



Comune di Palma di Montechiaro
Provincia di Agrigento

Originale di Deliberazione della Giunta Municipale

n. 769 del Registro

del 17.11.2014

Oggetto: Approvazione PEG esercizio finanziario 2014 e PEG provvisorio 2015.

ANNO 2014

L'anno duemilaquattordici, il giorno quindici del mese di dicembre, alle ore 10,30, nell'ufficio del Sindaco, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta comunale con la presenza dei signori:

		Presente	Assente
- AMATO PASQUALE	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- BALISTRERI DANIELE	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- DI MICELI GIUSEPPE	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- SALERNO VINCENZO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- VINCI AGATA	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Partecipa il Segretario Generale d.ssa Lucrezia G. Pina

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

PREMESSO CHE:

- Che con delibera consiliare 76 del 28.11.2014, immediatamente esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione per l'anno 2014;
- che ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, la Giunta Municipale deve deliberare il Piano Esecutivo di Gestione;
- Che il Ministero dell'Interno ha espresso la necessità della piena applicazione in ogni Ente dei principi di gestione contenuti nell'ordinamento finanziario e contabile e che, in applicazione dei principi recati dal D.Lgs. 267/2000, la gestione economico-finanziaria è affidata ai dirigenti, titolari di posizione organizzativa;
- Che con delibera di G.M. n. 4 del 13.01.2014 è stato approvato il Peg provvisorio dell'esercizio 2014; 1113 giunta G.M. n. 4 del 13.01.2014 è stato approvato il Peg provvisorio dell'esercizio 2014;

Visto il vigente regolamento di contabilità;

Ritenuto di dovere approvare il PEG per l'anno 2014

PROPONE

Per quanto esposto in premessa;

1. **Approvare** il P:E:G: delle entrate per l'esercizio finanziario 2014, che suddiviso per centri di costo e centri di responsabilità, viene allegato al presente atto;
2. **Assegnare** ai responsabili le risorse di entrata e la responsabilità della gestione delle stesse, nel rispetto delle disposizioni di cui alla vigente normativa;
3. **Approvare** il P.E.G. della spesa per l'esercizio finanziario 2014 che si compone dei seguenti allegati:
 - Piano degli obiettivi;
 - P.E.G.- spese settore Affari Generali- Responsabile Dott.ssa Brigida Bracco;
 - P.E.G. spesa settore Finanze – Responsabile Dr. Rosario Zarbo;
 - P.E.G. spesa settore U.T.C.- Responsabile Arch. Francesco Lo Nobile;
 - P.E.G. settore Servizi Sociali e Culturali- Responsabile Dr. Angelo Sardone;
 - P.E.G. settore Polizia Municipale- Responsabile Dr. Salvatore Domanti
 - P.E.G. settore tributi e Affari Legali- responsabile Dott.ssa Rosa Di Blasi
4. **Assegnare** ai responsabili, per ognuno dei sopra menzionati allegati, le relative risorse si spesa e la responsabilità della gestione delle stesse unitamente alla gestione delle risorse umane e strumentali previste all'interno di ogni servizio, nel rispetto della vigente normativa;
5. **Approvare** le prescrizioni esecutive ed operative gestionali allegate al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
6. **Puntualizzare** che la Corte dei Conti sezione di controllo per la regione Siciliana nell'adunanza del 26.05.2010 ha ritenuto non corretto il comportamento assunto da talune amministrazioni circa l'applicazione della "dichiarazione congiunta n. 6 del CCNL che così recita: "le parti concordano nel ritenere che, con riferimento al personale assunto con rapporto a termine, sulla base di fonti legislative speciali nazionali o regionali, gli oneri relativi ad eventuali prestazioni aggiuntive o all'applicazione di istituti tipici del salario accessorio debbono trovare copertura nelle risorse assegnate dalle predette fonti legislative ovvero attraverso un adeguato finanziamento a carico del bilancio degli enti interessati nel rispetto dei relativi equilibri e a condizione che sussista la necessaria capacità di spesa", in quanto la stessa andava correlata con la disposizione del comma 5 dell'art. 15 del CCNL di comparto che prevede "in caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di organizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti ai quali sia correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio cui non possa farsi fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e/o delle risorse finanziarie disponibili o che comunque comportino un incremento stabile delle dotazioni organiche, gli enti, nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogno di cui all'art. 6 del Decreto legislativo 29/93, valutano anche l'entità delle risorse necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio del personale da impiegare nelle nuove attività e ne individuano la relativa copertura nell'ambito delle capacità del bilancio".
A giudizio della Corte, nessuna integrazione del fondo può essere giustificata e può essere legittimamente disposta non risultando dimostrato l'avvenuta attivazione di nuovi servizi" e

non risultando inserita nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni del personale ai fini della dimostrazione del rispetto delle norme in materia di contenimento della spesa del personale dettata dalla L. n. 311/2004 e successive.

Pertanto, i contratti collettivi del comparto regioni- autonomie locali si applicano al personale a tempo indeterminato e determinato degli enti, per cui ne discende che nel delineato contesto normativo di riferimento non può trovare nella fattispecie in esame margini di applicazione la richiamata dichiarazione congiunta n. 6 allegata al CCNL 22 maggio 2004, considerato che la stessa non ha valenza contrattuale, che la norma regionale che disciplina le procedure di stabilizzazione non destina apposite risorse all'incentivazione della produttività e che non risulta dimostrato nel caso in esame l'avvenuta attivazione di nuovi servizi

7. Il budget per il lavoro straordinario 2014 ai Capi Settore così come di seguito indicato e decurtato di euro 2.169,12 pari al 3% del fondo per lavoro straordinario così come previsto dall'art. 14 del CCNL del 1/4/1999 che rimane confermato nella stessa misura per l'anno 2015;

- Settore Polizia Municipale	euro	9.462,84
- Settore U.T.C.	euro	18.460,44
- Settore Affari Generali	euro	3.678,15
- Settore Finanze	euro	1.968,73
- Settore Servizi Sociali	euro	10.802,71
- Settore Affari Tributari e Legali	euro	6.678,05

8. **Stabilire** i seguenti obiettivi strategici per tutta la struttura amministrativa per il triennio 2014-2016

- Recupero ed incremento entrate proprie;
- Revisione straordinaria residui attivi e passivi;
- Contrasto e lotta all'evasione ed all'elusione di ogni entrata e/o imposta e/o tassa;
- Miglioramento servizi informatici e di interattività con altri enti;
- Maggiore interazione tra tutti i settori con redistribuzione della risorsa umana privilegiando i settori strategici;
- Rotazione dei dipendenti dei vari settori salvaguardando le capacità professionali acquisite all'interno dell'ente;
- Aggiornamento statuto e regolamenti;
- Maggiore controllo del territorio ai fini della prevenzione e repressione di ogni forma di abuso;
- Rispetto della conclusione dei procedimenti evitando ogni forma di aggravio del procedimento.
- Attuazione Piano Anticorruzione;
- Attuazione Piano della Trasparenza, approvato con atto G.M. n. 4 del 25.02.2013 e n. 14 del 31.01.2014;
- Attuazione Piano Triennale della Performance;

9. **Stabilire** che ogni Capo settore provveda a dare compiuta attenzione al P.E.G. , al Piano triennale della Trasparenza approvato con delibera G.M. del 25.02.2013 e rivisto con delibera G.M. n. 14 del 31.01.2014, nonché al piano anticorruzione, provvedendo ad aggiornare i contenuti del sito Web; nonché il Piano Triennale della performance approvato con delibera G.M. n. 4 del 25.02.2013, provvedendo a relazionare quadrimestralmente anche sull'attuazione del PEG, evidenziando difficoltà operative e predisponendo misure o interventi correttivi;

10. **Prorogare** le prescrizioni esecutive e gestionali nonché gli obiettivi strategici con il presente atto all'esercizio finanziario 2015;

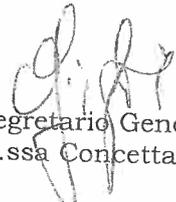
11. **Autorizzare** l'utilizzo del PEG provvisorio per l'esercizio 2015 sulla scorta dell'analogo strumento finanziario del corrente anno;

12. **Autorizzare** per l'esercizio 2015 gli impegni di spesa nei limiti previsti dalla vigente normativa

13. **Dispone** che il presente atto, unitamente agli allegati viene trasmesso a tutti i Capi settore come strumento di pianificazione gestionale e provvedendo a darne tempestiva conoscenza ai dipendenti;

14. **Dare** mandato al Settore Affari Generali di provvedere alla pubblicazione del presente atto anche nella sezione trasparenza, merito e valutazione del sito Web.

Di dichiarare la presente immediatamente esecutiva


Il Segretario Generale
Dott.ssa Concetta Giglia

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO:

Esaminata la proposta in oggetto, per l'adozione della relativa deliberazione, ai sensi del 1° comma dell'art. 53 della legge n° 142/90, recepita con L.r. n° 48/91, così come sostituito dall'art.12 della legge n.30 del 23.12.2000, si esprime parere favorevole in ordine alla sua regolarità tecnica;

data 14.12.2011;

Il Responsabile del Servizio

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI RAGIONERIA: IL RAG. CAPO

Esaminata la proposta in oggetto, per l'adozione della relativa deliberazione, ai sensi del 1° comma dell'art. 53 della Legge n° 142/90 recepita con L.r. n° 48/91, così come sostituito dall'art.12 L.R. n.30/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla sua regolarità contabile.

data _____

Il Responsabile del Servizio di Ragioneria

LA GIUNTA

Esaminata la superiore proposta e ritenuta meritevole di approvazione;
Visti i pareri favorevoli espressi dal responsabile del servizio competente per quanto concerne la regolarità tecnica e del servizio finanziario per quanto concerne la regolarità contabile;
Visto lo Statuto, il regolamento di contabilità e gli altri regolamenti comunali;
Visto il Bilancio di previsione per l'esercizio 2014;
Visto il D.L.gs 267/2000 come modificato ed integrato;
Visti gli atti richiamati in premessa;
Ritenuto opportuno approvare la proposta di deliberazione del PEG 2014;

A voti unanimi espressi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta che qui si intende integralmente trascritta.

Con separata votazione unanime espressa nei modi e forme di legge, attesa l'urgenza di procedere nei termini agli atti conseguenziali, la presente viene dichiarata immediatamente esecutiva.



Comune di Palma di Montechiaro
Provincia di Agrigento

Piano Esecutivo Gestionale
Bilancio Pluriennale 2014-2016
Relazione introduttiva
Obiettivi Aziendali
Nota gestionale

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), è lo strumento che garantisce concreta attuazione al processo di pianificazione delle attività del Comune.

Nella Relazione sono descritte le linee di azione da svilupparsi nel corso del triennio. Nel corso del prossimo esercizio finanziario saranno, in particolare, messe in risalto quelle innovative e strategiche di breve-medio periodo che le strutture del Comune sono tenute a realizzare con le risorse approvate nel bilancio, sia per la parte corrente sia per quella in conto capitale.

Il modello pianificatorio del PEG è sancito dal Testo unico D.Lgs n.267/2000. E' disciplinato localmente dal Regolamento di contabilità del Comune.

Il PEG realizza la programmazione operativa con l'articolazione dei programmi in obiettivi, questi ultimi assegnati, insieme alle risorse, ai responsabili delle strutture organizzative nonché la descrizione puntuale di ciascun obiettivo articolato per fasi e per attività unitamente al dettaglio della allocazione delle risorse finanziarie.

Si tratta di uno schema maturato in un contesto politico e amministrativo del tutto diverso da quello attuale e risalente ormai a dieci anni fa. La pianificazione del PEG, come spesso si suole dire, è la espressione di un "patto", una sorta di contratto tra Amministrazione e struttura comunale nel quale, a fronte della esplicitazione della volontà politica, si definiscono obiettivi e responsabilità e si attribuiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali.

I caratteri del PEG

Questo PEG è fortemente condizionato dal fatto che la programmazione del corrente anno si è svolta di fatto rifacendosi all'esercizio finanziario 2013 e nella consapevolezza che la struttura organizzativa (e di conseguenza l'assetto della pianificazione) necessiterà comunque di una fase di progressivo assestamento funzionale per gli anni a venire, stante anche i mutamenti legislativi in corso.

Il controllo di gestione

Il PEG degli esercizi finanziari futuri dovrà affinare gli strumenti di misurazione degli indicatori al fine di ottimizzare la pianificazione strategica, la gestione degli obiettivi e la valutazione. Agli organi politici, il sistema intende fornire indicatori utili sull'andamento della programmazione (e dunque sull'efficace attuazione del programma di governo) e sull'impiego delle risorse finanziarie, umane e tecnologiche nel corso dell'anno.

Il Controllo di Gestione, in attesa di essere strutturato, richiede l'immediato avvio di una politica di miglioramento da sviluppare su di un orizzonte triennale. Molto del lavoro sarà volto a produrre uno strumento informatizzato, sorta di cruscotto funzionale che comprenda, oltre alla situazione delle risorse umane e degli obiettivi, il controllo dei flussi finanziari, tanto di parte corrente che degli investimenti. Così, attraverso la contabilità analitica, si presiederà il ciclo di budgeting. Presupposto di tale azione è lo sviluppo e l'integrazione dei dati e degli applicativi gestionali disponibili presso il Comune. Tale attività è ampiamente sviluppata nell'ambito degli obiettivi aziendali.

Le indicazioni maggiormente significative ai fini della costruzione del PEG, hanno riguardato in estrema sintesi i seguenti punti:

- **Coerenza e riconoscibilità dell'azione amministrativa**
E' data dalla puntuale declinazione dei programmi e delle priorità indicate nella Relazione previsionale e programmatica, garantendo coerenza e piena riconoscibilità del percorso dell'azione amministrativa, dalla impostazione strategica verso la operatività.
- **Completezza**
Si tratta dell'altrettanto forte esigenza di ricomprendere negli obiettivi di PEG l'insieme delle attività svolte ordinariamente dagli uffici, garantendo la leggibilità del lavoro svolto dal Comune nelle sue diverse articolazioni. Il PEG, almeno in linea tendenziale, può e deve essere lo strumento che racconta l'attività complessiva dell'Amministrazione, contribuendo a farne percepire l'effettivo lavoro alla Città.
- **Chiarezza**
Occorre che la descrizione degli obiettivi e degli indicatori sia formulata in modo da comporre un documento facilmente accessibile alla comprensione del lettore, sia esso attore istituzionale che parte del grande pubblico. Al contempo, è necessaria la individuazione dettagliata degli impieghi delle risorse finanziarie, anche nell'ambito del singolo capitolo, così da garantire la massima trasparenza nell'articolazione delle attività.
- **Comunicazione**
E' ineludibile l'esigenza di ricondurre i processi di comunicazione ad una regia unitaria, senza iniziative individuali che porterebbero alla frammentazione dell'informazione. Questo approccio garantisce, tra le altre cose, la migliore riconoscibilità alle diverse azioni preservando, al contempo, l'immagine unitaria dell'Amministrazione.



Comune di Palma di Montechiaro
Provincia di Agrigento

NOTA GESTIONALE

A) PRESCRIZIONI ESECUTIVE ED OPERATIVE GESTIONALI GENERALI.

La gestione dei singoli servizi viene attuata secondo le prescrizioni di legge, dello Statuto e dei regolamenti e deve essere ispirata ai principi di economicità, efficienza ma anche al principio dell'unitarietà del procedimento amministrativo.

La responsabilità gestionale è riferita, per la parte contabile, sia alle Entrate che alle Uscite, e pertanto il responsabile del servizio dovrà compiere tutte le attività necessarie per realizzare le entrate previste, collegate con i servizi di pertinenza avendo cura di ottimizzare maggiormente la gestione dei residui;

La gestione materiale dei servizi è finalizzata al raggiungimento dei risultati finali di gestione. Ogni singolo responsabile dei servizi, avrà cura di predisporre o far predisporre, dai competenti uffici dei servizi di competenza, tutti gli atti e le attività materiali necessarie ed idonee a svolgere ed attuare gli interventi previsti nel P.E.G.;

Ogni singolo responsabile avrà cura di svolgere tutte le attività e pratiche necessarie al fine di avere prontamente le risorse previste nei capitoli di entrata del bilancio, nonché le necessarie autorizzazioni, al fine di potere utilizzare gli interventi della parte Uscita programmati nel bilancio e nel P.E.G.

L'attività di gestione dei residui nonché di riconoscimento e di pagamento dei debiti fuori bilancio è di competenza del settore che ha iniziato il procedimento ai sensi della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

A1) NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

Ciascun dirigente osserverà scrupolosamente le norme sul procedimento amministrativo dettate dalla legge n. 241/90, come modificata dalla legge n.15/2005 e successive modificazioni e integrazioni. In particolare, il Capo Settore provvederà all'individuazione, nell'ambito delle categorie "D e C", dei responsabili dei procedimenti, avendo cura, per motivi di economicità ed efficienza, di accorpate più procedimenti amministrativi omogenei, in capo a ciascun responsabile, assicurando il principio di unitarietà del procedimento amministrativo evitando ogni aggravio del procedimento.

Il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di comunicare all'interessato l'avvio del procedimento, indicando il nominativo del responsabile e l'ufficio presso cui è possibile accedere agli atti relativi al procedimento stesso.

Il procedimento dovrà concludersi nei termini previsti, per ciascun procedimento, dalla normativa vigente in materia e dal regolamento comunale.

Il Responsabile è altresì obbligato, a conclusione del procedimento, a comunicare all'interessato la conclusione dell'istruttoria con i motivi ostativi all'accoglimento ai sensi dell'art.11 bis L.R. n.10/91, a predisporre il provvedimento finale da sottoporre alla firma del Capo settore.

Il provvedimento finale sarà, a cura del responsabile del procedimento, comunicato all'interessato.

A2) GESTIONE GENERALE

Ogni dirigente si attiverà per la normale gestione dei servizi di sua pertinenza in relazione ai capitoli che gli sono stati assegnati, muovendo dalla decisione di come operare per raggiungere l'obiettivo gestionale sviluppando la propria azione in termini di efficacia efficienza ed economicità. Pertanto si attiverà impegnando la spesa e provvedendo alla liquidazione. L'attività, quindi, può essere attuata mediante asta pubblica, e qualora ne ricorrano i presupposti mediante appalto concorso o trattativa privata con gara informale od assegnazione diretta, a secondo dei casi ed attingendo prioritariamente al mercato CONSIP.

Per l'attività contrattuale diretta all'esecuzione di opere, od all'acquisizione di beni e servizi dovranno osservarsi le norme dettate dalla vigente normativa comunitaria,

nazionale e regionale e dal regolamento comunale sull'acquisizione in economia di beni servizi e lavori.

Il Capo Settore, per i capitoli a lui assegnati, dovrà gestire i servizi di pertinenza, le attività ed opere o gli acquisti di beni e servizi a seguito di contratti o di impegni di spesa precedenti, provvedendo a tutto quanto necessario per la buona gestione del servizio, usando la diligenza del buon padre di famiglia. Provvederà, altresì, a tutte le attività necessarie alle liquidazioni per gli interventi scaturenti da precedenti contratti o impegni di spesa.

Il Responsabile del servizio si attiverà con proprio provvedimento ad assegnare all'Economo comunale le somme necessarie per le minute spese di economato, legittimandone così la spesa. L'anticipazione iniziale verrà disposta alle partite di giro, ribaltando i costi sui capitoli e nei limiti delle somme autorizzate al momento del rimborso.

Per le spese di registrazione dei contratti si prescrive che il responsabile del Settore Affari Generali anticipi all'economo comunale, alle partite di giro, una somma di Euro 3.000,00 per le spese di registrazione dei contratti ed in particolare per le procedure di versamento e prelevamento della quota a carico del soggetto esterno, in modo che l'ufficio contratti farà richiesta all'economo delle somme a carico di questo, allegando copia del versamento in c.c.p. che il contraente nel frattempo ha già effettuato.

L'Ufficio ragioneria provvederà ad incassare le somme versate sul c.c.p. ed emetterà mandato in favore dell'economo a titolo di rimborso.

A fine esercizio l'economo provvederà a versare le somme in entrata alle partite di giro, previa rendicontazione ed a chiusura dell'anticipazione iniziale.

Negli altri casi, per la normale gestione, il responsabile si attiverà provvedendo agli acquisti di beni o servizi secondo le modalità di seguito indicate, stabilendo il bene da acquistare, le ditte da invitare, e l'aggiudicazione.

Le missioni e la partecipazione a corsi, convegni e congressi dei dipendenti sono autorizzate, impegnate e liquidate dal responsabile al quale detto personale è assegnato. Le spese per le missioni, corsi, convegni e congressi del Segretario Generale sono impegnate e liquidate dal responsabile degli AA.GG.

Le missioni, corsi, convegni e congressi dei capi settore sono autorizzati dal Segretario Generale e le spese relative impegnate e liquidate dagli stessi capi settore.

Le missioni degli Amministratori sono autorizzate dal Sindaco ed impegnate e liquidate dal dirigente AA.GG.

I diritti di rogito sono ripartiti e liquidati dal responsabile AA.GG. mentre tutti gli altri diritti dal responsabile al quale è assegnato il capitolo.

Per la gestione delle risorse relative al lavoro straordinario i Capi Settori si atterranno al budget determinato con l'apposita delibera della Giunta Municipale. Il responsabile del Settore, al verificarsi dell'evento eccezionale e imprevedibile, predisporrà apposita autorizzazione a svolgere lavoro straordinario.

La gestione delle risorse relative all'integrazione oraria dei lavoratori A.S.U. è attivata, tenuto conto delle disponibilità finanziarie, da idonea direttiva sindacale cui farà seguito la determina dirigenziale di impegno di spesa.

Per il Settore Affari Generali si prescrive quanto segue:

Il rimborso delle spese legali ad amministratori e dipendenti sarà curato dal responsabile del servizio il quale si pronuncerà sulla opportunità nonché sull'ammontare del rimborso dovuto provvedendo alla liquidazione;

Per il Settore U.T.C., assistito dall'ufficio Affari Legali, si prescrive quanto segue:

In riferimento a particolari casistiche (espropri, richieste di risarcimento danni per responsabilità extra contrattuali etc...) relativamente a procedimenti la cui definizione ci vedrebbe presumibilmente soccombere in sede giurisdizionale, è fatto obbligo intraprendere ogni azione utile ad evitare il contenzioso sperando ogni utile tentativo a comporre bonariamente la lite potenziale in sede transattiva, evitando gravosi oneri di giudizio.

Per tutti i Settori, le imputazioni alle partite di giro per servizi conto terzi, devono essere accompagnate, dalla indicazione sullo stesso provvedimento che impegna la spesa, del soggetto debitore per conto del quale si anticipano le somme individuate da adeguata documentazione nonché le modalità e i tempi del recupero delle somme anticipate.

Del recupero di dette somme, entro i limiti previsti dal provvedimento di anticipazione alle partite di giro, unico responsabile è il Capo Settore che ha proceduto all'impegno delle stesse.

Per i debiti fuori bilancio, non derivanti da sentenze esecutive ex art. 194 lett. a) D.Lgs. 267/2000, ciascun responsabile che ha iniziato il procedimento provvederà a formulare la relativa proposta di deliberazione che verrà trasmessa al C.C. per il riconoscimento, previo parere del collegio dei revisori.

- Innovazione

Altrettanto fondamentale è la necessità di sviluppare i servizi basati sull'innovazione tecnologica. Anche in questo caso l'azione deve essere fortemente sinergica e coordinata

sull'intera "macchia comunale", in modo da ottimizzare le risorse e operare in maniera ordinata ed armonica.

- Responsabilità

Occorre garantire la piena riconducibilità delle azioni ai livelli di responsabilità definiti dalla nuova struttura organizzativa, in modo da garantire la successiva assegnazione degli obiettivi e delle risorse al personale, a ciascuno secondo il proprio livello di competenza.

Obiettivi Aziendali

Gli obiettivi aziendali riguardano tematiche intrinsecamente trasversali che vanno a connotare fortemente l'azione della struttura, declinando le azioni amministrative in un unico disegno complessivo, su direttiva dell'Amministrazione Comunale.

L'anno in corso è stato caratterizzato dalla gestione integrata della struttura attraverso **l'introduzione dei flussi documentali** i quali costituiscono un ottimo strumento di monitoraggio delle attività. Il sistema di gestione dei flussi documentali, oltre ad essere un efficace sistema di protocollazione unificata consente quelle caratteristiche di archiviazione, tracciabilità e sicurezza oggi indispensabili in una amministrazione complessa quale è l'Ente Comune.

Questo sistema ha l'effetto principale di evidenziare l'intera scansione delle attività, costituendo, altresì, un efficace strumento di monitoraggio delle attività.

Un'attenzione costante ed assidua dovrà caratterizzare l'azione dei singoli settori verso un presidio attento, costante e continuo **sul monitoraggio continuo delle entrate e dei residui attivi** affinché il momento della riscossione effettiva coincida, sempre di più, con l'esercizio finanziario, anche in vista dell'armonizzazione dei bilanci degli enti locali. In tale ottica i singoli responsabili di settore avranno cura di relazionare trimestralmente e per il corrente anno, entro il mese di gennaio 2015.

Contestualmente dovranno essere rivisitati da parte dei singoli dirigenti di settore i residui passivi e verificata la loro effettiva consistenza entro e non oltre il prossimo 5 febbraio.

A tal fine i predetti avranno cura di presentare il report delle attività entro la data predetta.

Lo sforzo dell'intera struttura dovrà essere quello di avvicinare il bilancio finanziario alle risultanze di cassa sempre di più.

Notevoli energie dovranno essere dedicate alla risoluzione dell'annoso problema delle pratiche di sanatoria edilizia, alla definitiva determinazione e completamento dell'iter relativo agli immobili abusivi acquisiti e/o da acquisire al patrimonio comunale ed alla soluzione delle problematiche finanziarie legate al fenomeno di immigrazione dei minori non accompagnati.

A seguito del passaggio di competenze, anche la gestione del patrimonio comunale sia attivo che passivo è in capo al settore tecnico.

Il settore finanze curerà solo l'aggiornamento delle risultanze patrimoniali contestualmente all'aggiornamento degli inventari giusta comunicazione di definizione dell'iter da parte dell'ufficio tecnico.

Il perseguimento di una seria politica di recupero delle entrate comporterà la necessità di dotare il settore tributi di adeguate risorse umane, professionali e strumentali al fine di consentire all'Ente una maggiore autonomia finanziaria e liquidità di cassa.

Notevole attenzione sarà dedicata alla risorsa personale mediante l'avvio dei dipendenti a dei corsi di formazione, nel rispetto dei vincoli di legge.

La gestione dei servizi gestiti dall'Amministrazione dovrà essere rivisitata al fine di conseguire dei risparmi di spesa e dovrà essere prestata una costante attenzione al controllo continuo di tali servizi in tale ottica.

L'ufficio provveditorato ed economato, al fine di conseguire delle economie di scala, provvederà ad acquistare beni e servizi destinati alla generalità dei settori, rimanendo in capo ai singoli settori gli acquisti di beni, servizi e lavori che per loro peculiarità non possono essere demandati ad altri. Ciascun capo settore interessato collaborerà con il Capo dell'Amministrazione per il controllo inerente gli aspetti giuridici delle società partecipate, predisponendo e curando la corrispondenza e/o gli atti e/o i documenti all'uopo necessari. Per la parte finanziaria, il settore finanze supporterà gli altri settori anche in materia di bilancio delle partecipate, collaborando con gli altri settori interessati.

Il settore affari generale e personale supporterà l'azione del Presidente del Consiglio assicurando ogni assistenza a tale organo stante le rilevanti ed annose problematiche che tale organo dovrà affrontare negli anni a venire e provvedendo a redigere la norma del nuovo statuto ed i regolamenti attuativi di pertinenza del settore. Per i debiti fuori bilancio derivanti da sentenze esecutive, ovvero provvedimenti giudiziari esecutivi equiparati a sentenza così come prescritto dal c.p.c, ciascun responsabile che ha iniziato il procedimento provvederà, entro il termine perentorio di 120 giorni, prescritti

dalla vigente normativa in materia, dalla notifica del titolo esecutivo ad adottare la determina dirigenziale di liquidazione e pagamento delle somme dovute, previa acquisizione del parere del Collegio dei Revisori dei Conti. Lo stesso responsabile predisporrà idonea proposta di risarcimento del danno in sede consiliare, che avrà quindi valenza di presa d'atto.

Per i nuovi debiti fuori bilancio, ciascun responsabile che ha iniziato il relativo procedimento, dovrà opportunamente e tempestivamente comunicare al settore finanze l'importo da riconoscere. Il capo settore provvederà a proporre, in caso di mancata disponibilità opportuna variazione di bilancio al fine di adottare le necessarie misure per conservare gli equilibri di bilancio.

Ove sussistano responsabilità in ordine alle procedure illegittime per decorrenza dei termini, sarà onere di ogni capo settore individuare e mettere in mora i responsabili.

Per il settore affari legali si prescrive quanto segue:

nel rispetto del vigente Regolamento Comunale ove si rende necessario procedere ad incarichi di legali da affidare a professionista diverso dal legale appositamente individuato, tenuto conto delle vigenti normative in materia, il responsabile del settore richiederà al professionista incaricato un preventivo di massima, nei limiti dei minimi tariffari di legge, al fine di integrare l'originario impegno di spesa tavola esiguo rispetto al "quantum" della parcella finale. Allorchè il proseguio della lite comporti un integrazione dell'impegno contabile originariamente assunto, si procederà alla sua integrazione improrogabilmente, entro l'anno finanziario di riferimento.

A3) ACQUISTI DI BENI SERVIZI E LAVORI

In materia di acquisti di beni, servizi e lavori, l'Ente si è dotato di apposito regolamento per le acquisizioni in economia, approvato con deliberazione consiliare n. 57 del 21.11.2013. Pertanto i Capi Settore possono avvalersi di questo strumento per stabilire le modalità di acquisto fatte salve le prescrizioni di cui alla legge 163/2006 ed in materia di CONSIP.

A4 EROGAZIONE SUSSIDI ASSISTENZIALI

I sussidi assistenziali saranno erogati con determinazione del responsabile del settore Servizi Sociali nell'osservanza dei criteri generali stabiliti dai vigenti regolamenti in materia.

A5) STRAORDINARIO

Lo straordinario, da effettuarsi nei modi e nei casi espressamente previsti dalla normativa in materia e dai CC.NN.EE.LL., dovrà essere autorizzato dal Capo Settore per iscritto e dovrà contenere l'attestazione, supportata da certificazione dell'Ufficio Personale mediante cartellino riepilogativo, che il dipendente è a saldo con le ore a debito di qualsiasi tipologia nei confronti del Comune.

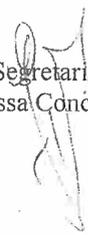
Di detto superiore procedimento dovrà darsi atto nella determinazione di liquidazione.

Sulla conformità a tale procedura, il sottoscritto Segretario Generale si riserva di effettuare i controlli di regolarità amministrativa e contabile.

A6) ATTIVAZIONE DELLA GESTIONE DEL RESPONSABILE A SEGUITO DI DIRETTIVA O DETERMINAZIONE DEL SINDACO.

Per i casi nei quali siano richieste particolari specificazioni progettuali o procedurali, il responsabile del servizio si attiverà, previa acquisizione di direttiva del Sindaco o dell'assessore al ramo. Tale procedura dovrà adottarsi anche per l'utilizzo delle somme che non siano destinate ad un obiettivo specifico e ben determinato, nella considerazione che le funzioni di determinare i programmi e gli obiettivi rimangono di competenza dell'organo politico.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Concetta Giglia





COMUNE DI PALMA DI MONTECHIARO
Provincia di Agrigento

I SETTORE

Servizi Amministrativi Generali

RELAZIONE

PROGRAMMATICA

Responsabile del centro di responsabilità: D.ssa B. Bracco

Responsabile dei centri di costo: D.ssa B. Bracco.

Attività:

Sistematica impostazione delle finalità amministrative di carattere generale necessarie al funzionamento dell'Ente e al suo concreto ed efficace inserimento nel contesto istituzionale.

Nell'ambito delle finalità amministrative del Settore, prettamente di carattere generale, necessarie per l'attività degli Organi Istituzionali del Comune, possono individuarsi, sinteticamente le seguenti macro-attività:

- Controllo formale degli atti e supporto operativo agli organi istituzionali ;
- Supporto e consulenza amministrativa all'attività dell'Ente e nell'adozione di atti complessi;
- Gestione delle procedure inerenti i contratti;
- Tenuta dell'archivio e gestione del processo della posta esterna ed interna;
- Coordinamento delle relazioni con Enti e soggetti economici e sociali presenti sul territorio locale;
- Supporto amministrativo e organizzativo alle attività di partecipazione della cittadinanza;
- Supporto alle Funzioni svolte dal Sindaco quale Ufficiale di Governo (Stato Civile, Anagrafe).
- Organizzazione funzionamento del Consiglio comunale;
- Supporto al Segretario Generale e al Direttore Generale;
- Affari Amministrativi Generali.

Descrizione centri di costo - 10101 - 10102 - 10107.

1° SERVIZIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- SEGRETERIA GENERALE
- UFFICIO COLLABORAZIONI ORGANI ISTITUZIONALI
- ARCHIVIO E PROTOCOLLO - ALBO PRETORIO
- U.R.P.

2° SERVIZIO CONTRATTI

- UFFICIO ISTRUTTORIA E CONTRATTI
- UFFICIO REGISTRAZIONE E TRASCRIZIONE

3° SERVIZIO PERSONALE

- TRATTAMENTO GIURIDICO
- RILEVAZIONE PRESENZE

4° SERVIZIO UFFICI DEMOGRAFICI

- STATO CIVILE
- ANAGRAFE
- ELETTORALE, LEVA, CARTE DI IDENTITA'
- CED E STATISTICA

GESTIONE ORDINARIA

1° SERVIZIO

- Attività di preparazione degli atti deliberativi e dirigenziali;
- Pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti della giunta, del consiglio comunale e determinazioni dirigenziali e sindacali, Ordinanze;
- Predisposizione degli atti di competenza del Segretario Generale;
- Raccolta e tenuta dei registri inerenti i provvedimenti di competenza degli Organi Istituzionali (Consiglio comunale, Giunta municipale, Sindaco);
- Raccolta degli atti originali degli Organi Istituzionali e dei provvedimenti dirigenziali;
- Tenuta del registro Gabinetto del Sindaco;

- Raccolta dei Regolamenti comunali e pubblicazione on – line sul sito ufficiale del Comune;
- Caricamento dati e aggiornamento sistematico del sito comunale;
- Tenuta del registro, raccolta e aggiornamento anagrafe amministratori comunali e conseguente corrispondenza con l'ufficio elettorale dell'Assessorato Enti Locali e Prefettura;
- Rapporti con organi esterni all'Amministrazione: Corte dei conti, Procura della Repubblica, ed altri;
- Predisposizione degli atti di liquidazione dei compensi spettanti al Sindaco e agli amministratori comunali;
- Rilascio copie degli atti deliberativi e dei provvedimenti dirigenziali osservando scrupolosamente la normativa contenuta nella legge 615/1996 e degli articoli 49 e 50 del vigente Regolamento comunale sul procedimento amministrativo;
- Presa visione da parte dei cittadini degli atti deliberativi e dei provvedimenti dirigenziali;
- Trasmissione degli atti ai Settori interessati;
- Notificazione degli atti interni ed esterni;
- Tenuta dell'Albo Pretorio;
- Smistamento atti;
- Tenuta del registro gabinetto del Presidente del Consiglio;
- Predisposizione delle convocazione del Consiglio comunale;
- Predisposizione delle convocazioni delle Commissioni consiliari;
- Giustificazioni amministratori e consiglieri comunali;
- Predisposizione degli atti relativi al rimborso spese per missioni;
- Predisposizione degli atti relativi al rimborso ad Enti per permessi retribuiti dei consiglieri comunali;
- Predisposizione degli atti di liquidazione delle indennità di presenza ai consiglieri comunali;
- Riproduzione degli atti deliberativi e dei provvedimenti dirigenziali e trasmissione ai Capigruppo;
- Informazioni relative alle modalità per l'esercizio del diritto di d'accesso previste dalla legge e dal regolamento comunale per l'accesso;
- Informazioni ai cittadini sulle unità organizzative preposte ad esercitare le funzioni ed i servizi di competenza del comune, indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso;
- Predisposizione e distribuzione ai richiedenti le guide informative relative alle procedure amministrative;
- Altri compiti previsti dal regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi;

L'U.R.P. assicura inoltre:

- La consultazione della G.U.R.I., Bollettino Ufficiale della Regione, del foglio annunci legali della Provincia, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti dello Statuto e dei regolamenti comunali, bandi di concorso, di gara e di altri avvisi pubblicati dal Comune, nonché dei documenti amministrativi;
- Le iniziative per le informazioni riferite all'attività del comune e, per quanto possibile, di altre pubbliche amministrazioni, assicurando che i cittadini possano prendere tempestivamente conoscenza dei provvedimenti di interesse generale e delle scadenze relative ai bandi, concessioni, adempimenti di varia natura;
- Tenuta del protocollo generale;
- Preparazione della posta in partenza e affrancatura;
- Smistamento della posta ai vari uffici;
- Ricerca atti;
- Archiviazione.

GESTIONE ORDINARIA

2° SERVIZIO

CONTRATTI:

- predisposizione degli adempimenti pre-contrattuali: raccolta ordinata delle buste di gara e relativa catalogazione e registrazione;
- richieste verifica delle dichiarazioni sostitutive dell'aggiudicatario e del 2° classificato;
- pubblicazione esito di gara su: Albo;
- richiesta documenti per stipula contratto;

- conteggi per diritti di rogito, spese di registrazione, marche, garanzia, trascrizioni;
- predisposizione del contratto e relativo controllo della scritturazione e degli allegati;
- cura delle trascrizioni;
- attività di assistenza al Segretario rogante;
- tenuta del Repertorio Contratti;
- preparazione degli atti per l'ufficio del Registro e relativa repertoriazione;
- predisposizione degli adempimenti successivi alla stipula dei contratti: compilazione modelli GAP, informazione e comunicazione;
- tenuta del registro delle scritture private, registro modello GAP, registro di cui al D.P.C.M. n.187/91, registro Contratti Decreto 18/3/1999;
- tenuta degli atti originali e degli atti depositati;
- verifica del repertorio nei termini di legge;
- attività di supporto ai vari uffici e in particolare all'ufficio tecnico per la predisposizione degli atti inerenti i contratti e le gare;
- intrattenimento dei rapporti esterni e in particolare con l'ufficio del Registro, Prefettura, ufficio del Territorio, C.C.I.A.A., INAIL, IVA, INPS;
- Statistiche;

3° SERVIZIO

PERSONALE:

- gestione giuridica del rapporto di lavoro;
- tenuta aggiornata dei fascicoli personali;
- predisposizione dei contratti individuali di lavoro;
- controllo elettronico delle presenze;
- istruttoria delle relative richieste formulate dal personale dipendente;
- predisposizione ordini di servizio di competenza del Segretario o del Capo Settore;
- cessazione stipendi;
- riscatti;
- ricongiunzione;
- borse di studio;
- pratiche pensioni previdenziali INPDAP;
- pratiche di trattamento di fine rapporto;
- pratiche di pensione Ministero del Tesoro;
- supporto all'utenza in materia di concorsi;
- conteggi mensili in materia di controllo buoni pasto, malattia e permessi;
- provvedimenti disciplinari;
- gestione personale P.S.U. – L.P.U.;
- statistica annuale L. 68/99;
- relazione conto annuale, per la parte giuridica, relativa alla gestione del personale;
- richiesta annuale finanziamento del personale;
- statistica anagrafe prestazione incarichi pubblici dipendenti, artt. 26 e 45 D.L.vo 80/98;
- statistica annuale indagine conoscitiva ai sensi dell'art.41 D.L.vo 29/93 del consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- rilevazione annuale deleghe per le ritenute del contributo sindacale dei dipendenti.

GESTIONE ORDINARIA

4° SERVIZIO

Stato Civile

- tenuta e conservazione dei registri di cittadinanza, nascita, matrimonio, morte;
- rilascio degli estratti e dei certificati che riguardano lo Stato civile delle copie degli allegati quando questi pervengono da paese estero o siano comunque depositati in originale;
- trascrizione nei registri degli atti di cittadinanza dei decreti di concessione della cittadinanza italiana, della perdita della cittadinanza e di rinuncia alla cittadinanza italiana decreti di stranieri con i quali viene concessa la cittadinanza di detti stati e cittadini italiani, decreti con i quali il Ministero dell'interno inibisce il riacquisto della cittadinanza italiana;

- predisposizione degli atti in materia di rettificazione di attribuzione di sesso;
- predisposizione di tutti gli adempimenti relativi allo scioglimento del matrimonio;
- predisposizione dei modelli AP/1 – AP/2 – AP/3.

ANAGRAFE

- gestione dell'anagrafe della popolazione residente (A.P.R.) tenuta ed aggiornamento dei seguenti schedari:
 1. delle persone
 2. delle famiglie e convivenze
 3. delle persone eliminate
 4. delle persone e convivenze eliminate;
 5. della popolazione temporanea;
 6. delle persone iscritte all'A.I.R.E.
 7. delle famiglie A.I.R.E.
- predisposizione dei procedimenti inerenti il trasferimento della residenza;
- predisposizione dei procedimenti diretti alla cancellazione dell'anagrafe;
- predisposizione degli atti relativi alle variazioni anagrafiche;
- istruttoria delle vertenze anagrafiche (art.18 del regolamento) e delle contravvenzioni al regolamento (art.11 legge anagrafica);
- rilascio delle certificazioni, di residenza di famiglia, rilascio delle carte d'identità;
- compilazione delle statistiche demografiche (mod. AP 10; mod. D7B; mod. AP11; mod. P.2; mod. P3);
- formazione ed aggiornamento del piano topografico;
- aggiornamento della patente di guida e della carta di circolazione (art. 116 D.L.vo 285/92 nuovo codice della strada D.P.R. n.610/96) e relativa comunicazione alla motorizzazione;
- rilascio libretti di lavoro;
- predisposizione degli atti riguardanti gli stranieri;
- predisposizione di tutti gli atti relativi, analogamente all'A.P.R., alla popolazione residente all'estero.
- Statistiche.

ELETTORALE

- gestione, tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, e sezionali, dell'albo scrutatori e dei presidenti di seggio;
- coordinamento delle operazioni durante le consultazioni elettorali;
- rilascio dei certificati di godimento di diritti politici;
- Statistiche.

LEVA

- Tenuta archivio liste di leva;
- aggiornamento dei ruoli matricolari;
- consegna congedi arretrati;

CED E STATISTICA

- cura della manutenzione e del buon funzionamento del sistema informativo;
- installazione degli aggiornamenti dei programmi;
- predisposizione delle copie di sicurezza e della conservazione delle stesse;
- gestione dei collegamenti con postazioni remote;
- inserimento dai e aggiornamento delle liste elettorali durante le revisioni dinamiche semestrali e straordinarie nonché di tutti gli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali;
- esecuzione degli scambi di dati tra gli archivi anagrafici ed elettorali;
- evasione delle richieste di dati che pervengono da altri enti pubblici;
- Statistiche.



Comune di Palma di Montechiaro
Provincia di Agrigento

I° SETTORE

SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

ORGANI ISTITUZIONALI

Cap.	Descrizione capitolo	Importo	Obiettivo	Tipo di procedura	Tempi
04	Stipendi ed altri assegni fissi al personale Organi istituzionali	19.200,00	Gestione ordinaria del personale Organi istituzionali. Gestione ufficio stipendi.	Impegno ai sensi dell'art.183 comma 2 lett. a) del D.L.vo 267/2000 - Ufficio stipendi.	
05	Oneri previdenziali ed assistenziali a carico del Comune Organi istituzionali.	6.500,00	Gestione ordinaria del personale istituzionali - ufficio stipendi.	Impegno ai sensi dell'art.183 comma 2 lett. a) del D.L.vo 267/2000 - Ufficio stipendi.	
06	Lavoro straordinario al personale Organi Istituzionali.	2.000,00	Assistenza istituzionali.	Determina C.C. - Impegno e liquidazione.	Immediatamente al verificarsi della necessità.

ORGANI ISTITUZIONALI

N Cap.	Descrizione capitolo	Importo	Obiettivo	Tipo di procedura	Tempi
10	Spese diverse per Organi istituzionali	1.000,00	Acquisto beni di consumo e materie prime	Richiesta A.C. - anticipazione ordinaria all'economista.	gg. 5 dalla richiesta

15	Spese di rappresentanza	747,54	Acquisizione di beni e servizi	Direttiva Sindaco - Trattativa privata.	gg. 15 dalla D.S.
20	Stampati e cancelleria Istituzionali	800,00	Acquisto stampati, cancelleria, materiale vario per Consiglio, Giunta, commissioni.	Direttiva P.A. - anticipazione straordinaria all'economia.	gg.30 dalla direttiva.
30	Spese diverse per la Presidenza del Consiglio	200,00	Acquisto di beni	Trattativa privata ai sensi di leggi vigenti. Direttiva del Presidente del Consiglio.	gg. 15 dal verificarsi dell'evento

ORGANI ISTITUZIONALI

Cap.	Descrizione capitolo	Importo	Obiettivo	Tipo di procedura	Tempi
47	Carburante per riscaldamento Organi Istituzionali	3.000,00	Riscaldamento locali e uffici Organi Istituzionali	Impegno ai sensi dell'art.183 D.L.vo 267/2000.	
48	Utenze varie Organi Istituzionali	500,00	Gestione ordinaria delle spese per energia elettrica, telefono uffici Org. Istituz.	Impegno ai sensi dell'art. 183 D.L.vo 267/2000	
49		4.500,00	Assicurare la pulizia dei locali Organi Istituzionali	Impegno ai sensi dell'art. 183 D.L.vo 267/2000.	

ORGANI ISTITUZIONALI

Cap.	Descrizione capitolo	Importo	Obiettivo	Tipo di procedura	Tempi
50	Indennità di Carica ed Assegno di aspe. al Sindaco ed Assessori	101.000,00	Pagamenti indennità di carica. Gestione ordinaria - Pagamenti mensili	Somme da ribaltare all'ufficio stipendi.	
51	Spese per iniziative idonee a promuovere forme di democrazia partecipata- ex comma 1 art. 6 L.R. 5/2014 (Fono video - registrazione)	23.878,00	Promuovere iniziative idonee a favorire forme di pubblicità dell'attività amministrativa	Da stabilire di volta in volta	
55	Indennità di presenza per le adunanze del Consiglio e Commissioni Organi Istituzionali	10.500,00	Pagamenti indennità di presenza per adunanze Consiglio e Commissioni. Gestione ordinaria - Pagamenti trimestrali.	Determina Capo Settore Affari Generali d'impegno e liquidazione.	gg. 5
59	Fondo per le attività della Presidenza del Consiglio.	500,00	Acquisizione di servizi che si renderanno necessari nel corso dell'anno.	Direttiva Presidente Consiglio - Trattativa privata.	gg. 60 dalla direttiva.
60	Indennità ai revisore dei Conti Organi Istituzionali	40.000,00	Gestione ordinaria pagamento indennità e spese di viaggio ai revisori dei Conti - Pagamenti trimestrali	Determina Capo Settore Affari Generali d'impegno e liquidazione	gg. 5

ORGANI ISTITUZIONALI

Cap.	Descrizione capitolo	Importo	Obiettivo	Tipo di procedura	Tempi
61	Spese per cerimonie, Ricorrenze, Giornate Vittime incidenti sul lavoro e manifestazioni varie	115,40	Acquisizione di servizi in occasione di cerimonie e ricorrenze - su direttiva del Sindaco.	Trattativa privata.	gg. 15 dalla direttiva.
64	Spese per manutenzione e riparazione autovettura di rappresentanza	1.000,00	Come descrizione capitolo	Spese da ribaltare all'ufficio economato	
70	Assicurazione per autovettura di rappresentanza	584,00	Come descrizione capitolo	Spese da ribaltare all'ufficio economato	

ORGANI ISTITUZIONALI

Cap.	Descrizione capitolo	Importo	Obiettivo	Tipo di procedura	Tempi
71	Indennità di rimborso spese di missione agli Amministratori Comunali	9.500,00	Missioni amministratori.	Impegno di spesa e liquidazione pagamenti semestrali.	Semestre

74	Spese diverse Organi Istituzionali	2.000,00	Acquisizione servizio di Registrazione e verbalizzazione sedute consiliari.	Trattativa privata.	gg. 30 dalla direttiva.
76	I.R.A.P. - Su compensi Amministratori	9.200,000	Gestione ordinaria	Impegno ai sensi dell'art. 183 del D.L.vo 267/2000.	///
78	I.R.A.P.	1.650,00	Gestione ordinaria del personale	Impegno ai sensi dell'art. 183 del D.L.vo 267/2000.	///

ORGANI ISTITUZIONALI

Cap.	Descrizione capitolo	Importo	Obiettivo	Tipo di procedura	Tempi
77	Rimborso ai datori di lavoro per permessi usufruiti degli Amministratori	6.000,00	Gestione ordinaria	Impegno ai sensi dell'art. 183 D.L.vo 267/2000.	

246.374,36

TOTALE SPESE CORRENTI DEI CENTRI DI COSTO ORGANI ISTITUZIONALI Euro

AFFARI GENERALI CENTRO DI COSTO : 10102

Cap.	Descrizione capitolo	Importo	Obiettivo	Tipo di procedura	Tempi
220	Stipendi ed altri assegni fissi al personale	480.000,00	Gestione ordinaria del personale	Impegno ai sensi dell'art. 183 del D.L.vo 267/2000.	
230	Indennità di posizione e di risultato	17.000,00	Attribuzione indennità di posizione Dirigente Settore.	Impegno ai sensi dell'art.183 del D.L.vo 267/2000	
240	Oneri previdenziali ed assistenziali ed assicurativi a carico del Comune	149.000,00	Gestione ordinaria del personale	Impegno ai sensi dell'art. 183 del D.L.vo 267/2000	

AFFARI GENERALI

Cap.	Descrizione capitolo	Importo	Obiettivo	Tipo di procedura	Tempi
350	Quota dei diritti di rogito spettante al Segretario Generale	10.125,00	Pagamento dei diritti di rogito spettanti al Segretario Generale	Det. Capo Settore impegno, liquidazione, pagamento	Trimestrale
460	Spese per carburante per riscaldamento ed automezzi Serv. Generali	3.200,00	Acquisto carburante per automezzi e riscaldamento	Impegno ai sensi dell'art.183 D.L.vo 267/2000.	
500	Spese diverse Servizi Generali	2.500,00	Acquisto di beni per il funzionamento degli uffici al verificarsi della necessità	Trattativa privata.	gg. 30

AFFARI GENERALI

Cap.	Descrizione capitolo	Importo	Obiettivo	Tipo di procedura	Tempi
580	Spese per stampati cancelleria e varie. Servizi Generali	1.500,00	Acquisto stampati, cancellerie, materiale vario.	Impegno ai sensi dell'art.183 D.L.vo 267/2000.	
740	Abbonamenti a Giornali, riviste e pubblicazioni per gli uffici.	2.000,00	. Abbonamenti a periodici.	Trattativa privata	
741	Spese per registrazione fitti locali	500,00	Al verificarsi dell'evento	Al verificarsi dell'evento	
745	Spese per l'aggiornamento e la formazione del personale	1.000,00	Aggiornamento e formazione del personale	Formazione dipendenti.	
748	Rimborso spese viaggio missioni dipendenti	490,00	Missione dei dipendenti previa autorizzazione C.S.	Impegno e liquidazione	Trimestre
749	Assistenza informatica manutenzione software	10.000,00	Manut. e ass. sistema rilevazione presenze.	Trattativa privata	30 gg. Dalla scadenza

AFFARI GENERALI

Cap.	Descrizione capitolo	Importo	Obiettivo	Tipo di procedura	Tempi
750	Pulizia locali Serv. Generali	4.500,00	Assicurare la pulizia dei locali dei Servizi Generali	Impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 del D.L.vo 267/2000 (Contratto in essere) gestione Ufficio Economato.	
752	Spese postali, telegrafiche e di notifica atti	15.000,00	Spese servizi postali e notifiche Atti del Settore fuori comune.	Somma da affidare all'ufficio economato tramite anticipazione straordinaria.	Annuale
753	Manutenzione e riparazione automezzi Serv. generali	2.200,00	Spese necessarie per il funzionamento degli automezzi	Somma da ribaltare all'ufficio economato - Trattativa privata	Annuale
755	Manutenzione beni mobili, immobili ed impianti Servizi Generali	2.000,00	Assistenza e manutenzione beni mobili e immobili e impianti vari: Hardware, Software - prestazione di servizio	Somma da ribaltare al Capo U.T.C. o all'ufficio economato - Trattativa privata.	Annuale

AFFARI GENERALI

Cap.	Descrizione capitolo	Importo	Obiettivo	Tipo di procedura	Tempi
800	Utenze varie	17.000,00	Gestione ordinaria della sede: spese per energia elettrica, telefono	Impegno ai sensi dell'art. 183 del D.L.vo 267/2000.	Annuale
830	Spese per gare di appalto e Contratti Servizi Generali	1.000,00	Spese per l'espletamento gare d'appalto e stipula contratti	Det. del capo Settore Aff. Generali di impegno, di liquidazione e pagamento	30 gg.
855	Assicurazione automezzi Servizi Generali	1.000,00	Spese necessarie di assicurazione automezzi	Somma da ribaltare al Capo settore Finanze	

AFFARI GENERALI

Cap.	Descrizione capitolo	Importo	Obiettivo	Tipo di procedura	Tempi
862	Quote associative annuali e Patto Territoriale	10.000,00	Pagamento delle quote associative per l'adesione all'accordo di programma	Det. del Capo Settore Aff. Generali d'impegno, e di liquidazione e pagamento	Annuale
863	Utilizzo di beni in leasing	2.000,00	.	Somme da ribaltare	
870	Quota diritti di segreteria e di rogito da versare al fondo gestito dal Ministero dell'Interno.	2.400,00		Ufficio Ragioneria	
875	Imposte e tasse (Bolli ecc.) Servizi Generali	8.500,00	Pagamento delle imposte e tasse per l'espletamento delle attività dei Serv.	Somma da ribaltare al resp. Ufficio Economato	Annuale
877	I.R.A.P.	41.800,00	Gestione ordinaria del Personale	Impegno ai sensi dell'art. 183 comma 2 lett. a) D.L.vo n. 267/2000	Annuale
1775	Spese per il funzionamento del CED	2.000,00	Gestione ordinaria degli strumenti informatici - acquisto di beni	Impegno ai sensi dell'art. 183 D.L.vo 267/2000	
1776	Spese diverse per ufficio di collocamento	1.000,00		Somme da ribaltare all'economato	
1782	Spese diverse per il funzionamento del CED	13.000,00	Spese per il funzionamento del CED - prestazioni di servizio	Impegno ai sensi dell'art. 183 D.L.vo 267/2000	

AFFARI GENERALI					
Cap.	Descrizione capitolo	Importo	Obiettivo	Tipo di procedura	Tempi
1784	Fornitura buoni pasto al personale	28.000,00	Acquisto buoni pasto per consegna semestrale al personale	Tramite CONSIP o trattativa privata.	gg. 30
1785	Spese per accertamenti sanitari relativi al personale – ispezioni e verifiche.	1.000,00		Somme da ribaltare	
1788	Spese per la formazione e la qualifica del personale.	1.500,00		Somme da ribaltare	
1792	Spese diverse per ufficio di collocamento	1.000,00		Somme da ribaltare	
1793	Canone di assistenza e manutenzione centrale telefonica	4.000,00		Somme da ribaltare	
1820	Spese per rilascio locali in affitto	20.000,00		Somme da ribaltare	
1880	Rimborso somme a dipendenti a seguito di sentenze	10.000,00		Somme da ribaltare	

TOTALE SPESE CENTRO DI COSTO: 10102 AFFARI GENERALI EURO 866.215,00

SERVIZI DEMOGRAFICI

Cap.	Descrizione capitolo	Importo	Obiettivo	Tipo di procedura	Tempi
1700	Stipendi ed altri assegni fissi al personale	282.500,00	Gestione ordinaria del personale	Impegno ai sensi dell'art.183 comma 2 lett. a) del D.L.vo 267/2000	
1710	Oneri previdenziali ed assistenziali a carico del Comune	76.500,00	Gestione ordinaria del personale	Impegno ai sensi dell'art.183 comma 2 lett. a) del D.L.vo 267/2000	

1725	Spese per manutenzione e riparazione automezzi	1.200,00	Gestione ordinaria mezzi	Ufficio Economato	
1734	Spese per carburante per autovettura	3.000,00	Garantire la gestione degli uffici e il disbrigo di pratiche con l'ausilio dell'autovettura	Somma gestita dall'Ufficio Economato	
1736	Rimborso spese viaggio per missioni dipendenti	100,00	Pagamento trimestrale missioni	Impegno e liquidazione	gg. 5
1738	Spese diverse per stampati e cancelleria	2.500,00	Garantire la gestione ordinaria degli uffici	Impegno ai sensi dell'art.183 comma 2 lett. a) del D.L.vo 267/2000	
1739	Spese diverse per ufficio elettorale e per commissioni elettorali	1.000,00	Garantire la gestione dell'ufficio elettorale	Det. Capo Settore impegno di spesa ai sensi dell'art.183 del D.L.vo 267/2000	gg. 15
1740	Spese diverse per manutenzione e acquisto beni di consumo	2.000,00	Acquisto di beni e prestazioni di servizi per il funzionamento	Det. Capo settore Affari generali, impegno di spesa eventuale trattativa privata ai sensi dell'art.3 del Regolamento dei contratti	Al verificarsi dell'evento
1743	Pulizia locali	5.500,00	Assicurare la pulizia dei locali Organi Istituzionali	Impegno ai sensi dell'art.183 D.L.vo 267/2000 (contratto in essere) Liquidazione capo settore U.T.C.	trimestrale

SERVIZI DEMOGRAFICI						
Cap.	Descrizione capitolo	Importo	Obiettivo	Tipo di procedura	Tempi	
1745	Spese per le commissioni elettorali (C.E.L. - C.E.C.)	8.000,00	Garantire il pagamento spese di legge commissioni elettorali	Det. Capo settore, impegno e liquidazione	Annuale	
1746	Spese per utenze varie	12.000,00	Garantire la normale gestione degli uffici provvedendo al pagamento del consumo di energia elettrica e telefonia	Somma ribaltata al Settore finanziario	mensile	
1747	Assicurazione auto	500,00	Gestione ordinaria automezzo	Somma affidata all'ufficio economato	annuale	
1748	Manutenzione beni mobili, immobili ed impianti	2.500,00	Garantire la manutenzione degli strumenti in uso al personale	Impegno ai sensi dell'art.183 del D.L.vo 267/2000	Al verificarsi dell'evento	
1737	Spese per bollo auto e tasse diverse	516,00	Gestione ordinaria degli uffici	Somma gestita dall'ufficio economato		
1751	I.R.A.P.	24.000,00	Gestione del personale	Impegno ai sensi dell'art.183 comma 2 lett. a) D.L.vo 267/2000	mensile	

TOTALE SPESE CORRENTI SERVIZI DEMOGRAFICI Euro 447.516,00

TOTALE SPESE IN CONTO CAPITALE SERVIZI DEMOGRAFICI Euro _____

TOTALE SPESE CENTRO DI COSTO : 10107 SERVIZI DEMOGRAFICI Euro _____

SERVIZI RELATIVI ALLA GIUSTIZIA

Cap.	Descrizione capitolo	Importo	Obiettivo	Tipo di procedura	Tempi
1910	Utenze varie ufficio Giudice di Pace	2.000,00	Gestione ordinaria dell'ufficio del Giudice di Pace	Trattativa privata	gg. 30
1920	Spese per pulizia locali ufficio Giudice di Pace	5.357,00	Assicurare la pulizia dei locali dell'ufficio di Giudice di Pace	Art. 183 D.L.vo 267/2000	

TOTALE SPESE CORRENTI DEL CENTRO DI COSTO Euro *7.357,00*
SPESE IN CONTO CAPITALE - 10201 - SERVIZI RELATIVI ALLA GIUSTIZIA Euro // // // // //
TOTALE SPESE CENTRO DI COSTO - Euro _____

TUTTE LE SPESE RELATIVE ALLA GESTIONE DEL SERVIZIO RELATIVO ALLA GIUSTIZIA SONO RENDICONTATE AL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA ANNUALMENTE E DAL COMUNE RECUPERATE E INTROITATE AL CAP. 134.

COMUNE DI PALMA DI MONTECHIARO

PROV. DI AGRIGENTO

BILANCIO DI PREVISIONE 2014

BILANCIO PLURIENNALE 2014/2016

***PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'***

II SETTORE

GESTIONE ECONOMICA-FINANZIARIA-PROGRAMMAZIONE

CENTRO DI COSTO 010103

GESTIONE ECONOMICA-FINANZIARIA-PROGRAMMAZIONE

***RESPONSABILE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA':
DR. ROSARIO ZARBO***

RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO: DR. ROSARIO ZARBO

DEFINIZIONE ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il servizio di Ragioneria viene ad assumere una rilevanza sempre più accentuata in seno all'organizzazione dell'Ente locale, dato che le finanziarie che si sono succedute negli ultimi anni hanno imposto agli enti locali il perseguimento di determinati obiettivi che solo il servizio finanziario, per sua natura, può monitorare e certificare.

Quindi, ai compiti istituzionali che l'ordinamento riserva al servizio finanziario si aggiungono ulteriori adempimenti volti a custodire gli equilibri di bilancio nel costante perseguimento della efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa sia in termini di rispetto del patto di stabilità, che di contenimento della spesa, con particolare riferimento alla spesa del personale.

Il settore finanze si compone del servizio finanziario 1 e del servizio finanziario 2.

Il servizio finanziario 1 a sua volta comprende l'ufficio programmazione, bilancio, contabilità e l'ufficio del trattamento economico del personale, mentre il servizio finanziario 2 comprende l'ufficio economato e provveditorato.

L'ufficio patrimonio non è più di competenza del settore finanze anche se redige in sede di rendicontazione il conto del patrimonio, giusta determina sindacale n.3 del 28/01/2013.

Per definizione, al settore finanze è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria svolgendo contestualmente un ruolo di supporto alla manovra complessiva dell'Ente e assicurando assistenza e consulenza a tutti i settori comunali in materia contabile e fiscale.

Il servizio finanziario 1 svolge tutte le funzioni e le attività di cui all'art. 153 del T.U.EE.LL. approvato con D.Lgs 267/2000 ed ha il compito, in stretta collaborazione con i diversi settori e servizi comunali, del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria.

L'attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie viene svolta dal Servizio in attuazione degli artt. 107 e 152 del citato T.U. e delle norme statutarie e regolamentari dell'Ente .

Al settore compete la gestione delle risorse finanziarie del Comune.

Predisporre il Bilancio di previsione annuale e pluriennale, la Relazione Previsionale e programmatica, il Rendiconto di gestione da trasmettere alla prefettura, provvede alla programmazione economica e finanziaria dell'Ente curando le attività di pianificazione di gestione contabile e di controllo delle risorse economiche e finanziarie.

Svolge l'attività di sostegno alla programmazione ed al controllo di gestione secondo gli obiettivi stabiliti dal Piano Esecutivo di Gestione.

Gestisce inoltre tutte le operazioni relative all'incasso delle entrate ed al pagamento delle spese.

Provvede alla tenuta della contabilità finanziaria e patrimoniale di tutte le entrate e di tutte le spese del Comune, verificando che ogni operazione sia conforme alle norme di legge.

L'Ufficio, nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate ad ogni servizio, provvede ad impegnare le somme disponibili ed emette mandati di pagamento in favore dei fornitori di beni e servizi, con tutti gli adempimenti conseguenti in base alle liquidazioni degli stessi Responsabili dei Servizi.

Tiene quotidianamente i rapporti con la Tesoreria comunale, con gli Agenti Contabili e gli Organismi gestionali dell'Ente, cura la contabilità di cassa, accerta le entrate ed emette gli ordinativi d'incasso provvedendo alla registrazione contabile delle riscossioni.

Cura i rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria collaborando nello svolgimento delle funzioni previste dalle norme di legge (parere sul bilancio di previsione, variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio, rendiconto di gestione, ecc.).

Provvede alla costante verifica del limite del saldo finanziario imposto dalla normativa sul patto di stabilità, monitorando le entrate e le spese finali in termini di competenza mista.

Provvede alla gestione dei mutui passivi per il finanziamento delle opere pubbliche.

Si occupa della rendicontazione e invio di tutti i costi/servizi che comportano una compartecipazione da parte di terzi.

In particolare le attribuzioni del Responsabile del Servizio Finanziario sono le seguenti:

- Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale,
- Sottoscrizione dei documenti previsionali e programmatici (bilancio annuale e documenti allegati);
- Pareri di regolarità contabile sugli atti deliberativi del bilancio e delle sue variazioni e visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Segnalazioni dei fatti e comunicazioni delle relative valutazioni al Sindaco , al Direttore Generale ed al Collegio dei Revisori, ove si rilevi che la gestione finanziaria evidenzia il costituirsi di situazioni di pregiudizio dell'equilibrio;
- Predisposizione degli atti necessari per la salvaguardia degli equilibri generali di bilancio, suggerendo le misure di ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili, dell'eventuale disavanzo di amministrazione o di gestione previsto in corso d'anno;

- Sottoscrizione dell'elenco dei residui da consegnare al Tesoriere;
- Le verifiche di cassa e richieste al tesoriere di utilizzo della liquidità derivante dalle entrate vincolate;
- Sovrintende alla rendicontazione della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'esercizio risultante dalle scritture contabili, sottoscrivendo il conto del bilancio, il conto economico, il prospetto di conciliazione, il conto del patrimonio, ed esprimendo il relativo parere di regolarità contabile.

Questo servizio cura inoltre gli adempimenti fiscali ed il trattamento economico del personale. In particolare provvede:

- Predisposizione del modello I.R.A.P.;
- Predisposizione del modello I.V.A. relativamente alle attività commerciali;
- Certificazioni fiscali e CUD;
- Dichiarazione annuale mod. 770 semplificato e ordinario;
- Gestione del trattamento economico del personale e degli amministratori;
- Predisposizione di conteggi relativi alle richieste di pensionamento dei dipendenti (modello PA04) e gestione dei rapporti con gli Enti previdenziali;
- Conto annuale;
- Adempimenti mensili di versamento ritenute e contributi con predisposizione dei relativi modelli.

Il servizio finanziario 2, economato e provveditorato, intensificherà nel corso dell'anno, la propria attività sul fronte dell'approvvigionamento delle provviste necessarie al funzionamento dei servizi, attingendo dal mercato elettronico di CONSIP, ove possibile e nel rispetto della normativa vigente.

Di seguito si elencano le attività principali:

SERVIZIO ECONOMATO:

- acquisto di carta, cancelleria, materiali di consumo per stampanti e fax, accessori per l'ufficio, materiale igienico e di pulizia per tutti gli uffici e servizi comunali;
- acquisti di beni specifici su richiesta dei servizi interessati;
- gestione del magazzino;
- Rendicontazione trimestrale e annuale;
- Oggetti smarriti ritrovati da personale in servizio o da cittadini;
- Gestione diritti di segreteria;
- Anticipazioni straordinarie, oltre a quella economale, per: rimborso spese ad amministratori comunali, spese di rappresentanza, spese per consultazioni elettorali, per il pagamento di bolli auto, per manifestazioni varie ecc..;

PROVVEDITORATO:

- Predisposizione e gestione gare per fornitura di beni e servizi destinati alla generalità degli uffici (, acquisto carburante automezzi, pulizia locali; manutenzione fotocopiatrici, automezzi, impianto di riscaldamento e impianti vari);
- gestione autoparco, (Pagamento delle tasse e polizze assicurative di tutti gli automezzi e ciclomotori in dotazione dei vari uffici);
- Rinnovo abbonamenti alle riviste in dotazione ai vari uffici comunali;
- Ed altro ancora secondo le previsioni del regolamento comunale

OBIETTIVI E PROCEDURE

FUNZIONE 01 SERVIZIO 03

CENTRO DI SPESA: 010103

CAP.	CAPITOLO PEG	OBIETTIVO	TIPOLOGIA SPESE	IMPORTO	PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE SPESE	TEMPI
780	SPESE PER SERVIZIO DI TESORERIA	Spese per servizio di tesoreria	Rimborso spese anticipate ns/conto	500,00	Determinazione del Capo settore per l'impegno e per la liquidazione della spesa.	Semestrale - annuale
940	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	Stipendi per il personale	Spese per il personale	217.200,00	Ope legis	Mensile
941	INDENNITA' DI POSIZIONE E DI RISULTATO	Emolumenti al capo settore	Spese per il personale	4.200,00	Ope legis. Nei limiti stabiliti dall'amministrazione	Mensile
950	ONERI PREV. ED ASSISTENZIALI A CARICO COMUNE	Oneri previdenziali	Spese per il personale	59.000,00	Ope legis	Mensile
960	SPESE DIVERSE PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO FINANZIARIO	Gestione ordinaria per garantire il buon funzionamento dei servizi	Acquisto di beni	2.000,00	Determinazione del Capo settore per l'impegno e per la liquidazione della spesa.	Al bisogno
963	ABBONAMENTI A RIVISTE E PERIODICI	Gestione ordinaria per garantire il buon funzionamento dei servizi	Acquisto di beni	1.000,00	A mezzo economato	Al bisogno
964	STAMPATIE CANCELLERIA	Gestione ordinaria per garantire il buon funzionamento dei servizi	Acquisto di beni	1.000,00	Determinazione del Capo settore per l'impegno e per la liquidazione della spesa.	Al bisogno

965	SPESE PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	Migliorare la formazione personale	la del	Prestazione di servizio	di	1.000,00	Determinazione del Capo settore per l'impegno e per la liquidazione della spesa.	Al bisogno
968	SPESE PER LA FORMAZIONE IN HOUSE DEL PERSONALE	Migliorare la formazione personale	la del	Prestazione di servizio	di	2.500,00	Determinazione del Capo settore per l'impegno e per la liquidazione della spesa.	Al bisogno
970	ASSISTENZA INFORMATICA E MANUTENZIONE SOFTWARE	Gestione ordinaria per garantire il buon funzionamento dei servizi	per buon dei	Prestazione di servizio	di	21.000,00	Determinazione del Capo settore per l'impegno e per la liquidazione della spesa	Annuale
975	PRESTAZIONE DI SERVIZIO PER OBIETTIVO RISPARMIO IRAP	Gestione ordinaria per garantire il buon funzionamento dei servizi	per buon dei	Prestazione di servizio	di	12.000,00	Determinazione del Capo settore per l'impegno e per la liquidazione della spesa	Annuale
979	RIMBORSI SPESE DI VIAGGIO PER MISSIONI DIPENDENTI	Gestione ordinaria per garantire il buon funzionamento dei servizi	per buon dei	Prestazione di servizio	di	439,11	Determinazione del Capo settore per l'impegno e per la liquidazione della spesa	Al bisogno
980	PRESTAZIONE DI SERVIZIO E CANONI VARI	Gestione ordinaria per garantire il buon funzionamento dei servizi	per buon dei	Prestazione di servizio	di	1.600,00	Determinazione del Capo settore per l'impegno e per la liquidazione della spesa.	Mensile - bimestrale
982	UTENZE VARIE	Gestione ordinaria per garantire il buon funzionamento dei servizi	per buon dei	Prestazione di servizio	di	7.000,00	Determinazione del Capo settore per l'impegno e per la liquidazione della spesa.	Mensile - bimestrale
984	PULIZIA LOCALI	Gestione ordinaria per garantire il buon funzionamento dei servizi	per buon dei	Prestazione di servizio	di	4.500,00	Determinazione del Capo settore per l'impegno e per la liquidazione della spesa.	

988	UTILIZZO DI BENI IN LEASING	Gestione ordinaria per garantire il buon funzionamento dei servizi	Utilizzo di beni di terzi	800,00	Determinazione del Capo settore per l'impegno e per la liquidazione della spesa.	
987	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	Gestione ordinaria per garantire il buon funzionamento dei servizi	Interessi passivi e oneri finanziari diversi	4.000,00	Determinazione del Capo settore per l'impegno e per la liquidazione della spesa.	Al bisogno
985	IMPOSTE E TASSE	Pagare nei termini di legge le imposte e le tasse	Imposte e tasse	774,00	Ex lege	
986	I.R.A.P.		Imposte	18.300,00	Ope legis	Mensile
1300	MANUTENZIONE E RIPARAZIONE OROLOGI PUBBLICI	Gestione ordinaria per garantire il buon funzionamento dei servizi	Prestazione di servizio	800,00	Determinazione del Capo settore per l'impegno e per la liquidazione della spesa.	Bimestrale
1310	ASSICURAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	Gestione ordinaria per garantire il buon funzionamento dei servizi	Prestazione di servizio	8.000,00	Determinazione del Capo settore per l'impegno e per la liquidazione della spesa.	Al bisogno
1755	ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA	Gestione ordinaria per garantire il buon funzionamento dei servizi	Spese per il personale	9.000,00	Ope legis	Al bisogno
1757	LAVORO STRAORDINARIO AL PERSONALE	Gestione ordinaria per garantire il buon funzionamento dei servizi	Spese per il personale	51.050,92	Ope legis	Al bisogno
1758	F.E.S. - DECURTATO DAGLI ONERI DI PROGRESSIONE ORIZZONTALE CONSOLIDATI	Gestione ordinaria per garantire il buon funzionamento dei servizi	Spese per il personale	206.168,22	Ope legis	Mensile

		funzionamento dei servizi	Spese per il personale					
1760	ONERI RIFLESSI A CARICO DEL COMUNE IN APPLICAZIONE DEL F.E.S. ED ALTRI EMOLUMENTI	Gestione ordinaria per garantire il buon funzionamento dei servizi	Spese per il personale	45.000,00	Ope legis			Mensile
1766	FONDO REG.-PROG. E L.S.U. INTERVENTO A FAVORE OCCUPAZIONE UTILIZZANDO TEMPORANEAMENTE LAVORATORI ISCRITTI IN LISTE DI MOBILITA' IN OPERA O SERV. DI PUBBLICA UT.	Gestione ordinaria per garantire il buon funzionamento dei servizi	Spese per il personale	100.000,00	Ope legis			Mensile
1767	FONDO REGIONALE L.R.85/95 PROSECUZIONE PROGETTI L.P.U. - TRASFERIMENTO REGIONALE	Gestione ordinaria per garantire il buon funzionamento dei servizi	Spese per il personale	173.654,06	Ope legis			Mensile
1787	SPESE PER PRESTAZIONE DI SERVIZIO	Competono altri servizi generali	Prestazione servizio	12.000,00	Per evitare una disaggregazione del fondo, il totale è stato inserito nel centro di spesa del settore finanze, ma la sua disponibilità riguarda tutti i settori			Bimestrale
1850	IRAP SU EMOLUMENTI DIVERSI AL PERSONALE	Gestione ordinaria per garantire il buon funzionamento dei servizi	Spese per il personale	30.000,00	Ope legis			Mensile
1868	SISTEMAZIONE PARTITE CONTABILI ANCHE NEI CONFRONTI DELL'ERARIO	Competono altri servizi generali	Spese per il personale	60.000,00	Ope legis			Al bisogno
1886	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI EX L.135/2012 - SPENDING REVIEW	Competono altri servizi generali		751.355,93				

1890	FONDO DI RISERVA	Competono altri servizi generali	80.767,01	Per evitare una disgregazione del fondo, il totale è stato inserito nel centro di spesa del settore finanze, ma la sua disponibilità riguarda tutti i settori	
10147	ACQUISTI DI BENI, STRUMENTAZIONE E TECNOLOGIE FUNZIONALI PER L'INNOVAZIONE DEI SERVIZI	Acquisire tecnologie e strumenti per il buon funzionamento di tutti i servizi	6.615,00	Determinazione del capo settore per l'impegno di spesa. Trattativa nei limiti previsti dalla normativa vigente con visto sulle fatture del responsabile del servizio competente. Determinazione di liquidazione del capo settore.	Al bisogno
10148	ACQUISTO DI BENI ED ATTREZZATURE PER EDIFICI COMUNALI	Acquisire tecnologie e strumenti per il buon funzionamento di tutti i servizi	85.000,00	Determinazione del capo settore per l'impegno di spesa. Trattativa nei limiti previsti dalla normativa vigente con visto sulle fatture del responsabile del servizio competente. Determinazione di liquidazione del capo settore.	Al bisogno
10998	RIMBORSO ANTICIPAZIONE SU TRASFERIMENTO REGIONALE EX ART. 111 L.R. 6/2009	Gestione Finanziaria	1.000.000,00	Ex lege	
10999	RIMBORSO PER ANTICIPAZIONI DI CASSA	Gestione Finanziaria	9.000.000,00	Ex lege	Al bisogno

			<i>Pagamento capitale mutui</i>	<i>quota</i>		<i>Ex lege</i>	<i>Semestrale</i>
11000	QUOTA CAPITALE PER AMMORTAMENTO MUTUI		<i>Servizi per conto di terzi</i>			346.548,00	<i>Mensile</i>
11210	VERSAMENTO DELLE RITENUTE PREV. ED ASSIST. PER IL PERSONALE		<i>Servizi per conto di terzi</i>			517.000,00	<i>Mensile</i>
11220	VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI		<i>Servizi per conto di terzi</i>			900.000,00	<i>Mensile</i>
11230	VERSAMENTO DI ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI		<i>Servizi per conto di terzi</i>			200.000,00	<i>Mensile</i>
11240	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI		<i>Servizi per conto di terzi</i>			50.000,00	<i>Mensile</i>
11250	SERVIZI PER CONTO DI TERZI		<i>Servizi per conto di terzi</i>			1.000.000,00	<i>Al bisogno</i>
11260	ANTICIPAZIONE FONDI PER SERVIZIO ECONOMATO		<i>Servizi per conto di terzi</i>			160.000,00	<i>Al bisogno</i>
11270	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CONTRATTUALI		<i>Servizi per conto di terzi</i>			15.500,00	<i>Al bisogno</i>
			TOTALE			15.157.272,25	



COMUNE DI PALMA DI MONTECHIARO
Provincia di Agrigento
IV Settore

P.E.G. ANNO 2014
UFFICIO TECNICO

[Handwritten signature]

P.E.G. - UFFICIO TECNICO
Anno 2014

Relazione

Oggetto: Previsioni di spesa nel P.E.G. 2014

Finalità del settore:

Sistematica impostazione delle procedure per il conseguimento delle finalità amministrative necessarie al funzionamento dell'Ente e per l'attivazione di tutte quelle attività che facciano da volano per l'economia del comune di Palma di Montechiaro.

Nell'ambito di tutte quelle attività amministrative mirate alla esecuzione di Lavori Pubblici, produzione, assetto del territorio, manutenzione, risanamento dell'ambiente all'interno dell'Ufficio Tecnico possono essere individuate le seguenti attività:

- Predisposizione ed esecuzione delle gare di pubblico incanto;
- Esecuzione delle gare di pubblico incanto per l'affidamento di lavori e/o servizi;
- Istruttoria dei progetti finalizzato al rilascio di concessioni edilizie;
- **Gestione procedimenti amministrativi on-line**
- Istruttoria delle domande e della documentazione finalizzato al rilascio di concessioni edilizie in sanatoria;
- Rilascio certificazioni;
- Predisposizione degli atti per il pagamento degli stati di avanzamento dei lavori Pubblici (SAL);
- Attestazione alle ditte esecutrici dei lavori;
- Progettazione di opere di pubblica utilità;
- Espropriazioni e **patrimonio comunale**;
- Inventario degli immobili comunali;
- Servizio Vigilanza spiagge
- Rilascio di autorizzazioni per la realizzazione di loculi, cappelle gentilizie e tutto ciò che è connesso con il servizio cimiteriale;
- Gestione del Servizio di raccolta di RSU e Differenziata comprese la esecuzione di campagne di sensibilizzazione;
- Randagismo
- Parti pericolanti.
- Manutenzione delle reti idriche e fognarie comunali centro urbano e frazioni
- Gestione della pubblica illuminazione;
- Manutenzione Verde Pubblico,
- Servizio espurgo, derattizzazione e disinfestazione;
- Manutenzione Viabilità Immobili comunali e segnaletica stradale;
- Servizio Cimiteriale;
- Attivazione dei servizi connessi al Commercio ed alle attività produttive;
- Istruttoria dei progetti di piani di lottizzazione;
- Predisposizione di tutti gli atti comprese le necessarie varianti per rendere pienamente operante il PRG;
- Servizio trasporto pubblico urbano ed extraurbano
- Gestione Metanizzazione del centro urbano e frazioni
- Toponomastica
- Predisposizione Albo Liberi Professionisti
- Determinazione e completamento dell'iter relativo agli immobili abusivi acquisiti al patrimonio comunale
- Archivio Opere Pubbliche

- Inventario degli immobili comunali
- **Servizio Protezione civile**

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL IV° SETTORE “ASSETTO DEL TERRITORIO”

Le unità Organizzative sono le seguenti:

Ing. Capo

- Ufficio segreteria

Ambiente

- Ufficio servizi di igiene e tutela ambiente;
- Randagismo
- Servizio pulizia spiagge

Cimitero – Agricoltura

- Ufficio servizi cimiteriali
- Ufficio agricoltura e zootecnia;

Lavori Pubblici e Espropriazioni- Patrimonio comunale

- Ufficio programmazione piano triennale OO.PP. e lavori pubblici residui;
- Ufficio Espropriazioni – patrimonio comunale;

Attività produttive;

- Ufficio Commercio e Sviluppo
- Sportello Europa
- Supporto gestione area PIP
- SUAP-
- ***Servizio Protezione civile***

Urbanistica ed Edilizia

- Ufficio edilizia privata e cimiteriale;
- Uff. rilascio concessioni e P.di L..
- Uff.urbanistica e certificazioni;
- Uff. del P.R.G. e varianti

Sanatoria ed Abusivismo edilizio

- Uff.repressione abusivismo edilizio e controllo del territorio
- Uff.Sanatoria edilizia

Manutenzione

- Uff.fognature e rilascio autorizzazioni allo scarico- Servizio manutenzione e gestione depuratore C.da Cappello
- Ufficio idrico – servizio cloratura acqua
- Ufficio manutenzione strade – edifici comunali- segnaletica.
- Servizio disinfestazione e derattizzazione
- Ufficio manutenzione verde pubblico e spazi comunali
- Servizio pubblica illuminazione
- Servizio trasporto pubblico urbano-extraurbano

SPECIFICI OBIETTIVI DEL SETTORE:

L'attività posta in essere negli anni precedenti ha consentito di dotare il settore dei minimi basilari sistemi informatici al fine di consentire l'avvio di una moderna gestione del sistema integrato territoriale. Nei prossimi anni si dovrebbero massimizzare gli sforzi al fine di consentire l'utilizzazione a pieno regime dei sistemi informatici con l'attivazione del server e della rete in modo che da ogni postazione possano essere acquisite quelle informazioni necessarie alla esitazione delle pratiche. Una volta attivate le reti si dovranno costituire dei data base che consentano, mediante il loro aggiornamento, la rapida consultazione delle pratiche in itinere e di quelle già esitate. Tutta la banca dati, una volta interfacciata con le opportune cartografie grazie a specifici programmi dedicati, garantiranno il controllo a livello informatico del territorio.

Una particolare attenzione è stata dedicata nei mesi scorsi agli incarichi conferiti al personale in forza all'UTC attivando uno specifico studio sulle varie procedure per la individuazione dei responsabili dei vari procedimenti ed i sostituti.

Nello specifico si ha :

1) Servizio Lavori pubblici. Il servizio LL.PP. sarà impegnato prevalentemente a sovrintendere, in funzione di alta sorveglianza, i numerosi cantieri che il comune ha già attivato e che dovrà attivare nell'immediato futuro; dovrà inoltre curare tutti gli adempimenti necessari al fine di ottenere l'emissione del decreto di finanziamento e quindi avviare le procedure per l'espletamento delle gare di appalto dei lavori finanziati e dei cantieri scuola in fase di finanziamento.

Completamento dell'archivio informatizzato dei Lavori Pubblici al fine di permettere una facile lettura degli interventi nel passato, dello stato del singolo lavoro. Su questa strada s'intende continuare con le procedure di tutti i servizi del settore.

2) Servizi Manutentivi. Per i servizi manutentivi, pur nel rispetto delle loro specificità, si procederà alla integrazione del personale finalizzato all'ottenimento della flessibilità, di economie e risparmio di risorse umane. I tre servizi manutentivi saranno, come lo sono già, affidati a dei tecnici che avranno come punto di riferimento il dirigente per la eliminazione di tutte quelle farraginose procedure burocratiche che rallentano la celerità di esecuzione delle opere.

- nell'immediato, per quanto riguarda i tre servizi soprattutto quello di manutenzione all'impianto fognario, non potendo apportare i necessari correttivi si prevede una gestione transitoria della ordinarietà, dovendo coniugare l'esigenza di gestione dei servizi con la risorsa umana di cui si dispone e che bisogna ottimizzare responsabilmente.
 - Il servizio si presenta in crescente evoluzione organizzativa, già nel precedente anno si è operato ad una riduzione del personale destinato alle manovre, per dirottarlo nel controllo e gestione degli allacci. Nel corrente anno si prevede di avviare la manutenzione in economia diretta delle manutenzioni dopo una fase organizzativa del progetto
 - L'ufficio ha imboccato la strada della informatizzazione delle procedure, la formazione di data -base, che sta estendendo alla pubblica illuminazione di recente destinazione al gruppo. Già il prossimo appalto di manutenzione dell'impianto di pubblica illuminazione si prevede convertito col pagamento ad intervento e l'avviamento delle sostituzioni dei corpi illuminanti a rotazione. Tale scelta dovrebbe comportare un contenimento dei costi e un ripristino delle condizioni di ordinarietà di funzionamento, in parte persa dall'impianto
- 3) Servizio cimiteriale.** Per il servizio cimiteriale, si provvederà alla implementazione dell'esistente impianto di distribuzione dell'acqua onde consentire l'approvvigionamento idrico da vari punti all'interno del cimitero e nelle parti di nuova espansione;
- Si provvederà ad incentivare il servizio di raccolta e smaltimento di fiori secchi con la integrazione della dotazione stabile di cestini per rifiuti e l'attivazione di uno specifico servizio di raccolta all'interno del cimitero;

- Si procederà alla rivisitazione del regolamento cimiteriale;
- L'appalto dei lavori per la realizzazione dei loculi, richiede la direzione dei lavori degli stessi. L'approvazione nel precedente anno del Piano regolatore del cimitero permetterà nel corrente anno di assegnare circa 200 lotti, con la conseguente richiesta di procedure burocratiche ma contemporanea crescita occupazionale;
- Il cimitero va attrezzato adeguatamente nell'erogazione dei servizi interni, protetto dai dissesti registrati in alcune parti di esso e mantenuto al fine di migliorarne la conservazione e potenziarne la resistenza delle strutture, oltre a interventi di decoro che si ritiene opportuno rinviare negli anni a venire, sia per reali aspetti di natura economica, sia per la ingestibilità della contemporaneità di diversi interventi.

4) **Il servizio attività produttive.** Si ritiene sia fondamentale per la promozione delle attività produttive nel territorio. Esso richiede una rigenerazione volta alla conversione da ufficio di disbrigo pratiche ad area di promozione dello sviluppo;

- va creata una adeguata informatizzazione del servizio favorita la promozione del territorio con azioni legate alla rivitalizzazione delle periferie e alla sponsorizzazione di prodotti locali quali ortaggi e l'uva, pertanto propone un progetto apposito di promozione
- Si provvederà a migliorare le attività mediante l'uso massiccio dell'informatica con riduzione dei tempi di attesa per il rilascio delle relative autorizzazioni e ad individuare una nuova area per il mercato regionale con la progettazione degli spazi da affidare e relativi canoni.
- Per potenziare la capacità produttiva e l'efficacia d'intervento, produzione e controllo degli uffici, si prevede di far buon uso dell'Hardware acquistato nello scorso esercizio finanziario, attraverso programmi che favoriscano il data - base, la facile ricerca e organizzazione dei dati, diminuendo la farraginosità di processi manuali che si rivelano superflui e ripetitivi con notevole spreco di risorse ed energie. Si provvederà all'integrazione del piano commerciale che troverà inserimento nel redigendo strumento urbanistico generale per l'adeguamento dello stesso alle nuove normative in materia di commercio. Lo studio si rende necessario essendo ormai da tempo bloccato il settore alimentare ed il raggruppamento abbigliamento e calzature.

5) **Servizio Urbanistica, Edilizia, UROAE e Sanatoria.** Con l'attivazione della gestione informatica del protocollo si predisporranno servizi di monitoraggio informatico delle pratiche con la programmazione di uno specifico scadenziario che permetta di monitorare i tempi di giacenza delle varie pratiche presso l'ufficio al fine di non incorrere nella attivazione del silenzio assenso. A tal fine sarà predisposto idoneo progetto obiettivo che vedrà impegnato tutto il personale assegnato all'ufficio. Per i progetti di particolare rilevanza o particolarmente impegnativi, sarà riattivata la commissione edilizia.

Il rilancio del settore urbanistico investe una serie di fattori a catena che diventeranno deterrente per il costante ricorso a pratiche di abusi edilizi verificabile dalla vendita di quasi tutti i lotti contenuti nelle lottizzazioni autorizzate per insediamenti residenziali, fatti che testimoniano la naturale vocazione al ricorso nell'area della legalità e dello sviluppo civile laddove si prospettano opportunità reali e si tengono elevate l'attenzione e il controllo della Pubblica Amministrazione.

6) **Servizi Ambientali ed ecologia** - Il servizio in argomento prevede: istruttoria richieste e rilascio di autorizzazioni allo scarico, gestione dei rifiuti solidi urbani, predisposizione perizie, capitolati e valutazioni del servizio, predisposizione bandi di gara, controllo azioni inquinanti (esclusa rete idrica) bonifica del territorio e recupero discariche, verifica e controllo del servizio, atti interlocutori con l'ATO, invio reclami e disservizi

7) **"Servizio Protezione civile – SUAP.** Il servizio di p.c. essendo ancora ad oggi in fase di allestimento, si è previsto in fase di redazione del PEG i necessari fondi per il definitivo avvio delle attività inerenti il servizio suddetto.

Tra gli obiettivi prioritari è stato individuato quello del completamento dell'informatizzazione dell'archivio dei Lavori Pubblici, con l'up grade delle schede dei lavori pubblici che permetterà non solo una facile individuazione dei progetti, ma anche la

consultazione in tempo reale dello stato del progetto, dei pareri acquisiti. Il lavoro potrà permettere ormai una prossima e facile lettura degli interventi nel passato dello stato del singolo lavoro, che necessita essere perfezionato nella propria definizione nella gran parte dei casi. Su questa strada s'intende continuare con le procedure di tutti i servizi del settore.

PERSONALE DI RUOLO

Ing.Capo : Arch.Francesco Lo Nobile

Cat. "D" n.5 Lo Nobile Francesco, Di Vincenzo Concetta, Zinnanti Baldassare, Farraguto Grazia, Perrera Antonio, Di Blasi Rosa;

Cat. "C" n.14 Sanfilippo Vincenzo, Quercia Cataldo, Racalbuto Giovanni, Lo Presti Biagio, Falsone Rosario Giuseppe, Minio Vincenzo, Bonardi Felice, Bellia Giuseppe, Salerno Rosario Antonio, Balistreri Gaspare

Cat. "B" n.14 Petrucci Rosetta, Zarbo Paola, Geluardi Rosa Maria, Scarpello Pietro, Spinelli Pino, Sanfilippo Angelo, Azzarello Matteo, Zarbo Francesco, Mancuso Mario, Bongiorno Calogero, Inguanta Vittorio, Balistreri Salvatore, Calsi Ignazio.

Cat. "A" n.9 Incorvaia Filippo, Viticchiè Angelo, Giuliano Francesco, Rubino Stefano, Sanfilippo Angela, Burgio Francesco, Palermo Rosario, Paternò Giovanni,;

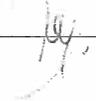
Personale ASU : Attardo Gerlando, Barba Giuseppe, Bonelli Vincenzo, Castellino Rosa, Castronovo Mario, Di Miceli Domenico, Di Rosa Salvatore, Falco Rosario, Generoso Giuseppe, Arch.Incorvaia Filippo, Inguanta Carmelo, Lo Giudice Rosario, Meli Calogero, Melluso Giuseppe, Rizzo Pietro, Scopelliti Giuseppa, Sorintano Calogero, Sortino Gerlando, Stincone Giuseppe, Tondo Pino, Tripoli Matteo, Zarbo Lillo, Zarbo Rosario, Schembri Pietro, Miceli Carmela

Personale PUC: Nicoletti Fabio, Collura Maria, Cancialosi Silvana, Sardone Luigi, Bellanti Sergio, Condello Angela;

DOTAZIONI STRUMENTALI

personal computer tutti gli uffici ;
plotter per la sala di progettazione;

IL Capo Settore UTC
(Arch.Francesco Lo Nobile)



BILANCIO DI PREVISIONE SEMPLIFICATO 2014 (PARTE SPESA)

Codice e numero	Intervento Descrizione	Impegni ultimo esercizio chiuso	Stanziamento Precedente	Previsione	Responsabile
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE				
	TITOLO I - Spese correnti				
	FUNZIONE 1 - Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo				
	SERVIZIO 6 - Ufficio tecnico				
	INTERVENTO 1 - Personale				
10106011400	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	356.715,25	376.000,00	438.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10106011410	INDENNITA' DI POSIZIONE E DI RISULTATO	5.000,00	4.200,00	4.200,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10106011420	ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO DEL COMUNE	106.000,00	106.000,00	122.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 1 - Personale</i>	<i>467.715,25</i>	<i>486.200,00</i>	<i>564.200,00</i>	
	INTERVENTO 2 - Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
10106021535	ABBONAMENTI E PUBBLICAZIONI	123,80	1.000,00	1.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10106021540	SPESE PER STAMPATI E CANCELLERIA	1.603,15	1.000,00	1.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10106021545	SPESE DIVERSE PER LA SICUREZZA DEL PERSONALE	10.000,00	5.000,00	10.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10106021550	CARBURANTE PER RISCALDAMENTO ED AUTOVETTURE	8.700,00	8.700,00	8.700,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10106021560	SPESE DIVERSE PER IL FUZIONAMENTO DELL'UFFICIO	2.641,58	3.000,00	3.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10106021561	ACQUISTO MATERIALI PER MANUTENZIONE EDIFICI COMUNALI	811,23	2.500,00	3.500,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 2 - Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime</i>	<i>23.879,76</i>	<i>21.200,00</i>	<i>27.200,00</i>	
	INTERVENTO 3 - Prestazione di servizi				
10106031563	SPESE DIVERSE PER LA SICUREZZA DEL PERSONALE	20.000,00	3.000,00	5.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10106031564	SPESE PER L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE	0,00	1.000,00	1.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10106031565	ASSICURAZIONE AUTOVEICOLI USO STRUMENTALE	5.500,00	5.500,00	5.500,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10106031566	RIMBORSO SPESE DI NOTIFICA ATTI	47,05	500,00	1.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10106031570	PUBBLICAZIONE DI BANDI ED ESITI DI GARA	0,00	3.000,00	3.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10106031572	PUBBLICAZIONE DI BANDI ED ESITI DI GARA - UTILIZZO FONDO DI ROTAZIONE PREVIA VERIFICA INCASSI - RIS.0128	0,00	10.000,00	10.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE

BILANCIO DI PREVISIONE SEMPLIFICATO 2014 (PARTE SPESA)

Intervento		Impegni ultimo esercizio chiuso	Stanziamiento Precedente	Previsione	Responsabile
Codice e numero	Descrizione				
10106031580	UTENZE E CANONI VARI	12.000,00	7.000,00	9.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10106031585	PULIZIA LOCALI	5.600,00	5.600,00	5.600,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10106031589	RIMBORSI SPESE VIAGGI PER MISSIONI DIPENDENTI	934,30	770,44	770,44	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10106031590	SPESE PER MANUTENZIONE E RIPARAZIONE AUTOVEICOLI USO STRUMENTALE	1.425,18	3.435,00	4.435,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10106031591	SPESE PER SERVIZI DIVERSI	8.372,51	9.500,00	15.500,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10106031592	MANUTENZIONE E RIPARAZIONE BENI MOBILI, IMMOBILI ED IMPIANTI	3.524,81	6.000,00	5.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10106031593	SPESE PER CONCESSIONI DEMANIALI	0,00	1.000,00	1.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10106031594	ONERI PER DIRITTI RILASCIO PARERI E NULLA OSTA DA ALTRI ENTI	2.410,38	3.000,00	3.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10106031598	ASSISTENZA INFORMATICA E MANUTENZIONE SOFTWARE	0,00	2.000,00	2.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10106031600	PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER STUDI, PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI E COLLAUDI	0,00	1.000,00	1.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10106031622	PAGAMENTO DI COMPETENZE PER NULLAOSTA E COLLAUDI	0,00	1.000,00	1.200,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 3 - Prestazione di servizi</i>	<i>59.814,23</i>	<i>63.305,44</i>	<i>74.005,44</i>	
	<i>INTERVENTO 4 - Utilizzo di beni di terzi</i>				
10106041630	CANONE TELELEASING PER CABLAGGIO LOCALI MUNICIPALI	35.000,00	35.000,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10106041631	CANONE PER CONCESSIONI DEMANIALI	3.500,00	3.500,00	3.500,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10106041633	CANONI DI NOLEGGIO VARI	0,00	8.000,00	8.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10106041634	UTILIZZO DI BENI IN LEASING	1.500,00	0,00	1.500,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10106041635	ACQUISTO LICENZE SOFTWARE	0,00	500,00	500,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 4 - Utilizzo di beni di terzi</i>	<i>40.000,00</i>	<i>47.000,00</i>	<i>13.500,00</i>	
	<i>INTERVENTO 5 - Trasferimenti</i>				
10106051651	QUOTE ASSOCIATIVE PATTO TERRITORIALE	11.484,00	11.500,00	11.500,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10106051652	CONTRIBUTI DA VERSARE ALL'A.V.C.P.	1.500,00	1.039,82	1.039,82	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 5 - Trasferimenti</i>	<i>12.984,00</i>	<i>12.539,82</i>	<i>12.539,82</i>	

BILANCIO DI PREVISIONE SEMPLIFICATO 2014 (PARTE SPESA)

Codice e numero	Intervento		Impegni ultimo esercizio chiuso	Stanziamiento Precedente	Previsione	Responsabile
	Descrizione					
10106071660	INTERVENTO 7 - Imposte e tasse		1.235,73	1.326,00	6.764,98	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	SPESA PER IMPOSTE E TASSE (BOLLI ECC.)					
10106071662	I.R.A.P.		30.075,50	31.700,00	37.200,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	Totale INTERVENTO 7 - Imposte e tasse		31.311,23	33.026,00	43.964,98	
	Totale SERVIZIO 6 - Ufficio tecnico		635.704,47	663.271,26	735.410,24	
	Totale FUNZIONE 1 - Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo		635.704,47	663.271,26	735.410,24	
	FUNZIONE 4 - Funzioni di istruzione pubblica					
	SERVIZIO 5 - Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi					
	INTERVENTO 3 - Prestazione di servizi					
10405032987	SERVIZIO DI TRASPORTO URBANO		85.436,41	86.000,00	93.500,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	Totale INTERVENTO 3 - Prestazione di servizi		85.436,41	86.000,00	93.500,00	
	Totale SERVIZIO 5 - Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi		85.436,41	86.000,00	93.500,00	
	Totale FUNZIONE 4 - Funzioni di istruzione pubblica		85.436,41	86.000,00	93.500,00	
	FUNZIONE 7 - Funzioni nel campo turistico					
	SERVIZIO 1 - Servizi turistici					
	INTERVENTO 3 - Prestazione di servizi					
10701033682	ATTIVITA' COMPLEMENTARI AL TURISMO - SERVIZIO SPIAGGE -		33.804,02	33.807,40	33.807,40	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	Totale INTERVENTO 3 - Prestazione di servizi		33.804,02	33.807,40	33.807,40	
	Totale SERVIZIO 1 - Servizi turistici		33.804,02	33.807,40	33.807,40	
	Totale FUNZIONE 7 - Funzioni nel campo turistico		33.804,02	33.807,40	33.807,40	
	FUNZIONE 8 - Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti					
	SERVIZIO 1 - Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi					
	INTERVENTO 1 - Personale					
10801013680	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE		146.695,01	125.000,00	110.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10801013692	ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO DEL COMUNE		40.000,00	33.500,00	30.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	Totale INTERVENTO 1 - Personale		186.695,01	158.500,00	140.000,00	
	INTERVENTO 2 - Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime					

BILANCIO DI PREVISIONE SEMPLIFICATO 2014 (PARTE SPESA)

Codice e numero	Intervento		Impegni ultimo esercizio chiuso	Stanzamento Precedente	Previsione	Responsabile
	Descrizione					
10801023698		CARBURANTE PER RISCALDAMENTO ED AUTOVEETTURE	2.700,00	3.700,00	3.800,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10801023700		SPESE PER STAMPATI E CANCELLERIA	999,91	1.000,00	1.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10801023720		SPESE DIVERSE PER LA CIRCOLAZIONE STRADALE	897,56	1.000,00	2.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
		<i>Totale INTERVENTO 2 - Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime</i>	<i>4.597,47</i>	<i>5.700,00</i>	<i>6.800,00</i>	
		<i>INTERVENTO 3 - Prestazione di servizi</i>				
10801033725		MANUTENZIONE E RIPARAZIONE AUTOVEICOLI USO STRUMENTALE	1.822,95	3.468,00	3.468,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10801033729		RIMBORSI SPESE VIAGGI PER MISSIONI DIPENDENTI	0,00	250,00	250,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10801033735		MANUTENZIONE BENI MOBILI, IMMOBILI ED IMPIANTI	364,62	1.000,00	1.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10801033765		PULIZIA LOCALI	4.800,00	4.800,00	4.800,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10801033770		UTENZE VARIE	313,39	400,00	400,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10801033780		ART.142 CODICE DELLA STRADA - MANUTENZIONE E MESSA IN SICUREZZA DELLE INFRASTRUTTURE STRADALI	0,00	1.500,00	1.500,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10801033810		ASSICURAZIONE AUTOVEICOLI USO STRUMENTALE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
		<i>Totale INTERVENTO 3 - Prestazione di servizi</i>	<i>9.300,96</i>	<i>13.418,00</i>	<i>13.418,00</i>	
		<i>INTERVENTO 6 - Interessi passivi e oneri finanziari diversi</i>				
10801063830		INTERESSI PER MUTUI - VIABILITA' -	61.394,02	46.555,00	38.224,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
		<i>Totale INTERVENTO 6 - Interessi passivi e oneri finanziari diversi</i>	<i>61.394,02</i>	<i>46.555,00</i>	<i>38.224,00</i>	
		<i>INTERVENTO 7 - Imposte e tasse</i>				
10801073836		I.R.A.P. SERVIZIO VIABILITA'	12.137,45	10.500,00	9.500,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
		<i>Totale INTERVENTO 7 - Imposte e tasse</i>	<i>12.137,45</i>	<i>10.500,00</i>	<i>9.500,00</i>	
		SERVIZIO 1 - Viabilita', circolazione stradale e servizi connessi	274.124,91	234.673,00	207.942,00	
		<i>SERVIZIO 2 - Illuminazione pubblica e servizi connessi</i>				
		<i>INTERVENTO 2 - Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime</i>				
10802023839		SPESE DIVERSE PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA	0,00	5.000,00	4.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
		<i>Totale INTERVENTO 2 - Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime</i>	<i>0,00</i>	<i>5.000,00</i>	<i>4.000,00</i>	

BILANCIO DI PREVISIONE SEMPLIFICATO 2014 (PARTE SPESA)

Codice e numero	Intervento		Impegni ultimo esercizio chiuso	Silenziamento Precedente	Previsione	Responsabile
	Descrizione					
	<i>INTERVENTO 3 - Prestazione di servizi</i>					
10802033840	CONSUMO ENERGIA ELETTRICA E MANUTENZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA		16.000,00	16.000,00	15.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10802033842	CANONE PER LA FORNITURA DI SERVIZIO LUCE IN CONVENZIONE		850.000,00	815.000,00	700.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10802033843	CONGUAGLIO CANONE SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA IN CONVENZIONE CONSIP		150.000,00	87.882,15	1.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10802033855	SPESE PER LA PROMOZIONE DEL P.A.E.S. (PIANO D'AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE)		0,00	0,00	31.276,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 3 - Prestazione di servizi</i>		<i>1.016.000,00</i>	<i>918.882,15</i>	<i>747.276,00</i>	
	<i>INTERVENTO 6 - Interessi passivi e oneri finanziari diversi</i>					
10802063870	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER ILLUMINAZIONE		26.170,66	18.941,00	12.431,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 6 - Interessi passivi e oneri finanziari diversi</i>		<i>26.170,66</i>	<i>18.941,00</i>	<i>12.431,00</i>	
	<i>Totale SERVIZIO 2 - Illuminazione pubblica e servizi connessi</i>					
	<i>SERVIZIO 3 - Trasporti pubblici locali e servizi connessi</i>		<i>1.042.170,66</i>	<i>942.823,15</i>	<i>763.707,00</i>	
	<i>INTERVENTO 3 - Prestazione di servizi</i>					
10803033890	PRESTAZIONI DI SERVIZI - TRASPORTI PUBBLICI LOCALI E SERVIZI CONNESSI		109.500,00	109.500,00	109.500,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 3 - Prestazione di servizi</i>		<i>109.500,00</i>	<i>109.500,00</i>	<i>109.500,00</i>	
	<i>INTERVENTO 5 - Trasferimenti</i>					
10803053900	QUOTA DI PARTECIPAZIONE PER SPESE DI NAVIGAZIONE INTERNA - PORTO DI LICATA - (3900)		1.549,00	1.549,00	1.549,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 5 - Trasferimenti</i>		<i>1.549,00</i>	<i>1.549,00</i>	<i>1.549,00</i>	
	<i>Totale SERVIZIO 3 - Trasporti pubblici locali e servizi connessi</i>					
	<i>Totale FUNZIONE 8 - Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti</i>		<i>111.049,00</i>	<i>111.049,00</i>	<i>111.049,00</i>	
	<i>FUNZIONE 9 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente</i>		<i>1.427.344,57</i>	<i>1.288.545,15</i>	<i>1.082.698,00</i>	
	<i>SERVIZIO 1 - Urbanistica e gestione del territorio</i>					
	<i>INTERVENTO 1 - Personale</i>					
10901014100	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE		151.789,37	154.000,00	101.500,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10901014102	ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO DEL COMUNE		42.000,00	41.000,00	29.500,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 1 - Personale</i>		<i>193.789,37</i>	<i>195.000,00</i>	<i>131.000,00</i>	
	<i>INTERVENTO 2 - Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime</i>					

BILANCIO DI PREVISIONE SEMPLIFICATO 2014 (PARTE SPESA)

Codice e numero	Intervento		Impegni ultimo esercizio chiuso	Stanziamiento Precedente	Previsione	Responsabile
	Descrizione					
10901024110	SPESA DIVERSE PER TRANSENNATURE EDIFICI PERICOLANTI		0,00	1.000,00	1.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10901024130	CARBURANTE PER RISCALDAMENTO ED AUTOVEICOLI		3.700,00	4.700,00	4.700,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10901024140	STAMPATI E CANCELLERIA		990,00	1.000,00	1.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 2 - Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime</i>		<i>4.690,00</i>	<i>6.700,00</i>	<i>6.700,00</i>	
	<i>INTERVENTO 3 - Prestazione di servizi</i>					
10901035100	MANUTENZIONE E RIPARAZIONE AUTOVEICOLI USO STRUMENTALE		4.573,75	4.500,00	4.500,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10901035105	SPESA PER REGISTRAZIONE CONTRATTI		0,00	500,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10901035110	UTENZE VARIE		22.000,00	16.000,00	16.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10901035120	PULIZIA LOCALI		2.000,00	2.000,00	2.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10901035130	MANUTENZIONE BENI MOBILI, IMMOBILI ED IMPIANTI		0,00	1.500,00	1.500,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10901036000	SPESA PER DEMOLIZIONE FABBRICATI ABUSIVI		0,00	516,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10901036030	INTERVENTI PER DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE		0,00	500,00	500,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10901036035	SPESA PER LA MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO		309,00	1.000,00	1.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10901036038	ASSICURAZIONE AUTOVEICOLI USO STRUMENTALE		2.500,00	2.500,00	2.500,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10901036040	SPESA PER LA FORMAZIONE E L'ADEGUAMENTO DEGLI STRUMENTI URBANISTICI		0,00	0,00	40.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10901036041	SPESA DI GESTIONE FONDO DEMOLIZIONI FABBRICATI		0,00	1.000,00	1.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 3 - Prestazione di servizi</i>		<i>31.382,75</i>	<i>30.016,00</i>	<i>69.000,00</i>	
	<i>INTERVENTO 4 - Utilizzo di beni di terzi</i>					
10901046045	SPESA DIVERSE PER L'UTILIZZO DEL FONDO CASTELLINO		1.837,40	2.000,00	2.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 4 - Utilizzo di beni di terzi</i>		<i>1.837,40</i>	<i>2.000,00</i>	<i>2.000,00</i>	
	<i>INTERVENTO 7 - Imposte e tasse</i>					
10901076042	I.R.A.P. - SERVIZI URBANISTICI -		12.496,19	13.000,00	9.200,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 7 - Imposte e tasse</i>		<i>12.496,19</i>	<i>13.000,00</i>	<i>9.200,00</i>	

BILANCIO DI PREVISIONE SEMPLIFICATO 2014 (PARTE SPESA)

Codice e numero	Intervento		Impegni ultimo esercizio chiuso	Stanziamiento Precedente	Previsione	Responsabile
		Descrizione				
Totale SERVIZIO 1 - Urbanistica e gestione del territorio			244.195,71	246.716,00	217.900,00	
SERVIZIO 3 - Servizi di protezione civile						
	<i>INTERVENTO 2 - Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime</i>					
10903026480		INTERVENTI PER LA SALVAGUARDIA DELL'INCOLUMITA' PUBBLICA A CARICO DEL COMUNE - PROTEZIONE CIVILE -	0,00	3.000,00	3.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 2 - Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime</i>					
	<i>INTERVENTO 3 - Prestazione di servizi</i>					
10903036482		INTERVENTI INDIFFERIBILI PER LA SALVAGUARDIA DELL'INCOLUMITA' PUBBLICA CON RIVALSA	0,00	20.000,00	20.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10903036483		INTERVENTI VARI PER LA PROTEZIONE CIVILE	500,00	3.000,00	3.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 3 - Prestazione di servizi</i>					
	Totale SERVIZIO 3 - Servizi di protezione civile					
				500,00	23.000,00	23.000,00
				500,00	26.000,00	26.000,00
SERVIZIO 4 - Servizio idrico integrato						
<i>INTERVENTO 1 - Personale</i>						
10904016500		STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	147.544,55	149.000,00	170.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10904016520		ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO DEL COMUNE	41.000,00	41.000,00	46.500,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 1 - Personale</i>					
				188.544,55	190.000,00	216.500,00
<i>INTERVENTO 2 - Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime</i>						
10904026610		CARBURANTE PER RISCALDAMENTO ED AUTOVETTURE	4.700,00	5.700,00	6.500,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10904026700		STAMPATI E CANCELLERIA	1.000,00	1.500,00	1.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10904026720		FORNITURA ACQUA E.A.S. ED ALTRE FONTI DI APPROVVIGIONAMENTO IDRICO - RILEVANTE IVA -	1.350.000,00	1.600.000,00	1.580.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10904026740		SPESA PER GESTIONE ACQUEDOTTO COMUNALE - RILEVANTE IVA -	2.273,13	8.750,00	10.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 2 - Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime</i>					
				1.357.973,13	1.615.950,00	1.597.500,00
<i>INTERVENTO 3 - Prestazione di servizi</i>						
10904036741		MANUTENZIONE CLORATORI - RILEVANTE IVA -	0,00	1.500,00	1.500,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10904036742		RIMBORSI SPESE VIAGGI PER MISSIONI DIPENDENTI	106,00	490,00	490,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10904036743		UTENZE VARIE - RILEVANTE IVA -	30.000,00	45.000,00	25.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE

BILANCIO DI PREVISIONE SEMPLIFICATO 2014 (PARTE SPESA)

Intervento		Impagni ultimo esercizio chiuso	Stanziamiento Precedente	Previsione	Responsabile
Codice e numero	Descrizione				
10904036744	PULIZIA LOCALI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10904036745	SPESE PER ANALISI ACQUA POTABILE - D.L.VO N.31/2001 - RILEVANTE IVA	3.993,00	5.000,00	5.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10904036746	MANUTENZIONE E RIPARAZIONE AUTOVEICOLI USO STRUMENTALE	2.704,98	3.600,00	4.200,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10904036749	ASSICURAZIONE AUTOVEICOLI USO STRUMENTALE	1.411,00	2.100,00	2.100,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 3 - Prestazione di servizi</i>	<i>40.214,98</i>	<i>59.690,00</i>	<i>40.290,00</i>	
10904066780	<i>INTERVENTO 6 - Interessi passivi e oneri finanziari diversi</i>				
	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI	13.155,90	5.955,00	3.908,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 6 - Interessi passivi e oneri finanziari diversi</i>	<i>13.155,90</i>	<i>5.955,00</i>	<i>3.908,00</i>	
10904076782	<i>INTERVENTO 7 - Imposte e tasse</i>				
	I.R.A.P.	12.285,34	12.500,00	14.100,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10904076785	IMPOSTE E TASSE (BOLLI ECC.)	501,74	516,00	1.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 7 - Imposte e tasse</i>	<i>12.787,08</i>	<i>13.016,00</i>	<i>15.100,00</i>	
	Totale SERVIZIO 4 - Servizio idrico integrato	1.612.675,64	1.884.611,00	1.873.298,00	
	SERVIZIO 5 - Servizio smaltimento rifiuti				
	<i>INTERVENTO 3 - Prestazione di servizi</i>				
10905036900	CANONE DI APPALTO PER RACCOLTA E SMALTIMENTO R.S.U.	0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10905036910	SPESE PER ASSISTENZA E SUPPORTO NELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA	0,00	0,00	40.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 3 - Prestazione di servizi</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>40.000,00</i>	
	<i>INTERVENTO 5 - Trasferimenti</i>				
10905056976	TRASFERIMENTO ALLA DEDALO AMBIENTE S.P.A. PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO R.S.U.	3.163.204,31	3.234.682,55	3.293.206,12	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 5 - Trasferimenti</i>	<i>3.163.204,31</i>	<i>3.234.682,55</i>	<i>3.293.206,12</i>	
	<i>INTERVENTO 8 - Oneri straordinari della gestione corrente</i>				
10905087010	RICAPITALIZZAZIONE PER COPERTURA PERDITE SOCIETA' PARTECIPATE	155.753,43	396.558,26	334.156,24	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10905087011	SOTTOSCRIZIONE QUOTE DI PARTECIPAZIONE AL CAPITALE E SPESE DI COSTITUZIONE	9.021,71	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 8 - Oneri straordinari della gestione corrente</i>	<i>164.775,14</i>	<i>396.558,26</i>	<i>334.156,24</i>	

BILANCIO DI PREVISIONE SEMPLIFICATO 2014 (PARTE SPESA)

Codice e numero	Intervento		Impegni ultimo esercizio chiuso	Stanziamento Precedente	Previsione	Responsabile
	Descrizione					
Totale SERVIZIO 5 - Servizio smaltimento rifiuti						
SERVIZIO 6 - Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi terr. e amb.			3.327.979,45	3.631.240,81	3.667.362,36	
<i>INTERVENTO 2 - Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime</i>						
10906026029	SPESA PER INTERVENTI DI DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE		0,00	10.000,00	10.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10906027160	SPESA PER MANUTENZIONI E BENI DI CONSUMO - PARCHI E GIARDINI -		1.677,58	2.000,00	3.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10906027181	STAMPATI E CANCELLERIA		912,92	500,00	500,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10906027182	CARBURANTE PER AUTOVEICOLI USO STRUMENTALE		2.460,00	2.500,00	2.500,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10906027183	SPESA PER GABINETTI PUBBLICI		54,80	500,00	500,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10906027185	SPESA PER GESTIONE FOGNATURE ED IMPIANTO DI DEPURAZIONE - RILEVANTE IVA -		1.007,09	1.500,00	1.500,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
<i>Totale INTERVENTO 2 - Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime</i>						
<i>INTERVENTO 3 - Prestazione di servizi</i>						
10906037188	SPESA DI GESTIONE IMPIANTI DI DEPURAZIONE - RILEVANTE IVA -		68.317,92	92.000,00	92.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10906037189	SPESA PER ESPURGO FOGNE CITTADINE - RILEVANTE IVA -		0,00	500,00	500,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10906037190	SERVIZIO DI PULIZIA E CURA DEL TERRITORIO		0,00	0,00	30.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10906037191	MANUTENZIONE E RIPARAZIONE BENI MOBILI, IMMOBILI ED IMPIANTI		864,32	1.500,00	1.500,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10906037192	PULIZIA LOCALI		1.600,00	1.600,00	1.600,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10906037193	CONVENZIONE PER RICOVERO CANI		30.000,00	28.000,00	30.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
10906037195	SPESA DI ENERGIA ELETTRICA PER IL DEPURATORE		40.000,00	105.000,00	80.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
<i>Totale INTERVENTO 3 - Prestazione di servizi</i>			<i>140.782,24</i>	<i>228.600,00</i>	<i>235.600,00</i>	
Totale SERVIZIO 6 - Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi			146.894,63	245.600,00	253.600,00	
Totale FUNZIONE 9 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente			5.332.245,43	6.034.167,81	6.038.160,36	
FUNZIONE 10 - Funzioni nel settore sociale						
SERVIZIO 5 - Servizio necroscopico e cimiteriale						
<i>INTERVENTO 1 - Personale</i>						

BILANCIO DI PREVISIONE SEMPLIFICATO 2014 (PARTE SPESA)

Intervento		Impegni ultimo esercizio chiuso	Stanziamiento Precedente	Previsione	Responsabile
Codice e numero	Descrizione				
11005019110	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	88.365,81	84.000,00	76.500,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
11005019120	ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO DEL COMUNE	23.000,00	22.300,00	22.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 1 - Personale</i>	<i>111.365,81</i>	<i>106.300,00</i>	<i>98.500,00</i>	
11005029140	INTERVENTO 2 - Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime SPESE DI MANUTENZIONE ORDINE E GESTIONE DEL CIMITERO COMUNALE E DEGLI UFFICI	1.551,96	3.000,00	3.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
11005029150	SPESE DIVERSE PER SERVIZI FUNEBRI	0,00	1.000,00	1.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
11005029160	CARBURANTE PER AUTOVEICOLI USO STRUMENTALE	1.700,00	2.700,00	2.200,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
11005029170	STAMPATI E CANCELLERIA	1.000,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
11005029171	SPESE PER LA SICUREZZA DEL PERSONALE	0,00	1.000,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 2 - Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime</i>	<i>4.251,96</i>	<i>7.700,00</i>	<i>6.200,00</i>	
11005039190	INTERVENTO 3 - Prestazione di servizi MANUTENZIONE E RIPARAZIONE AUTOVEICOLI USO STRUMENTALE	0,00	1.500,00	1.500,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
11005039200	UTENZE VARIE	2.500,00	2.500,00	2.500,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
11005039210	PULIZIA LOCALI	2.550,00	1.800,00	1.800,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
11005039220	MANUTENZIONE BENI MOBILI, IMMOBILI ED IMPIANTI	19,22	1.500,00	1.500,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
11005039221	SPESE PER RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI CIMITERIALI	0,00	2.000,00	1.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
11005039222	ASSICURAZIONE AUTOVEICOLI USO STRUMENTALE	700,00	700,00	700,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 3 - Prestazione di servizi</i>	<i>5.769,22</i>	<i>10.000,00</i>	<i>9.000,00</i>	
11005079228	INTERVENTO 7 - imposte e tasse I.R.A.P.	7.167,26	7.200,00	6.500,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
11005079230	IMPOSTE E TASSE (BOLLI ECC.)	136,00	154,00	154,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 7 - imposte e tasse</i>	<i>7.303,26</i>	<i>7.354,00</i>	<i>6.654,00</i>	
	<i>Totale SERVIZIO 5 - Servizio necroscopico e cimiteriale</i>	<i>128.690,25</i>	<i>131.354,00</i>	<i>120.354,00</i>	
	<i>Totale FUNZIONE 10 - Funzioni nel settore sociale</i>	<i>128.690,25</i>	<i>131.354,00</i>	<i>120.354,00</i>	

BILANCIO DI PREVISIONE SEMPLIFICATO 2014 (PARTE SPESA)

Codice e numero	Intervento		Impegni ultimo esercizio chiuso	Stanziamiento Precedente	Previsione	Responsabile
	Descrizione					
	FUNZIONE 11 - Funzioni nel campo dello sviluppo economico					
	SERVIZIO 7 - Servizi relativi all'agricoltura					
	<i>INTERVENTO 1 - Personale</i>					
11107019640	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE		25.707,40	26.500,00	39.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
11107019641	ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO DEL COMUNE		6.900,00	6.900,00	11.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
		<i>Totale INTERVENTO 1 - Personale</i>	<i>32.607,40</i>	<i>33.400,00</i>	<i>50.000,00</i>	
	<i>INTERVENTO 2 - Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime</i>					
11107029647	SPESA PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO VITIVINICOLO (FINANZIAMENTO REGIONALE)		0,00	700,00	700,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
11107029648	STAMPATI E CANCELLERIA		1.200,00	500,00	500,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
		<i>Totale INTERVENTO 2 - Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime</i>	<i>1.200,00</i>	<i>1.200,00</i>	<i>1.200,00</i>	
	<i>INTERVENTO 3 - Prestazione di servizi</i>					
11107039651	RIMBORSI SPESE VIAGGI PER MISSIONI DIPENDENTI		0,00	240,44	240,44	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
11107039654	PULIZIA LOCALI		5.600,00	2.500,00	2.500,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
11107039656	MANUTENZIONE BENI MOBILI, IMMOBILI ED IMPIANTI		0,00	1.000,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
		<i>Totale INTERVENTO 3 - Prestazione di servizi</i>	<i>5.600,00</i>	<i>3.740,44</i>	<i>2.740,44</i>	
	<i>INTERVENTO 7 - Imposte e tasse</i>					
11107079662	I.R.A.P.		2.005,10	2.100,00	3.300,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
		<i>Totale INTERVENTO 7 - Imposte e tasse</i>	<i>2.005,10</i>	<i>2.100,00</i>	<i>3.300,00</i>	
	<i>Totale SERVIZIO 7 - Servizi relativi all'agricoltura</i>					
		<i>Totale FUNZIONE 11 - Funzioni nel campo dello sviluppo economico</i>	<i>41.412,50</i>	<i>40.440,44</i>	<i>57.240,44</i>	
		<i>Totale TITOLO I - Spese correnti</i>	<i>7.684.637,65</i>	<i>8.277.586,06</i>	<i>8.161.170,44</i>	
	TITOLO II - Spese in conto capitale					
	FUNZIONE 1 - Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo					
	SERVIZIO 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
	<i>INTERVENTO 1 - Acquisione di beni immobili</i>					
20105010100	COMPLETAMENTO E SISTEMAZIONE FUNZIONALE PALAZZO MUNICIPALE E CLIMATIZZAZIONE		0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE

BILANCIO DI PREVISIONE SEMPLIFICATO 2014 (PARTE SPESA)

Codice e numero	Intervento		Impagni ultimo esercizio chiuso	Sanzamento Precedente	Previsione	Responsabile
	Descrizione					
20105010101	COMPLETAMENTO RESTAURO DEL CASTELLO ED AREE PERTINENZIALI		0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20105010111	RESTAURO DEL COMPLESSO MONIUMENTALE EREMO SANTA MARIA DELLA LUCE (CALVARIO)		0,00	789.384,34	789.384,34	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20105010112	REALIZZAZIONE DI IMPIANTI FOTOVOLTAICI NEGLI EDIFICI COMUNALI		0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20105010125	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI BENI MOBILI, MOBILI REGISTRATI,IMMOBILI ED IMPIANTI COMUNALI - CAP.E 290		127.891,54	200.000,00	95.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20105010131	ACQUISIZIONE E RESTAURO TORRE S.CARLO		0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 1 - Acquisizione di beni immobili</i>		<i>127.891,54</i>	<i>989.384,34</i>	<i>884.384,34</i>	
	<i>INTERVENTO 7 - Trasferimenti di capitale</i>					
20105070052	TRASFERIMENTO AL FONDO PER L'AMMORTAMENTO DEI TITOLI DI STATO - ART.56 -BIS D.L.69/2013		0,00	67.461,51	37.826,20	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 7 - Trasferimenti di capitale</i>		<i>0,00</i>	<i>67.461,51</i>	<i>37.826,20</i>	
	Totale SERVIZIO 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		127.891,54	1.056.845,85	922.210,54	
	SERVIZIO 6 - Ufficio tecnico					
	<i>INTERVENTO 1 - Acquisizione di beni immobili</i>					
20106010054	QUOTE DI COMPARTICIPAZIONE AL FINANZIAMENTO DI PROGETTI		0,00	3.500,00	50.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 1 - Acquisizione di beni immobili</i>		<i>0,00</i>	<i>3.500,00</i>	<i>50.000,00</i>	
	<i>INTERVENTO 6 - Incarichi professionali esterni</i>					
20106060062	SOMME RECUPERATE DA FINANZIAMENTO PROGETTI PER INCARICHI PROFESSIONALI DA UTILIZZARE DOPO VERIFICA INCASSI (10062) (1062)		0,00	154.937,00	154.937,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20106060063	INCARICHI DI PROGETTAZIONE SU FONDO ROTATIVO PER LA PROGETTUALITA' - ART.70 L.289/2002		0,00	280.000,00	280.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20106060065	FONDO DI ROTAZIONE RIBASSI D'ASTA LAVORI FINANZIATI DALLA REGIONE - L.R. 7/2002 (E. CAP.281)		0,00	300.000,00	300.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20106060066	INCARICHI PROFESSIONALI PER PROGETTAZIONI, STUDI, DIREZIONE LAVORI E COLLAUDI		20.000,00	10.000,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 6 - Incarichi professionali esterni</i>		<i>20.000,00</i>	<i>744.937,00</i>	<i>734.937,00</i>	
	Totale SERVIZIO 6 - Ufficio tecnico		20.000,00	748.437,00	784.937,00	
	SERVIZIO 8 - Altri servizi generali					
	<i>INTERVENTO 5 - Acquisizione di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche</i>					
20108050149	IMPLEMENTAZIONE E POTENZIAMENTO DEL SISTEMA INFORMATICO - FIN. REG. (4 03 0419 0419)		0,00	30.000,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 5 - Acquisizione di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-</i>		<i>0,00</i>	<i>30.000,00</i>	<i>0,00</i>	

BILANCIO DI PREVISIONE SEMPLIFICATO 2014 (PARTE SPESA)

Codice e numero	Intervento		Impegni ultimo esercizio chiuso	Sfianziamento Precedente	Previsione	Responsabile
	Codice e numero	Descrizione				
Totale SERVIZIO 8 - Altri servizi generali						
Totale FUNZIONE 1 - Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo			0,00	30.000,00	0,00	
FUNZIONE 4 - Funzioni di istruzione pubblica			147.891,54	1.835.282,85	1.707.147,54	
SERVIZIO 2 - Istruzione elementare						
<i>INTERVENTO 1 - Acquisizione di beni immobili</i>						
20402010166		TRASFORMAZIONE DEL TETTO PIANO CON COPERTURA A FALDE, RIFACIMENTO PARZIALE PROSPETTI E SOSTITUZIONE INFISSI ESTERNI - SCUOLA "ARENA DELLE ROSE"	0,00	0,00	479.465,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20402010167		RISTRUTTURAZIONE DELLA COPERTURA A FALDE ESISTENTE E SOSTITUZIONE DEL CONTROSOFFITTO IN LEGNO CON SOLAIO IN LATERO CEMENTO - SCUOLA "PIRANDELLO"	0,00	0,00	444.687,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20402010169		SISTEMAZIONE ESTERNA PLESSO SCOLASTICO "DE AMICIS" SITO IN VIA ROMA	0,00	0,00	451.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20402010201		LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE EDIFICI SCOLASTICI: ISABELLA TOMASI (DIAZ)	0,00	1.259.628,00	1.259.628,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
Totale INTERVENTO 1 - Acquisizione di beni immobili			0,00	1.259.628,00	2.634.790,00	
Totale SERVIZIO 2 - Istruzione elementare						
SERVIZIO 3 - Istruzione media						
<i>INTERVENTO 1 - Acquisizione di beni immobili</i>						
20403010251		RIFACIMENTO MANTO IMPERMEABILE COPERTURA PALESTRA ISTITUTO COMPENSIVO "DON LORENZO MILANI"	0,00	0,00	89.622,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20403010252		LAVORI DI ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE NEGLI EDIFICI SCOLASTICI PUBBLICI DI ISTRUZIONE SECONDARIA	0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20403010253		MANUTENZIONE DELLA COPERTURA DEGLI ISTITUTI COMPENSIVI DON LORENZO MILANI E CANGIAMILA PLESSI MILANI E FIRRIATU	0,00	119.200,00	119.200,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20403010301		CAMPETTO POLIVALENTE COMUNALE A SERVIZIO DELLA SCUOLA MEDIA STATALE " G. TOMASI DI LAMPEDUSA"	0,00	617.512,00	617.512,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20403010302		TRASFORMAZIONE DEL TETTO PIANO DELLA SCUOLA MEDIA STATALE TOMASI DI LAMPEDUSA IN TETTO A FALDE	0,00	393.800,00	393.800,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20403010303		MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA GUAZZELLI LIVATINO	0,00	600.000,00	500.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
Totale INTERVENTO 1 - Acquisizione di beni immobili			0,00	1.730.512,00	1.720.134,00	
Totale SERVIZIO 3 - Istruzione media						
Totale FUNZIONE 4 - Funzioni di istruzione pubblica						
FUNZIONE 6 - Funzioni del settore sportivo e ricreativo			0,00	2.990.140,00	4.354.924,00	
SERVIZIO 2 - Stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti						

BILANCIO DI PREVISIONE SEMPLIFICATO 2014 (PARTE SPESA)

Codice e numero	Intervento		Impegni ultimo esercizio chiuso	Stanziamiento Precedente	Previsione	Responsabile
	Descrizione					
	<i>INTERVENTO 1 - Acquisizione di beni immobili</i>					
20602010395	REALIZZAZIONE CAMPO SPORTIVO POLIVALENTE COPERTO		0,00	512.000,00	512.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20602010398	COMPLETAMENTO CAMPO SPORTIVO 2^ LOTTO		0,00	999.534,39	999.534,39	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 1 - Acquisizione di beni immobili</i>		0,00	1.511.534,39	1.511.534,39	
	<i>Totale SERVIZIO 2 - Stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti</i>		0,00	1.511.534,39	1.511.534,39	
	<i>Totale FUNZIONE 6 - Funzioni del settore sportivo e ricreativo</i>		0,00	1.511.534,39	1.511.534,39	
	FUNZIONE 8 - Funzioni nel campo della viabilità' e dei trasporti					
	SERVIZIO 1 - Viabilità', circolazione stradale e servizi connessi					
	<i>INTERVENTO 1 - Acquisizione di beni immobili</i>					
20801010406	REALIZZAZIONE DI UNA PISTA PER L'ELISOCORSO ED AZIONI DI PROTEZIONE CIVILE		400.000,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20801010407	LAVORI PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA INNOVATIVO IN AMBITO URBANO DENOMINATO CONTRATTO DI QUARTIERE II		2.080.000,00	520.000,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20801010409	COMPLETAMENTO URBANIZZAZIONI PRIMARIE CENTRO ABITATO		0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20801010411	COLLEGAMENTO VIA MARX CON VIA MANZONI E PARCHEGGIO VIA MERCADANTE		0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20801010412	COMPLETAMENTO DELLA STRADA BALATE - UOMO MORTO - SS. 115		0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20801010413	SISTEMAZIONE PIAZZA DOMENICO AQUILINO		0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20801010414	SISTEMAZIONE STRADA FALCONE - TORRE S.CARLO		0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20801010416	SISTEMAZIONE VIA XXV APRILE		0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20801010418	SISTEMAZIONE DELLE VIE DI ACCESSO, REALIZZAZIONE DI PARCHEGGI ED OPERE PER MIGLIORARE LA FRUIZIONE DELLE SPIAGGE		0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20801010419	AREA DI SOSTA E DI AMMASSO PER LA PROTEZIONE CIVILE		0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20801010424	CASTELLO DI MONTECHIARO: SISTEMAZIONE STRADA DI ACCESSO E REALIZZAZIONE DI UN PARCO AMBIENTALE		0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20801010425	RIQUALIFICAZIONE E COMPLETAMENTO URBANIZZAZIONI LUNGOMARE MARINA DI PALMA		0,00	1.261.833,64	1.261.833,64	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20801010427	COMPLETAMENTO DELLE URBANIZZAZIONI INTERNO CENTRO ABITATO FINALIZZATO AL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DELLA VITA E DELLA VIABILITA' URBANA		0,00	1.226.695,00	1.226.695,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20801010445	RIQUALIFICAZIONE URBANA ASSE CORSO ODIERNA E TRAVERSE		0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE

BILANCIO DI PREVISIONE SEMPLIFICATO 2014 (PARTE SPESA)

Intervento		Impegni ultimo esercizio chiuso	Stanziamiento Precedente	Previsione	Responsabile
Codice e numero	Descrizione				
20801010447	REALIZZAZIONE STRADA DI COLLEGAMENTO C.DA BALATE E S. DOMENICA	0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20801010455	LAVORI DI RECUPERO PAESAGGISTICO DELLE PENDICI DEL CENTRO URBANO - PRIMO STRALCIO- ATTI ALLA RIMOZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO	1.782.329,33	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20801010456	REALIZZAZIONE PIAZZA, PARCHEGGI E BUS TERMINAL IN C.DA ORTI	0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20801010459	RIVALIFICAZIONE URBANA ASSE VIARIO: VIA TURATI-P.ZZA PROVENZANI-V. EMANUELE-G.TOMASI	0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20801010460	TRASFORMAZIONE IN ROTABILE DELLA STRADA PANORAMICA PIANOVENTO - VINCENZINA	0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20801010461	COMPLETAMENTO DEL TRATTO STRADALE FACCIOMARE CIOTTA	0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20801010463	SISTEMAZIONE LUNGOMARE MARINA DI PALMA	0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20801010464	TRASFORMAZIONE IN ROTABILE DELLA STRADA CELONA - SCARFAJAZZO	0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20801010465	SISTEMAZIONE, SALVAGUARDIA, CONSOLIDAMENTO E RECUPERO AMBIENTALE VERSANTE SUD DI P.ZA MAZZINI- COMPLETAMENTO DELLA VIABILITA' STRATEGICA DI PROTEZIONE CIVILE	0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20801010468	SISTEMAZIONE STRADA VICINALE CELONA	0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20801010470	COMPLETAMENTO VICINALE MADONNA ALOTTO ULTIMO TRATTO	0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20801010477	REALIZZAZIONE PORTICCIOLA TURISTICO (10477)	0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20801010485	CONTRATTO DI QUARTIERE "SALVINUS"	0,00	2.666.665,67	2.666.665,67	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20801010489	TRASFORMAZIONE ROTABILE STRADA CASSARINO-MANDRANOVA	0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20801010515	LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DI PIAZZA MATTEOTTI E STRALCIO DEL PROGETTO ESECUTIVO PER IL COMPLETAMENTO E RECUPERO FUNZIONALE DEL CINE-TEATRO CHIARAMONTE	0,00	600.000,00	600.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20801010516	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI -RETE IDRICA E FOGNARIA	0,00	264.079,00	122.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 1 - Acquisizione di beni immobili</i>	4.262.329,33	6.539.273,31	5.877.194,31	
	INTERVENTO 5 - Acquisizione di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche				
20801050518	ACQUISTO AUTOVEICOLI USO STRUMENTALE	0,00	24.635,83	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 5 - Acquisizione di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-</i>	0,00	24.635,83	0,00	
	<i>Totale SERVIZIO 1 - Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi</i>	4.262.329,33	6.563.909,14	5.877.194,31	
	INTERVENTO 2 - Illuminazione pubblica e servizi connessi				

BILANCIO DI PREVISIONE SEMPLIFICATO 2014 (PARTE SPESA)

Codice e numero	Intervento		Impegni ultimo esercizio chiuso	Stanziamiento Precedente	Previsione	Responsabile
	Descrizione					
	<i>INTERVENTO 1 - Acquisizione di beni immobili</i>					
20802010537	COMPLETAMENTO IMPIANTO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE MARINA DI PALMA - CAPRERIA - CASTELLO	0,00	0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20802010539	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE	0,00	5.000,00	5.000,00	10.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 1 - Acquisizione di beni immobili</i>	0,00	5.000,00	5.000,00	10.000,00	
	<i>Totale SERVIZIO 2 - Illuminazione pubblica e servizi connessi</i>	0,00	5.000,00	5.000,00	10.000,00	
	<i>Totale FUNZIONE 8 - Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti</i>	4.262.329,33	6.568.909,14	6.568.909,14	5.887.194,31	
	FUNZIONE 9 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente					
	SERVIZIO 1 - Urbanistica e gestione del territorio					
	<i>INTERVENTO 1 - Acquisizione di beni immobili</i>					
20901010547	UTILIZZO FONDO ROTATIVO PER LA DEMOLIZIONE DI OPERE ABUSIVE EX D.L. N. 269/2003	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20901010548	OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA E SPESE INERENTI (10548)	26.828,31	30.000,00	30.000,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20901010551	RIQUALIFICAZIONE MESSA IN SICUREZZA, RISPARMIO IDRICO- ENERGETICO DEL PATRIMONIO EDILIZIO COMUNALE E REALIZIONE DI AREE A VERDE ECC. - "PIANO CASA" (40500311)	0,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20901010552	SPESE PER INTERVENTI SOSTITUTIVI A SALVAGUARDIA DELLA PUBBLICA INCOLUMITA' E DI DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE	0,00	0,00	0,00	60.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20901010554	LAVORI DI DIFESA A MARE E RIQUALIFICAZIONE DEL MOLO FORANEO A MARINA DI PALMA	0,00	1.071.658,00	1.071.658,00	1.071.658,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20901010556	COMPLETAMENTO URBANIZZAZIONI DEI QUARTIERI A EST E A OVEST DELLA STRADA "PALMA - MARINA DI PALMA" IN C.DA FUMAROLO	0,00	0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20901010558	DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE FIN ONERI URBANIZZ 10% ANNO 95 (10558)	0,00	50.000,00	50.000,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20901010560	RECUPERO AMBIENTALE DISCARICA RAGUSETTA	0,00	470.430,00	470.430,00	470.430,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20901010562	OPERE DI CONSERVAZIONE DELLA COSTA	0,00	0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20901010576	COMPLETAMENTO DELLE URBANIZZAZIONI A MONTE DI VIA ANAPO	0,00	0,00	0,00	500.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20901010600	COMPLETAMENTO URBANIZZAZIONE PRIMARIA AREE CENTRO URBANO	0,00	7.249.800,00	7.249.800,00	7.249.800,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20901010685	OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA FINANZIATE DA AVANZO VINCOLATO C/ CAPITALE	0,00	0,00	0,00	167.790,92	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 1 - Acquisizione di beni immobili</i>	26.828,31	9.921.888,00	9.921.888,00	10.569.678,92	
	<i>INTERVENTO 2 - Espropri e servitù onerose</i>					

BILANCIO DI PREVISIONE SEMPLIFICATO 2014 (PARTE SPESA)

Codice e numero	Intervento		Impegni ultimo esercizio chiuso	Stanziamiento Precedente	Previsione	Responsabile
	Descrizione					
20901020692	ONERI E MAGGIORI ONERI DERIVANTI DA PROCEDURE ESPROPRATIVE		510.607,59	300.000,00	147.648,37	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 2 - Espropri e servitù onerose</i>					
	INTERVENTO 3 - Acquisto di beni specifici per realizzazioni in economia		510.607,59	300.000,00	147.648,37	
20901030686	SPESA PER LA REALIZZAZIONE IN ECONOMIA DI IMMOBILIZZAZIONI		99.972,30	40.000,00	80.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 3 - Acquisto di beni specifici per realizzazioni in economia</i>					
	INTERVENTO 7 - Trasferimenti di capitale		99.972,30	40.000,00	80.000,00	
20901070690	RIMBORSO ONERI DI URBANIZZAZIONE E COSTI DI COSTRUZIONE E CONCESSIONE EDILIZIE - SANATORIE - FIN. DA OO.UU.		44.979,10	13.500,00	12.385,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 7 - Trasferimenti di capitale</i>					
	<i>Totale SERVIZIO 1 - Urbanistica e gestione del territorio</i>					
	SERVIZIO 2 - Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare		582.387,30	10.275.388,00	10.809.712,29	
	<i>INTERVENTO 2 - Espropri e servitù onerose</i>					
20902020698	ONERI E MAGGIORI ONERI DERIVANTI DA PROCEDURE ESPROPRATIVE - FIN. ENTRATE STRAORDINARI (AV.+E.0195)		49.663,51	607.153,62	340.435,80	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 2 - Espropri e servitù onerose</i>					
	<i>Totale SERVIZIO 2 - Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia</i>					
	SERVIZIO 4 - Servizio idrico integrato		49.663,51	607.153,62	340.435,80	
	<i>INTERVENTO 1 - Acquisione di beni immobili</i>					
20904010703	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTO DI DEPURAZIONE		0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20904010704	SISTEMA DI CAPTAZIONE ACQUE DEL POZZO CASSERINO ED ADDUZIONE AL SERBATOIO COMUNALE		0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20904010705	RIFACIMENTO RETE IDRICA CENTRO ANTICO E ZONA A VALLE DEL CORSO ODIERNA		0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20904010706	COMPLETAMENTO RETE IDRICA CAPRERIA-CASTELLO-SANTA DOMENICA		0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20904010708	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEPURATORE A CARICO DEL BILANCIO		0,00	0,00	30.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20904010712	REGIMAZIONE ACQUE BIANCHE A SUD -EST DEL VILLAGGIO GIORDANO - VIA PALMIRO TOGLIATTI		0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20904010745	REVISIONE GENERALE DELLA FUNZIONALITA' ED ADEGUAMENTO DELLA RETE URBANA DELLE ACQUE BIANCHE		0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
	<i>Totale INTERVENTO 1 - Acquisione di beni immobili</i>					
	Totale SERVIZIO 4 - Servizio idrico integrato		0,00	0,00	30.000,00	30.000,00

BILANCIO DI PREVISIONE SEMPLIFICATO 2014 (PARTE SPESA)

Codice e numero	Intervento		Impegni ultimo esercizio chiuso	Stanziamiento Precedente	Previsione	Responsabile
	Descrizione					
SERVIZIO 5 - Servizio smaltimento rifiuti						
<i>INTERVENTO 1 - Acquisizione di beni immobili</i>						
20905010870	INTERVENTI DI BONIFICA E RECUPERO AMBIENTALE AREE		10.000,00	25.000,00	40.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
<i>Totale INTERVENTO 1 - Acquisizione di beni immobili</i>			10.000,00	25.000,00	40.000,00	
Totale SERVIZIO 5 - Servizio smaltimento rifiuti						
SERVIZIO 6 - Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi territ. e amb.						
<i>INTERVENTO 1 - Acquisizione di beni immobili</i>						
20906010564	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E RIPRISTINO DEL VERSANTE IN FRANA DI C.DA CIOTTA - FACCIOMARE		0,00	1.500.000,00	1.500.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20906010567	CONVERSIONE DEL MACELLO COMUNALE IN CENTRO RACCOLTA PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA		0,00	0,00	775.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20906010568	NATURALIZZAZIONE E RECUPERO PAESAGGISTICO ZONA MARINA DI PALMA PRIMO STRALCIO		0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20906010879	COLLETTAMENTO ACQUE BIANCHE A SUD ABITATO		0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20906010880	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PER LA RIDUZIONE DELL'EMISSIONE IN ATMOSFERA -CONVERSIONE IMPIANTO DI PUBBL. ILLUMINAZIONE, AMPLIAMENTO CENTRO URBANO E FRAZIONI E PRODUZIONE DI ENERGIA ALTERNATIVA		0,00	0,00	3.840.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20906010883	LAVORI DI MANUTENZIONE E PULITURA CANALE DI GRONDA PER LA MITIGAZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO DI ESONDAZIONE		0,00	650.000,00	650.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20906010889	COMPLETAMENTO RETE DI DISTRIBUZIONE GAS METANO (10889)		0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20906010890	RIDUZIONE EMISSIONE CO2 E AUMENTO DEL LIVELLO DI EFFICIENZA ENERGETICA (ISOLAMENTO EDIFICI COMUNALI)		0,00	2.241.000,00	2.241.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
20906010909	COMPLETAMENTO FOGNATURE CENTRO ABITATO (10909)		0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
<i>Totale INTERVENTO 1 - Acquisizione di beni immobili</i>			0,00	4.391.000,00	9.006.000,00	
Totale SERVIZIO 6 - Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi						
<i>Totale FUNZIONE 9 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente</i>			742.050,81	15.298.541,62	20.226.148,09	
FUNZIONE 10 - Funzioni nel settore sociale						
SERVIZIO 5 - Servizio necroscopico e cimiteriale						
<i>INTERVENTO 1 - Acquisizione di beni immobili</i>						
21005010960	COSTRUZIONE LOCALI CELLETTE OSSARI -AVANZO VINCOLATO		0,00	110.000,00	192.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
21005010965	OPERE CIMITERIALI FINANZIATE CON PROVENTI A SPECIFICA DESTINAZIONE		0,00	2.000,00	2.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE

BILANCIO DI PREVISIONE SEMPLIFICATO 2014 (PARTE SPESA)

Codice e numero	Intervento		Impegni ultimo esercizio chiuso	Stanziamiento Precedente	Previsione	Responsabile
	Descrizione					
21005010966		RACCOLTA DELLE ACQUE BIANCHE E SISTEMAZIONE DEI VIALETTI NEL CIMITERO COMUNALE	0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
21005010967		AMPLIAMENTO A SUD DEL CIMITERO	0,00	425.000,00	425.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
		<i>Totale INTERVENTO 1 - Acquisizione di beni immobili</i>	0,00	537.000,00	619.000,00	
		Totale SERVIZIO 5 - Servizio necroscopico e cimiteriale	0,00	537.000,00	619.000,00	
		<i>Totale FUNZIONE 10 - Funzioni nel settore sociale</i>	0,00	537.000,00	619.000,00	
		FUNZIONE 11 - Funzioni nel campo dello sviluppo economico				
		SERVIZIO 7 - Servizi relativi all'agricoltura				
		<i>INTERVENTO 5 - Acquisizione di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche</i>				
		REALIZZAZIONE DEL MERCATO DEGLI AGRICOLTORI	0,00	0,00	0,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
		<i>Totale INTERVENTO 5 - Acquisizione di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-</i>	0,00	0,00	0,00	
		<i>Totale SERVIZIO 7 - Servizi relativi all'agricoltura</i>	0,00	0,00	0,00	
		Totale FUNZIONE 11 - Funzioni nel campo dello sviluppo economico	0,00	0,00	0,00	
		<i>Totale TITOLO II - Spese in conto capitale</i>	5.152.271,68	28.741.408,00	34.305.948,33	
		TITOLO III - Spese per rimborso di prestiti				
		FUNZIONE 9 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente				
		SERVIZIO 1 - Urbanistica e gestione del territorio				
		<i>INTERVENTO 2 - Rimborso di finanziamenti a breve termine</i>				
30901021070		RIMBORSO SOMME RESTITUITE DAI PRIVATI PER LA DEMOLIZIONE DI OPERE ABUSIVE EX D.L. N. 269/2003	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO COMUNALE
		<i>Totale INTERVENTO 2 - Rimborso di finanziamenti a breve termine</i>	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	
		Totale SERVIZIO 1 - Urbanistica e gestione del territorio	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	
		Totale FUNZIONE 9 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	
		<i>Totale TITOLO III - Spese per rimborso di prestiti</i>	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	
		TOTALE GENERALE DELLE SPESE	12.836.909,33	38.018.994,06	43.467.118,77	

Proposta P.E.G. del Settore Polizia Municipale, per l'esercizio finanziario 2014

PARTE ECONOMICA

Il Capo Settore P.M.
Dr. Salvatore Domanti



Parte I – Entrata

Titolo II Entrate extratributarie

Numero Capitolo PEG	Denominazione Capitolo	Settore che si accerta l'entrata	Previsione di competenza in € anno 2014
20200390039	Fondo per i miglioramenti dei servizi della polizia municipale	Polizia Municipale	22.000,00

Titolo III Entrate extratributarie

Numero Capitolo PEG	Denominazione Capitolo	Settore che si accerta l'entrata	Previsione di competenza in € anno 2014
30100740074	Art. 142 Codice della Strada Proventi intera spettanza	Polizia Municipale	500,00
30100860086	Art. 142 Codice della Strada Proventi derivanti da attività di accertamento eseguito su strada comunali	Polizia Municipale	1.000,00
30100880088	Art. 142 Codice della Strada Proventi derivanti da attività eseguite da altri organi su strade comunali	Polizia Municipale	500,00
30100910091	Sanzioni Amm.ve per violazioni Codice della Strada su Ruolo	Polizia Municipale	3.000,00

30100920092	Sanzioni Amministrative per violazioni al Codice della Strada	Polizia Municipale	22.000,00
30100930093	Proventi dalla gestione dei parcheggi zone blu.	Polizia Municipale	00,00
30501330133	Recupero spese postalizzazione e notifica delle sanzioni amministrative	Polizia Municipale	15.000,00

Proposta P.E.G. del settore Polizia Municipale, per l'esercizio finanziario 2014

Parte II – Spesa Titolo I spese correnti

FUNZIONE 01 SERVIZIO 03 INTERVENTO 01 : PERSONALE

Num. CAP. PEG	Denominazione CAPITOLO	OBIETTIVO	TIPOLOGIA SPESE	PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE SPESE	TEMPI	PREVISIONE IN €	CENTRO GESTIONE
2000	Stipendi ed altri assegni fissi al person.	Gestione del personale		Come previsto dalla vigente normativa di settore.	Annuale	301.000,00	Settore Finanziario
2005	Indennità di posizione e di risultato	Gestione del personale		Come previsto dalla vigente normativa di settore.	Annuale	4.200,00	Settore Finanziario
2010	Oneri previdenziali ed assistenziali a carico del Comune	Gestione del personale		Come previsto dalla vigente normativa di settore.	Annuale	82.000,00	Settore Finanziario
2015	Assistenza e previdenza per gli operatori di P.M. -Cap. E92-	Tutelare il personale della P.M. da eventuali eventi dannosi derivabili dal servizio	Acquisto di servizio	Come prescritto dalla vigente normativa	Annuale	10.080,00	Polizia Municipale
2016	Progetto potenziamento servizi P.M.	Gestione del personale		Come previsto dalla vigente normativa	Annuale	5.250,00	Polizia Municipale

Proposta P.E.G. del settore Polizia Municipale, per l'esercizio finanziario 2014

Parte II Spese

Titolo I – spese correnti

FUNZIONE 01 SERVIZIO 03 INTERVENTO 02 : ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O MATERIE PRIME

Num. CAP. PEG	Denominazione CAPITOLO	OBIETTIVO	TIPOLOGIA SPESE	PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE SPESE	TEMPI	PREVISIONE	CENTRO GESTIONE
2106	Spese di postalizzazione e notifica delle violazioni al Codice della Strada	Gestione verbali			Annuale	15.000,00	Settore Polizia Municipale
2120	Utilizzo beni in leasing	Gestione beni			Annuale	800,00	Settore Polizia Municipale
2050	Spese per il vestiario del personale	Ricambi vestiario del personale	Acquisto di beni di consumo	Come previsto dalla vigente normativa di settore	Annuale	20.000,00	Settore Polizia Municipale
2051	Spese diverse per l'educazione stradale e interventi a favore della mobilità ciclistica	Educazione stradale anche nelle scuole e segnaletica stradale	Acquisto di beni di consumo	Come previsto dalla vigente normativa di settore	Annuale	210,00	Settore Polizia Municipale
2055	Stampati e cancelleria	Acquisto stampati e cancelleria per gli uffici.	Acquisto di beni di consumo	Come previsto dalla vigente normativa di settore	Annuale	790,00	Settore Polizia Municipale
2056	Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni anche su CD ROM	Aggiornamento personale	Acquisto di beni di consumo	Come previsto dalla vigente normativa di settore	Annuale	1.000,00	Settore Polizia Municipale
2057	Spese per materiale di pronto soccorso e per interventi di emergenza e pronto intervento	Garantire immediato soccorso sia ai dipendenti che a terzi	Acquisto di beni di consumo	Come previsto dalla vigente normativa di settore	Annuale	150,00	Polizia Municipale
2059	Spese diverse per la gestione dei parcheggi	Funzionalità servizio "zone Bleu"	Acquisto di beni	Come previsto dalla vigente normativa	Annuale	00,00	Polizia Municipale
2060	Spese diverse per acquisto mezzi tecnici di consumo funzionamento uffici P.M.	Garantire il funzionamento degli uffici	Acquisto di beni di consumo	Come previsto dalla vigente normativa di settore	Annuale	2.500,00	Settore Polizia Municipale

Num. CAP. PEG	Denominazione CAPITOLO	OBIETTIVO	TIPOLOGIA SPESE	PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE SPESE	TEMPI	PREVISIONE	CENTRO GESTIONE
2080	Spese per carburante automezzi	Riscaldamento uffici e gestione automezzi	Acquisto di beni di consumo	Come previsto dalla vigente normativa di settore	Annuale	6.000,00	Settore Polizia Municipale
2081	Assicurazione automezzi e motocicli	Assolvere agli obblighi di legge relativi alla R.C.A.	Acquisto di servizio	Come previsto dalla vigente normativa di settore	Annuale	2.500,00	Settore Polizia Municipale.
2082	Spese per la formazione e l'aggiornamento del personale	Formazione ed aggiornamento del personale già assunto e di quello che sarà assunto	Acquisto di servizio	Come previsto dalla vigente normativa di settore	Annuale	1.000,00	Settore Polizia Municipale
2083	Manutenzione e riparazione automezzi e motocicli	Garantire il funzionamento dei mezzi di servizio	Acquisto di servizio	Come previsto dalla vigente normativa di settore	Annuale	3.000,00	Settore Polizia Municipale
2084	Pulizia Locali	Pulizia locali	Acquisto di servizio	Come previsto dalla vigente normativa di settore	Annuale	4.500,00	Settore Polizia Municipale
2085	Notifica atti	Spese per richiesta di notifica atti avanzata ad altri Enti (obbligo di legge)	Acquisto di servizio	Come previsto dalla vigente normativa di settore	Annuale	500,00	Settore Polizia Municipale
2086	Manutenzione beni mobili, immobili ed impianti	Garantire un minimo di funzionalità agli uffici di P.M. per l'espletamento delle attività di istituto	Lavori di sistemazione locali di questa P.M.	Come previsto dalla vigente normativa di settore	Annuale	1.500,00	Settore Polizia Municipale
2087	Spese diverse per servizi informatici e di video sorveglianza	Garantire la necessaria manutenzione per la tenuta in efficienza del sistema di video Sorveglianza	Acquisto di servizio e lavori	Come previsto dalla vigente normativa di settore	Annuale	1.500,00	Settore Polizia Municipale

Num. CAP. PEG	Denominazione CAPITOLO	OBIETTIVO	TIPOLOGIA SPESE	PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE SPESE	TEMPI	PREVISIONE	CENTRO GESTIONE
2088	Spese per servizio di rivendita schede parcheggio	Funzionalità del servizio "zone blu"	Servizio	Come previsto dalla vigente normativa di settore	Annuale	100,00	Polizia Municipale
2089	Spese per esercitazione tiro a segno, ai sensi del D.M. 145/87 (obbligo di legge)	Assolvere all'obbligo di legge di cui al D.M. 145/87	Acquisto di servizio	Come prescritto dalla vigente normativa di settore	Annuale	1.500,00	Polizia Municipale
2090	Spese utenze e canoni vari	Gestione ordinaria degli uffici e collegamenti con M.C.T.C. per esigenze di polizia stradale e pagamento canone rete ADSL telesorveglianza e delle utenze.	Acquisto di servizio	Come previsto dalla vigente normativa di settore	Annuale	9.000,00	Settore Polizia Municipale.: per l'utenza M.C.T.C.
2093	Spese per rimozione veicoli in situazioni di violazioni al C.d.S.	Sicurezza stradale	Acquisto di servizio	Come prescritto dalla vigente normativa di settore	Annuale	2.000,00	Polizia Municipale
2097	i.r.a.p.		Acquisto di servizio	Come prescritto dalla vigente normativa	Annuale	25.300,00	Polizia Municipale
2098	Progetti di miglioramento della circolazione stradale	Sicurezza stradale		Come prescritto dalla vigente normativa	Annuale	210,00	Polizia municipale
2099	Oneri per il rilascio attestazioni di idoneità e simili	Visite mediche per il personale di P.M.	Acquisto di servizio	Come prescritto dalla normativa vigente	Annuale	750,00	Polizia municipale
2100	Imposte e tasse (bolli ecc.)	Pagamento tasse	Acquisto di servizio	Come prescritto dalla vigente normativa	annuale	1.550,00	Polizia Municipale

2101	Manutenzione armi operatori di P.M.	Mantenere in efficienza l'armamento in dotazione	Acquisto di servizio	Come previsto dalla vigente normativa	Annuale	500,00	Polizia Municipale
2102	Assistenza informatica e Manutenzione software	Gestione software Verballi		Come previsto dalla vigente normativa	Annuale	1.900,00	Polizia Municipale
2103	Rimborso spese vive ad associazioni di volontariato per prestazioni di servizio	Rimborso spese vive		Come previsto dalla vigente normativa	Annuale	1.000,00	Polizia Municipale
2105	Indennità di missione	Gestione del personale		Come previsto dalla vigente normativa di settore.	Annuale	500,00	Polizia Municipale
2130	Art. 142 Codice della Strada Trasferimento 50% ad Enti proprietari delle strade su cui si consuma l'infrazione	Rimborso		Come previsto dalla vigente normativa di settore.	Annuale	500,00	Polizia Municipale

Proposta P.E.G. del settore Polizia Municipale per l'esercizio finanziario 2014

Parte II Spese - Titolo II - spese in conto capitale

FUNZIONE 01 SERVIZIO 03 INTERVENTO 05 : ACQUISTO DI BENI MOBILI, MACCHINE, ATTREZZATURE TECNO-SCIENTIFICHE

Num. CAP. PEG	Denominazione CAPITOLO	OBIETTIVO	TIPOLOGIA SPESE	PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE SPESE	TEMPI	PREVISIONE	CENTRO GESTIONE
10152	Manutenzione parcheggi finanziato CAP. 93	Parcheggi zone blu		Secondo la vigente normativa	Annuale	00,00	Polizia Municipale
10154	Interventi per la sicurezza stradale in particolare a tutela di utenti deboli: pedoni, ciclisti, bambini anziani ecc. CAP. E92	Favorire la sicurezza stradale	Acquisto di beni	Secondo la vigente normativa	annuale	5.460,00	Polizia Municipale

COMUNE DI PALMA DI MONTECHIARO

SCHEDE DI RILEVAMENTO DATI

Programmazione del Piano dettagliato degli obiettivi 2014 (P.O. allegato al PEG)

Centro di Responsabilità: Dr. Salvatore Domanti

Funzionario responsabile : Dr. Salvatore Domanti

Centro di costo: 010301

Servizio di bilancio: V Settore Polizia Municipale

Obiettivi specifici da conseguire nell'anno 2014

Mantenimento

Elencazione delle attività svolte normalmente durante l'anno in corso:

1. Servizi di Viabilità e di Polizia Stradale:

- controllo dei plessi scolastici in orari di ingresso ed uscita degli alunni;
- attività di controllo delle soste da effettuare nelle vie principali interessate da consistente intensità di traffico veicolare e pedonale con l'impiego di personale a piedi e su automontata in servizio di P.I.;
- sopralluoghi per la redazione di ordinanze inerenti la viabilità a seguito di richiesta del privato o dell'Amministrazione Comunale o d'iniziativa;
- presidi prolungati dei punti nevralgici cittadini;
- attività di controllo del rispetto delle aree di sosta a pagamento;
- repressione di ogni infrazione con verbalizzazione degli illeciti riscontrati.
- Rilievo degli incidenti stradali che si verificano su tutto il territorio comunale e lungo le strade statali e provinciali che lo attraversano con espletamento di tutte le attività amministrative e giudiziarie che ne derivano ; in presenza di incidenti gravissimi si assicura l'intervento delle unità reperibili qualora tali sinistri si verificheranno oltre l'orario di servizio. Sarà cura di questo Comando anche evadere le attività giudiziarie a seguito di lesioni di competenza del Giudice di Pace.
- Attività connesse alla costituzione in giudizio a seguito di ricorsi opposti avanti al giudice di pace;
- Disamina e riscontro dei ricorsi proposti avanti il Signor Prefetto o il Giudice di Pace.

2. Servizio di Controllo del territorio:

- attività quotidiana di controllo del territorio per zone assegnate di volta in volta;
- attività di controllo del decoro urbano;
- prevenzione e repressione di reati principalmente in materia edile ed ambientale.

3. Servizi di Polizia Annonaria:

- Servizio di controllo del mercato settimanale;
- Servizi di controllo dei mercatini rionali di Piazza D.Aquilino;
- Servizi di prevenzione e controllo del commercio in forma itinerante;
- controllo degli esercenti il commercio a posto fisso, limitatamente alle altre esigenze di servizio considerato che l'organico attuale non è adeguato alle effettive necessità;
- accertamenti di inizio e di cessione attività;
- controlli susseguenti a subingressi o alla realizzazione di trasformazione ed ampliamento delle attività commerciali;
- accertamenti a seguito di istanze del privato per rilascio di attestazioni o certificazioni varie attinenti al commercio.

4. Servizi di Polizia Giudiziaria:

- redazione di c.n.r. ex art. 347 del c.p.p. e degli atti di P.G. relativi alle indagini ed alle operazioni effettuate (verbali di sequestro ex art.321 c.p.p. e atti di cui all' art. 357 c.p.p.);
- ricezione di denunce e querele;
- attività d'indagine per la ricerca di fonti di prova ex art.348 c.p.p.;
- identificazione delle persone sottoposte ad indagini ex art.349 c.p.p.;
- acquisizione sommarie informazioni ex.art.351 e 352 c.p.p.;

- perquisizioni ex art. 352 c.p.p.;
- attività investigativa inerente i rilievi di sinistri di cui al D. Lgs. Nr. 274 del 2000 (competenze penali del Giudice di Pace);
- attività d'indagine congiunta con le altre Forze dell'Ordine presenti sul territorio;
- attività d'indagine delegate dall'Autorità Giudiziaria.

5. Servizi connessi all'attività di Polizia Amministrativa:

- T.S.O e A.S.O. con reperibilità h24 del personale adibito ai servizi esterni;
- Controllo delle occupazioni suolo pubblico da parte di esercizi commerciali o di cantieri edili;
- Accertamenti anagrafici;
- Accertamenti richiesti da altri enti;
- Redazione di atti propedeutici all'acquisto di beni e/o servizi per la funzionalità dei servizi di P.M.;
- Redazione di ordinanze di modifica della circolazione stradale sia permanenti che in occasione di lavori edili che interessano la pubblica via che per la corretta riuscita di manifestazioni religiose o ricreative;
- Redazione di proposte di delibere di G.M. o di ordinanze sindacali;
- Redazione di determinazioni di Capo Settore;
- Controlli inerenti il rispetto di ordinanze sindacali, di capo settore di regolamenti comunali ecc;
- Riscossione e gestione proventi ex art. 208 del c.d.s.;
- Gestione dei proventi iscritti a ruolo
- Informazioni richieste a qualsiasi titolo;
- Ricezione pubblico;
- Controllo della corrispondenza e evasione delle richieste avanzate dai privati o da altro enti della pubblica amministrazione;

6. Attività connesse alla gestione del personale e servizi rivolti alla cittadinanza.

- Gestione dei verbali contestati per violazioni al c.d.s.;
- gestione delle cartelle "gratta e Sosta" e delle convezioni con gli esercizi commerciali interessati;
- controllo delle presenze ed assenze;
- predisposizioni dei servizi giornalieri;
- disamina delle istanze presentate dal personale;
- determinazione di liquidazione indennità accessorie;
- predisposizione di corsi di aggiornamento professionale del personale della P.M.
- analisi di istanze dei privati e relativa evasione nel rispetto dei termini di legge;
- atti inerenti la tutela dei diversamente abili (concessione di contrassegni);
- analisi di istanze per il rilascio di permessi di deroga alle soste vietate;
- presidio di tutti i consigli comunali ;
- attività varie attinenti tutte le varie competenze della P.M.
- tiro a segno: esercitazioni del personale armato presso il poligono di T.S.N.
- Conciliazione verbali di infrazioni e vendita cartelle gratta e sosta agli esercenti a mezzo degli agenti contabili all'uopo nominati.

Miglioramento

Elencazione delle possibili attività da svolgere per rendere migliore il servizio:

I. Servizi di Viabilità e polizia stradale:

- attività di prevenzione per la sicurezza stradale con partecipazione ad incontri dibattito, organizzazione di corsi di educazione stradale e di similari iniziative aventi come finalità la divulgazione delle norme primarie del C.d.S. da rispettare e la sensibilizzazione della cittadinanza all'importanza di rispettare tali regole per la sicurezza di tutti gli utenti; tale attività mira a cercare di garantire l'utente dando le necessarie informazioni per evitare di incorrere in sanzioni o di essere vittima di sinistri stradali causa negligenze, distrazioni o non rispetto delle regole di prudenza;
- predisposizione di servizi di controllo per reprimere soste irregolari che incidono negativamente sulla fluidità della circolazione stradale in determinate zone;
- predisposizione di servizi per la gestione della ZTL in località Marina di Palma nel periodo luglio – agosto da espletare in orari di servizio 18,00/24,00 ed in tutte le manifestazioni ricreative effettuate nel periodo estivo al fine di consentirne il corretto svolgimento senza creare intralci alla circolazione;
- predisposizioni di servizi di controllo del traffico per assicurare il corretto svolgimento delle rappresentazioni in occasione delle feste settembrine;
- predisposizione di servizi giornalieri di pronto intervento, salvo impossibilità sopravvenuta causa incidenti stradali, T.S.O. ecc.
- aggiornamento di particolari servizi, limitatamente alle possibilità di questa P.M., per studiare soluzioni migliorative della circolazione stradale;
- aggiornamento degli operatori per il perfezionamento delle operazioni di rilevazione di tutti gli incidenti stradali cui compete intervenire a questo Comando di polizia municipale;
- Attività di ricerca ed aggiornamento per la predisposizione esaustiva di memorie difensive confortata da giurisprudenza che dia maggiori garanzie di vittoria dei ricorsi opposti avanti il Signor Prefetto e a sostegno dell'attività dell'Ufficio Legale;
- Affidamento del servizio di controllo degli stalli di sosta a pagamento nel centro urbano e a Marina di Palma in fase di aggiudicazione.

2. Servizi di controllo del territorio:

- Predisposizione dei servizi per il rispetto delle condizioni ambientali con particolare riferimento al rinvenimento di eventuali veicoli abbandonati su pubblica via e conseguente predisposizione delle normali attività atte alla loro rimozione;
- Controlli mirati per la repressione di eventuali violazioni alle norme ed ai regolamenti edilizi. Ove possibile, si cercherà di assicurare tale attività almeno una volta al giorno, al fine di contenere o prontamente contestare eventuali violazioni alle norme edilizie ed ambientali. In genere, si ritiene opportuno espletare tale attività di controllo in una zona ben determinata del territorio comunale, di volta in volta assegnata al personale operante.
- servizi di appostamento per prevenire e/o reprimere la creazione di discariche abusive o l'abbandono incontrollato di rifiuti solidi urbani ingombranti; si anticipa che tale attività non potrà essere assicurata con la costanza che merita causa l'attuale carenza di organico di questa P.M.; indispensabile è la collaborazione con le altre FF.OO. che già in passato hanno dato esiti positivi.

3. Servizi di polizia Annonaria:

- predisporre servizi per contrastare il commercio abusivo in forma itinerante; tali servizi si concretizzano nell'alternanza di appostamenti fissi con controllo visibile autonomato, al fine di assicurare prevenzione e repressione.
- Servizi di controllo mirati alla verifica delle occupazioni di suolo pubblico da parte degli esercizi commerciali e delle attività di somministrazione di alimenti e bevande permanenti e stagionali con relativo controllo, per questi ultimi, del possesso di N.O. e delle autorizzazioni necessarie per l'esercizio dell'attività all'esterno del locale. alla vendita di prodotti alimentari.
- Verifiche annonarie tendenti ad assicurare il rispetto delle norme commerciali in vigore da parte degli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande e degli esercizi che commerciano alimenti;
- Controllo del mercato settimanale del venerdì e dei mercatini rionali.

4. Servizi di polizia Giudiziaria:

- l'attività di P.G. è una delle preminenti attività quotidianamente svolte da questa polizia municipale che scaturisce da tutte le ipotesi delittuose riscontrate dalle attività svolte dalla polizia municipale, pertanto non è, di per sé, suscettibile di interventi migliorativi, poiché dipende dalle possibilità di questo Comando di potenziare ed intensificare tutte le attività di controllo finalizzate all'individuazione dei responsabili di tali illeciti.
- L'organico di questa P.M. impedisce l'istituzione di un nucleo di P.G. che costituisce l'unica vera forma di organizzazione in grado di migliorare il servizio, soprattutto per la redazione degli atti e la puntualità nel seguire le relazioni con l'Autorità di P.G. locale
- I locali assegnati a questo Settore sono inadeguati alle attività proprie necessitando un'altra stanza da dedicare alle attività riservate della P.G. .

5. Gestione del Personale:

- Ci si prefigge di aggiornare il personale anche con corsi offerti dalle varie associazioni di categoria in materia di polizia municipale ;
- Si dovrà procedere alla fornitura di vestiario poiché ogni anno viene stanziata una somma inferiore al bisogno comportando la non uniformità delle divise;
- Le possibilità di migliorare la distribuzione dei servizi ed alleviare i turni lavorativi è chiaramente strettamente connessa all'organico di questo Comando ad oggi deficitario(9 unità adibiti ai servizi esterni su 29 previsti nella dotazione organica). Il reclutamento di ulteriori unità permetterebbe di incrementare tutte le attività d'istituto demandate a questa polizia municipale.
- Il personale è stato impiegato nei corsi di Educazione Stradale nelle scuole.
- Pubblicato il bando di gara sul MePA per fornitura di vestiario per il personale.

6. Risorse Strumentali e Umane

RISORSE STRUMENTALI:

<u>TIPOLOGIA</u>	<u>QUANTITA'</u>
Fax	1
Fotocopiatrice	1
Computer	7 (compreso quello dedicato alla videosorveglianza dismessa)
Stampante	4
Scanner	1
Videoproiettore	1
Calcolatrice	2
Frigido piccolo	1
Veicolo Fiat Bravo	1
Veicolo Fiat Panda	2
Motociclo Piaggio	1

RISORSE UMANE (effettivamente impiegate nel Settore)

TIPOLOGIA

NUMERO

Categoria D	1	incaricato Capo Settore
Categoria C	9	di cui 3 con contratto a tempo determinato adibiti ai servizi esterni.
Categoria C	4	adibito solo ai servizi interni per inabilità

7 Direttive specifiche impartite dall' A.C.

Direttiva Sindacale del 3/2/2014, riguardante la predisposizione atti per affidare a ditta esterna la pulizia della carreggiata causato da incidente stradale:

Come da direttiva dello stesso Sindaco si attendeva che venisse istituito l'Ufficio Gare (direttiva prot. 30404 del 25/11/2013). Considerato che nulla è stato fatto in merito, autonomamente è stato predisposto il relativo bando di gara ad evidenza pubblica ai sensi dell'art. 30, d.lgs. 163/2006 ed è in corso di aggiudicazione.;

Direttiva Sindacale installazione telecamere di sicurezza a cancello elettrico:

L'appalto è stato affidato e le telecamere e il cancello sono stati già installati;

Direttiva Sindacale prot. 3846 del 12/2/2014 inerente l'apposizione dei rallentatori di velocità in via S. Lucia:

L'Ordinanza di viabilità era stata già evasa (Ord. capo settore n. 113/2013), sono stati acquistati i dossi artificiali e apposti dall'Ufficio Segnaletica;

Direttiva Sindacale prot. 25580 del 2/9/2014, riguardante la programmazione della stagione estiva 2015:

Trattandosi di obiettivi che avranno decorrenza dalla stagione estiva 2015, si attende che sia operativo l'Ufficio Turismo e Spettacolo, che è stato da poco trasferito presso questa sede centrale, per la concertazione delle manifestazioni.

Varie direttive Sindacali per la rimozione degli impianti pubblicitari abusivi:

Per quanto di competenza sono state attivate le procedure per la rimozione degli impianti consistente nella rilevazione e verbalizzazione degli stessi. Alcuni sono stati rimossi, per il resto si attende la disponibilità dell'U.T.C.



Piano esecutivo di gestione anno 2014

Settore affari tributari e legali

Responsabile del centro di responsabilità: Dott. Rosa Di Blasi

Assessore di riferimento: Daniele Balistreri

Relazione

Il settore affari tributari e legali, comprende la gestione del contenzioso dell'Ente nonché tutte le entrate tributarie e patrimoniali.

Contenzioso

Nell'anno in corso per volontà dell'Amministrazione comunale in attuazione della c.d. "spending review" e con l'intento di migliorare il servizio in vista di una riduzione della spesa, si è stipulata apposita convenzione con un avvocato per la difesa in giudizio dell'Ente, a seguito di regolare gara d'appalto.

L'ufficio nell'ambito delle sue attività continua ad espletare i seguenti compiti:

- Gestione oculata, tempestiva ed efficace della fase pre- contenziosa dei sinistri che interessano il comune;
- Espletamento di tutto l'iter fino alla predisposizione della proposta di nomina del difensore nell'interesse dell'Ente;
- Vanno vagliate le costituzioni in giudizio, innanzi ai tribunali amministrativi, civili, commissioni tributarie;
- Valutazione sulla costituzione in giudizio di parte civile ove l'Ente risulta parte offesa;
- Predisposizione degli atti relativi alla liquidazione delle parcelle agli avvocati;
- Monitoraggio degli esiti delle cause.

Nel Contenzioso tributario il dirigente continuerà la costituzione davanti alla commissione tributaria, per maggiore celerità efficienza ed efficacia.

L'ufficio si occupa inoltre delle materie delegate previste dalla legge 689/1981.

Gestione entrate tributarie

L'istituzione della IUC ha richiesto, da parte del personale del servizio, uno studio approfondito della normativa di riferimento per rispondere in modo puntuale ai cittadini. Il biennio 2013 – 2014 ha rappresentato per il servizio tributi un periodo di cambiamento e di grande impegno.

L'introduzione della IUC ha senz'altro avuto ripercussioni consistenti sull'attività e sull'organizzazione dell'ufficio.

L'adozione, inoltre, del valore delle aree edificabili ha richiesto particolare impegno per l'ufficio con la conseguente attività accertativa.

Proseguirà un'azione di controllo delle posizioni di controllo dei contribuenti e di tutti i tributi locali, per l'emersione piena della base imponibile strumentale al conseguimento di obiettivi di recupero di risorse stabili, nonché di equità e perequazione del carico fiscale.

Attività inerente all'imposta comunale sugli immobili

- Gestione ordinaria delle entrate e quello relativo alle partite arretrate;
- Attività istruttoria per la verifica delle posizioni evase con conseguente emissioni di avvisi di accertamento;
- Gestione delle controversie, valutando le possibili soluzioni secondo criteri di convenienza e fattibilità, (autotutela, conciliazione, contenzioso);
- attività istruttoria e predisposizione di sgravi o rimborsi;
- Studio e approfondimento della normativa in ordine alle procedure di rimborso o discarico.

Sulla base delle risultanze derivanti dall'attività svolta dall'agenzia del territorio di verifica dei fabbricati non dichiarati (c.d. immobili fantasmi), l'ufficio tributi sta provvedendo ad emettere gli avvisi di accertamento ICI/IMU per recuperare l'imposta evasa.

Attività inerente alla tassa rifiuti e servizi indivisibili

- Gestione ordinaria delle entrate;
- Attività istruttoria per la verifica delle posizioni evase;
- Gestione delle controversie, valutando le possibili soluzioni secondo criteri di convenienza e fattibilità, (autotutela, conciliazione, contenzioso);
- attività istruttoria e predisposizione di sgravi o rimborsi;

- Studio e approfondimento della normativa in ordine alle procedure di rimborso o discarico.

Il Comune continua a gestire la riscossione della tassa mediante affidamento del servizio al concessionario Riscossione Sicilia spa sia i ruoli ordinari che suppletivi.

Entrate Patrimoniali

Cosap e Tarsug

L'ufficio gestisce l'occupazione temporanee nonché quelle permanenti, sul territorio comunale.

Provvede alla bollettazione con contestuale invio ai contribuenti del quantun dovuto per l'occupazione del suolo, e della relativa tarsug.

Oltre alla gestione ordinaria l'ufficio predispone gli atti di accertamenti e il recupero coattivo.

Imposta di pubblicità e pubbliche affissioni.

L'ufficio tributi gestisce l'imposta in house il servizio in particolare comprende le seguenti attività:

- Gestione ordinaria delle entrate e quello relativo alle partite arretrate;
- Attività istruttoria per la verifica delle posizioni evase con conseguente emissioni di avvisi di accertamento;
- Gestione delle controversie, valutando le possibili soluzioni secondo criteri di convenienza e fattibilità, (autotutela, conciliazione, contenzioso);
- Recupero coattivo mediante l'ingiunzione di pagamento.

Servizio canone idrico integrato

Il Comune di Palma di Montechiaro ha sempre gestito il servizio idrico integrato in house, perché ha sostenuto che acqua è un bene comune e va gestito in una prospettiva di tutela per le generazioni future.

L'ufficio tributi per quanto riguarda questa entrata pone in essere le seguenti attività:

- gestito della lista di carico;
- ricezione del pubblico;
- recupero delle morosità;
- stipula contratti con gli utenti.

Risorse strumentali

computers	per tutti i dipendenti
fotocopiatrice	n.1
auto	n.2

Risorse umane

capo settore Dott. Rosa Di Blasi

cat- D n.1 Placida Arcadipane

cat. C n.5 Calà Melchiorra, Mancuso Benedetto, Lo Giudice Domenica,
Di Caro Calogero, Bellia Lorenzo.

cat. B Profeta Maria, Castellino Salvatore, Di Salvo Angelo,
Sambito Giovanna, Grillo Silvana.

cat. A n.1 Fittipaldi Angelo.

Lavoratori ASU n.2 Schembri Michele, Gaglio Lucio.



Comune di Palma di Montechiaro
Provincia di Agrigento

SETTORE AFFARI TRIBUTARI E LEGALI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014

ENTRATE

ENTRATE TRIBUTARIE

Risorsa	Descrizione	Importo	Tipo di procedura	Tempi
5	Imposta comunale sugli immobili	1.700.000,00	Accertamento ai sensi dell'art. 179 del D.L.vo 267/2000	ANNUALE
8	TASI	700.000,00	Accertamento ai sensi dell'art. 179 del D.L.vo 267/2000	ANNUALE
12	Imposta comunale sulla pubblicità	15.000,00	Accertamento ai sensi dell'art. 179 del D.L.vo 267/2000	Al verificarsi dell'evento
13	Addizionale comunale all'IRPEF	300.000,00	Accertamento ai sensi dell'art. 179 del D.L.vo 267/2000	ANNUALE

Risorsa	Descrizione	Importo	Motivazione	Tipo di procedura	Tempi
18	Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	3.727.362,36		Accertamento ai sensi dell'art. 179 del D.L.vo 267/2000	ANNUALE
19	Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani giornaliera - TARSUG	8.000,00		Accertamento ai sensi dell'art. 179 del D.L.vo 267/2000	Al verificarsi dell'evento
22	Diritti per servizi pubbliche affissioni	20.000,00		Accertamento ai sensi dell'art. 179 del D.L.vo 267/2000	Al verificarsi dell'evento
23	Altre entrate da violazioni tributarie	500.000,00		Accertamento ai sensi dell'art. 179 del D.L.vo 267/2000	Al verificarsi dell'evento
TOTALE ENTRATE TRIBUTARIE 6.970.362,36					
Entrate Extratributarie					
101	Canone nolo contatore idrico	138.303,41		Accertamento ai sensi dell'art. 179 del D.L.vo 267/2000	Annuale
102	Proventi acquedotto comunale	972.665,55		Accertamento ai sensi dell'art. 179 del D.L.vo 267/2000	Annuale
103	Proventi da canone idrico anni pregressi	100.000,00		Accertamento ai sensi dell'art. 179 del D.L.vo 267/2000	Annuale
114	Proventi per servizi di pubblica fognatura	92.914,19		Accertamento ai sensi dell'art. 179 del D.L.vo 267/2000	Annuale

117	Servizio depurazione acque	273.604,95		Accertamento ai sensi dell'art. 179 del D.L.vo 267/2000	Annuale
122	COSAP – canone occupazione suolo ed aree pubbliche	100.000,00		Accertamento ai sensi dell'art. 179 del D.L.vo 267/2000	Al verificarsi dell'evento

TOTALE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE € 1.677.488,10

TOTALE ENTRATE Euro 8.647.850,46



Comune di Palma di Montechiaro
Provincia di Agrigento

SETTORE AFFARI TRIBUTARI E LEGALI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014

USCITE

AFFARI LEGALI INTERVENTO: 1010203 -

Cap.	Descrizione Capitolo	Importo	Motivazione	Tipo di procedura	Tempi
859	Spese legali per la difesa degli interessi dell'Ente - finanziato OO.UU.	40.000,00	Assicurare la tempestiva costituzione nei giudizi promossi contro l'Ente e provvedere al pagamento delle parcelle presentate dai legali	Impegno ai sensi dell'art. 183 del D.L.vo 267/2000	Al verificarsi dell'evento
860	Spese per liti, arbitraggi e risarcimenti.	70.000,00	Assicurare la tempestiva costituzione nei giudizi promossi contro l'Ente e provvedere al pagamento delle parcelle presentate dai legali	Impegno ai sensi dell'art. 183 del D.L.vo 267/2000.	Al verificarsi dell'evento
861	Spese per dirimere liti e controversie	5.000,00	Provvedere al risarcimento dei danni civili provocati a terzi quando sia stata ravvisata responsabilità da parte della P.A.	Impegno ai sensi dell'art. 183 del D.L.vo 267/2000.	Al verificarsi dell'evento

GESTIONE SPESA - CENTRO DI COSTO: 10104

N Cap.	Descrizione capitolo	Importo	Motivazione	Tipo di procedura	Tempi
1000	Stipendi ed altri assegni fissi al personale	353.000,00	Gestione ordinaria del personale	Somma la cui gestione è affidata all'ufficio stipendi	mensile

1010	Oneri previdenziali ed assistenziali a carico del Comune	92.000,00	Gestione ordinaria del personale	Somma la cui gestione è affidata all'ufficio stipendi	mensile
1020	Indennità di posizione e di risultato	4.200,00	Gestione ordinaria del personale	Somma la cui gestione è affidata all'ufficio stipendi	Annuale
1044	Carburante per riscaldamento	2.500,00	Riscaldamento locali e uffici Settore Tributi	Somma da ribaltare all'ufficio economato	Annuale
1048	Stampati e cancelleria	2.000,00	Provvedere all'acquisto di tutti gli stampati, modulistica e materiale di cancelleria necessari al funzionamento degli uffici	Somma da ribaltare in parte all'ufficio economato	Al verificarsi dell'evento
1049	Abbonamenti a riviste e periodici	1.000,00	Assicurare l'abbonamento e l'acquisto delle riviste e dei periodici specializzati nella gestione dei tributi	Somma da ribaltare in parte all'ufficio economato	Annuale
1050	Spese diverse per il funzionamento dell'ufficio tributi	2.000,00	Provvedere all'acquisto del materiale necessario a garantire il funzionamento degli uffici	Impegno ai sensi dell'art. 183D.L.vo 267/2000	Al verificarsi dell'evento
1052	Spese per la riscossione dei tributi	100.000,00	Assicurare il buon funzionamento dell'hardware e del software in dotazione all'ufficio tributi	Impegno ai sensi dell'art. 183D.L.vo 267/2000	Al verificarsi dell'evento
1053	Assistenza informatica e manutenzione software	12.000,00	Assicurare il buon funzionamento del software in dotazione all'ufficio tributi	Impegno ai sensi dell'art. 183D.L.vo 267/2000	Al verificarsi dell'evento
1054	Utenze varie	7.000,00	Gestione ordinaria delle spese per energia elettrica, telefono uffici settore tributi.	Impegno ai sensi dell'art. 183D.L.vo 267/2000	Annuale
1055	Spese per l'aggiornamento professionale del personale	500,00	Assicurare la formazione del personale	Impegno ai sensi dell'art. 183 D.L.vo 267/2000.	Al verificarsi dell'evento

1056	Pulizia locali	6.500,00	Assicurare la pulizia dei locali adibiti ad uffici del settore	Somma da ribaltare all'Economato comunale	Annuale
1057	Rimborso spese di notifica atti	1.000,00	Gestione ordinaria	Impegno ai sensi dell'art. 183D.L.vo 267/2000	A richiesta
1058	Rimborsi spese di viaggio per missioni dipendenti	97,25	Gestione ordinaria del personale	Impegno ai sensi dell'art. 183D.L.vo 267/2000	Al verificarsi dell'evento
1059	Manutenzione e riparazione autoveicoli uso strumentale	1.200,00	Assicurare il buon funzionamento degli automezzi in dotazione al settore tributi	Impegno ai sensi dell'art. 183D.L.vo 267/2000	Al verificarsi dell'evento
1060	Manutenzione e riparazione beni mobili, immobili ed impianti	1.000,00	Garantire la manutenzione di tutti i beni in dotazione all'ufficio	Det. Capo Settore Tributi d'impegno o tramite economato	Al verificarsi dell'evento
1061	Spese per assicurazione autoveicoli uso strumentale	500,00	Gestione ordinaria degli automezzi in dotazione al settore	Somma la cui gestione è affidata all'ufficio economato e patrimonio	Annuale
1066	Utilizzo di beni in leasing	800,00	Gestione ordinaria dei beni in leasing in dotazione al settore	Impegno ai sensi dell'art. 183D.L.vo 267/2000	Annuale
1063	Contributo consorzio CNC sulle riscossioni ICI	1.500,00	Assicurare il versamento della quota CNC sulle riscossioni ICI	Det. Capo Settore Tributi d'impegno e liquidazione.	Annuale
1064	I.R.A.P.	30.000,00	Gestione ordinaria del personale	Somma la cui gestione è affidata all'ufficio stipendi	mensile
1065	Imposte e tasse	500,00	Gestione ordinaria	Impegno ai sensi dell'art. 183D.L.vo 267/2000	Al verificarsi dell'evento
1072	Rimborsi e restituzione di tributi ed entrate extra patrimoniali	2.000,00	Assicurare la restituzione di proventi non dovuti	Det. Capo Settore Tributi d'impegno e liquidazione	Al verificarsi dell'evento

1075	Rimborso di quote indebite e restituzione al concessionario di quote inesigibili	1.000,00	Assicurare il rimborso delle quote al concessionario	Det. Capo Settore Tributi d'impegno e liquidazione	Al verificarsi dell'evento
1869	Restituzione di entrate e proventi diversi - non dovuti	5.000,00	Assicurare il rimborso di entrate e proventi non dovuti dai contribuenti	Det. Capo Settore Tributi d'impegno e liquidazione	Al verificarsi dell'evento

TOTALE SPESE CORRENTI

Euro 742.297,25

SPESE IN CONTO CAPITALE

10040	Arredamento, attrezzature ed automezzi	331,98	Acquisto di beni per migliorare e ammodernare i servizi. Dotare i locali, dei mobili e dei complementi di arredo necessari per il completamento funzionale.	Det. Capo Settore Tributi, impegno di spesa, Trattative private ai sensi dell'art. 3 del reg. Contratti	Al bisogno
-------	--	--------	---	---	------------

TOTALE SPESE IN CONTO CAPITALE SETTORE TRIBUTI Euro 331,98

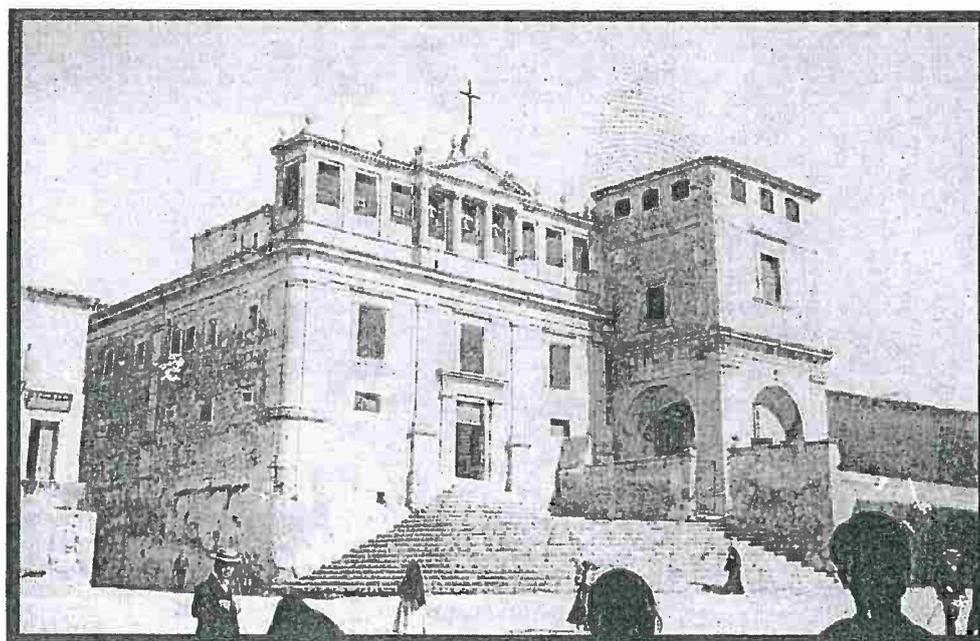
TOTALE SPESE DEL CENTRO DI COSTO 10104 E DELL'INTERV.1010203 (CAP.859-860-861) Euro 742.629,23



Comune di Palma di Montechiaro

Provincia di Agrigento

SETTORE
SERVIZI SOCIALI E CULTURALI



***PROGETTO ECONOMICO-
GESTIONALE***

Anno 2014

OBIETTIVI GESTIONALI

SETTORE SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

ANNO 2014

SERVIZI SOCIALI

- a. Gestione del personale dell'Ufficio Servizi Sociali.

Obiettivo 1: miglioramento della qualità dei servizi in relazione ai tempi di risposta alle richieste dell'utenza che diminuiranno di 1/4 rispetto agli attuali.

- b. Gestione dell'Asilo nido comunale, compreso il servizio di mensa e di fornitura dei materiali ludici e didattici.

Obiettivo 1: rientro presso la sede dell'asilo nido di Via IV Novembre.

- c. Interventi a favore di disabili: *Assistenza, trasporto ed integrazione* attraverso l'attivazione del servizio di igiene e cura, dell'assistenza domiciliare e scolastica (quest'ultima con Protocollo d'Intesa con le Istituzioni scolastiche al termine del contratto in essere), il trasporto presso il Centro per la fisioterapia di Agrigento e servizio del Centro disabili. *Ricovero disabili psichici dimessi da Ricoveri psichiatrici* o indicati dal C.S.M. dell'A.S.P..

- d. Interventi a favore di minori: *Ricovero* di minori su provvedimento dell'A.G., *Prevenzione del disadattamento* e di altre forme di devianza minorile attraverso progetti L. 328/00;

- e. Interventi a favore di anziani: *Assistenza domiciliare e ricoveri presso Istituti convenzionati*, Servizio del Centro Anziani, Attività lavorativa.

- f. Interventi per garantire i servizi obbligatori per legge (Assistenza alunni portatori di handicap, assistenza su scuolabus comunale per disabili, assistenza per trasporto presso Centri di riabilitazione), mediante assegni pubblica utilità.

- g. Legge 328/00: Monitoraggio e controllo dei progetti inseriti nel Piano di Zona.

PUBBLICA ISTRUZIONE

- a. Gestione ordinaria del personale,
- b. *Interventi per il Diritto allo studio: Gestione competenze comunali su immobili, arredi e attrezzature.* Forniture libri di testo per alunni della scuola secondaria di primo grado (finanziamento statale) e della scuola secondaria di secondo grado (finanziamento statale). Trasporto alunni pendolari costretti a servirsi di un mezzo pubblico per il raggiungimento della scuola secondaria. Servizi di scuolabus all'interno del territorio comunale.
- c. *Interventi a sostegno dell'attività didattica:* Riscaldamento, manutenzione arredi ed attrezzature, materiali di pulizia, ecc.. Refezione scolastica nelle scuole.
- d. *Borse di studio:* attività di raccolta richieste da parte delle scuole, caricamento e approvazione graduatorie per borse di studio (finanziamento regionale) agli alunni della Scuola primaria e secondaria di primo grado.

CULTURA E TURISMO

- a. Biblioteca Comunale: Servizio della Biblioteca presso il Palazzo Ducale con recupero delle funzionalità della stessa. *Forniture libri e periodici, film e documentari.*
- b. *Carnevale, Pasqua. Feste Settembrine, Natale.*
- c. *Contributi ad enti ed associazioni locali e di volontariato.*

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DEL SETTORE

(con individuazione degli incarichi di coordinamento e funzioni plurime)

SETTORE SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

Capo Settore

Dr. Angelo Sardone

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Capo Sezione: **VACANTE**

Servizi a favore di minori

Ass. Soc. Rosa Piazza

Assistenza economica

Ass. Soc. Rosanna Spinello

**Anziani, minori e
disabili**

Sig.ra Rita Lumia

**Borse lavoro – Centro
handicap – Supporto a
Serv. Soc. Prof.le**

Sig.ra Lina Bordino

**Assegni a famiglie e
maternita'**

*Sig.ra Giovanna
Bonsignore*

UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE

Capo Sezione: **Vacante**

**Servizio mensa scolastica e
trasporto alunni**

Sig.ra Rosaria Perconti

Servizio scuolabus

Sig. Giuseppe D'Orsi

BIBLIOTECA COMUNALE

Direttore

Dr. Provvidenza Mogavero

Coordinamento 1^ squadra

*Sig.ra Gisella Taibi
Sig.ra Francesca Zimmile*

Coordinamento 2^ squadra

*Sig.ra Eleonora Messinese
Sig. Sig. Pavo*

ASILO NIDO COMUNALE

Coordinamento

Sig.ra Carmela Cirino

UFFICIO CASE POPOLARI

Sig. Giovanni Petrucci

UFFICIO CULTURA, SPORT E SPETTACOLO

Coordinamento

Dr. Giuseppe Amato



SITUAZIONE PATRIMONIALE DEI BENI IN DOTAZIONE

TIPOLOGIA	Q.tà
1. Computers	6
2. Stampanti	6
3. Armadi di metallo	17
4. Armadi in legno	1
5. Sedie	31
6. Macchine da scrivere	4
7. Vetrine	2
8. Armadi bassi in legno	8

Dotazione organica

UFFICIO	RUOLO	CAT.	NR. DIPENDENTI
	Capo Settore	D	1
Serv. Soc.	Assistenti sociali	D	2
Pubb. Istruz.	Istr. Amm.vo	C	1
Serv. Soc.	Istr. Amm.vo	C	2
Pubb. Istr./Turismo/Se rv. Soc.	Esecutore	B	1
Serv. Soc.	Esecutore	B	1
Pubbl. Istr.	Autista	B	1
Case pop./Pubbl. Istr.	Operatore	B	1
Asilo Nido	Ausiliari	A	1
Asilo Nido	Assistenti	C	6
Biblioteca	Direttore	D	1
Biblioteca	Istr. Amm.vo Contrattista	C	1
Biblioteca	Istr. Amm.vo ASU	C	1
Biblioteca	Esecutori	B	4
Biblioteca	L.S.U.	A	1

QUADRO SINOTTICO DEGLI OBIETTIVI

Sezione	Obiettivi gestionali	Modalità di raggiungimento	Obiettivi dell'Amministrazione e	Modalità di raggiungimento
Servizi sociali	Gestione ordinaria del personale	CCNL - Contrattazione decentrata	Migliorare l'efficienza dei servizi offerti e l'efficacia degli interventi attuati attraverso la valutazione di diverse modalità gestionali e attività di formazione-informazione.	<p>a) analisi modalità gestionali relative alla tutela dei minori attraverso un piano di fattibilità rispetto a modalità gestionali diverse da quelle in essere relativamente alla funzione di tutela minorile,</p> <p>b) Implementare l'educativa familiare sia come forma di intervento alternativo ad inserimenti in strutture residenziali sia come supporto per famiglie in temporanea difficoltà,</p> <p>c) coinvolgimento del volontariato,</p> <p>d) maggiore raccordo tra scuole, serv. sociali e sanitari per interventi sul disagio adolescenziale e giovanile</p>
	Gestione ordinaria dell'asilo nido	Forniture e servizi per il normale funzionamento dell'asilo nido, compresi servizi per controlli sanitari.	Interventi innovativi a favore di adulti	a) Interventi a favore di donne sole o con figli (ridefinire ed ampliare i servizi).
	Gestione Piano di Zona L. 328/00 (Distretto socio-sanitario D5)	Attuazione progetti Piano attuale Modifiche Piano di Zona attuale Redazione nuovo Piano di Zona	Misure a sostegno della locazione abitativa per nuclei in disagiate condizioni economiche	<p>a) Contributo comunale per l'affitto per famiglie in difficoltà,</p> <p>b) Attuazione Progetti.</p>

Interventi a favore di disabili	Erogazione socio-sanitaria anno 2008 e 2009	Buono anno	Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia di alcuni servizi a favore degli anziani	a) Modalità di gestione alternative del Servizio di Assistenza domiciliare (A.D.A.), b) Riprogettazione delle attività del Centro Sociale Anziani, c) Assistenza socio-sanitaria alle persone non autosufficienti.
Interventi a favore di minori	Ricoveri disposti dall'Autorità giudiziaria Controllo su ricoveri di minori extracomunitari Prevenzione del disadattamento, Affido familiare		Miglioramento dell'efficienza dei servizi e l'efficacia degli interventi attraverso la valutazione di diverse modalità gestionali	a) Gruppi di lavoro intersettoriali, b) Integrazione alunni disabili, c) Attivazione Centro diurno polivalente, d) Attivazione Centro sociale di Via Alpi, e) Attivazione sportello informa famiglie
Interventi a favore di anziani	Ricoveri in strutture protette, Assistenza domiciliare, Gestione del Centro sociale			
Interventi a favore delle famiglie	Assistenza economica continuativa, Assistenza econ. straordinaria, Assegni per famiglie con tre figli minori, Assegno di maternità, Bonus regionale nascita figlio.			

Pubblica Istruzione

Gestione ordinaria del personale	CCNL Contrattazione decentrata	-		
Gestione ordinaria servizi scolastici	Fornitura mensa alle scuole materne, Fornitura gasolio/gas per riscaldamento, Manutenzione aule scolastiche, Utenze elettriche, telefoniche, Contributi alle scuole per ordinaria manutenzione, ecc. . Fornitura arredi scolastici.			
Servizi di Assistenza scolastica	Fornitura gratuita libri scolastica (buoni-libro), Fornitura abbonamenti a studenti pendolari, Progetti per il diritto allo studio, Scuolabus Comunale e trasporto studenti portatori di handicap, Buoni libro a studenti delle medie e secondarie, Borsa di studio (da inviare a regione)			

Cultura, Sport, Turismo e Spettacolo

Gestione ordinaria del personale	CCNL Contrattazione decentrata		
Gestione Biblioteca Comunale	a) Apertura biblioteca Comunale per quattro pomeriggi/settimana, b) Sistema intercomunale delle Biblioteche c) Abbonamenti a giornali e riviste, d) Acquisto di materiale librario e documentario, e) attività di promozione del libro		
Gestione degli impianti sportivi	a) Affidamento gestione.	Gestione degli impianti sportivi	Adeguamento Regolamento per l'utilizzo degli impianti
Gestione siti culturali	a) Palazzo Ducale, b) Castello di Chiaramonte.	Siti culturali	Regolamentazione dell'accesso ai siti (Palazzo Ducale e Castello di Chiaramonte)
Organizzazione eventi	a) Carnevale, b) Anniversario Fondazione della Città, c) Estate palinese, d) Festa di Settembre, e) Natale.	Ufficio Turistico	Promozione dell'offerta turistica

SERVIZI RELATIVI ALLA CULTURA ED AL TURISMO		INTERVENTO 01 PERSONALE					
Cap.	Cod.	Descrizione Capitolo	Voce di spesa	Motivazione	Importo	Procedure per la gestione della spesa	Tempi
3300	10.501.01	Stipendi ed altri assegni fissi al personale	Personale della Biblioteca	Gestione ordinaria del personale	99.000,00	Somma ribaltata al Settore Finanze	Annuale
3320	10.501.01	Oneri previdenziali ed assistenziali a carico del Comune	Personale della Biblioteca	Gestione ordinaria del personale	29.000,00	Somma ribaltata al Settore Finanze	Annuale
3386	10.502.01	Stipendi ed altri assegni fissi al personale	Personale Serv. Cult. Sport Turismo	Gestione ordinaria del personale	47.000,00	Somma ribaltata al Settore Finanze	Annuale
3389	10.502.01	Oneri previdenziali ed assistenziali a carico del Comune	Personale Serv. Cult. Sport Turismo	Gestione ordinaria del personale	13.200,00	Somma ribaltata al Settore Finanze	Annuale
TOTALE					128.000,00		

SERVIZI RELATIVI ALLA CULTURA ED AL TURISMO INTERVENTO 02 FORNITURE									
Cap.	Cod.	Descrizione Capitolo	Voce di spesa	Motivazione	Importo	Procedure per la gestione della spesa	Tempi		
1771	10.502.02	Spese per palazzo ducale	Turismo	Fornitura di beni di modico valore	1.000,00	Affidamento ai sensi del co. 11 dell'art. 125 del Decr. Lgs. 163/06			
3365	10.501.02	Carburante per riscaldamento ed automezzi	Biblioteca	Acquisto carburante da riscaldamento e per autovettura	3.700,00	Somma da ribaltare all'Economo Comunale per forniture	Annuale		
3367	10.501.02	Abbonamenti a quotidiani, riviste e Gazzette Ufficiali	Biblioteca	Scelta secondo il Regolamento di funzionamento della Biblioteca	3.500,00	Scelta delle riviste a cura della Direttrice della Biblioteca comunale e Provvedimento del Capo Settore	Annuale		
3370	10.501.02	Acquisto materiale librario e documentario	Biblioteca	Scelta secondo il Regolamento di funzionamento della Biblioteca	2.000,00	Affidamento ai sensi del co. 11 dell'art. 125 del Decr. Lgs. 163/06	Annuale		
3374	10.501.02	Spese diverse per la Biblioteca comunale	Biblioteca	Fornitura materiali vari per il funzionamento della Biblioteca	2.500,00	Affidamento ai sensi del co. 11 dell'art. 125 del Decr. Lgs. 163/06	Annuale		
3382	10.502.02	Spese varie per la realizzazione di manifestazioni culturali e ricreative	Cultura	Fornitura di materiali per alcune iniziative culturali e ricreative	2.500,00	Approvazione programmi e preventivi iniziative da parte della G.M.. Procedure a cura del Capo Settore	Annuale		
3402	10.502.02	Spese per gestione sito internet	Cultura	Forniture connesse al sito ufficiale del Comune	1.000,00	Affidamento ai sensi del co. 11 dell'art. 125 del Decr. Lgs. 163/06	Annuale		
3640	10.603.02	Spese per manifestazioni sportive	Sport	Forniture per manifestazioni sportive varie	1.000,00	Approvazione patrocinio/progetto da parte della G.M. con indicazione della fornitura da effettuare per ogni manifestazione. Affidamenti a cura del Capo Settore	Annuale		
TOTALE					17.200,00				

SERVIZI RELATIVI ALLA CULTURA ED AL TURISMO		INTERVENTO		03 SERVIZI		Tempi	
Cap.	Cod.	Descrizione Capitolo	Voce di spesa	Motivazione	Importo	Procedure per la gestione della spesa	Tempi
3350	10.501.03	Spese diverse gestione punto internet e rilascio copie	Biblioteca	Servizi di biblioteca	500,00		Annuale
3359	10.501.03	Spese per assicurazione automezzi	Biblioteca	Servizi di biblioteca	1.000,00	Somma ribaltata al Settore Finanze	Annuale
3373	10.501.03	Assistenza informatica e manutenzione software	Biblioteca	Servizi di biblioteca	1.600,00	Canone di abbonamento	Annuale
3375	10.501.03	Rimborsi spese viaggi per missioni dei dipendenti	Biblioteca	Rimborsi	400,00	Ordine di missione del Capo Settore e successiva liquidazione spese.	Annuale
3376	10.501.03	Spese per la formazione e l'aggiornamento del personale	Biblioteca	Formazione del personale	1.000,00	Sceita dei corsi a cura del Capo Settore su proposta della Direttrice della Biblioteca	Annuale
3377	10.501.03	Spese per la promozione del libro	Biblioteca	Servizi di biblioteca	1.000,00	Sceita delle attività da parte della G.M.	Annuale
3378	10.501.03	Pulizia locali	Biblioteca	Pulizia locali	5.300,00	Somma ribaltata al Settore Finanze	Annuale
3379	10.501.03	Spese diverse per assistenza e manutenzione beni mobili, immobili ed impianti della biblioteca comunale	Biblioteca	Gestione locali ed attrezzature	1.000,00	Rinnovo contratti gestione software ecc.	Annuale
3380	10.501.03	Utenze varie	Biblioteca	Spese per telefonia, energia elettrica, ecc.	17.000,00	Somma ribaltata al Settore Finanze	Annuale
3383	10.502.03	Convenzione con Associazione Musicale "A. Loggia"	Cultura e spettacolo	Convenzione con la Banda Musicale per scuola di musica e servizi bandistici	38.000,00	Rinnovo convenzione con prestazioni uguali a quelle dell'anno precedente	Annuale
3387	10.502.03	Manifestazioni ricreative e tempo libero	Cultura e spettacolo	Manifestazioni varie	38.000,00	Approvazione Programma iniziative a cura della G.M.. Affidamenti ai sensi della vigente normativa a trattativa privata.	Annuale
3388	10.502.03	Attività culturali e turistiche varie	Cultura e spettacolo	Attività di prevalente interesse turistico	15.000,00	Approvazione programmi delle iniziative a cura della G.M.. Procedure a cura del Capo Settore	Annuale
3390	10.502.03	Spese diverse per il Palazzo Ducale	Cultura e spettacolo	Attività varie tra cui quelle per il Parco Letterario	2.000,00	Approvazione Programma Iniziative a cura della G.M.. Affidamenti ai sensi della vigente normativa a trattativa privata	Annuale
3391	10.502.03	Adobbi e decori in occasione di festività	Cultura e spettacolo		11.500,00	Affidamento ai sensi del co. 11 dell'art. 125 del Decr. Lgs. 163/06	Annuale
3400	10.502.03	Rimborsi spese viaggi per missioni dei dipendenti	Cultura e spettacolo	Rimborsi	239,73	Ordine di missione del Capo Settore e successiva liquidazione spese.	Annuale
3412	10.502.03	Spese per gestione sito internet	Cultura e spettacolo		3.500,00		Annuale
3610	10.502.03	Utenze varie	Sport	Pagamento utenze stadio ecc.	4.500,00	Somma ribaltata al Settore Finanze	Annuale
3650	10.603.03	Attività sportive e del tempo libero	Sport	Convenzione per sponsorizzazione del Comune da parte di una società sportiva, patrocinio ed organizzazione di attività sportive	1.500,00	Approvazione Convenzione per sponsorizzazione, manifestazione e patrocini da parte della G.M.. Procedure a cura del Capo Settore	Annuale
					TOTALE	143.039,73	

SERVIZI RELATIVI ALLA CULTURA ED AL TURISMO				INTERVENTO		05 TRASFERIMENTI		Procedure per la gestione della spesa	Tempi
Cap.	Cod.	Descrizione Capitolo	Voce di spesa	Motivazione	Importo				
3398	10.502.05	Contributi per attività culturali in favore dei liberi consorzi di Comuni	Cultura		1.500,00		Somma ribaltata al Servizio Finanziario		
TOTALE					1.500,00				

SERVIZI RELATIVI ALLA CULTURA ED AL TURISMO		INTERVENTO		07 IMPOSTE E TASSE		Procedure per la gestione della spesa	Tempi
Cap.	Cod.	Descrizione Capitolo	Voce di spesa	Motivazione	Importo		
3381	10.501.07	I.R.A.P.	Cultura		8.500,00	Somma ribaltata al Servizio Finanziario	
3395	10.502.07	I.R.A.P.	Cultura		3.900,00	Somma ribaltata al Servizio Finanziario	Annuale
3396	10.502.07	Oneri SIAE	Cultura		3.000,00		
TOTALE					12.400,00		

SERVIZI RELATIVI ALLA CULTURA ED AL TURISMO		SPESE IN CONTO CAPITALE			Procedure per la gestione della spesa	Tempi
Cap.	Cod.	Descrizione Capitolo	Voce di spesa	Motivazione		
10359	20.501.05	Arredamento ed attrezzature per la Biblioteca comunale - Fin. Regionale	Biblioteca	Acquisto attrezzature e arredi	1.500,00	Annuale
				totale	1.500,00	

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE 02		INTERVENTO 01 PERSONALE					
Cap.	Cod.	Descrizione Capitolo	Voce di spesa	Motivazione	Importo	Procedure per la gestione della Spesa	Tempi
2900	10.405.01	Stipendi ed altri assegni fissi al personale	Assistenza Scolastica	Gestione ordinaria del personale	68.100,00	Somma ribaltata al Settore Finanziario per pagamento spettanze ai dipendenti	Annuale
2910	10.405.01	Oneri previdenziali ed assistenziali a carico del Comune	Assistenza Scolastica		20.300,00	Somma ribaltata al Settore Finanziario per pagamento spettanze ai dipendenti	Annuale
TOTALE					88.400,00		

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE 02				INTERVENTO 02 FORNITURE			
Cap.	Cod.	Denominazione	Voce di spesa	Motivazione	Importo	Procedure per la gestione della spesa	Tempi
2340	10.401.02	Acquisti vari per le scuole materne	Scuole materne	Fornitura del carburante/gas per riscaldamento, acquisto di attrezzature speciali di modico valore per disabili	16.000,00	Affidamento ai sensi del co. 11 dell'art. 125 del Decr. Lgs. 163/06	Gen/Giu - Set/Dic
2540	10.402.02	Forniture varie per le scuole elementari	Scuole elementari	Acquisto materiali vari, stampati, cancelleria, ecc. e carburante da riscaldamento	20.000,00	Affidamento ai sensi del co. 11 dell'art. 125 del Decr. Lgs. 163/06	Gen/Giu - Set/Dic
2720	10.403.02	Forniture per le scuole medie	Scuole medie	Acquisto materiali vari e carburante da riscaldamento	23.000,00	Affidamento ai sensi del co. 11 dell'art. 125 del Decr. Lgs. 163/06	Gen/Giu - Set/Dic
TOTALE					59.000,00		

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE 02					INTERVENTO 03 SERVIZI			
Cap.	Cod.	Descrizione Capitolo	Voce di spesa	Motivazione	Importo	Procedure per la gestione della Spesa	Tempi	Note
2380	10.401.03	Spese per utenze varie e manutenzione aule scolastiche	Scuole Materne	Spese per telecom, enel, ecc./ lavori di manutenzione	0,00	Liquidazione fatture per utenze a cura dell'Ufficio di Ragioneria. Manutenzione aule scolastiche; supporto dell'UTC, operazioni di affidamento a cura del Responsabile del Settore.	Annuale	
2400	10.401.03	Spese per manutenzione e riparazione aule, ecc.	Scuole Materne	lavori di manutenzione	4.000,00	Affidamento ai sensi del co. 11 dell'art. 125 del Decr. Lgs. 163/06	Annuale	
2405	10.401.03	Utenze e canoni vari	Scuole Materne	Spese per telecom, ecc.	8.000,00	Liquidazione fatture per utenze a cura dell'Ufficio di Ragioneria.	Annuale	
2570	10.402.03	Utenze e canoni vari	Scuole elementari	Spese per telecom, ecc.	39.000,00	Liquidazione fatture per utenze a cura dell'Ufficio di Ragioneria.	Annuale	
2590	10.402.03	Manutenzione e riparazione aule	Scuole elementari	lavori di manutenzione	5.500,00	Affidamento ai sensi del co. 11 dell'art. 125 del Decr. Lgs. 163/06	Annuale	
2775	10.403.03	Interventi di manutenzione e riparazione aule	Scuole medie	lavori di manutenzione	8.000,00	Affidamento ai sensi del co. 11 dell'art. 125 del Decr. Lgs. 163/06	Annuale	
2778	10.403.03	Utenze e canoni vari	Scuole medie	Spese per telecom, ecc.	28.000,00	Liquidazione fatture per utenze a cura dell'Ufficio di Ragioneria.	Annuale	
2950	10.405.03	Spese per refezione scolastica - Rilevante IVA	Assistenza scolastica	Spese per la mensa scolastica	10.458,47	Affidamento servizio tramite asta pubblica. Liquidazione delle fatture a cura dell'Ufficio P.I.	gen/giu ott/dic	
2960	10.405.03	Spese per servizio di trasporto scolastico - Assistenza scolastica	Assistenza scolastica	Fornitura abbonamenti a studenti pendolari della scuola secondaria	0,00	Acquisto abbonamenti per gli studenti della scuola secondaria. Affidamento diretto a Ditte concessionarie	gen/giu ott/dic	
2961	10.405.03	Spese per servizio di trasporto scolastico (carico bilancio)	Assistenza scolastica	Fornitura abbonamenti a studenti pendolari della scuola secondaria	350.000,00	Acquisto abbonamenti per gli studenti della scuola secondaria. Affidamento diretto a Ditte concessionarie	gen/giu ott/dic	
2970	10.405.03	Spese per refezione scolastica - Rilevante IVA	Assistenza scolastica	Spese per la mensa scolastica a carico delle famiglie	19.539,29	Affidamento servizio tramite asta pubblica. Liquidazione delle fatture a cura dell'Ufficio P.I.	gen/giu ott/dic	
2973	10.405.03	Attività rivolte agli alunni della scuola dell'obbligo	Assistenza scolastica	Finanziamento progetti per garantire il diritto allo studio	1.000,00	Approvazione progetti da parte della G.M., gestione dei progetti da parte delle scuole.	gen/giu ott/dic	
2975	10.405.03	Spese per pubblicazione bandi ed esiti di gara	Assistenza scolastica		3.000,00			
2976	10.405.03	Rimborsi spese viaggio per missioni ai dipendenti	Assistenza scolastica	Rimborso spese	125,00	Scelta a cura del Capo Settore	Annuale	
TOTALE					476.622,76			

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE 02					INTERVENTO 04 UTILIZZO DI BENI DI TERZI		
Cap.	Cod.	Descrizione Capitolo	Voce di spesa	Motivazione	Importo	Procedure per la gestione della Spesa	Tempi
2780	10.403.04	Fitt1 passivi per locali ex fascio	Scuola media	Pagamento canone d'affitto locali adibiti a scuole	0,00	Liquidazione con determinazione del Capo settore	Annuale
TOTALE					0,00		

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE 02				INTERVENTO 05 TRASFERIMENTI			
Cap.	Cod.	Descrizione	Centro di costo	Voce di spesa	Importo	Procedure per la gestione della Spesa	Tempi
2420	10.401.05	Contributi alle scuole materne	Scuole materne	Contributi per interventi di piccola manutenzione ed acquisto materiali di modico valore, compresi i registri, materiale di pulizia e di facile consumo - Legge 23/1996	7.000,00	Anticipazione ai Dirigenti scolastici ai sensi dell'art. 6 co. 7 del vigente Regolamento Comunale per la concessione di contributi. Liquidazione ed approvazione rendiconto Det. Capo settore.	Annuale
2596	10.402.05	Contributi alle scuole elementari	Scuole elementari	Contributi per interventi di piccola manutenzione ed acquisto materiali di modico valore, compresi i registri, materiale di pulizia e di facile consumo - Legge 23/1996	13.900,00	Anticipazione ai Dirigenti scolastici ai sensi dell'art. 6 co. 7 del vigente Regolamento Comunale per la concessione di contributi. Liquidazione ed approvazione rendiconto Det. Capo settore.	Annuale
2800	10.403.05	Contributi a scuole ed istituti statali	Scuole medie	Contributi per interventi di piccola manutenzione ed acquisto materiali di modico valore, compresi i registri, materiale di pulizia e di facile consumo - Legge 23/1996	7.000,00	Anticipazione ai Dirigenti scolastici ai sensi dell'art. 6 co. 7 del vigente Regolamento Comunale per la concessione di contributi. Liquidazione ed approvazione rendiconto Det. Capo settore.	Annuale
2991	10.405.05	Spesa per fornitura gratuita di libri scolastici a carico dello Stato			0,00	Erogazione contributo ai sensi della vigente normativa a cura del Capo Settore - Finanziamento a carico dello Stato	Febbraio-Marzo
2995	10.405.05	Contributo regionale per borsa di studio e libri di testo	Assistenza scolastica	Contributo trasferito dalla Regione Siciliana	300.000,00	Erogazione del Contributo secondo le direttive regionali	
TOTALE					327.900,00		

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE 02					INTERVENTO	06 INTERESSI PASSIVI	
Cap.	Cod.	Descrizione	Voce di spesa	Motivazione	Importo	Procedure per la gestione della Spesa	Tempi
2620	10.402.06	Interessi passivi per mutui	Scuola elementare		4.864,50		
2840	10.403.06	Interessi passivi per mutui	Scuola media		0,00		
TOTALE					4.864,50		

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE 02				INTERVENTO 07 IMPOSTE E TASSE			
Cap.	Cod.	Descrizione	Voce di spesa	Motivazione	Importo	Procedure per la gestione della Spesa	Tempi
3000	10.405.07	I.R.A.P.			5.600,00		
				totale	5.600,00		

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE 02					INTERVENTO	SPESE IN CONTO CAPITALE	
Cap.	Cod.	Descrizione	Voce di spesa	Motivazione	Importo	Procedure per la gestione della Spesa	Tempi
10164	20.401.05	Arredamento e attrezzature - Finanziato con oo.uu.	Scuola materna	Acquisto arredamento	0,00	Affidamento ai sensi del co. 11 dell'art. 125 del Decr. Lgs. 163/06 o mediante MePA	Annuale
10246	20.402.05	Arredamento e attrezzature - Finanziato con oo.uu.	Scuola Elementare	Acquisto arredamento	0,00		Annuale
10328	20.403.05	Arredamento e attrezzature - Finanziato con oo.uu.	Scuola Media	Acquisto arredamento	0,00		Annuale
TOTALE					0,00		

Letto, approvato e sottoscritto.

[Signature]
IL SINDACO

L'ASSESSORE ANZIANO

[Signature]

IL SEGRETARIO GENERALE

[Signature]

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Dalla residenza municipale, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Affissa all'Albo Pretorio il _____

Defissa il _____

IL MESSO COMUNALE

Il Segretario Generale del Comune,

CERTIFICA

Su conforme relazione del messo incaricato per la pubblicazione degli atti, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal giorno _____, senza opposizioni o reclami.

Dalla residenza comunale, li

IL SEGRETARIO GENERALE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 14.12.2014, *esecutiva* senza che siano pervenute opposizioni o reclami. *di cui si è proceduto*

Dalla residenza comunale, li 14.12.2014

IL SEGRETARIO GENERALE

[Signature]

