



COMUNE DI MONTANARO
PROVINCIA DI TORINO

BILANCIO DI PREVISIONE

ESERCIZIO 2013- 2015

P.E.G.

PIANO DELLE RISORSE FINANZIARIE E DEGLI OBIETTIVI - P.E.G. 2013

e

PIANO DETTAGLIATO DELLE PERFORMANCE - P.D.P. 2013

Il Testo Unico degli enti locali prevede che ogni ente locale si doti di strumenti di programmazione e controllo: Piano Generale di Sviluppo – Relazione Previsionale e Programmatica – Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

I primi due sono strumenti di medio-lungo periodo, l'altro è uno strumento di programmazione annuale, riportante gli obiettivi di gestione, riferiti alle singole unità operative. Il PEG viene approvato dalla Giunta Comunale, la quale tenuto conto della programmazione effettuata dal Consiglio Comunale con il bilancio annuale e pluriennale, dalla relazione previsionale e programmatica, dalle previsioni degli strumenti urbanistici, dei piani di gestione, stabilisce gli obiettivi da realizzare, compatibilmente con le risorse di cui l'ente dispone e che sono da verificare con l'apporto costruttivo dei responsabili dei servizi.

Unitamente al PEG la Giunta Comunale approva anche il Piano dettagliato delle Performance (PDP) tenendo conto delle disposizioni contenute nel D.Lgs 150/2009 (c.d. Decreto Brunetta) e in particolare dell'art. 7, il quale disciplina il sistema di misurazione e valutazione delle performance definendone i soggetti preposti alla progettazione e all'adozione di tali strumenti propri nell'ambito dell'autonomia organizzativa e gestionale riconosciuta agli enti locali.

Il PDP è stato predisposto in applicazione sia da quanto disposto dal D.Lgs. 150/2001 che dalle modifiche apportate allo stesso con il D.Lgs. dell'1.8.2011, n. 141, oltre che dagli indirizzi forniti dalla CIVIT Commissione Indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni in merito a criteri di valutazione con le deliberazioni approvate nel corso degli anni 2011/2012.

Proprio nello spirito di c.d. decreto Brunetta il Comune di Montanaro ha dato attuazione alla riforma nell'ambito del proprio Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 12 del 2.2.2011 e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 30.3.2011, in particolare nel TITOLO III: "Il sistema di misurazione e valutazione" - CAPO I "La performance" raccordando così il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance con i sistemi di controllo esistenti, quali:

- controllo interno di regolarità amministrativo-contabile,
- controllo di gestione;
- valutazione del personale con incarico dirigenziale (nei comuni in cui è presente)

valutazione e controllo strategico.

Visto che l'art. 36 commi 7 e segg. dello stesso regolamento, prevede che l'Organismo Indipendente di Valutazione adotti le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente; provveda alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e alla valutazione finalizzata all'erogazione della retribuzione di risultato dei responsabili di settore; supporti i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori; promuova l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità; monitori il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni; comunichi tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo e all'amministrazione; validi la relazione sulla performance e ne assicuri la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione; garantisca la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità; verifichi i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

A tal fine l'O.I.V. con Verbale N. 6/2012 del 13.7.2012 ha predisposto le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, con i relativi modelli di schede e relazioni, mirando sempre di più ad uno snellimento delle procedure. Per l'anno 2013 sono stati predisposti n. 11 processi da assegnare ai responsabili di settore, tenendo conto delle risorse assegnate, dell'organizzazione e delle dimensioni dell'ente, in un'ottica di miglioramento o almeno di mantenimento dei risultati già conseguiti nel triennio precedente.

Ogni processo è inteso come l'organizzazione sistematica delle attività omogenee svolte nell'ambito di un settore/servizio finalizzate al raggiungimento di un macroobiettivo programmato, in termini di efficienza, efficacia ed economicità. Ad ogni settore fanno riferimento uno o più processi. Ad ogni processo partecipano uno o più dipendenti dell'ente secondo le direttive organizzative impartite dal responsabile preposto. I processi contenuti nel P.D.P. 2013 sono stati individuati dall'O.I.V., dopo una dettagliata analisi delle attività svolte in ogni servizio dell'ente, in relazione alla struttura dell'ente stesso. Ogni processo è definito da indici prestabiliti (composti sulla base di dati storici), rapportati fra loro a costituire specifici indicatori di performance idonei a monitorare e misurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dell'azione amministrativa posta in essere nell'ambito del processo stesso.

Il sistema di valutazione contiene modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance dei responsabili e dei dipendenti, direttamente collegabili al presente P.E.G e al connesso P.D.P.

La metodologia proposta risulta idonea, per criteri e modalità, a garantire premialità differenziate a seconda del merito.

COMUNE DI MONTANARO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013

CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE
SETTORE QUALITA' della VITA	BUCCHINI Tiziana
Risorse strumentali: 1 PC Anno luglio 2011(noleggio); 1 stampante colore; n. 1 calcolatrice; n. 1 locale nel palazzo municipale.	

PARTE ENTRATA

AREA DI GESTIONE:

- 1) - Servizi scolastici, Sportivi e del Tempo Libero
- 2) - Affari Sociali, Culturali e Biblioteca

PARTE SPESA

AREA DI GESTIONE:

- 1) - Servizi scolastici, Sportivi e del Tempo Libero
- 2) - Affari Sociali, Culturali e Biblioteca

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:	RESPONSABILE:
1) - Servizi scolastici, Sportivi e del Tempo Libero	BUCCHINI Tiziana
	% dedicata 38%

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
C	NOVELLI Nadia	85%
	UBERTO Mirella	13%
B	MERLO Bruna	100%

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	numero	data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
	1	PC anno: luglio 2011 (noleggio)
	1	Stampante Laser 2007
Computer/software e attrezzature	1	Calcolatrici
	1	Fotocopiatrice a noleggio
Locali	1	Ufficio palazzo comunale
	1	Cucina presso plesso scolastico "S.Pertini"

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE ENTRATA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione entrate Servizi scolastici, Sportivi e del Tempo Libero

Attività n. 1	Gestione entrate Servizi scolastici, Sportivi e del Tempo Libero
---------------	--

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Gestione entrate:

- Pratiche per concessione di contributi regionali per:
 - Diritto allo studio (LR.28/2007) assegni di studio
 - Diritto allo studio (LR.28/2007): libri di testo per scuole medie
 - Diritto allo studio (LR.28/2007): contributi per la scuola d'infanzia paritaria
- Pratiche per concessione di contributi provinciali per:
 - Assistenza Scolastica (Infanzia/primarie/secondarie 1° grado di Montanaro e Foglizzo) e sostegno alunni portatori di hc
 - Corso di orientamento musicale di tipo bandistico (LR .49/85)
- Gestione dei contributi redazione rendiconti per verifica corretto utilizzo.
- Predisposizione e gestione contratti con esercizi commerciali incaricati a incassare i pagamenti del servizio mensa
- Rendiconto per rimborso dello Stato relativo ai pasti fruiti dal personale insegnante.
- Gestione incassi rette centro estivo.
- Raccolta richieste, rilascio autorizzazione, gestione e controllo corretto pagamento utilizzi salone polivalente e palestre previsti dai servizi domanda individuale.

PARTE SPESA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione attività scolastiche
2	Gestione attività sportive
3	Gestione amministrativa attività culturali ed assistenziali
4	Gestione servizi di pulizia dei locali comunali e completamento riordino archivio di deposito

Attività n. 1	Gestione attività scolastiche
---------------	-------------------------------

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Informazione e comunicazione:

- Attività di sportello per informazione sui servizi gestiti:

Scuola d'Infanzia

- Acquisto materiale per il funzionamento e per le piccole manutenzioni;
- Procedure per l'assegnazione dei contributi provinciali (Assistenza Scolastica)
- Procedure per assegnazione del contributo regionale alla scuola d'Infanzia Paritaria
- Gestione della convenzione con la scuola d'Infanzia Paritaria e procedure per l'assegnazione del contributo comunale annuale .

Scuola Primaria:

- Acquisto materiale per il funzionamento e per le piccole manutenzioni;
- Procedure per l'assegnazione dei contributi provinciali (Assistenza Scolastica)
- Fornitura gratuita libri di testo e stampa cedole librerie.
- Contributi regionali per diritto allo studio. Assegni di studio regionali (LR.28/2007). Informazione e assistenza alle famiglie per la richiesta on-line (in vigore dal 2013). Istruttoria delle domande.

Scuola Secondaria di 1°grado

- Acquisto materiale per il funzionamento e per le piccole manutenzioni;
- Procedure per l'assegnazione dei contributi provinciali (Assistenza Scolastica)
- Contributi regionali per diritto allo studio. Contributi per libri di testo, Assegni di studio regionali (LR.28/2007). Informazione e assistenza alle famiglie per la richiesta on-line (in vigore dal 2013). Istruttoria delle domande.

Assistenza scolastica:

- Refezione per alunni scuole d'infanzia, primaria e secondaria di 1°grado:
 - Gestione nuovo contratto dell'appalto 2013-2015
 - Raccolta iscrizioni;
 - Inserimento e aggiornamento dati per il sistema di pagamento informatico del servizio mensa
 - Determinazione quote agevolate per pagamento buono pasto attraverso il calcolo dell'Isee;
 - Gestione e controllo appalto servizio mensa svolto nei locali di proprietà del Comune: qualità e della quantità delle merci fornite, rispetto dei menù, personale, verifica rispetto del Capitolato Speciale d'Appalto....
 - Rapporti con l'ASL/Igiene degli alimenti per diete speciali, variazioni di menù, corsi di aggiornamento
 - Verifica mensile con la ditta appaltatrice dei pasti ordinati/forniti.;
 - Contatti con la Commissione mensa: partecipazione alle riunioni , etc...

Attività parascolastiche:

- Predisposizione ed espletamento nuovo contratto dei servizi educativi (a.s. 2013/2014-2014/2015)
- Gestione Centro estivo:
 - Pubblicizzazione del servizio;
 - Predisposizione atti amministrativi e di gestione
 - Raccolta settimanale delle iscrizioni e predisposizione del piano settimanale di frequenza
 - Contatti con la Coop. affidataria per l'organizzazione del servizio e la verifica dell'attuazione del progetto
- Sostegno alunni portatori di handicap (in orario scolastico):
 - Organizzazione delle attività in collaborazione con la cooperativa affidataria del servizio e il Dirigente Scolastico
- Servizio "Sportello di ascolto psicologico" presso la scuola secondaria di 1° grado
- Servizio di trasporto scolastico per alunno disabile con incarico a Croce Rossa Comitato Locale.
- Autorizzazione alla Cooperativa affidataria dei servizi educativi, a svolgere il Servizio di pre e post scuola
- Contributo alle famiglie per il servizio del pre/post scuola :gestione domande e contributi.
- Borsa studio Vesco : predisposizione del bando; segreteria della commissione; istruttoria domande.

Attività n. 2	Gestione attività sportive
---------------	----------------------------

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Attività sportive:

- Pratiche relative all'utilizzo della palestra della scuola media, elementare e del salone di Cà Mescarlin: raccolta richieste utilizzo impianti, stesura calendario con soluzione eventuali concomitanze, predisposizione e rilascio autorizzazioni conteggio mensile tariffe da pagare.
- Rapporti con le associazioni Sportive:
 - Gestione convenzioni per funzionamento Campi di calcio e Palestra Comunale
 - Gestione convenzione con la Società Sportiva Aurora
 - Gestione contributi annuali su progetti presentati dalle associazioni sportive e contributi mirati per le singole manifestazioni.
- Acquisto materiale vario per patrocini in occasione di manifestazioni sportive.

Attività n. 3	Gestione amministrativa attività culturali ed assistenziali
---------------	---

	Operativa/Gestionale di supporto
--	---

Attività di segreteria in genere per area Q.D.V.

Gestione amministrativa servizio cultura:

- Predisposizione atti per acquisti e servizi, stesura programmi attività manifestazioni ecc.
- Gestione amministrativa sala polivalente (autorizzazioni all'uso).

Rapporti con le associazioni:

- Gestione contributi annuali su progetti presentati dalle associazioni e contributi mirati per le singole manifestazioni
- Tenuta albo delle associazioni: Iscrizione nuove associazioni e verifica permanenza requisiti associazioni iscritte.
- Acquisto materiale vario per patrocini in occasione di manifestazioni culturali.
- Gestione accordo di programma con la Banda Musicale Montanarese
- Corso di Orientamento Musicale di tipo bandistico: atti amministrativi per i finanziamenti provinciali, rapporti con Il gestore del corso (Banda Musicale Montanarese), pagamento dell'insegnante del corso

Turismo:

-Rapporti con l'ATL Turismo Torino e Provincia – gestione contributi e quota associativa.

Attività n. 4	Gestione servizi di pulizia dei locali comunali e completamento riordino archivio di deposito

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Attività :

- Servizio di pulizia palazzo comunale, Cà Mescarlin e stabile di Via Bestini (sede associazioni) Gestione e rapporti con la ditta appaltatrice.- Predisposizione ed espletamento nuovo appalto in scadenza il 31.12.2012
- Completamento riordino archivio di deposito .

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE: 2) - Affari Sociali, Culturali e Biblioteca	RESPONSABILE: BUCCHINI Tiziana	% dedicata 62%
---	--	--------------------------

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
D	ANDREO Maria Grazia	100%
C	UBERTO Mirella	87%
	NOVELLI Nadia	15%

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	numero	data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer/software e attrezzature	4	PC anni:2007-Lug 2008Giu2010(noleggio)
	2	Stampante Laser (1 noleggio luglio 2008)
	1	Stampante Aghi
	1	fotocopiatore
	1	calcolatrice
		Procedure: gestione prestito libri "Erasmus"
Locali	2	uffici presso stabile "Cà Mescalini"

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE ENTRATA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione entrate relative all'assistenza
2	Gestione entrate relative alla cultura

Attività n. 1	Gestione entrate relative all'assistenza
---------------	--

Operativa/Gestionale diretta	Operativa/Gestionale di supporto
-------------------------------------	---

Gestione entrate correlate all'assistenza:

- Predisposizione pratiche inerenti al contributo regionale per il sostegno alla locazione.
- Predisposizione pratiche inerenti il contributo provinciale per il funzionamento dell'Asilo Nido.

Attività n. 2	Gestione entrate relative alla cultura
---------------	--

Operativa/Gestionale diretta	Operativa/Gestionale di supporto
-------------------------------------	---

Gestione entrate correlate alla cultura:

- Pratiche per concessione di contributi regionali per attività culturali.
- Gestione contributo regionale per acquisto libri.
- Gestione contributi progetto Nati per Leggere (Fondazione S.Paolo/Comune di Settimo T.se)

PARTE SPESA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione attività assistenziali
2	Gestione biblioteca e attività culturali

Attività n. 1	Gestione attività assistenziali
---------------	---------------------------------

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Attività inerenti all'ufficio:

- Attività di sportello per rilascio informazioni sui servizi di propria competenza e/o servizi sociali regionali o statali
- Rilascio attestazione ISEE -Assistenza nelle autocertificazioni ai fini delle pratiche ISEE.
- Assegnazioni assegni maternità e nucleo familiare: ritiro domande e autocertificazione ISEE; pratica per calcolo benefici; assegnazioni e trasmissione dati all'Inps.
- Informazione e assistenza compilazione pratiche varie (interventi regionali integrazione monetaria sul reddito, morosità non colpevole, etc...)
- Verifica e predisposizione atti di rimborso alle Aziende Sanitarie delle richieste esenzione ticket.
- SERVIZIO CIVILE NAZIONALE
 - Gestione n°2 volontari e attuazione del progetto "La rete della solidarietà" fino al 3 aprile 2013
 - Progettazione 2014 servizio civile nazionale volontario in collaborazione con la Provincia di Torino (vedi accordo di partenariato).
 - Gestione bando 2013 SCNV (in caso di approvazione e finanziamento del progetto): pubblicizzazione/raccolta domande/selezione avvio al servizio
- Gestione contributi economici per cittadini in difficoltà socio-economiche o in emergenza abitativa
- Gestione pratiche contributo per trasporti per motivi di salute di cui alla deliberazione C.C. n. 55/2006.
- Gestione pratiche di cui al Decreto interministeriale 28 dicembre 2008 riguardante le fasce deboli della popolazione (SGATE, ecc..) e successive integrazioni.
- BUONI LAVORI: atti amministrativi per l'acquisto dei buoni, colloqui per la selezione dei prestatori, procedure per l'affidamento degli incarichi
- Gestione accordi e convenzioni con le associazioni socio-assistenziali
- Gestione convenzione con il Tribunale di Torino per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità d.l.vo 28 agosto 2000 n. 274 e dm 26 marzo 2001 più gestione per inserimento soggetti a rischio in attività lavorativa (Santa Croce)
- Promozione di iniziative a sostegno delle fasce deboli della popolazione: "banco alimentare a Montanaro" in collaborazione con AMMP e Associazioni di volontariato locale.

Rapporti con il CISS:

- Controllo sull'attività svolta dal consorzio. Gestione amministrativa e monitoraggio dei progetti attuati dal consorzio.
- Contatti con l'assistente sociale.

Gestione contributi locazione:

- Gestione contributo per sostegno alla locazione mediante pubblicizzazione bando, raccolta domande, verifica aventi diritto, comunicazione agli enti preposti ed assegnazione benefici.

Servizi a favore degli Anziani:

- Gestione rapporti con il centro d'incontro
- Predisposizione atti per forniture materiale vario e per servizi diversi per il funzionamento del centro anziani.
- Predisposizione atti per attività di animazione e attività socio turistiche.

Contributi

- Gestione contributi regionali sostegno alle famiglie per servizi prima infanzia (asilo nido): Raccolta e istruttoria domande erogazione contributi e rendicontazione alla Regione.
- Gestione contributi per utilizzo dei servizi asilo nido a favore di persone e a famiglie bisognose.
- Gestione progetti presentati da associazioni varie operanti nel settore socio-assistenziale ed assegnazione contributi annuali mirati.
- Trasferimento contributo provinciale per funzionamento asilo nido a Città Futura s.r.l.

Attività n. 2	Gestione biblioteca e attività culturali

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Attività d'ufficio:

- Predisposizione atti per servizi e forniture specifici dell'ufficio e dello stabile adibito a centro pluriuso: acquisto materiale per il funzionamento e gestione piccole manutenzioni.
- Gestione convenzioni con associazioni culturali del territorio: 1) Proloco - 2) Endas per museo "Cena" - 3) La Rosa dei 20.

Biblioteca:

- Gestione acquisto e donazioni di libri e riviste;
- Gestione prestiti;
- Gestione procedure di scarto ed eliminazione libri;
- Assistenza utenti per ricerca.
- Rapporti con le istituzioni scolastiche per esigenze di ricerca e consulenza.
- Espletamento atti per adesione al sistema bibliotecario
- Compilazione statistiche ed elaborazione dati.
- Sviluppo progetto "Nati per leggere" organizzazione e gestione attività previste dal progetto medesimo.
- Laboratori di lettura ad alta voce e iniziative di promozione alla lettura.
- Gestione accordo con l'Ass. "La Rosa dei 20" per attività di volontariato in biblioteca

Attività culturali

- Organizzazione manifestazioni varie:
 - Incontri culturali;
 - Manifestazioni per gemellaggio;
 - Concerti vari;
- Organizzazione manifestazioni: (stesura programma attività, affidamento incarichi per svolgimento iniziative e coinvolgimento associazioni, acquisti materiali di consumo ecc.)
- Patrocinio a manifestazioni convenzionate ed a iniziative estemporanee promosse da associazioni/organizzazioni locali

Archivio Storico:

- Gestione dell'archivio storico con rilascio autorizzazioni per la consultazione del materiale depositato, la richiesta di prestito documenti, ecc...
- Gestione rapporti con la Soprintendenza Archivistica del Piemonte e Valle d'Aosta

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2013

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	CENTRO DI RESPONSABILITA':				
	1 Settore Qualità della Vita				
	TITOLO				
	2 Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della regione e di altri enti pubblici				
2.02.0170	funzioni di istruzione pubblica				
170 / 6 di cui:	contributo legge regionale 28/07 - (voce 1480.2.3)				
	Art. 1 contributo legge regionale 28/07 - (voce 1480.2.3)	22.250,00	22.250,00	22.250,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
2.02.0220	funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente				
220 / 1 di cui:	trasferimenti				
	Art. 2 contributo sostegno locazione (u.3240.2.1)	16.500,00	16.500,00	16.500,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
2.02.0240	funzioni nel campo sociale				
240 / 1 di cui:	funzioni nel campo sociale				
	Art. 2 contributo a sostegno alla rete dei servizi della prima infanzia	11.587,00			Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
2.03.0330	funzioni di Istruzione Pubblica				
330 / 1 di cui:	funzioni di Istruzione Pubblica				
	Art. 8 fornitura gratuita libri scuola media - voce 1700.4.2	7.000,00	7.000,00	7.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
	Art. 11 L.R. 28/07 art. 32 funzioni attribuite per nuove competenze pratiche istruttorie (parte cap. 1880.2.13)	765,19	765,19	765,19	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2013

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
2.05.0440	contributi e trasferimenti correnti da altri enti del settore pubblico				
440 / 1 di cui:	contributi Provincia				
	Art. 1 corso bandistico - u. 2120.8.1	1.200,00	1.200,00	1.200,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
	Art. 7 contributi Provincia per refezione scuole: materna, elementare e media	3.390,00			Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
	Art. 12 contributo Provincia per funzionamento asilo nido - U 3790.4.1	39.307,00	39.307,00	39.307,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
	Art. 13 contributi Provincia assistenza alunni disabili L.R. 28/07	1.880,70			Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
440 / 8 di cui:	contributi da Comuni				
	Art. 2 contributo comune di Ivrea per materiale bibliografico (da Regione a Comune capofila) (2000.2.4)	1.100,00	1.100,00	1.100,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
	TOTALE TITOLO:	104.979,89	88.122,19	88.122,19	
	2 Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della regione e di altri enti pubblici				

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2013

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TITOLO				
	3 Entrate Extratributarie				
3.01.0550	assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi				
550 / 1 di cui:	proventi mense scolastiche				
Art. 1	proventi mensa scuola materna	47.500,00	47.500,00	50.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
Art. 2	proventi mensa scuola elementare	91.000,00	91.000,00	96.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
Art. 4	rimborso mensa insegnanti istituto comprensivo	7.500,00	7.500,00	7.500,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
Art. 5	proventi mensa scuola media	13.500,00	13.500,00	14.200,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
550 / 3 di cui:	rette centro estivo				
Art. 1	rette centro estivo	18.300,00	18.300,00	19.300,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
3.01.0570	teatri, attivita' culturali e servizi diversi nel settore culturale				
570 / 1 di cui:	proventi uso locali adibiti a riunioni				
Art. 1	salone cà mescarlin	800,00	800,00	800,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
3.01.0590	proventi di altri centri sportivi				
590 / 1 di cui:	proventi di centri sportivi				
Art. 1	proventi per attività sportive	3.500,00	3.500,00	3.500,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2013

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
590 / 2 di cui:	proventi impianti sportivi da convenzione				
	Art. 1 campi di calcio	800,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
	Art. 2 palestra	2.000,00	3.000,00	3.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
3.05.0940	proventi diversi				
940 / 2 di cui:	proventi da imprese e da soggetti privati				
	Art. 8 contributo per progetto Nati per Leggere	1.092,00	1.092,00	1.092,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
940 / 3 di cui:	proventi diversi da enti del settore pubblico				
	Art. 7 Rimborso da altri Comuni per libri di testo scuola elementare	700,00	700,00	700,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
	TOTALE TITOLO:	186.692,00	187.892,00	197.092,00	
	3 Entrate Extratributarie				

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2013

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA':	291.671,89	276.014,19	285.214,19	
1	Settore Qualità della Vita				

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2013

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE GENERALE:	291.671,89	276.014,19	285.214,19	

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	CENTRO DI RESPONSABILITA':				
	1 Settore Qualità della Vita				
	TITOLO				
	1 Spese Correnti				
1.01.02.03	Prestazioni di servizi				
140 / 10	spese gestione e funzionamento uffici servizi				
di cui:					
	Art. 17 riordino archivio di deposito		3.500,00	3.500,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
1.01.05.03	Prestazioni di servizi				
470 / 1	spese Palazzo				
di cui:					
	Art. 1 pulizia locali Palazzo	20.300,00	20.300,00	20.300,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
470 / 3	spese per fabbricato via Bertini				
di cui:					
	Art. 4 pulizia locali fabbricato via Bertini	1.500,00	1.500,00	1.500,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.04.01.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
1.450 / 2	acquisti per scuola materna				
di cui:					
	Art. 2 acquisti in economia scuola materna	400,00	400,00	400,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.04.01.03	Prestazioni di servizi				
1.460 / 2	spese per scuola materna				
di cui:					

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.04.01.05	Art. 8 Rimborso spese per funzionamento nuova sezione scuola materna	200,00	200,00	200,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
	Trasferimenti				
1.480 / 2 di cui:	contributi				
	Art. 2 contributi a scuola materna Petitti da convenzione	32.500,00	18.000,00	10.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.04.02.02	Art. 3 contributo Regione a scuola materna Petitti Legge Regionale 28/07 E.170.6.1	22.250,00	22.250,00	22.250,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
1.560 / 2 di cui:	acquisti scuole elementari				
	Art. 2 acquisti in economia scuola elementare	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.04.03.02	Art. 3 fornitura gratuita di libri agli alunni scuola elementare	9.000,00	9.000,00	9.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
1.670 / 2 di cui:	acquisti per scuole medie				
	Art. 2 acquisti in economia scuole medie	800,00	800,00	800,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.04.03.05	Trasferimenti				
	contributo a scuole medie L. 49/85				
1.700 / 4 di cui:	Art. 2 contributo per libri di testo scuole medie - E. 330.1.8 parte	7.000,00	7.000,00	7.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.890 / 2 di cui:	acquisti per ufficio scuola				
	Art. 3 Carta, cancelleria e materiale informatico e di consumo ufficio scuola	350,00	350,00	350,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.890 / 6 di cui:	acquisti in economia attività parascolastiche				
	Art. 2 acquisti in economia per centro estivo	100,00	100,00	100,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.04.05.03	Prestazioni di servizi				
1.900 / 4 di cui:	spese per mense scolastiche				
	Art. 5 servizio mensa scolastica	202.000,00	202.000,00	202.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.900 / 6 di cui:	spese attività' parascolastiche diverse				
	Art. 1 progetto under 25	18.300,00	16.800,00		Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.900 / 8 di cui:	spese per centro estivo				
	Art. 1 gestione centro estivo	32.000,00	32.000,00	32.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
	Art. 2 mensa centro estivo	6.500,00	6.500,00	6.500,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
	Art. 3 pulizia centro estivo	1.950,00	1.950,00	950,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.04.05.04	Utilizzo di beni di terzi				
1.910 / 2 di cui:	noleggi ufficio scuola				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.04.05.05 1.920 / 3 di cui:	Art. 1 noleggio fotocopiatrice ufficio scuola	690,00	690,00	690,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
	Trasferimenti				
	contributi				
	Art. 1 borse di studio Vesco geom. Pietro - E. 900.1.1.	1.150,50	1.150,50	1.150,50	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.04.05.08 1.950 / 2 di cui:	Art. 2 contributi a dirigenze scolastiche Montanaro/Fogliazzo	10.000,00	10.000,00	8.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
	Art. 3 contributo per attività parascolastiche - puliamo il mondo	325,00	325,00		Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
	Art. 4 contributi a famiglie per attività parascolastiche	2.500,00	2.500,00		Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
	Oneri straordinari della gestione corrente				
1.05.01.02 2.000 / 2 di cui:	restituzione entrate e proventi diversi				
	Art. 1 restituzione entrate e proventi diversi	200,00	200,00	200,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.05.01.03	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
	acquisti per ca'mescarlin-biblioteca e pluriuso				
	Art. 3 acquisti pubblicazioni, giornali e riviste per biblioteca	3.500,00	3.500,00	3.000,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
	Art. 4 acquisto materiale bibliografico con contributo comune di Ivrea (da Regione a comune capofila) (E.440.8.2)	1.100,00	1.100,00	1.100,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
	Art. 5 Carta, cancelleria e materiale informatico e di consumo biblioteca e pluriuso	600,00	600,00	600,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
	Prestazioni di servizi				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
2.010 / 2 di cui:	spese per ca' mescarlin-biblioteca e pluriuso				
	Art. 4 pulizia locali biblioteca e pluriuso	10.350,00	10.350,00	10.350,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
	Art. 5 contratti assistenza biblioteca e pluriuso	1.020,00	1.020,00	1.020,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
1.05.01.04	Utilizzo di beni di terzi				
2.020 / 2 di cui:	noleggi biblioteca				
	Art. 1 noleggio fotocopiatore biblioteca	690,00	690,00	690,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
1.05.01.05	Trasferimenti				
2.030 / 2 di cui:	contributi associativi				
	Art. 1 adesione sistema bibliotecario	500,00	500,00	500,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
1.05.02.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
2.110 / 2 di cui:	acquisti per convegni, mostre, manifestazioni culturali				
	Art. 1 acquisti per organizzazione convegni, mostre, manifestazioni culturali	485,00	500,00	500,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
	Art. 2 acquisti per attività culturali progetto "Nati per Leggere"	1.175,00	1.160,00	1.160,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
1.05.02.03	Prestazioni di servizi				
2.120 / 2 di cui:	spese convegni,mostre,manifestazioni culturali				
	Art. 2 manifestazioni culturali	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI		St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE					
	Art. 5	natale	500,00	500,00		Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
	Art. 6	Progetto "nati per leggere"	800,00	800,00	800,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
	Art. 7	spese per festa patronale	600,00	600,00		Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
2.120 / 8 di cui:	corso bandistico - contributo provinciale - (E. 440.1.1)					
	Art. 1	corso bandistico - contributo provinciale - (E. 440.1.1)	1.200,00	1.200,00	1.200,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.05.02.05	Trasferimenti					
2.140 / 2 di cui:	contributi					
	Art. 1	contributi ad enti ed associazioni per finalità culturali	17.000,00	10.000,00	5.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
	Art. 2	contributo alla banda musicale	3.500,00	3.500,00	3.500,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.05.02.07	Imposte e Tasse					
2.160 / 2 di cui:	irap cultura					
	Art. 2	imposte e tributi per manifestazioni culturali	300,00	300,00		Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.06.03.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime					
2.440 / 2 di cui:	acquisti in economia manifestazioni sportive					
	Art. 1	acquisti in economia manifestazioni sportive	200,00	200,00	200,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.06.03.05	Trasferimenti					

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
2.470 / 2 di cui:	contributi				
	Art. 1 contributi ad associazioni per iniziative ricreative e sportive	6.716,00	3.000,00	1.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.07.02.05	Trasferimenti				
2.690 / 2 di cui:	contributi associativi				
	Art. 1 adesione agenzia turistica	3.000,00	3.000,00	3.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.09.02.05	Trasferimenti				
3.240 / 2 di cui:	contributi				
	Art. 1 contributo per sostegno locazione - E. 220.1.2	16.500,00	16.500,00	16.500,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
	Art. 2 contributo A.T.C. per morosità non coperte dal fondo nazionale	2.400,00			Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
1.10.01.03	Prestazioni di servizi				
3.770 / 2 di cui:	integrazione rette inserimento asili nido per famiglie bisognose				
	Art. 1 integrazione rette inserimento asili nido per famiglie bisognose	1.500,00	1.500,00	500,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
1.10.01.05	Trasferimenti				
3.790 / 4 di cui:	Trasferimento a Città Futura srl dei contributi della Provincia e della Regione per funzionamento asilo nido				
	Art. 1 Trasferimento a Città Futura srl del contributo della Provincia per funzionamento asilo nido - E 440.1.12	39.307,00	39.307,00	39.307,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
	Art. 3 Trasferimento a famiglie per sostegno spese frequenza nido	11.587,00			Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.10.04.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
4.090 / 2 di cui:	beneficienza a persone. acquisti in genere				
	Art. 1 beneficienza a persone. acquisti in genere	1.700,00	3.000,00	3.000,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
4.090 / 4 di cui:	acquisti in economia centro anziani				
	Art. 1 acquisti in economia per anziani	300,00	300,00	300,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
1.10.04.03	Prestazioni di servizi				
4.100 / 4 di cui:	spese per centro anziani				
	Art. 1 servizi in economia per centro anziani	1.300,00	800,00	500,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
4.100 / 7 di cui:	spese per servizio civile o.d.c.				
	Art. 4 spese per volontari servizio civile	150,00	150,00	150,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
4.100 / 8 di cui:	Spese per interventi nel campo sociale				
	Art. 1 Spese per interventi nel campo sociale	500,00	500,00	500,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
	Art. 5 pasti per volontari C.R.I.	900,00	900,00		Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
1.10.04.05	Trasferimenti				
4.120 / 2 di cui:	contributi				
	Art. 1 contributi per assistenza sanitaria indigenti	600,00	600,00	600,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 2 contributo al CISS per gestione servizi socio-assistenziali	168.000,00	168.000,00	168.000,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
	Art. 4 contributi ad istituzioni varie per servizi socio-assistenziali	9.850,00	5.000,00	5.500,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
	Art. 6 contributi a persone o famiglie in stato di bisogno o disagio	2.500,00	2.500,00	2.500,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
	Art. 10 contr. Provincia di Torino per Servizio Civile (L. 64/2001)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
	TOTALE TITOLO:	684.345,50	643.092,50	601.867,50	
	1 Spese Correnti				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA':	684.345,50	643.092,50	601.867,50	
1	Settore Qualità della Vita				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE GENERALE:	684.345,50	643.092,50	601.867,50	

COMUNE DI MONTANARO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013

CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE
SETTORE FINANZIARIO	BRUSASCHETTO Patrizia
Risorse strumentali: n. 1 PC Anno: Luglio. 2011 (noleggio); n. 1 stampante laser; n. 1 calcolatrice; n. 1 locale nel palazzo municipale.	

PARTE ENTRATA
AREA DI GESTIONE:
1) - Ragioneria
2) - Tributi e Commercio
3) - Risorse Umane

PARTE SPESA
AREA DI GESTIONE:
1) - Ragioneria
2) - Tributi e Commercio
3) - Risorse Umane

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:	RESPONSABILE:	% dedicata
1) - Ragioneria	BRUSASCHETTO Patrizia	70%

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
C	VACCA Mariella - Resp. Procedimento	100%
	CAMPAGNOLO Rinalda	20%
B	GIARDINA Calogera	83%

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	numero	data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer/software e attrezzature	2	PC anni: Luglio 2011 (noleggio)
	1	Fotocopiatrice multifunzione
	1	rilegatrice - taglierina
	2	Calcolatrici
		Procedure: gestione contabilità finanziaria- gestione economato - gestione inventario - controllo gestione
Locali	1	Ufficio palazzo comunale

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione
	1	Procedure per gestione determine-delibere

PARTE ENTRATA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione entrate di natura diversa

Attività n. 1	Gestione entrate di natura diversa
---------------	------------------------------------

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Entrate di natura tributaria:

- Verifica ed incasso entrate derivanti dall'Addizionale Irpef, Fondo Solidarietà Comunale ed altre entrate relative all'addizionale energia elettrica di competenza esercizi pregressi.

Entrate da trasferimenti correnti e in conto capitale:

- Verifica e corretto riparto dei trasferimenti erariali dello Stato (con riferimento al fondo sviluppo investimenti), Regione e di altri enti.

Entrate di natura extratributaria:

- Verifica entrate dei versamenti dei diritti di segreteria, rogito contratti, cessione cartografie di tutti gli uffici comunali e introiti e rimborsi diversi.
- Prelievi da ccb e ccp degli interessi attivi e regolarizzazione cedole maturate su titoli in deposito.
- Incasso avanzo amministrazione dell'ATO3 e utili della SMAT- gestore del servizio idrico integrato.
- Incasso entrate varie di tutti i servizi., recupero spese locali messi a disposizione del Ciss e richiesta rimborso quota mutuo Comune Chivasso.

- Emissione certificazioni relative alle rate mutuo pagate per prestiti contratti con Cassa DD.PP. per opere inerenti al servizio idrico integrato e richieste di rimborso all'ATO3 e altri Enti.
- Disporre l'utilizzo dell'anticipazione di cassa, in base all'art. 222 del D.Lgs 267/2000 e successive modifiche (D.L. 21.5.2013, n. 54, c.2 art. 1), in caso di momentanea necessità.
- Controllo e parifica servizi in conto terzi per depositi cauzionali, depositi spese contrattuali, economato e varie.

PARTE SPESA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione bilancio e rendiconto
2	Gestione servizio economato
3	Attività per funzionamento uffici amministrativi e finanziari

Attività n. 1	Gestione bilancio e rendiconto
---------------	--------------------------------

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Gestione Bilancio:

- Predisposizione relazione previsionale programmatica: stesura degli indirizzi e valutazione generale dei mezzi finanziari e fonti di investimento. Analisi trend storico e valutazione dell'incidenza della spesa. Articolazione dei programmi ed evidenziazione delle finalità da conseguire e delle motivazioni tecnico-finanziarie. Individuazione risorse umane e strumentali disponibili.
- Predisposizione del bilancio pluriennale: mediante valutazione, per ciascun anno del triennio di riferimento, dei mezzi finanziari, consistenti nell'analisi delle entrate correnti, proprie e da trasferimenti, e delle entrate destinate ad investimenti. Valutazione delle spese correnti ed in conto capitale, indicando, per le spese di investimento le tipologie delle fonti di finanziamento. Strutturazione della spesa in programmi, titoli, servizi ed interventi.
- Predisposizione del bilancio annuale di previsione: supporto ai servizi ed uffici comunali per l'analisi dei dati della gestione. Stesura del progetto di bilancio sulla base delle indicazioni trasmesse dai settori ed analizzate dalla Giunta Comunale. Curare l'iter per l'approvazione del bilancio e predisposizione degli atti inerenti e conseguenti, in collaborazione con i soggetti coinvolti.
- Predisposizione dello strumento per la gestione del budget mediante strutturazione e codifica, su programma di contabilità, dei capitoli di entrata e di spesa sulla base di informazioni proprie e delle informazioni fornite dai singoli servizi. Elaborazione strumento individuante gli obiettivi e le dotazioni assegnate ai centri di responsabilità per favorire la separazione dei compiti di indirizzo/controllo, di competenza della Giunta e, di gestione, di competenza dei responsabili dei servizi.
- Gestione ordinaria del bilancio:
 - parte entrata: assunzione e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate. Predisposizione degli ordinativi di incasso e controlli periodici dei versamenti effettuati in Tesoreria. Tenuta mastri entrata, emissione giornale delle reversali.
 - parte spesa: assunzione ed aggiornamento degli impegni di spesa. Inserimento e verifica delle proposte di liquidazioni. Predisposizione ed emissione mandati ed avvisi di pagamento. Emissione distinta per il Tesoriere. Tenuta mastri spesa, emissione giornale dei mandati.
- Attribuzione ad ogni reversale e ad ogni mandato del codice SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici) per permettere la rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti effettuati dai tesorieri di tutte le pubbliche amministrazioni.
- Attuazione procedura per verifica sui pagamenti delle pubbliche amministrazioni per importi superiori a €. 10.000,00.
- Verifiche connesse alle disposizioni in materia di tracciabilità dei movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubbliche.
- Attuazione procedura per acquisizione del GIC per gli ordini di acquisti e richieste di servizi del proprio settore.
- Attuazione procedure per acquisizione DURC per pagamento fatture di forniture di beni e servizi.
- Attività istruttoria relativa alle proposte di deliberazione e alle determinazioni predisposte dai responsabili di settore, mediante:
 - per l'entrata: verifica della ragione del credito sulla base di idonea documentazione, della corretta assunzione dell'accertamento e verifica della sussistenza del titolo giuridico.
 - per la spesa: espressione del parere di regolarità contabile su deliberazioni ed attestazione della copertura finanziaria su determinazioni, consistente alla verifica della conformità alle norme fiscali, corretta imputazione della spesa e corrispondenza alle norme ordinarie di contabilità;
- Attuazione e coordinamento delle misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti in ordine alle disposizioni di cui all'art. 78/2009, convertito in legge 102/2009.

- Predisposizione proposta di deliberazione relativa alle variazioni di bilancio e di assestamento mediante preventiva verifica delle nuove e/o mutate esigenze dei settori ed in relazione alle effettive disponibilità di entrata.
- Predisposizione proposte di deliberazioni per il prelievo dal fondo di riserva.
- Predisposizione proposte di deliberazione per le variazioni del Peg.
- Attuazione variazioni interne agli articoli di spesa, su richiesta dei responsabili dei servizi.
- Inserimento movimenti contabili per redazione prospetti di variazione di bilancio.
- Elaborazione dati contabili e finanziari per il controllo dell'equilibrio finanziario. Verifica dell'effettiva realizzazione dei programmi mediante analisi degli accertamenti ed impegni corrispondenti ai programmi medesimi evidenziando lo stato della loro attuazione.
- Compilazione questionari SOSE (Società per gli Studi di Settore – SOSE SpA- D.Lgs 26.11.2010, n. 216) che costituiscono i nuovi parametri su cui ancorare il finanziamento delle spese fondamentali dei Comuni al fine di assicurare un graduale e definitivo superamento del criterio della spesa storica.

Redazione Rendiconto di gestione:

- Predisposizione ed elaborazione documenti contabili e finanziari per evidenziare i risultati della gestione, con indicazione degli scostamenti rispetto alle previsioni, sia delle entrate che delle spese.
- Registros contabili per definizione economie di spesa e determinazione maggiori o minori accertamenti sia di competenza che dei residui.
- Stesura della relazione della Giunta riportando le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi definiti in sede di predisposizione della relazione revisionale programmatica.
- Stesura della relazione finanziaria evidenziante i risultati complessivi della gestione, dell'evoluzione delle entrate e delle spese.
- Predisposizione del conto del bilancio, del prospetto di conciliazione, del conto del patrimonio e del conto economico.
- Predisposizione atti inerenti e cura dell'iter per l'approvazione del rendiconto.
- Verifica debiti e crediti delle società partecipate.
- Predisposizione documentazione ed elaborazione modelli per la trasmissione telematica dei conti consuntivi anno 2012 alla Corte dei Conti.
- Elaborazione atti preventivi per individuare l'obiettivo 2013-2015 per il rispetto del "patto di stabilità interno", ai sensi dell'art. 31, comma 19 della Legge n. 183/2011. Determinazione compatibilità incassi/pagamenti in relazione all'obiettivo del patto di stabilità interno. Iter adempimenti conseguenti all'attuazione, da parte della Regione Piemonte, dell'art. 1, commi 122 e seguenti della legge 228/2011 e s.m.i (Regionalizzazione Patto). Monitoraggio ed elaborazione dati a consuntivo per verifica finale del rispetto e rilascio relativa certificazione.
- Attuazione iter per l'abilitazione della certificazione dei crediti in forza al decreto legge 8.4.2013, n. 35 per gli adempimenti connessi ai pagamenti dei debiti scaduti della pubblica amministrazione. Richiesta spazi finanziari al MEF ai fini della certificazione del patto di stabilità e comunicazioni alla Regione Piemonte dei crediti vantati.

Controllo di gestione:

- Reperimento dati dai servizi comunali per rendicontazioni statistiche periodiche.
- Produzione del referto del controllo di gestione da trasmettere annualmente alla Corte dei Conti.

Organo di revisione:

- Rapporti con il Revisore dei Conti mediante predisposizione e messa a disposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle funzioni di revisione (Redazione verbali, predisposizione relazioni, questionari su bilancio e rendiconto). Supporto nelle relazioni del Revisore con i responsabili dei servizi e con gli organi di direzione politica .
- Attività di carattere amministrativo e di segretariato per l'organo di revisione.

Attività diverse:

- Redazione atti di rendiconto annuale della gestione contributi assegnati da Enti del settore Pubblico.
- Aggiornamento dell'albo dei contributi assegnati nell'anno di competenza.
- Redazione statistica annuale, entro il 31.3, per rilevazione spesa pubblicità.
- Comunicazione alla Corte dei Conti incarichi conferiti di importo superiore a €. 5.000,00.

- Rapporti con la Tesoreria per il riscontro delle attività di pagamento e riscossione effettuate per conto del Comune con le risultanze del conto del tesoriere. Verifica dei dati in carico presso la tesoreria con i dati approvati dagli organi comunali competenti. Effettuazione delle verifiche trimestrali di cassa in supporto all'attività del revisore.
- Gestione dei piani di ammortamento dei mutui accesi dall'ente. Pagamento delle rate semestrali per interessi e per quote capitali.

Attività n. 2	Gestione servizio Economato

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Gestione Economato:

- Assicurare il pagamento di quelle spese la cui urgenza o valore richiedono un pagamento diretto, nel rispetto del regolamento di contabilità e di economato dell'ente. L'attività consiste nel pagamento di piccole forniture di materiale di consumo occorrente ai servizi comunali.
- Predisposizione chiusura trimestrale ed emissione dei mandati a rimborso a favore dell'economato per il pagamento delle spese medesime.
- Gestione delle anticipazioni speciali, nel rispetto del regolamento di contabilità, per il pagamento di spese di rappresentanza, attività culturali, diritti SIAE e diritti di affissione.
- Predisposizione carico/scarico bollettari per la riscossione diretta di diritti e altre entrate e controllo degli agenti contabili interni.

Attività varie:

- Emissione informatica dei "Buoni d'ordine" per la fornitura di cancelleria, stampati, manutenzione attrezzature e acquisto materiali di consumo per tutti i servizi ed uffici comunali.
- Gestione del pacchetto assicurativo dell'ente, mediante predisposizione atti per adeguamento polizze assicurative e pagamento premi annuali.
- Attività connessa alle segnalazioni di sinistri.
- Rimborsi spese atti di notifica fuori Comune.
- Gestione dei depositi cauzionali e dei depositi per spese contrattuali.
- Gestione dei servizi per conto terzi.

Attività n. 3	Attività per funzionamento uffici amministrativi e finanziari
---------------	---

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Attività varie per funzionamento uffici amministrativi e finanziari:

- Registrazione fatture, inserimento proposte di liquidazione da fornire ai responsabili dei servizi per la successiva fase di liquidazione.
- Il servizio di ragioneria è individuato centro di costo per il pagamento delle utenze comunali, provvede alla liquidazione ed emissione del mandato di pagamento delle forniture per: energia elettrica, spese telefoniche e consumo acqua potabile, acquisendo il visto del Responsabile del Settore Controllo del Territorio, al fine del riscontro di eventuali incongruenze rilevate nei consumi e per verifiche connesse alla manutenzione degli impianti/allacciamenti. Infatti, tutta la parte pre-contrattuale, contrattuale, giuridica e di verifica della regolarità delle fatture è di competenza del responsabile del Settore Controllo del Territorio.
- Predisposizione atti per liquidazione e versamenti trimestrali diritti di segreteria al Ministero dell'Interno Albo Nazionale dei Segretari comunali e Provinciali.
- Predisposizione atti per tenuta conti correnti postali. Versamenti spese per gestione e disposizioni per il prelievo dei versamenti.
- Predisposizione atti per affidamenti di forniture di beni, servizi e incarichi specifici del settore finanziario (istruttoria, impegni e liquidazioni) in particolare per: affidamenti dei servizi inerenti la tenuta dell'inventario ed aggiornamento dello stato patrimoniale, parco macchine, impianto telefonico e noleggio fotoriproduttori, di manutenzione apparecchiature informatiche.
- Predisposizione atti per stipula contratti assistenza software applicativi per il servizio di contabilità, protocollo, servizi anagrafici e statistici, tributi.
- Predisposizione atti per abbonamenti a riviste, quotidiani e periodici di informazione: - Leggi d'Italia/Codici e rivista di aggiornamento on line Paweb.
- Coordinamento tra la ditta incaricata e gli uffici comunali per della manutenzione Hardware del sistema informatico.
- Istruttoria e noleggio Personal computer e relative periferiche per gli uffici comunali. e, in caso di scadenza dei contratti di noleggio delle apparecchiature informatiche procedere con il riscatto del bene in uso. Predisposizione atti per prosecuzione di un ulteriore periodo di mesi 12 (come da offerta di gara) del noleggio di scanner e stampante per anagrafe a decorrere dal 1.6.2013.
- Adeguamento struttura sito web ai nuovi obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 14.3.2013, n. 33, che dispone il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Successive incombenze relative alle pubblicazioni obbligatorie di dati e notizie trasmesse dai responsabili di settore in ordine alle proprie competenze.
- Aggiornamento costante del sito web in relazione alle notizie di carattere generale.
- Aggiornamento della struttura organizzativa dell'Amministrazione nell'IndicePA (L'Indice delle amministrazioni pubbliche e delle Aree Organizzative Omogenee brevemente indicata IndicePA o iPA è stato istituito con DPCM 31.10.2000.)
- Rilevazione statistica biennale "Tecnologie dell'informazione e dalla comunicazione nelle pubbliche amministrazioni" (rilevazione da predisporre per il 2014).
- Predisposizione atti relativi alle quote (acquisto, alienazione, diritti di prelazione) degli organismi partecipati.
- Raccolta, fascicolazione atti di liquidazione di tutti i servizi.
- Archiviazione atti e ricerche d'archivio corrente.

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:	RESPONSABILE:	% dedicata
2) Tributi e Commercio	BRUSASCHETTO Patrizia	15%

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
D	AMATUZZO Alessandra - Resp. Procedimento	100%
C	POGLIANO Adriano	100%
B	GIARDINA Calogera	7%

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	numero	data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer/software e attrezzature	2	PC anni: Luglio 2011 (noleggio)
	1	Fotocopiatrice multifunzione
	2	Stampante Laser
	2	Calcolatrici
Locali		Procedure: gestione Ici
	2	Ufficio palazzo comunale

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE ENTRATA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione tributi

Attività n. 1	Gestione tributi
---------------	------------------

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Gestione ordinaria entrate

- Garantire l'efficienza e l'efficacia nella riscossione delle entrate.
- Predisposizione atti propedeutici all'approvazione del bilancio.
- Modifiche regolamentari

Gestione Ici:

- Attività residuale riscossione diretta con scarico e controllo conto banco posta on line.
- Attività di accertamento in rettifica o per omissione riferita a tutti gli immobili (fabbricati, terreni, ecc..), con particolare riferimento all'annualità 2008.
- Attività di accertamento per le annualità seguenti anni 2009, 2010, 2011 per gli utenti che, in fase di controllo, chiedono la regolarizzazione immediata della loro posizione o per casi di evasione già appurata.
- Conseguenti rettifiche atti, annullamenti e altre modifiche, successivo caricamento pagamenti, approvazione rendicontazione finale.
- Riscossione coattiva inerente la fase accertativa sopra indicata con controllo posizioni contributive, sgravi e riconoscimento quote indebite.
- Riscossione coattiva seguente all'attività di controllo conclusa e relativa all'annualità 2007 e seguenti, con controllo posizioni contributive, sgravi e quote indebite.
- Aggiornamento manuale dati da dichiarazione ICI e proseguimento bonifica dati a seguito utilizzo del nuovo sistema applicativo gestionale. Collegamenti mappali catastali e caricamento delle variazioni..
- Gestione, controllo e accertamento relativo ai fabbricati rurali
- Gestione, controllo e accertamento, degli immobili di proprietà privata non dichiarati in catasto ovvero di quelli non più coerenti con i classamenti catastali per intervenute variazioni edilizie.
- Gestione delle richieste presentate dai contribuenti per rimborsi e compensazioni ICI.
- Procedura prevista dall'articolo unico, comma 336 della Finanziaria 2005 inerente le segnalazioni all'Agenzia del territorio degli immobili non accatastati o che hanno subito variazioni edilizie.
- Predisposizione atti catasto on line e collegamento conservatorie. Convenzione, scaricamento, ribaltamento e consultazione dati.
- Scaricamento dati dal *portale dei comuni*, sito Agenzia del Territorio.

Gestione Imu

- Studio ed applicazione delle modifiche introdotte al decreto Monti n. 201/2011 con la legge di stabilità L. n. 228 del 24/12/2012, inerenti l'Imposta Municipale Propria;
- Simulazioni del gettito IMU per adozione aliquote e predisposizione Bilancio di Previsione;
- Formazione del personale attraverso continui corsi di aggiornamento;
- Predisposizione avvisi ed informativa per i contribuenti;

- Aggiornamenti nel Sito Comunale
- Attività di calcolo e stampa dell'F24 già compilato, al fine del versamento in acconto;
- Consulenza e risoluzione casistiche complesse prospettate da contribuenti e professionisti;
- Aggiornamento nel sito comunale dell'applicativo per il calcolo on line dell'IMU, fornito gratuitamente dall'ANUTEL.
- Successivo calcolo diretto ai cittadini del saldo, nei casi previsti (mese di dicembre), previo aggiornamento ed eventuale calcolo sulla base della riforma fiscale da varare entro il mese di agosto.
- Verifica e controllo nuovo sistema di compensazione dell'anticipazione con ricorso all'anticipazione di tesoreria, stabilito dal Decreto Legge n. 54/2013, a seguito della sospensione IMU abitazione principale e altre categorie.
- Predisposizione, con riferimento al calcolo del saldo, dell'F24 compilato o del bollettino postale.
- Adozione delibera aliquote
- Modifiche al Regolamento IMU con introduzione agevolazioni per particolari categorie di utenza.
- Abbinamenti nuove tipologie e nuovi valori predisposti dall'Ufficio tecnico con riferimento alle aree edificabili;
- Attività di controllo e verifica versamenti
- Gestione degli incassi: acquisizione documentazione e file per regolarizzazione incassi effettuati tramite F24 con controllo immediato sulla riscossione e ribaltamento dati. Bonifica anagrafi fittizie, ripartizione quote.
- Attività d'informazione e supporto ai cittadini per l'aggiornamento delle situazioni individuali con relativa consulenza per ravvedimento operoso.
- Ricezione pubblico per informazioni sullo stato della bollettazione e situazione dei pagamenti.
- Ricezione delle denunce di variazione IMU anno 2012 e IMU anno 2013, nelle casistiche ancora previste, e successivo invio al Consorzio ANCI- CNC;
- Calcolo del compenso previsto per l'IFEL del contributo pari all' 0,6 per mille del gettito IMU, trattenuto direttamente dall'Erario;
- Trasmissione periodica dei dati relativi ai versamenti effettuati a titolo d'imposta comunale sugli immobili al Dipartimento delle finanze, con flusso telematico, ai sensi art. 1 D.M. 10.12.2000, in qualità di soggetto addetto alla riscossione.

Gestione Rifiuti:

- Studio finalizzato all'istituzione ed applicazione del nuovo tributo comunale sui rifiuti e servizi, denominato TARES, introdotto con l'art. 14 del D.L. n.201/2011, da ultimo modificato con L. n.228 del 24/12/2012;
- Predisposizione atti deliberativi finalizzati alla gestione del tributo (affidamento servizio di riscossione al Consorzio di Bacino, proroga svolgimento servizio di Igiene Ambientale alla soc. SETA spa, sottoscrizione contratti,ecc..)
- Quantificazione stanziamenti di bilancio e creazione appositi interventi per gestione TARES;
- Predisposizione ed approvazione del Piano Finanziario e della Relazione di accompagnamento;
- Studio e formulazione atti finalizzati all'adozione delle Tariffe relative all'anno 2013.
- Introduzione agevolazioni e riduzioni varie;
- Collaborazione nella stesura della documentazione inerente la riscossione ordinaria (avvisi di pagamento e informazioni utili per le utenze);
- Controllo attività svolte dal soggetto gestore Consorzio di Bacino 16, gestione rapporti, partecipazione assemblee e riunioni.
- Gestione pregresso relativo alla T.I.A: fatturazione residua, emissione note di credito e conguaglio finale anno arretrati .
- Provvedimenti per il riconoscimento delle agevolazioni per disagio sociale economico, utenze domestiche, per l'anno in corso. Predisposizione modelli, raccolta ed esame istanze pervenute, predisposizione e approvazione elenchi, comunicazioni finali all'utenza.
- Provvedimenti per il riconoscimento riduzioni alle attività non domestiche per l'anno in corso. Esame situazioni, predisposizione fogli di calcolo, assunzione atti, comunicazione agli interessati e al Consorzio di Bacino. Concessione d'ufficio.
- Rapporti economici tra Comune e Gestore per rimborsi costi reciproci.
- Attività di controllo ed accertamento con emissione avvisi relativi alla tassa conseguente all'attività di accertamento effettuata dal Consorzio di Bacino 16: fornitura dati per emissione avvisi, partecipazione a riunioni di coordinamento e di indirizzo, fornitura banche dati anagrafe tributari, agenzia del territorio e elenchi comunali, attività di cooperazione in casi particolari collegati alle utenze non domestiche.
- Rapporti e controllo attività con personale Consorzio di Bacino addetto allo sportello.
- Riscontro alle richieste di rimborso IVA.
- Liquidazione TEFA scuole alla Provincia.

Gestione entrate Cosap :

- Introduzione modifiche strutturali e gestionali al Regolamento comunale vigente.
- Approvazione nuove tariffe con adeguamento alla variazione percentuale dell'indice Istat dei prezzi al consumo.
- Gestione delle occupazioni temporanee esclusivamente con riferimento alle attività economiche o con scopo di lucro ed in occasione della Fiera di Santa Cecilia.
- Gestione del suolo pubblico permanente.
- Predisposizione attività di incasso relative alle concessioni permanenti con riscossione diretta, compilazione bollettini e inoltro avviso ai contribuenti.
- Gestione del servizio globale della riscossione: predisposizione liste di carico delle concessioni annuali e permanenti, predisposizione anagrafe contribuenti cosap, calcolo importi dovuti e invio avvisi di pagamento con bollettini precompilati.
- Gestione della riscossione con specifico riferimento alle aree mercatali.
- Predisposizione autorizzazioni di occupazione per attività inerenti al settore commerciale Verifica pagamenti anni precedenti con successivo sollecito finalizzato al recupero.
- Attività controllo pagamenti ed emissione avvisi di accertamento.
- Emissione ruolo coattivo.
- Verifica passi carrai.

Rimborsi consumi energia elettrica mercatali:

- Coordinamento rilevazione consumi energia elettrica durante i mercati settimanali.
- Attività di accertamento e riscossione rimborsi dovuti dagli operatori.
- Controlli e recuperi anni precedenti.

Gestione pubblicità ed affissioni :

- Rapporti con il concessionario del servizio – ditta CE.R.IN. srl di Bitonto (BA).
- Atti inerenti la proroga dell'affidamento del servizio, *ope legis*, sino alla data del 30.06.2013;
- Assunzione atti inerenti l'ulteriore proroga straordinaria per mesi tre, sino alla data del 30.09.2013;
- Espletamento operazioni e predisposizione atti per l'affidamento del servizio dal 01.10.2013;
- Gestione rapporti con soggetto concessionario con particolare riferimento agli obblighi contrattuali assunti.
- Gestione riversamenti e contabilizzazione.

Attività inerente a ricorsi :

- Gestione di tutte le pratiche amministrative legate ai ricorsi presentati dai cittadini in materia di Ici e Tares.
- Predisposizione atti per la rappresentanza in giudizio dell'ente in merito ai ricorsi presentati dai cittadini.
- Gestione contenzioso tarsu 2005 Comune di Montanaro/Soc. La Dolce Arte (Cassazione)
- Gestione contenzioso ICI anno 2004 Comune di Montanaro/ MERLO Silvana – ricorso in appello presso la Commissione Tributaria Regionale avverso la sentenza di primo grado, emessa dalla Commissione Provinciale Tributaria di Torino a nostro favore con spese a carico del ricorrente. Attivazione procedura per recupero coattivo mediante iscrizione a ruolo.

Attività varie:

- Banche dati SIATEL/SISTER da coordinare e registrare.
- Aggiornamento convenzioni e scaricamento dati SIATEL

Riscossione ordinaria e coattiva:

- Proseguimento attività connesse alla riscossione diretta delle entrate, in via generale, e adozione atti necessari per riscossione coattiva dell'I.C.I. e di tutte le altre entrate comunali, anche patrimoniali, mediante ruolo attraverso Equitalia S.p.a o mediante ingiunzione..

- Pubblicazione on line atti tariffari e regolamentari relativi alle entrate tributarie.
- Gestione servizio di rendicontazione on-line – Applicativo *Risconet* e gestione ruoli con applicativo *Equitalia* on line.
- Gestione Siatel Agenzia delle Entrate.
- Predisposizione atti per riscossione entrate di difficile esazione.
 - Predisposizione ruoli coattivi annuali facenti capo all'Ufficio Tributi e agli altri servizi comunali.
 - eventuali altre entrate relativi ai servizi comunali.
- Sgravi relativi ai ruoli già emessi inerenti il Codice della Strada ed altre entrate.
- Attività di verifica e sollecito in relazione alle quote inesigibili.

PARTE SPESA E GESTIONE ATTIVITA' COMMERCIALI

Numero	Indicazione attività
1	Gestione commercio sede fissa e aree pubbliche
2	Gestione settore esercizi pubblici e servizio di polizia amministrativa
3	Gestione artigianato
4	Gestione attività varie

Attività n. 1	Gestione commercio sede fissa e aree pubbliche
------------------	--

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Nuova gestione del commercio sede fissa, aree pubbliche, pubblici esercizi,, artigianato e accertamenti sanitari:

- Gestione sportello SUAP ed espletamento delle pratiche in via telematica. Istruzioni, accertamenti d'ufficio e chiusura delle pratiche. Coordinamento ed istruzioni inerenti il SUAP, con riferimento agli altri servizi interessati.
- Attivazione servizio per acquisizione on line delle visure camerali .

Sede fissa:

- Ricezione, per commercio al dettaglio in sede fissa (inf. 150 mq –esercizi di vicinato), delle segnalazioni certificate inizio attività, subingressi, trasferimenti, ampliamenti:
 - avvio istruttoria;
 - verifica dei requisiti e presupposti di legge (art. 5 D.Lgs. 114/98);
 - aggiornamento archivio dati;
- Istruttoria, verifica requisiti e rilascio autorizzazioni per medie strutture di vendita.
- Predisposizione atti per gestione orari, aperture straordinarie, turni ferie, saldi di fine stagione e vendite promozionali.
- Trasmissione comunicazioni, ordinanze a tutti gli operatori del settore.
- Collaborazione con la CCIAA di Torino per il controllo dati e ricerche d'archivio su attività cessate o sospese.
- Avvio procedimenti di decadenza per le autorizzazioni non attivate o da revocare per altre cause.
- Istruttoria e predisposizione atti per rilascio autorizzazione rivendita di quotidiani e periodici.

Aree pubbliche:

- Rilascio autorizzazioni con posto fisso e in forma itinerante ai residenti (avvio istruttoria e verifica dei requisiti e presupposti di legge D.Lgs 114/98. Trasmissione dati alla Questura L. 310/93.
- Verifica regolarità ai fini amministrativi, previdenziali, fiscali ed assistenziali dell'impresa commerciale operante su area pubblica,
- Rilascio e/o rinnovo V.A.R.A (certificato attestante la regolare verifica di cui al punto precedente).
- Avvio procedimenti di decadenza per le autorizzazioni non attivate o da revocare per altre cause.
- Istruttoria e verifica requisiti e presupposti di legge per rilascio autorizzazioni con posto fisso a seguito subingresso.
- Predisposizione atti e concessione migliorie.
- Rapporti con Regione: situazione aree mercatali esistenti, trasmissione planimetrie aggiornate, ecc...

Forme speciali di vendita:

Ricezione comunicazioni, avvio istruttoria e verifica requisiti e presupposti di legge per forme speciali di vendita (vendita porta a porta, per corrispondenza, per TV, commercio elettronico ecc). Aggiornamento dati di archivio e trasmissione dati alla Questura.

Attività n. 2	Gestione settore esercizi pubblici e servizio di polizia amministrativa
---------------	---

Operativa/Gestionale di supporto	
---	--

Gestione settore pubblici esercizi:

- Istruttoria per rilascio di autorizzazioni per nuove aperture, subingressi, trasferimenti esclusivamente per gli esercizi attivati ai fini della somministrazione di alimenti e bevande (bar- ristoranti).
- Applicazione nuova normativa Regionale emanata il 29.12.06, n. 38 e adozione nuovi modelli.
- Monetizzazione parcheggi
- Avvio procedimenti di decadenza per le autorizzazioni non attivate o da revocare per altre cause.
- Aggiornamento archivio dati e trasmissione dati alla Questura.

Attività n. 3	Gestione artigianato
---------------	----------------------

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Gestione artigianato:

- Istruttoria e predisposizione dichiarazioni inizio attività per parrucchieri ed estetisti.
- Attuazione nuova disciplina dell'attività di acconciatore Legge 17.8.2005 n. 174 e semplificazione regionale.
- Istruttoria atti per apertura laboratori di vendita nei locali di produzione.

Attività n. 4	Gestione attività varie
---------------	-------------------------

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Autorizzazioni sanitarie:

- Istruttoria e predisposizione autorizzazioni sanitarie per la parte residuale non soggetta a denuncia inizio attività..
- Espletamento funzioni inerenti la trasmissione delle notifiche ASL tramite SUAP;
- Comunicazioni, richiesta pareri, trasmissione documentazione ai servizi ASL.
- Distribuzione generi alimentari su aree pubbliche;
- Distribuzione generi alimentari in sede fissa;
- Locali che effettuano lavorazioni di tipo artigianale con manipolazione di alimenti;
- Rilevazione refettori e centri di distribuzione pasti, compresi asili nido e cucine, da trasmettere al servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione ASL TO4.

Gestione fiera di Santa Cecilia:

- Attività finalizzata al reperimento degli sponsor.
- Raccolta annuale domande di iscrizione alla fiera comunale.
- Predisposizione atti: proposte di deliberazioni, determinazioni, liquidazioni inerenti alle attività della manifestazione annuale di Santa Cecilia.
- Organizzazione manifestazioni collaterali alle attività fieristiche e coordinamento gestione competenze altri settori comunali.
- Svolgimento attività pubblicitaria: manifesti, brochure, ecc...
- Gestione annuale posteggi (numerazione, individuazione, ecc..).
- Posizionamento dei banchi di vendita e rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico.
- Assegnazione, in collaborazione con il settore vigilanza, degli spazi agli spuntisti.
- Verifica presenze/assenze per stesura graduatorie per prossima edizione.

- Rilascio autorizzazioni di suolo pubblico agli operatori commerciali e alle associazioni, onlus, ecc..

Manifestazioni fieristiche:

- Esame ed applicazione normativa regionale Legge 28 novembre 2008 n. 31, “Promozione e sviluppo del sistema fieristico piemontese”.
- Istruttoria per qualificazione manifestazione fieristica di cui ex L.R. 47/87
- Rilascio autorizzazioni dove previste.
- Istruttoria per qualificazione manifestazione fieristica di cui ex L.R. 47/87
- Rilascio autorizzazioni dove previste.
- Predisposizione calendario annuale delle manifestazioni fieristiche.

Attività varie e di gestione:

- Partecipazione alle Commissioni Consiliari.
- Risposte a quesiti tecnici formulati dai componenti delle Commissioni in materia tributaria.
- Creazione ed aggiornamento pagine per inserimento sul sito web.
- Gestione e partecipazione a Commissione Comunale dell’agricoltura: convocazione – promulgazione ed informazione all’utenza – gestione contributi – contatti con enti esterni (Provincia).
- Istruttoria pratiche danni a seguito avversità atmosferiche subiti dalle imprese agricole.
- Rilascio certificazioni imprenditori agricoli per agevolazioni fiscali (istruttoria pratica, verbale commissione agricoltura, rilascio documentazione, ecc.);
- Rilevazione statistica annuale del commercio.
- Comunicazioni annuali all’anagrafe tributaria.
- Predisposizione atti: proposte di deliberazioni, determinazioni, liquidazioni inerenti alle attività commerciali.
- Attività di supporto nel monitoraggio e tenuta registrazioni del budget di settore.
- Comunicazioni varie autorizzazioni rilasciate ai fini tributari (TIA temporanea, ecc..)
- Calendario programmazione commerciale aperture straordinarie, spostamento mercati, obbligo aperture, ecc..

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:	RESPONSABILE:	% dedicata
3) - Risorse Umane	BRUSASCHETTO Patrizia	15%

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
C	CAMPAGNOLO Rinalda - Resp. Procedimento	80%
B	GIARDINA Calogera	10%

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	numero	data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer/software	1	PC anni: Luglio 2011 (noleggio)
	1	Calcolatrici
	1	Macchina da scrivere
		Procedure: - gestione contabilità finanziaria - rilevazione presenze - ENTRATEL - INPDAP PENSIONI SP
Locali	1	Ufficio palazzo comunale

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE ENTRATA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione entrate correlate al personale dipendente

Attività n. 1	Gestione entrate correlate al personale dipendente
---------------	--

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Gestione entrate correlate al personale:

- Controllo e verifica trasferimenti dal Comune di Foglizzo per attribuzione: Convenzione di Segreteria, indennità coordinamento servizio di P.M.
- Recupero spese mensa dipendenti e varie del personale.
- Controllo e parifica servizi in conto terzi per gestione ritenute previdenziali, assistenziali, erariali e altre ritenute per conto del personale.
- Controllo e verifica introiti da rendiconto spese elettorali.
- Rimborsi crediti iva dallo Stato

PARTE SPESA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione Giuridica ed economica del personale
2	Gestione servizi IVA
3	Supporto servizio elettorale

Attività n. 1	Gestione Giuridica ed economica del personale
---------------	---

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Gestione giuridica del personale:

- Rilevazioni e controlli relativi a presenze e assenze per tutti gli uffici comunali con inserimento sul sito web sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito".
- Verifica ed inserimento su supporto informatico dei giustificativi di assenza.
- Tenuta ed aggiornamento fascicoli personali dipendenti in servizio.
- Comunicazione preventiva per assunzione personale - art. 34 bis D.Lgs. 165/2001.
- Gestione tasse concorso.
- Istruttoria e predisposizione atti di impegno per O.I.V.
- Applicazione normativa relativa a permessi retribuiti, aspettative, congedi, malattia, maternità.
- Gestione concorsi e selezioni pubbliche.
- Procedure di assunzione personale a tempo indeterminato e determinato.
- Procedure di mobilità interna ed esterna.
- Predisposizione decreti sindacali per personale incaricato di P.O.
- Attività di supporto all'O.I.V.
- Gestione procedura per progressioni verticali ed orizzontali.
- Gestione dei rapporti di lavoro a tempo pieno a tempo parziale e viceversa.
- Gestione procedure per compensi incentivanti la produttività.
- Attività di supporto per contrattazione e concertazione decentrate aziendali.
- Attività di supporto delle relazioni sindacali.
- Gestione programmi di formazione ed aggiornamento del personale.
- Segnalazione al Segretario Comunale procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti del proprio settore.
- Attività di sportello e di informazione nei confronti del personale.
- Comunicazioni al Dipartimento Funzione Pubblica (personale invalido, assunzioni ecc).
- Segnalazione al Dipartimento Funzione Pubblica degli incarichi esterni.
- Predisposizione conto annuale del personale e relazione illustrativa.
- Predisposizione dell'anagrafe delle prestazioni.
- Statistica mensile Rilevazione assenze on line sul sito web PERLA PA.
- Rilevazione personale che usufruisce di permessi L. 104 e relativa statistica permessi – sito PERLA PA.
- Predisposizione atti erogazione trasferimenti trattamento economico segretario all'Agenzia.
- Aggiornamento dati statistici e compilazione richieste di Enti diversi: Prefettura, Regione, dati sulla rappresentatività sindacale ecc.
- Gestione infortuni sul lavoro dei dipendenti.
- Gestione pratiche di pensione e gestione integrazioni di quiescenza.
- Operazioni propedeutiche all'utilizzo programma Passweb INPDAP.
- Gestione pratica assegno vitalizio.
- Gestione pratiche trattamento fine rapporto TFR, TFS, riscatti titoli di studio, ricongiunzioni, servizio militare, mod. 350P e mod. PA04 INPDAP.
- Istruzione pratiche per cessione del quinto dello stipendio.

- Istruttoria e predisposizione atti di impegno e liquidazione salario accessorio della retribuzione ed erogazione istituti contrattuali ed indennità (turno, straordinario, reperibilità ecc) previa acquisizione autorizzazione dei capi settore.
- Istruttoria e predisposizione atti di impegno e liquidazione rimborsi spese viaggi del personale dipendente e degli Amministratori comunali.
- Autorizzazione spese per la partecipazione a seminari del per il personale del proprio settore.
- Predisposizione atti di impegno e liquidazione spese per partecipazione a corsi, seminari e studi del personale di tutti i settori.
- Gestione dell'evoluzione della dotazione organica.
- Adozione piano occupazionale annuale.
- Rapporti con il medico competente per la ex L. 626/94, D.Lgs. 81/08 e gestione visite mediche dei dipendenti.
- Predisposizione atti per l'affidamento del servizio elaborazione stipendi.
- Predisposizione regolamento disciplinante il conferimento di incarichi Art. 3, commi 54,55,56,76 e 77 Legge 244/2007 e relativo programma annuale.
- Servizio elaborazione atti delle attività relative al DPS (documento Programmatico Sicurezza) D.Lgs. 30.6.03 n. 196.

Gestione economica del personale:

- Elaborazione ed erogazione retribuzione fondamentale ai lavoratori dell'ente.
- Determinazione conguagli al personale dipendente in applicazione nuovi CCNL.
- Determinazione conguagli ai Segretari Comunali in applicazione nuovi CCNL
- Erogazione retribuzione ai percettori da parte dell'ente di redditi assimilati.
- Erogazione retribuzione ai collaboratori coordinati e continuativi dell'ente.
- Erogazione compensi a collaboratori, professionisti, e percettori diversi dell'ente.
- Elaborazione e predisposizione atti per erogazione diritti di rogito.
- Predisposizione atti per erogazione compensi supplenze segretario comunale.
- Elaborazioni contabili per cessione del quinto dello stipendio.
- Gestione, elaborazione atti e versamento contributi previdenziali, assistenziali, ritenute irpef, irap e trattenute sindacali.
- Elaborazione e predisposizione mandati e reversali degli stipendi.
- Gestione versamenti INAIL, INPDAP, IRPEF e IRAP tramite Entratel F24EP Agenzia delle Entrate.
- Gestione DMA mensile INPDAP.
- Gestione EMENS INPS per COCOCO.
- Controllo dati per emissione modelli CUD.
- Controllo dati per elaborazione modello 770.
- Predisposizione atti affidamento in materia IVA/IRAP/770 e UNICO e predisposizione documentazione per redazione denunce annuali.
- Monitoraggio spesa relativa alle voci di retribuzione accessoria di tutti i dipendenti.
- Conguaglio fiscale di fine anno e fine rapporto.
- Comunicazioni al personale ed applicazione istituti economici in applicazione nuovi CCNL.
- Predisposizione e redazione certificati di servizio e stipendiali dei dipendenti.
- Raccolta dichiarazioni per detrazioni a favore dei dipendenti finalizzate alla corretta applicazione delle detrazioni fiscali e dell'assegnazione degli assegni familiari.
- Istruzione e gestione pratiche di : Ruoli ex CPDEL ed ex INDADEL – controllo e verifica delle richieste INPDAP riferite all'emissione dei ruoli suppletivi.
- Gestione rapporti con INAIL: denuncia annuale Inail – denuncia nominativa assicurati – denuncia di esercizio – autoliquidazione premio annuale.
- Gestione rapporti con il Centro per l'Impiego di Chivasso - Comunicazioni relative all'inizio e al termine di ogni rapporto di lavoro tramite procedura on-line valida anche per INAIL
- Gestione ed erogazione indennità di carica Sindaco, Assessori e gettoni ai Consiglieri.

Attività varie:

- Predisposizione pratiche per autorizzazione tirocini e stage presso gli uffici comunali e trasmissione documentazione iniziale e finale alle scuole o enti richiedenti.
- Eventuali comunicazioni individuali di inizio e termine tirocinio all'INAIL.
- Predisposizione incarichi ai tirocinanti per legge sulla privacy.

Attività n. 2	Gestione servizi Iva ed inventario

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Gestione IVA:

- Gestione dell'Iva dei servizi a domanda individuale e altri servizi a rilevanza commerciale.
- Tenuta registri Iva.
- Predisposizione liquidazioni, versamenti mensili Iva.
- Predisposizione e controllo dati per dichiarazione annuale IVA

Attività n. 3	Supporto servizio elettorale
---------------	------------------------------

Operativa/Gestionale di supporto	
---	--

Supporto servizio elettorale:

- Predisposizione atti autorizzazione ad effettuare prestazioni lavoro straordinario successiva predisposizione atti di liquidazione, previa autorizzazione del segretario comunale.
- Predisposizione atti ed erogazione compensi seggi.
- Rendiconto delle spese elettorali.

BUDGET ENTRATA Anno 2013

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	CENTRO DI RESPONSABILITA':				
	2 Settore Finanziario				
	TITOLO				
	1 Entrate Tributarie				
1.01.0010	imposta comunale sugli immobili annualità pregresse				
10 / 1 di cui:	imposta comunale sugli immobili annualità pregresse				
	Art. 2 recupero icip/imu	90.000,00	40.000,00	50.000,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.01.0020	IMU sperimentale				
20 / 2 di cui:	IMU sperimentale				
	Art. 1 IMU sperimentale	1.305.000,00	1.385.000,00	1.385.000,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.01.0030	imposta comunale sulla pubblicita'				
30 / 1 di cui:	imposta comunale sulla pubblicita'				
	Art. 1 imposta sulla pubblicita'	4.600,00	4.600,00	4.600,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.01.0040	addizionale sul consumo dell'energia elettrica				
40 / 1 di cui:	addizionale sul consumo dell'energia elettrica				
	Art. 1 addizionale	1.000,00			Cp: 3 - ragioneria
1.01.0045	addizionale irpef				
45 / 1 di cui:	addizionale irpef				

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2013

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 1 addizionale irpef	525.000,00	530.000,00	535.000,00	Cp: 3 - ragioneria
1.02.0060	TARES				
60 / 1 di cui:	TARES				
	Art. 1 TARES	1.187.800,00	1.187.800,00	1.187.800,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.02.0070	tassa smaltimento rifiuti solidi urbani				
70 / 1 di cui:	tassa smaltimento rifiuti				
	Art. 2 recupero taxa smaltimento rifiuti	800,00			Cp: 5 - tributi e commercio
1.02.0080	addizionale taxa smaltimento rifiuti				
80 / 1 di cui:	addizionale taxa smaltimento rifiuti				
	Art. 1 addizionale eca e meca annuale	50,00			Cp: 5 - tributi e commercio
1.03.0110	diritti sulle pubbliche affissioni				
110 / 1 di cui:	diritti sulle pubbliche affissioni				
	Art. 1 diritti sulle pubbliche affissioni	7.000,00	7.000,00	7.000,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.03.0124	Fondo Solidarietà Comunale				
124 / 1 di cui:	Fondo Solidarietà Comunale				
	Art. 1 Fondo Solidarietà Comunale	441.488,00	327.613,00	209.182,00	Cp: 3 - ragioneria

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2013

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE TITOLO:	3.562.738,00	3.482.013,00	3.378.582,00	
1	Entrate Tributarie				

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2013

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TITOLO				
	2 Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della regione e di altri enti pubblici				
2.01.0130	trasferimenti correnti dello stato a carattere generale				
130 / 1 di cui:	contributi statali				
	Art. 8 fondo sviluppo investimenti	128.465,79	122.454,19	88.929,52	Cp: 3 - ragioneria
2.02.0190	funzioni nel settore sportivo e ricreativo				
190 / 2 di cui:	contributi impianti sportivi				
	Art. 1 area cortilizia scuola media	304,76			Cp: 3 - ragioneria
2.02.0210	funzioni nel campo di viabilità				
210 / 1 di cui:	funzioni nel campo di viabilità				
	Art. 2 contributo Regione I.P. Strada Foglizzo		5.767,84	5.767,84	Cp: 3 - ragioneria
2.05.0440	contributi e trasferimenti correnti da altri enti del settore pubblico				
440 / 3 di cui:	contributi da altri enti				
	Art. 1 contributo Istituto Credito Sportivo area cortilizia scuola media	177,68			Cp: 3 - ragioneria
440 / 8 di cui:	contributi da Comuni				
	Art. 1 indennità coordinamento da Comune di Foglizzo	1.721,00	1.721,00	1.721,00	Cp: 2 - risorse umane

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2013

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE TITOLO:	130.669,23	129.943,03	96.418,36	
2	Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della regione e di altri enti pubblici				

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2013

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TITOLO				
	3 Entrate Extratributarie				
3.01.0450	segreteria generale, personale e organizzazione				
450 / 2 di cui:	diritti di segreteria				
Art. 1	diritti di segreteria rogito contratti	7.000,00	7.000,00	7.000,00	Cp: 3 - ragioneria
Art. 2	diritti di segreteria	500,00	500,00	500,00	Cp: 3 - ragioneria
3.01.0460	proventi per cessioni di cartografie, capitolati di appalti e stampati diversi				
460 / 1 di cui:	proventi diversi				
Art. 1	cessione cartografie, stampati, capitolati, etc.	600,00	600,00	600,00	Cp: 3 - ragioneria
3.01.0680	servizio idrico integrato				
680 / 6 di cui:	proventi dell'acquedotto comunale				
Art. 1	proventi dell'acquedotto comunale	210,00			Cp: 5 - tributi e commercio
3.02.0885	canone occupazione spazi ed aree pubbliche				
885 / 1 di cui:	canone occupazione spazi ed aree pubbliche				
Art. 1	canone occupazione spazi ed aree pubbliche	42.000,00	42.000,00	42.000,00	Cp: 5 - tributi e commercio
Art. 2	canone occupazione spazi ed aree pubbliche - incassi coatti	20,00			Cp: 5 - tributi e commercio
3.03.0890	interessi su depositi di denaro o valori mobiliari				

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2013

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
890 / 1 di cui:	interessi attivi				
	Art. 1 interessi attivi	250,00	250,00	250,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 3 interessi attivi da C.D.P.	200,00	100,00	100,00	Cp: 3 - ragioneria
3.03.0900	interessi su finanziamenti attivi				
900 / 1 di cui:	interessi attivi				
	Art. 1 interessi attivi borsa studio Vesco (u.1920.3.1)	1.380,00	1.380,00	1.380,00	Cp: 3 - ragioneria
3.04.0910	Avanzo Amministrazione ATO 3 e utili SMAT				
910 / 1 di cui:	Avanzo Amministrazione ATO 3 e utili SMAT				
	Art. 1 Avanzo Amministrazione ATO 3 e utili SMAT	5.000,00			Cp: 3 - ragioneria
3.05.0930	Compensazione ambientale discarica Chivasso (U. 3570.2.3)				
930 / 1 di cui:	Compensazione ambientale discarica Chivasso (U. 3570.2.3)				
	Art. 1 Compensazione ambientale discarica Chivasso (U. 3570.2.3)	20.677,17	14.000,00	14.000,00	Cp: 5 - tributi e commercio
3.05.0940	proventi diversi				
940 / 1 di cui:	rimborsi riscossi dallo stato				
	Art. 4 rimborso dallo stato per servizio rifiuti istituzioni scolastiche	2.100,00	2.100,00	2.100,00	Cp: 5 - tributi e commercio
940 / 2 di cui:	proventi da imprese e da soggetti privati				

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2013

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI		St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE					
940 / 3 di cui:	Art. 3	introiti diversi	8.000,00	8.000,00	8.000,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 4	rimborso ENEL mercatali	1.200,00	1.200,00	1.200,00	Cp: 5 - tributi e commercio
	Art. 6	rimborso mutui ATO 3 - SMAT servizio idrico integrato	96.231,50	97.734,24	101.824,10	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 10	compensazione ex art. 18 L. 109/94	8.000,00	8.000,00	8.000,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 11	recupero spese per mensa dipendenti	1.833,33	1.833,33	1.833,33	Cp: 2 - risorse umane
	proventi diversi da enti del settore pubblico					
	Art. 4	rimborso quota mutuo diga torrente Orco da Comune di Chivasso fino al 2013	1.195,00			Cp: 3 - ragioneria
	Art. 5	recupero spese locali messi a disposizione	1.700,00	1.700,00	1.700,00	Cp: 3 - ragioneria
Art. 8	rimborso convenzione di segreteria Foglizzo	42.000,00	42.000,00	42.000,00	Cp: 2 - risorse umane	
	TOTALE TITOLO:		240.097,00	228.397,57	232.487,43	
	3 Entrate Extratributarie					

BUDGET ENTRATA Anno 2013

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TITOLO				
	5 Entrate derivanti da accensioni di prestiti				
5.01.1090	anticipazioni di tesoreria				
1.090 / 2 di cui:	anticipazioni di tesoreria				
	Art. 1 anticipazioni di tesoreria	260.000,00	100.000,00	100.000,00	Cp: 3 - ragioneria
	TOTALE TITOLO:	260.000,00	100.000,00	100.000,00	
	5 Entrate derivanti da accensioni di prestiti				

BUDGET ENTRATA Anno 2013

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TITOLO				
	6 Entrate da servizi per conto di terzi				
6.01.6001	ritenute previdenziali e assistenziali al personale				
6.001 / 2	ritenute previdenziali e assistenziali al personale				
di cui:					
Art. 1	ritenute previdenziali e assistenziali al personale	120.000,00	120.000,00	120.000,00	Cp: 2 - risorse umane
6.02.6002	ritenute erariali				
6.002 / 2	ritenute erariali				
di cui:					
Art. 1	ritenute erariali	240.000,00	240.000,00	240.000,00	Cp: 2 - risorse umane
6.03.6003	altre ritenute al personale per conto terzi				
6.003 / 2	altre ritenute al personale per conto terzi				
di cui:					
Art. 1	altre ritenute al personale per conto terzi	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cp: 2 - risorse umane
6.04.6004	depositi cauzionali				
6.004 / 2	depositi cauzionali				
di cui:					
Art. 1	depositi cauzionali	7.000,00	7.000,00	7.000,00	Cp: 3 - ragioneria
6.05.6005	rimborso spese servizi in conto terzi				
6.005 / 2	rimborso spese servizi in conto terzi				
di cui:					
Art. 1	rimborso spese servizi in conto terzi	25.000,00	25.000,00	25.000,00	Cp: 3 - ragioneria

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2013

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 2 rimborso spese elettorali a carico di altre amministrazioni	50.000,00	50.000,00	50.000,00	Cp: 2 - risorse umane
6.06.6006	rimborso anticipazione servizio economato				
6.006 / 2 di cui:	rimborso anticipazione servizio economato				
	Art. 1 rimborso anticipazione servizio economato	8.000,00	8.000,00	8.000,00	Cp: 3 - ragioneria
6.07.6007	depositi per spese contrattuali				
6.007 / 2 di cui:	depositi per spese contrattuali				
	Art. 1 depositi per spese contrattuali	10.000,00	10.000,00	10.000,00	Cp: 3 - ragioneria
	TOTALE TITOLO:	465.000,00	465.000,00	465.000,00	
6	Entrate da servizi per conto di terzi				

BUDGET ENTRATA Anno 2013

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA': 2 Settore Finanziario	4.658.504,23	4.405.353,60	4.272.487,79	

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2013

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE GENERALE:	4.658.504,23	4.405.353,60	4.272.487,79	

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	CENTRO DI RESPONSABILITA':				
	2 Settore Finanziario				
	TITOLO				
	1 Spese Correnti				
1.01.01.01	Personale				
10 / 2 di cui:	straordinario al personale per consultazioni elettorali				
	Art. 1 straordinario al personale per consultazioni elettorali		3.287,00		Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2 oneri riflessi su straordinario al personale per consultazioni elettorali		782,00		Cp: 2 - risorse umane
1.01.01.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
20 / 2 di cui:	Acquisti per Amministratori				
	Art. 3 economato per Consiglio e Giunta	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.01.03	Prestazioni di servizi				
30 / 2 di cui:	Spese diverse per amministratori				
	Art. 1 Indennità Sindaco e Assessori e Presidente Consiglio	40.615,00	39.500,00	38.250,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2 Gettoni di presenza	1.500,00	1.300,00	1.200,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 5 Rimborso spese viaggi agli amministratori	50,00	50,00		Cp: 2 - risorse umane
30 / 4 di cui:	Prestazioni di servizio				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 1 pagamento competenze ai componenti seggi consultazioni elettorali		2.036,00		Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2 contratto assistenza p.c. Amministratori	740,00	770,00	770,00	Cp: 3 - ragioneria
30 / 6 di cui:	compensi per incarichi				
	Art. 1 compensi e rimborsi Collegio Revisori Conti	5.990,00	6.020,00	6.050,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.01.04	Utilizzo di beni di terzi				
40 / 2 di cui:	noleggio p.c. Sindaco				
	Art. 1 noleggio p.c. Sindaco	200,00			Cp: 3 - ragioneria
1.01.01.07	Imposte e Tasse				
70 / 2 di cui:	irap				
	Art. 1 irap su indennità di carica, gettoni e compensi revisori	4.050,00	4.000,00	3.780,00	Cp: 2 - risorse umane
70 / 4 di cui:	IRAP su lavoro straordinario per consultazioni elettorali				
	Art. 1 IRAP su lavoro straordinario per consultazioni elettorali		280,00		Cp: 2 - risorse umane
1.01.02.01	Personale				
120 / 2 di cui:	stipendi				
	Art. 1 stipendi personale Segreteria e Protocollo	46.050,00	46.050,00	46.050,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2 stipendi ufficio Risorse Umane	25.480,00	25.480,00	25.480,00	Cp: 2 - risorse umane

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI		St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE					
	Art. 5	lavoro straordinario personale Segreteria e Protocollo	730,00	730,00	730,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 6	lavoro straordinario ufficio Risorse Umane	100,00	100,00	100,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 7	risorse decentrate personale Segreteria e Protocollo	400,00	400,00	400,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 8	risorse decentrate ufficio Risorse Umane	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 9	oneri personale Segreteria e Protocollo	11.490,00	11.490,00	11.490,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 10	oneri ufficio Risorse Umane	6.480,00	6.480,00	6.480,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 11	contributi indennità fine servizio e TFR uffici Segreteria e Protocollo	1.330,00	1.330,00	1.330,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 12	contributi indennità fine servizio e TFR ufficio Risorse Umane	735,00	735,00	735,00	Cp: 2 - risorse umane
120 / 3 di cui:	stipendio segretario comunale					
	Art. 1	stipendio segretario comunale	79.050,00	79.050,00	79.050,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2	compensi supplenze segretario comunale	1.600,00	1.600,00	1.600,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 3	diritti di rogito	4.800,00	4.800,00	4.800,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 5	oneri segretario comunale	21.120,00	21.120,00	21.120,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 6	contributi indennità fine servizio e TFR	2.050,00	2.050,00	2.050,00	Cp: 2 - risorse umane
1.01.02.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime					
130 / 2 di cui:	spese gestione e funzionamento uffici acquisti					

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI		St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE					
	Art. 1	Abbonamento a Leggi d'Italia	1.605,00	1.605,00	1.605,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 2	Economato uffici amministrativi	60,00	60,00	60,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 3	Carta per fotoprodotto	1.600,00	1.500,00	1.400,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.02.03	Prestazioni di servizi					
140 / 7 di cui:	Spese per la gestione del personale					
	Art. 1	Adempimenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro -D.Lgs. 81/2008 e smi	10.100,00	11.000,00	10.500,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2	Spese elaborazione stipendi	5.500,00	5.400,00	5.300,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 3	Compensi all'O.I.V.	2.500,00	2.500,00	2.500,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 4	Spese accertamenti sanitari	250,00	250,00	250,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 5	Spese formazione ed aggiornamento personale	335,00	335,00	335,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 6	Spese per adempimento legge 190/2012 e 174/2012	610,00	305,00	305,00	Cp: 2 - risorse umane
140 / 8 di cui:	Spese per il personale dipendente - amministrativi					
	Art. 1	trattamento missioni e rimborso spese viaggi Segretario Comunale	80,00	80,00	50,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2	trattamento di missioni e rimborsi spese viaggi personale Segreteria e Protocollo	20,00	20,00	20,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 3	trattamento missioni e rimborsi spese viaggi ufficio risorse umane	30,00	30,00	30,00	Cp: 2 - risorse umane
140 / 10 di cui:	spese gestione e funzionamento uffici servizi					

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI		St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE					
	Art. 1	telefono uffici amministrativi	8.500,00	8.500,00	8.500,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 3	contratti di assistenza uffici amministrativi	6.500,00	7.200,00	7.800,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 4	Assicurazioni	28.000,00	28.000,00	28.000,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 5	Economato pratiche e contratti	200,00	200,00	200,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 7	Abbonamento ad Ancitel	1.246,00	1.260,00	1.260,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.02.04	Utilizzo di beni di terzi					
150 / 2 di cui:	noleggio					
	Art. 2	utilizzo software antivirus	1.450,00	1.450,00	1.450,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 3	noleggio PC per uffici	2.300,00	1.300,00	650,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 4	noleggio centralino telefonico	4.950,00	5.000,00	2.650,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.02.05	Trasferimenti					
160 / 2 di cui:	trasferimenti per agenzia					
	Art. 1	trasferimento per agenzia segretari comunali	3.800,00	3.800,00	3.800,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2	diritti segreteria da versare al fondo	755,00	755,00	755,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.02.06	Interessi passivi e oneri finanziari diversi					
170 / 2 di cui:	interessi passivi					

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 1 interessi passivi per mutui sede municipale	6.039,46	5.419,16	4.759,43	Cp: 3 - ragioneria
1.01.02.07	Imposte e Tasse				
180 / 2 di cui:	irap				
	Art. 1 irap personale Segreteria e Protocollo	2.065,00	2.065,00	2.065,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2 irap ufficio Risorse Umane	2.260,00	2.260,00	2.260,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 3 irap prestazioni varie	300,00	300,00	300,00	Cp: 2 - risorse umane
180 / 3 di cui:	irap				
	Art. 1 irap segretario comunale	7.265,00	7.265,00	7.265,00	Cp: 2 - risorse umane
180 / 4 di cui:	pratiche e contratti				
	Art. 1 economato pratiche e contratti	150,00	150,00	150,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.03.01	Personale				
230 / 2 di cui:	stipendi				
	Art. 1 stipendi personale ufficio Ragioneria	90.900,00	90.900,00	83.748,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 3 lavoro straordinario personale ufficio Ragioneria	550,00	550,00	550,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 4 risorse decentrate personale ufficio Ragioneria	1.140,00	1.140,00	1.140,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 5 oneri personale ufficio Ragioneria	22.550,00	22.550,00	20.848,00	Cp: 2 - risorse umane

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 6 contributi indennità di fine servizio e TFR ufficio Ragioneria	2.550,00	2.550,00	2.345,00	Cp: 2 - risorse umane
1.01.03.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
240 / 2 di cui:	acquisti per uffici finanziari				
	Art. 1 economato ufficio Ragioneria	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 3 abbonamenti per ufficio Ragioneria	360,00	360,00	360,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 4 Carta, cancelleria e materiale informatico ufficio Ragioneria	400,00	350,00	350,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.03.03	Prestazioni di servizi				
250 / 2 di cui:	servizi per uffici finanziari				
	Art. 2 servizi in economia ufficio Ragioneria	200,00	200,00	200,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 4 servizi per attività di natura fiscale	4.250,00	4.250,00	4.250,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 5 spese espletamento tenuta c.c.p.	600,00	600,00	600,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 6 spese rinnovo contratto tesoreria			400,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 7 servizi per attività di natura finanziaria	2.500,00	2.500,00	2.500,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 8 spese per servizio adeguamento normativo delle società partecipate	1.000,00			Cp: 3 - ragioneria
	Art. 10 contratti assistenza uffici finanziari	2.790,00	2.870,00	2.920,00	Cp: 3 - ragioneria
250 / 4 di cui:	Spese per il personale dipendente - finanziario				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 1 trattamento di missione e rimborso spese viaggi ufficio ragioneria	60,00	60,00	50,00	Cp: 2 - risorse umane
1.01.03.04	Utilizzo di beni di terzi				
260 / 2 di cui:	noleggi ufficio Ragioneria				
	Art. 1 noleggio fotoriproduttore ufficio Ragioneria	900,00	900,00	900,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 2 noleggio PC ufficio Ragioneria	1.205,00	1.205,00	700,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.03.07	Imposte e Tasse				
290 / 2 di cui:	irap personale ufficio Ragioneria				
	Art. 1 irap personale ufficio Ragioneria	7.870,00	7.870,00	7.263,00	Cp: 2 - risorse umane
290 / 4 di cui:	spese tenuta c.c.p. e c.c.b.				
	Art. 1 spese tenuta c.c.p. e c.c.b.	600,00	600,00	600,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 2 ritenute interessi attivi c.c.b.	100,00	100,00	100,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.04.01	Personale				
340 / 2 di cui:	stipendi				
	Art. 1 stipendi personale ufficio tributi	50.950,00	50.950,00	50.950,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2 quota recupero ici	8.500,00	5.000,00	5.000,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 4 lavoro straordinario personale ufficio tributi	1.100,00	1.100,00	1.100,00	Cp: 2 - risorse umane

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 5 risorse decentrate ufficio tributi	2.130,00	2.130,00	2.130,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 6 oneri personale ufficio tributi	15.250,00	14.050,00	14.050,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 7 contributi indennità di fine servizio e TFR ufficio tributi	1.470,00	1.470,00	1.470,00	Cp: 2 - risorse umane
1.01.04.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
350 / 2 di cui:	acquisti per uffici tributi				
	Art. 1 economato ufficio tributi	70,00	70,00	70,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 4 Carta, cancelleria e materiale informatico ufficio tributi	600,00	600,00	600,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.01.04.03	Prestazioni di servizi				
360 / 4 di cui:	servizi per uffici tributi				
	Art. 1 economato ufficio tributi	100,00	100,00	100,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 3 liti ufficio tributi	500,00			Cp: 5 - tributi e commercio
	Art. 4 spese riscossione tributi	11.800,00	12.700,00	11.600,00	Cp: 5 - tributi e commercio
	Art. 7 contratti assistenza uffici tributi	1.940,00	2.040,00	2.090,00	Cp: 3 - ragioneria
360 / 8 di cui:	trattamento di missioni e rimborso spese viaggi ufficio tributi				
	Art. 1 trattamento di missioni e rimborso spese viaggi ufficio tributi	40,00	40,00	40,00	Cp: 2 - risorse umane
1.01.04.04	Utilizzo di beni di terzi				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
370 / 2 di cui:	noleggi ufficio tributi				
	Art. 1 noleggio p.c. ufficio tributi	950,00	810,00	450,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 2 noleggio fotoprodotto ufficio tributi	900,00	900,00	900,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.04.05	Trasferimenti				
380 / 4 di cui:	contributi associativi				
	Art. 1 adesione all'Anutel	900,00	900,00	900,00	Cp: 5 - tributi e commercio
380 / 6 di cui:	importi da versare ad enti diversi				
	Art. 2 contributo TEFA alla Provincia su contributo rifiuti istituzioni scolastiche	390,00	120,00	120,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.01.04.07	Imposte e Tasse				
400 / 2 di cui:	irap				
	Art. 1 irap personale ufficio tributi	3.330,00	2.780,00	2.780,00	Cp: 2 - risorse umane
1.01.04.08	Oneri straordinari della gestione corrente				
410 / 6 di cui:	rimborsi e sgravi				
	Art. 1 sgravi e restituzione di tributi	100,00	100,00	100,00	Cp: 5 - tributi e commercio
	Art. 3 rimborsi ici	1.000,00	500,00	500,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.01.05.01	Personale				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
450 / 2 di cui:	stipendi personale u.t.c. - manutenzioni				
	Art. 1 stipendi personale u.t.c. - manutenzioni	57.089,00	53.792,00	36.322,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 4 lavoro straordinario personale u.t.c. - manutenzioni	100,00	100,00	100,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 5 risorse decentrate personale u.t.c. - manutenzioni	130,00	130,00	130,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 6 oneri personale u.t.c. - manutenzioni	14.840,00	14.058,00	9.795,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 7 contributi indennità fine servizio e TFR personale u.t.c. - manutenzioni	1.600,00	1.600,00	1.300,00	Cp: 2 - risorse umane
1.01.05.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
460 / 2 di cui:	acquisti per gestione e manutenzione immobili				
	Art. 1 economato per gestione e manutenzione beni comunali	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.05.03	Prestazioni di servizi				
470 / 1 di cui:	spese Palazzo				
	Art. 7 smaltimento rifiuti locali Palazzo	4.400,00	4.400,00	4.400,00	Cp: 5 - tributi e commercio
470 / 3 di cui:	spese per fabbricato via Bertini				
	Art. 1 spese telefoniche fabbricato via Bertini	350,00	350,00	350,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 8 assicurazione fabbricato via Bertini	290,00	290,00	290,00	Cp: 3 - ragioneria
470 / 4 di cui:	spese gestione e manutenzione immobili				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI		St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE					
	Art. 2	smaltimento rifiuti magazzino comunale	800,00	800,00	800,00	Cp: 5 - tributi e commercio
	Art. 18	assicurazioni immobili comunali	3.850,00	3.850,00	3.850,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 19	economato per ricarica cellulare settore Controllo Territorio	100,00	100,00	100,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 22	contratto assistenza p.c. ufficio manutenzione	490,00	520,00	520,00	Cp: 3 - ragioneria
470 / 7 di cui:	trattamento di missioni e rimborsi viaggi personale u.t.c. - manutenzioni					
	Art. 1	trattamento di missioni e rimborsi viaggi personale u.t.c. - manutenzioni	20,00	20,00	20,00	Cp: 2 - risorse umane
1.01.05.04	Utilizzo di beni di terzi					
480 / 2 di cui:	UTILIZZO BENI DI TERZI PER PATRIMONIO					
	Art. 2	noleggio PC ufficio manutenzione patrimonio	860,00	405,00	250,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.05.07	Imposte e Tasse					
510 / 4 di cui:	IRAP personale u.t.c. - manutenzioni					
	Art. 1	IRAP personale u.t.c. - manutenzioni	4.875,00	4.595,00	3.111,00	Cp: 2 - risorse umane
1.01.06.01	Personale					
560 / 2 di cui:	stipendi					
	Art. 1	stipendi personale u.t.c. - tecnico	73.020,00	73.020,00	73.020,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2	incentivi per la progettazione	8.000,00	8.000,00	8.000,00	Cp: 2 - risorse umane

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 4 lavoro straordinario personale u.t.c. - tecnico	360,00	360,00	360,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 5 risorse decentrate u.t.c. - tecnico	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 6 oneri personale u.t.c. - tecnico	21.400,00	21.400,00	21.400,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 7 contributi indennità fine servizio e TFR u.t.c. - tecnico	2.030,00	2.030,00	2.030,00	Cp: 2 - risorse umane
1.01.06.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
570 / 6 di cui:	acquisti per ufficio tecnico				
	Art. 1 economato ufficio tecnico	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.06.03	Prestazioni di servizi				
580 / 6 di cui:	Spese per il personale dipendente - tecnico				
	Art. 1 trattamento di missioni e rimborsi spese viaggi personale u.t.c. - tecnico	30,00	30,00	30,00	Cp: 2 - risorse umane
580 / 12 di cui:	spese per ufficio tecnico				
	Art. 1 economato ufficio tecnico	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 6 economato per ricarica cellulari ufficio tecnico	100,00	100,00	100,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 9 contratto assistenza p.c. ufficio tecnico	490,00	520,00	520,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.06.04	Utilizzo di beni di terzi				
590 / 2 di cui:	noleggj ufficio tecnico				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 2 noleggio PC ufficio tecnico	600,00	405,00	250,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.06.06	Interessi passivi e oneri finanziari diversi				
610 / 2 di cui:	interessi passivi				
	Art. 1 interessi passivi per mutui magazzino comunale	3.884,90	3.784,79	3.679,46	Cp: 3 - ragioneria
1.01.06.07	Imposte e Tasse				
620 / 4 di cui:	irap personale u.t.c.				
	Art. 1 irap personale u.t.c. - tecnico	7.000,00	7.000,00	7.000,00	Cp: 2 - risorse umane
1.01.07.01	Personale				
670 / 2 di cui:	stipendi				
	Art. 1 stipendi personale uffici demografici	50.650,00	50.650,00	50.650,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 3 lavoro straordinario personale uffici demografici	650,00	650,00	650,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 4 risorse decentrate uffici demografici	2.010,00	2.010,00	2.010,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 5 oneri personale uffici demografici	13.240,00	13.240,00	13.240,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 6 contributi indennità fine servizio e TFR uffici demografici	1.460,00	1.460,00	1.460,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 7 Compensi ISTAT	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 2 - risorse umane
1.01.07.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
680 / 2 di cui:	acquisti uffici demografici				
	Art. 1 economato uffici demografici	200,00	200,00	200,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.07.03	Prestazioni di servizi				
690 / 4 di cui:	servizi uffici demografici				
	Art. 1 economato uffici demografici	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 6 contratti assistenza uffici demografici	3.000,00	4.000,00	3.000,00	Cp: 3 - ragioneria
690 / 6 di cui:	trattamento di missioni e rimborsi spese viaggi uffici demografici				
	Art. 1 trattamento di missioni e rimborsi spese viaggi uffici demografici	10,00	10,00	10,00	Cp: 2 - risorse umane
1.01.07.04	Utilizzo di beni di terzi				
700 / 2 di cui:	noleggi uffici demografici				
	Art. 2 noleggio PC uffici demografici	720,00	100,00		Cp: 3 - ragioneria
1.01.07.07	Imposte e Tasse				
730 / 2 di cui:	irap personale servizi demografici				
	Art. 1 irap personale servizi demografici	4.618,00	4.618,00	4.618,00	Cp: 2 - risorse umane
1.01.08.01	Personale				
780 / 6 di cui:	stipendi non ripartiti del personale				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 1 fondo miglioramento servizi	5.400,00	5.400,00	5.400,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2 oneri fondo miglioramento servizi	1.350,00	1.350,00	1.350,00	Cp: 2 - risorse umane
1.01.08.03	Prestazioni di servizi				
800 / 2 di cui:	spese per mensa dipendenti				
	Art. 1 spese per mensa dipendenti	5.500,00	5.500,00	5.500,00	Cp: 2 - risorse umane
1.01.08.06	Interessi passivi e oneri finanziari diversi				
830 / 2 di cui:	interessi passivi				
	Art. 1 interessi passivi su anticipazione di cassa	100,00	100,00	100,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.08.07	Imposte e Tasse				
840 / 4 di cui:	irap				
	Art. 1 irap su fondo miglioramento servizi	470,00	470,00	470,00	Cp: 2 - risorse umane
1.01.08.08	Oneri straordinari della gestione corrente				
850 / 2 di cui:	restituzione entrate e proventi diversi				
	Art. 1 restituzione entrate e proventi diversi	50,00			Cp: 3 - ragioneria
1.01.08.11	Fondo di riserva				
880 / 2 di cui:	fondo di riserva				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI		St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE					
	Art. 1	fondo di riserva	18.002,68	12.436,02	12.305,21	Cp: 3 - ragioneria
1.03.01.01	Personale					
1.110 / 2 di cui:	stipendi					
	Art. 1	stipendi personale Polizia Locale	91.570,00	91.570,00	91.570,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2	indennità coordinamento PM Foglizzo - E. 440.8.1	1.301,00	1.301,00	1.301,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 4	lavoro straordinario personale Polizia Locale	1.600,00	1.600,00	1.600,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 5	risorse decentrate ufficio Polizia Locale	9.300,00	9.300,00	9.300,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 6	oneri personale Polizia Locale	28.040,00	28.040,00	28.040,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 7	contributi indennità fine servizio e TFR ufficio Polizia Locale	3.560,00	3.560,00	3.560,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 9	pensioni ed integrazioni trattamento di quiescenza	850,00	850,00	850,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 10	assegno vitalizio ex comandante Polizia Locale	6.450,00	6.450,00	6.450,00	Cp: 2 - risorse umane
1.03.01.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime					
1.120 / 2 di cui:	acquisti per automezzi					
	Art. 1	economato automezzi Polizia Locale	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
1.120 / 4 di cui:	acquisti per ufficio polizia locale					
	Art. 1	economato ufficio Polizia Locale	80,00	80,00	80,00	Cp: 3 - ragioneria

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.03.01.03	Prestazioni di servizi				
1.130 / 2 di cui:	spese per automezzi Polizia Locale				
Art. 1	economato automezzi Polizia Locale	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
Art. 4	assicurazioni mezzi Polizia Locale	760,00	760,00	760,00	Cp: 3 - ragioneria
1.130 / 4 di cui:	spese ufficio polizia municipale				
Art. 1	economato ufficio Polizia Locale	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
Art. 9	contratto assistenza p.c. ufficio Polizia Locale	490,00	520,00	520,00	Cp: 3 - ragioneria
1.130 / 6 di cui:	trattamento di missioni e rimborso spese viaggi personale Polizia Locale				
Art. 1	trattamento di missioni e rimborso spese viaggi personale Polizia Locale	10,00	10,00	10,00	Cp: 2 - risorse umane
1.03.01.04	Utilizzo di beni di terzi				
1.140 / 2 di cui:	noleggi ufficio Polizia Municipale				
Art. 3	noleggio p.c. ufficio Polizia Locale	620,00	405,00	250,00	Cp: 3 - ragioneria
1.03.01.07	Imposte e Tasse				
1.170 / 4 di cui:	irap personale Polizia Locale				
Art. 1	irap personale Polizia Locale	8.810,00	8.810,00	8.810,00	Cp: 2 - risorse umane
1.04.01.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.450 / 2 di cui:	acquisti per scuola materna				
	Art. 1 economato scuola materna	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
1.04.01.03	Prestazioni di servizi				
1.460 / 2 di cui:	spese per scuola materna				
	Art. 3 telefono scuola materna	500,00	500,00	500,00	Cp: 3 - ragioneria
1.04.02.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
1.560 / 2 di cui:	acquisti scuole elementari				
	Art. 1 economato scuola elementare	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
1.04.02.03	Prestazioni di servizi				
1.570 / 2 di cui:	spese per scuole elementari				
	Art. 4 telefono scuola elementare	1.700,00	1.700,00	1.700,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 9 assicurazioni scuole elementari	760,00	760,00	760,00	Cp: 3 - ragioneria
1.04.02.06	Interessi passivi e oneri finanziari diversi				
1.600 / 2 di cui:	interessi passivi				
	Art. 1 interessi passivi su mutui scuola elementare	20.197,12	19.420,68	18.600,97	Cp: 3 - ragioneria
1.04.03.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.670 / 2 di cui:	acquisti per scuole medie				
	Art. 1 economato scuole medie	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
1.04.03.03	Prestazioni di servizi				
1.680 / 2 di cui:	spese per scuole medie				
	Art. 3 telefono scuole medie	1.700,00	1.700,00	1.700,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 9 assicurazioni scuole medie	470,00	470,00	470,00	Cp: 3 - ragioneria
1.04.03.06	Interessi passivi e oneri finanziari diversi				
1.710 / 2 di cui:	interessi passivi				
	Art. 1 interessi passivi su mutui scuola media	9.116,57	8.805,82	8.478,07	Cp: 3 - ragioneria
1.04.05.01	Personale				
1.880 / 2 di cui:	stipendi				
	Art. 1 stipendi personale assistenza scolastica	25.210,00	25.210,00	25.210,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2 stipendi personale cucina	21.450,00	21.450,00	21.450,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 5 lavoro straordinario personale assistenza scolastica	55,00	55,00	55,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 6 lavoro straordinario personale cucina	145,00	145,00	145,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 7 risorse decentrate assistenza scolastica	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 2 - risorse umane

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI		St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE					
	Art. 8	risorse decentrate cucina	330,00	330,00	330,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 9	oneri personale assistenza scolastica	6.530,00	6.530,00	6.530,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 10	oneri personale cucina	6.100,00	6.100,00	6.100,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 11	contributi indennità fine servizio e TFR ufficio assistenza scolastica	730,00	730,00	730,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 12	contributi indennità fine servizio e TFR personale cucina	620,00	620,00	620,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 13	competenze per funzioni attribuite dalla Regione (in parte cap. 330.1.11)	578,37	578,37	578,37	Cp: 2 - risorse umane
1.04.05.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime					
1.890 / 2 di cui:	acquisti per ufficio scuola					
	Art. 1	economato ufficio scuola	20,00	20,00	20,00	Cp: 3 - ragioneria
1.04.05.03	Prestazioni di servizi					
1.900 / 3 di cui:	trattamento di missioni e rimborso spese viaggi					
	Art. 1	trattamento di missioni e rimborso spese viaggi ufficio scuola	10,00	10,00	100,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2	trattamento di missioni e rimborso spese viaggi servizio cucina	10,00	10,00	10,00	Cp: 2 - risorse umane
1.900 / 4 di cui:	spese per mense scolastiche					
	Art. 1	economato mense scolastiche	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 3	telefono mense scolastiche	650,00	650,00	650,00	Cp: 3 - ragioneria

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 7 contratto assistenza p.c. assistenza scolastica	250,00	260,00	260,00	Cp: 3 - ragioneria
1.04.05.04	Utilizzo di beni di terzi				
1.910 / 2 di cui:	noleggii ufficio scuola				
	Art. 2 noleggio PC ufficio scuola	405,00	405,00	250,00	Cp: 3 - ragioneria
1.04.05.05	Trasferimenti				
1.920 / 2 di cui:	quota associativa A.I.C.				
	Art. 1 quota associativa A.I.C.	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
1.04.05.07	Imposte e Tasse				
1.940 / 2 di cui:	irap				
	Art. 1 irap personale assistenza scolastica	2.290,00	2.290,00	2.290,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2 irap personale cucina	1.933,00	1.933,00	1.933,00	Cp: 2 - risorse umane
1.940 / 4 di cui:	imposte e tributi per manifestazioni attività parascolastiche				
	Art. 1 imposte e tributi per manifestazioni attività parascolastiche	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
1.940 / 6 di cui:	tasse borse di studio				
	Art. 2 ritenuta su interessi attivi borsa studio Vesco	172,50	172,50	172,50	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 3 bolli su c.c.b. titoli Vesco	57,00	57,00	57,00	Cp: 3 - ragioneria

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.05.01.01	Personale				
1.990 / 2 di cui:	stipendi				
Art. 1	stipendi personale cultura e biblioteca	63.500,00	63.500,00	63.500,00	Cp: 2 - risorse umane
Art. 3	lavoro straordinario personale ufficio cultura e biblioteca	110,00	110,00	110,00	Cp: 2 - risorse umane
Art. 5	oneri personale ufficio cultura e biblioteca	15.470,00	15.470,00	15.470,00	Cp: 2 - risorse umane
Art. 6	contributi indennità fine servizio e TFR ufficio cultura	1.770,00	1.770,00	1.770,00	Cp: 2 - risorse umane
1.05.01.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
2.000 / 2 di cui:	acquisti per ca' mescarlin-biblioteca e pluriuso				
Art. 1	economato biblioteca e pluriuso	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
1.05.01.03	Prestazioni di servizi				
2.010 / 2 di cui:	spese per ca' mescarlin-biblioteca e pluriuso				
Art. 3	telefono biblioteca e pluriuso	2.900,00	2.900,00	2.900,00	Cp: 3 - ragioneria
Art. 10	assicurazioni ca' mescarlin-biblioteca e pluriuso	270,00	270,00	270,00	Cp: 3 - ragioneria
Art. 12	contratto assistenza p.c. cultura e biblioteca	1.220,00	1.290,00	1.290,00	Cp: 3 - ragioneria
Art. 16	smaltimento rifiuti locali di Ca' Mescarlin-biblioteca e pluriuso	1.300,00	1.300,00	1.300,00	Cp: 5 - tributi e commercio
2.010 / 3 di cui:	trattamento di missioni e rimborso spese viaggi ufficio cultura				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 1 trattamento di missioni e rimborso spese viaggi ufficio cultura	30,00	30,00	30,00	Cp: 2 - risorse umane
1.05.01.04	Utilizzo di beni di terzi				
2.020 / 2 di cui:	noleggii biblioteca				
	Art. 2 noleggio p.c. biblioteca	810,00	815,00	380,00	Cp: 3 - ragioneria
1.05.01.06	Interessi passivi e oneri finanziari diversi				
2.040 / 2 di cui:	interessi passivi				
	Art. 1 interessi passivi su mutui cà mescarlin	2.111,02	1.605,30	1.066,48	Cp: 3 - ragioneria
1.05.01.07	Imposte e Tasse				
2.050 / 2 di cui:	irap				
	Art. 1 irap personale cultura e biblioteca	5.405,00	5.405,00	5.405,00	Cp: 2 - risorse umane
1.05.02.07	Imposte e Tasse				
2.160 / 2 di cui:	irap cultura				
	Art. 1 irap per prestazioni occasionali cultura	150,00	150,00	150,00	Cp: 2 - risorse umane
1.06.02.03	Prestazioni di servizi				
2.340 / 2 di cui:	spese per centro sportivo				
	Art. 7 assicurazioni centro sportivo	380,00	380,00	380,00	Cp: 3 - ragioneria

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.06.02.06	Interessi passivi e oneri finanziari diversi				
2.370 / 2 di cui:	interessi passivi				
Art. 1	interessi passivi su mutui impianti sportivi	2.864,95	2.753,06	2.634,59	Cp: 3 - ragioneria
Art. 2	interessi passivi su mutuo area cortilizia scuola media imp. sportivi	99,31			Cp: 3 - ragioneria
1.06.03.07	Imposte e Tasse				
2.490 / 2 di cui:	economato - imposte e tributi per manifestazioni sportive				
Art. 1	economato - imposte e tributi per manifestazioni sportive	100,00			Cp: 3 - ragioneria
1.08.01.01	Personale				
2.760 / 2 di cui:	stipendi				
Art. 1	stipendi personale viabilità	23.590,00	23.590,00	23.590,00	Cp: 2 - risorse umane
Art. 2	lavoro straordinario personale viabilità	624,00	624,00	624,00	Cp: 2 - risorse umane
Art. 3	risorse decentrate personale viabilità	1.280,00	1.280,00	1.280,00	Cp: 2 - risorse umane
Art. 4	oneri personale viabilità	6.870,00	6.870,00	6.870,00	Cp: 2 - risorse umane
Art. 5	contributi indennità fine servizio e tfr personale viabilità	680,00	680,00	680,00	Cp: 2 - risorse umane
1.08.01.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
2.770 / 2 di cui:	acquisti per viabilità				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 1 economato viabilità	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
1.08.01.03	Prestazioni di servizi				
2.780 / 2 di cui:	spese automezzi per viabilità				
	Art. 1 economato automezzi per viabilità	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 3 assicurazioni automezzi per viabilità	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cp: 3 - ragioneria
2.780 / 4 di cui:	spese per viabilità				
	Art. 7 missioni e rimborso spese viaggi personale viabilità	10,00	10,00	10,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 8 economato per ricarica cellulare personale viabilità	120,00	120,00	120,00	Cp: 3 - ragioneria
1.08.01.06	Interessi passivi e oneri finanziari diversi				
2.810 / 2 di cui:	interessi passivi				
	Art. 1 interessi su mutui sistemazione strade	27.925,74	26.971,23	25.961,44	Cp: 3 - ragioneria
1.08.01.07	Imposte e Tasse				
2.820 / 2 di cui:	IRAP personale viabilità				
	Art. 1 IRAP personale viabilità	2.163,00	2.163,00	2.163,00	Cp: 2 - risorse umane
1.08.01.08	Oneri straordinari della gestione corrente				
2.830 / 2 di cui:	rimborso franchigia su sinistri				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 1 rimborso franchigia su sinistri	500,00	500,00	500,00	Cp: 3 - ragioneria
1.08.02.06	Interessi passivi e oneri finanziari diversi				
2.920 / 2 di cui:	interessi passivi				
	Art. 1 interessi passivi su mutui i.p.	7.379,03	6.981,22	6.559,82	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 2 interessi passivi pubblica illuminazione Str. Foglizzo		2.508,67	2.380,06	Cp: 3 - ragioneria
1.09.01.01	Personale				
3.090 / 2 di cui:	stipendi				
	Art. 1 stipendi personale urbanistica e gestione territorio	47.600,00	47.600,00	47.600,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 3 lavoro straordinario personale urbanistica e gestione territorio	300,00	300,00	300,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 4 risorse decentrate personale urbanistica e gestione territorio	2.140,00	2.140,00	2.140,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 5 oneri personale urbanistica e gestione territorio	12.400,00	12.400,00	12.400,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 6 contributi indennità fine servizio e tfr personale urbanistica e gestione territorio	1.800,00	1.800,00	1.800,00	Cp: 2 - risorse umane
1.09.01.03	Prestazioni di servizi				
3.110 / 3 di cui:	trattamento di missioni e rimborsi spese viaggi personale urbanistica				
	Art. 1 trattamento di missioni e rimborsi spese viaggi personale urbanistica	10,00	10,00	10,00	Cp: 2 - risorse umane
3.110 / 4 di cui:	contratto assistenza p.c. urbanistica				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 1 contratto assistenza p.c. urbanistica	490,00	520,00	520,00	Cp: 3 - ragioneria
1.09.01.04	Utilizzo di beni di terzi				
3.120 / 2 di cui:	noleggio p.c. ufficio urbanistica				
	Art. 1 noleggio p.c. ufficio urbanistica	1.350,00	405,00	300,00	Cp: 3 - ragioneria
1.09.01.06	Interessi passivi e oneri finanziari diversi				
3.140 / 2 di cui:	interessi passivi				
	Art. 1 interessi passivi su mutui opere igieniche	122,27	80,24	35,51	Cp: 3 - ragioneria
1.09.01.07	Imposte e Tasse				
3.150 / 2 di cui:	IRAP personale urbanistica e gestione territorio				
	Art. 1 IRAP personale urbanistica e gestione territorio	4.135,00	4.135,00	4.135,00	Cp: 2 - risorse umane
1.09.02.03	Prestazioni di servizi				
3.220 / 2 di cui:	spese per case ex oratorio salassa				
	Art. 6 assicurazioni case ex oratorio salassa	150,00	150,00	150,00	Cp: 3 - ragioneria
1.09.02.06	Interessi passivi e oneri finanziari diversi				
3.250 / 2 di cui:	interessi passivi				
	Art. 1 interessi passivi su mutui alloggi e.r.p.	1.173,83	1.143,84	1.112,26	Cp: 3 - ragioneria

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.09.03.03	Prestazioni di servizi				
3.330 / 2 di cui:	spese protezione civile				
Art. 2	telefono caserma VV.FF.	500,00	500,00	500,00	Cp: 3 - ragioneria
1.09.03.06	Interessi passivi e oneri finanziari diversi				
3.360 / 2 di cui:	interessi passivi				
Art. 1	interessi passivi su mutuo caserma VV.FF.	3.501,29	3.414,27	3.322,44	Cp: 3 - ragioneria
1.09.04.06	Interessi passivi e oneri finanziari diversi				
3.470 / 2 di cui:	interessi passivi				
Art. 1	interessi passivi su mutui acquedotto	16.418,87	15.709,26	14.957,96	Cp: 3 - ragioneria
3.470 / 4 di cui:	interessi passivi per mutui fognatura e depurazione				
Art. 1	interessi passivi per mutui fognatura e depurazione	38.087,96	36.686,85	35.208,38	Cp: 3 - ragioneria
1.09.05.03	Prestazioni di servizi				
3.550 / 2 di cui:	spese per smaltimento rifiuti				
Art. 2	servizio gestione tributo TARES Bacino 16	75.112,00	75.112,00	75.112,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.09.05.05	Trasferimenti				
3.570 / 4 di cui:	contributi per esenzioni/riduzioni rifiuti				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI		St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE					
	Art. 1	contributi per esenzioni/riduzioni rifiuti	24.000,00	24.000,00	20.000,00	Cp: 5 - tributi e commercio
	Art. 2	contributi per esenzioni Tia Frazione Pogliani	20.677,17	14.000,00	14.000,00	Cp: 5 - tributi e commercio
	Art. 3	trasferimento addizionale Provinciale TARES	56.555,00	56.555,00	56.555,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.09.05.08	Oneri straordinari della gestione corrente					
3.600 / 2 di cui:	accantonamenti piano finanziario TARES					
	Art. 1	accantonamenti piano finanziario TARES	95.000,00	95.000,00	95.000,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.09.06.01	Personale					
3.640 / 2 di cui:	stipendi					
	Art. 1	stipendi personale parchi e giardini	20.500,00	20.500,00	20.500,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2	lavoro straordinario personale parchi e giardini	746,00	746,00	746,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 3	risorse decentrate personale parchi e giardini	980,00	980,00	980,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 4	oneri personale parchi e giardini	6.000,00	6.000,00	6.000,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 5	contributi indennità fine servizio e tfr personale parchi e giardini	590,00	590,00	590,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 6	pensioni ed integrazioni trattamento di quiescenza personale parchi e giardini	860,00	860,00	860,00	Cp: 2 - risorse umane
1.09.06.03	Prestazioni di servizi					
3.660 / 3 di cui:	spese automezzi parchi e giardini					

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 2 assicurazioni automezzi parchi e giardini	180,00	180,00	180,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 3 economato per riparazioni automezzi parchi e giardini	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
3.660 / 4 di cui:	spese per parchi e giardini ed aree attrezzate				
	Art. 9 missioni e rimborso spese viaggi personale parchi e giardini	10,00	10,00	10,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 10 economato per ricarica cellulare personale parchi e giardini ed aree attrezzate	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
1.09.06.06	Interessi passivi e oneri finanziari diversi				
3.690 / 2 di cui:	interessi mutuo scolmatore				
	Art. 1 interessi mutuo scolmatore	4.219,52	4.096,79	3.968,92	Cp: 3 - ragioneria
1.09.06.07	Imposte e Tasse				
3.700 / 4 di cui:	IRAP personale parchi e giardini				
	Art. 1 IRAP personale parchi e giardini	1.885,00	1.885,00	1.885,00	Cp: 2 - risorse umane
1.10.01.06	Interessi passivi e oneri finanziari diversi				
3.800 / 2 di cui:	interessi passivi				
	Art. 1 interessi passivi su mutui asilo nido	2.263,81	2.207,55	2.148,17	Cp: 3 - ragioneria
1.10.04.01	Personale				
4.080 / 2 di cui:	stipendi				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI		St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE					
	Art. 1	stipendi personale assistenza	25.600,00	25.600,00	25.600,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 3	lavoro straordinario personale assistenza	570,00	570,00	570,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 4	risorse decentrate assistenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 5	oneri personale assistenza	6.620,00	6.620,00	6.620,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 6	contributi indennità fine servizio e TFR ufficio assistenza	740,00	740,00	740,00	Cp: 2 - risorse umane
1.10.04.03	Prestazioni di servizi					
4.100 / 2 di cui:	contratto assistenza p.c. affari sociali					
	Art. 1	contratto assistenza p.c. affari sociali	250,00	260,00	260,00	Cp: 3 - ragioneria
4.100 / 3 di cui:	trattamento di missioni e rimborso spese viaggi ufficio assistenza					
	Art. 1	trattamento di missioni e rimborso spese viaggi ufficio assistenza	20,00	20,00	20,00	Cp: 2 - risorse umane
4.100 / 4 di cui:	spese per centro anziani					
	Art. 7	assicurazioni centro anziani	110,00	110,00	110,00	Cp: 3 - ragioneria
1.10.04.04	Utilizzo di beni di terzi					
4.110 / 2 di cui:	noleggio p.c. affari sociali					
	Art. 1	noleggio p.c. affari sociali	300,00			Cp: 3 - ragioneria

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.10.04.06	Interessi passivi e oneri finanziari diversi				
4.130 / 2 di cui:	interessi passivi				
Art. 1	interessi passivi su mutui gestione ex ipab	9.049,01	8.602,74	8.133,80	Cp: 3 - ragioneria
1.10.04.07	Imposte e Tasse				
4.140 / 2 di cui:	irap				
Art. 1	irap personale assistenza	2.310,00	2.310,00	2.310,00	Cp: 2 - risorse umane
1.10.05.06	Interessi passivi e oneri finanziari diversi				
4.240 / 2 di cui:	interessi passivi				
Art. 1	interessi passivi mutuo cimitero	3.462,41	3.363,16	3.258,38	Cp: 3 - ragioneria
1.11.02.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
4.420 / 2 di cui:	acquisti per fiera Santa Cecilia				
Art. 1	spese per fiera Santa Cecilia	25,00	25,00	25,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.11.02.03	Prestazioni di servizi				
4.430 / 4 di cui:	organizzazione fiere e mercati				
Art. 1	spese fiera Santa Cecilia	4.000,00	4.000,00	4.000,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.11.02.07	Imposte e Tasse				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
4.470 / 2 di cui:	imposte e tributi per fiera Santa Cecilia				
	Art. 1 imposte e tributi per fiera Santa Cecilia	150,00	150,00	150,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.11.05.01	Personale				
4.740 / 2 di cui:	stipendi personale ufficio commercio				
	Art. 1 stipendi personale ufficio commercio	23.650,00	23.650,00	23.650,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2 lavoro straordinario personale ufficio commercio	50,00	50,00	50,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 4 oneri personale ufficio commercio	5.768,00	5.768,00	5.768,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 5 contributi indennità fine servizio e tfr personale ufficio commercio	680,00	680,00	680,00	Cp: 2 - risorse umane
1.11.05.03	Prestazioni di servizi				
4.760 / 2 di cui:	spese per ufficio commercio				
	Art. 2 contratti assistenza p.c. ufficio commercio	250,00	260,00	260,00	Cp: 3 - ragioneria
4.760 / 6 di cui:	indennità e rimborso spese missione personale commercio				
	Art. 1 indennità e rimborso spese missione personale commercio	10,00	10,00	10,00	Cp: 2 - risorse umane
1.11.05.04	Utilizzo di beni di terzi				
4.770 / 2 di cui:	noleggi ufficio commercio				
	Art. 2 noleggio PC ufficio commercio	405,00	405,00	250,00	Cp: 3 - ragioneria

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.11.05.07	Imposte e Tasse				
4.800 / 2 di cui:	irap personale ufficio commercio				
	Art. 1 irap personale ufficio commercio	2.013,00	2.013,00	2.013,00	Cp: 2 - risorse umane
1.11.07.06	Interessi passivi e oneri finanziari diversi				
5.010 / 2 di cui:	interessi passivi				
	Art. 1 interessi passivi su mutui infrastrutture agricole	3.378,45	3.152,22	2.911,89	Cp: 3 - ragioneria
	TOTALE TITOLO:	1.871.946,24	1.847.508,74	1.787.761,11	
	1 Spese Correnti				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TITOLO				
	2 Spese in Conto Capitale				
2.01.02.05	Acquisizione di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche				
5.870 / 2 di cui:	acquisto di attrezzature uffici comunali				
	Art. 6 acquisto software applicativo per uffici comunali con cave	1.500,00	2.000,00	2.000,00	Cp: 3 - ragioneria
	TOTALE TITOLO:	1.500,00	2.000,00	2.000,00	
	2 Spese in Conto Capitale				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TITOLO				
	3 Spese per Rimborso di Prestiti				
3.01.03.01	Rimborso per anticipazioni di cassa				
11.030 / 2 di cui:	rimborso anticipazione di cassa				
Art. 1	rimborso anticipazione di cassa	260.000,00	100.000,00	100.000,00	Cp: 3 - ragioneria
3.01.03.03	Rimborso di quota capitale di mutui e prestiti				
11.050 / 1 di cui:	quota capitale mutui				
Art. 1	quota capitale mutui sede municipale	9.810,00	10.430,30	11.090,03	Cp: 3 - ragioneria
Art. 2	quota capitale mutui magazzino	1.926,26	2.026,37	2.131,70	Cp: 3 - ragioneria
Art. 3	quota capitale mutui scuola elementare	13.938,02	14.714,46	15.534,17	Cp: 3 - ragioneria
Art. 4	quota capitale mutui scuola media	5.766,59	6.077,34	6.405,09	Cp: 3 - ragioneria
Art. 5	quota capitale mutui cà mescarlin	7.704,66	8.210,38	8.749,20	Cp: 3 - ragioneria
Art. 6	quota capitale mutui impianti sportivi	1.891,81	2.003,70	2.122,17	Cp: 3 - ragioneria
Art. 7	quota capitale mutui strade	16.563,40	17.517,91	18.527,70	Cp: 3 - ragioneria
Art. 8	quota capitale mutui illuminazione pubblica	6.720,71	7.118,52	7.539,92	Cp: 3 - ragioneria
Art. 9	quota capitale mutui rio gravido	636,33	678,36	723,09	Cp: 3 - ragioneria
Art. 10	quota capitale mutui caserma VV.FF.	1.572,23	1.659,25	1.751,08	Cp: 3 - ragioneria

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI		St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE					
	Art. 11	quota capitale mutui acquedotto	12.189,81	12.899,42	13.650,72	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 12	quota capitale mutui asilo nido	1.016,55	1.072,81	1.132,19	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 13	quota capitale mutui casa albergo	8.841,81	9.288,08	9.757,02	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 14	quota capitale mutui cimitero	1.787,55	1.886,80	1.991,58	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 15	quota capitale mutui infrastrutture agricole	3.638,31	3.864,54	4.104,87	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 16	quota capitale mutui fognatura/depurazione	25.486,82	26.887,93	28.366,40	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 17	quota capitale mutui alloggi E.R.P.	566,11	596,10	627,68	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 18	quota capitale mutuo scolmatore	2.934,16	3.056,89	3.184,76	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 19	quota capitale mutuo imp. sportivo area cortilizia scuola media	3.105,03			Cp: 3 - ragioneria
	Art. 20	quota capitale mutui illuminazione pubblica Str. Foglizzo		3.259,17	3.387,78	Cp: 3 - ragioneria
11.050 / 2 di cui:	rimborso quote capitale alla Regione					
	Art. 1	rimborso quote capitale interventi PQU Piazza Massa e vie centro storico	27.739,50			Cp: 3 - ragioneria
	TOTALE TITOLO:		413.835,66	233.248,33	240.777,15	
	3	Spese per Rimborso di Prestiti				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TITOLO				
	4 Spese per Servizi per Conto di Terzi				
4.00.00.01	Ritenute previdenziali e assistenziali al personale				
13.530 / 2 di cui:	ritenute previdenziali ed assistenziali al personale				
Art. 1	ritenute previdenziali ed assistenziali al personale	120.000,00	120.000,00	120.000,00	Cp: 2 - risorse umane
4.00.00.02	Ritenute erariali				
13.540 / 2 di cui:	ritenute erariali				
Art. 1	ritenute erariali	240.000,00	240.000,00	240.000,00	Cp: 2 - risorse umane
4.00.00.03	Altre ritenute al personale per conto di terzi				
13.550 / 2 di cui:	altre ritenute al personale per conto di terzi				
Art. 1	altre ritenute al personale per conto di terzi	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cp: 2 - risorse umane
4.00.00.04	Restituzione di depositi cauzionali				
13.560 / 2 di cui:	restituzione di depositi cauzionale				
Art. 1	restituzione di depositi cauzionale	7.000,00	7.000,00	7.000,00	Cp: 3 - ragioneria
4.00.00.05	Spese per servizi per conto di terzi				
13.570 / 2 di cui:	spese per servizi per conto di terzi				
Art. 1	spese per servizi per conto di terzi	25.000,00	25.000,00	25.000,00	Cp: 3 - ragioneria

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 2 spese per elezioni di altre amministrazioni	50.000,00	50.000,00	50.000,00	Cp: 2 - risorse umane
4.00.00.06	Anticipazione di fondi per il servizio economato				
13.580 / 2 di cui:	anticipazioni di fondi per il servizio economato				
	Art. 1 anticipazioni di fondi per il servizio economato	8.000,00	8.000,00	8.000,00	Cp: 3 - ragioneria
4.00.00.07	Restituzione di depositi per spese contrattuali				
13.590 / 2 di cui:	restituzione di depositi per spese contrattuali				
	Art. 1 restituzione di depositi per spese contrattuali	10.000,00	10.000,00	10.000,00	Cp: 3 - ragioneria
	TOTALE TITOLO:	465.000,00	465.000,00	465.000,00	
4	Spese per Servizi per Conto di Terzi				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA':	2.752.281,90	2.547.757,07	2.495.538,26	
2	Settore Finanziario				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE GENERALE:	2.752.281,90	2.547.757,07	2.495.538,26	

COMUNE DI MONTANARO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013

CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE
SETTORE TECNICO	DASSETTO Walter
Risorse strumentali: 1 PC Anno 2008 e 1 stampante laser; n. 1 locale nel palazzo municipale.	

PARTE ENTRATA

AREA DI GESTIONE:

- 1) - Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimonio e Ambiente
- 2) - Edilizia Privata, Edilizia Residenziale Pubblica

PARTE SPESA

AREA DI GESTIONE:

- 1) - Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimonio e Ambiente
- 2) - Edilizia Privata, Edilizia Residenziale Pubblica

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:	RESPONSABILE:
1) - Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimonio e Ambiente	DASSETTO Walter 65%

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
D	PERUZZO Viviana	10%
C	GERVASIO Carla	95%
	CIMA Barbara	5%
B		

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	numero	data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer/software e attrezzature	1	PC anni: Luglio 2011 (noleggio)
	2	Stampanti: getto inch. - laser (giugno2011)
	1	Calcolatrice
Locali		Procedure: Egisto, Giove
	1	Ufficio palazzo comunale

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

			PARTE SPESA ATTIVITA'			
--	--	--	----------------------------------	--	--	--

	Numero	Indicazione attività	
	1	Lavori Pubblici	
	2	Patrimonio	
	3	Ambiente	
	4	Urbanistica	
	Attività 1	Lavori Pubblici	
	Operativa/Gestionale		

- Aggiornamento professionale.
- Attività di R.U.P. (DLgs. n. 163/2006) di tutte le opere pubbliche comunali
- Committente e Responsabile dei Lavori ai sensi del D.Lgs n. 81/2008.
- Responsabile del Programma Annuale e del Programma Triennale delle Opere Pubbliche.
- Pratiche P.T.I. contributi CEE.
- Rapporti con l'Osservatorio Regionale e gestione dei lavori mediante trasmissione schede trimestrali.
- Rapporti con l'A.V.L.P. (iter amministrativo acquisizione C.U.P., C.I.G., C.E.L. dei lavori pubblici)
- Rapporti con ISPRA per monitoraggio opere di carattere ambientale.
- Monitoraggio semestrale dei lavori assistiti da contributo regionale.
- Iter amministrativo acquisizione D.U.R.C.
- Predisposizione atti e gestione iter procedurale per:
 - affidamenti incarichi professionali per progettazione, direzione dei lavori, coordinamento e collaudo.
 - mutui e contributi statali, regionali, provinciali ed enti vari.
 - verifica e validazione dei documenti progettuali.
 - richiesta pareri a enti esterni.
 - acquisizione pareri enti sovracomunali.
 - predisposizione atto di approvazione dei progetti, nelle varie fasi.
 - redazione e approvazione dei bandi di gara.
 - procedure di appalto delle opere pubbliche (dagli atti di pubblicazione all'approvazione dell'aggiudicazione dei lavori)
 - gestione iter amministrativo per la realizzazione dell'opera tramite controllo dei lavori e della contabilità lavori;
 - controllo e approvazione SAL, redazione e liquidazione certificati di pagamento e relative fatture.
 - liquidazione parcelle a favore dei professionisti per progettazione, direzione lavori, coordinamento e collaudo dei lavori pubblici.
 - verifica e approvazione contabilità finale e collaudo.
- Collaborazione e Assistenza redazione capitolati e bandi di gara per forniture e servizi.

Gestione della progettazione e realizzazione delle opere pubbliche

- Redazione del Programma Annuale e del Programma Triennale delle Opere Pubbliche.
- Approfondimento e definizione aspetti tecnico economici per la programmazione delle opere pubbliche.
- Redazione studi di fattibilità.
- Affidamento incarico di progettazione, direzione lavori e coordinamento.
- Verifica, Validazione ed Approvazione dei progetti.
- Richiesta pareri e nulla osta enti vari (es: Provincia, Regione, SMAT, ASL, Vigili del Fuoco, Soprintendenza ecc:).
- Scelta del tipo di appalto per l'esecuzione delle opere e indicazione della gara di appalto.
- Attività amministrativa, controllo e verifica dell'esecuzione dei lavori in qualità di Responsabile dei Lavori (D.lgs 81/2008).
- Attività amministrativa, di indirizzo e di controllo in qualità di Responsabile Unico del Procedimento (D.Lgs 163/2006).

- Attività di Direzione, Misura, Contabilità e Collaudo dei lavori.
- Attività di Coordinamento per la sicurezza.
- Vigilanza e controllo durante l'esecuzione delle opere.
- Rapporti con gli Enti previdenziali.
- Redazione e/o controllo della Relazione sullo Stato Finale e del Certificato di Regolare Esecuzione e/o Collaudo.
- Controllo dei SAL e predisposizione dei Certificati di Pagamento.
- Approvazione dei SAL e del Certificato di Regolare Esecuzione e/o Collaudo.
- Predisposizione degli atti amministrativi di istruttoria, richiesta erogazione di acconti e saldo dei contributi regionali e/o mutui cassa dd.pp., e di approvazione per quanto sopra richiamato.

	Attività 2	Patrimonio						
	Operativa/Gestionale							

- Predisposizione Stime, Perizie e atti amministrativi per la vendita di Immobili di proprietà comunale.
- Predisposizione Stime e atti amministrativi per l'acquisto di Immobili da accorpate al patrimonio comunale.
- Predisposizione di atti per acquisto di beni mobili per gli edifici comunali.
- Predisposizione degli atti di compravendita, contratti di locazione, comodato d'uso.
- Gestione delle locazioni degli immobili di proprietà comunale.
- Attività di Responsabile dei procedimenti espropriativi e di "dirigente dell'ufficio espropriazioni" che emana ogni provvedimento conclusivo del procedimento o di singole fasi di esso.
- Determinazioni delle indennità. Pagamento o deposito delle indennità. Emanazione del Decreto di Esproprio. Stati di Consistenza, redazione e sottoscrizione di accordi bonari.
- Predisposizione atti per abbonamenti, acquisto testi tecnici, materiale di cancelleria e informatico.
- Predisposizione atti per acquisti beni immobili patrimoniali.
- Istruttoria concessioni demaniali, attraversamenti linee ferroviari, canoni utenze irrigue.
- Istruttoria per assegnazione contributi al Consorzio Irriguo Sorgente Clara.
- Gestione del noleggio fotocopiatore con monitoraggio mensile delle copie effettuate.
- Sottoscrizione atti di compravendita e Convenzioni inerenti il patrimonio comunale.

	Attività 3	Ambiente						
	Operativa/Gestionale diretta							

- Istruttoria pratiche di V.I.A. e V.A.S. e partecipazione alle Conferenze dei Servizi regionali.
- Predisposizione atti amministrativi per la Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.) delle opere pubbliche.
- Composizione e Presidenza dell'Organo Tecnico Ambientale e predisposizione atti amministrativi per la Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.) per opere pubbliche, piani e programmi urbanistici.
- Istruttoria richieste di Coltivazione di Cave, indizione e/o partecipazione Conferenze dei Servizi con Regione e/o Provincia, predisposizione degli atti amministrativi per il rilascio delle Autorizzazioni.
- Predisposizione e/o acquisizione Capitolati e Regolamenti, Gestione gare d'appalto per i servizi ambientali (Acustica, Telefonia Mobile, ecc...).
- Rapporti con l'Autorità d'Ambito.
- Rapporti con T.R.M. ed i Comuni gestori delle Discariche autorizzate o in progetto.
- Rapporti e predisposizione atti con il Consorzio di Bacino 16.
- Sottoscrizione atti del servizio di Igiene Urbana.
- Rapporti e predisposizione atti "nuovo collegamento ferroviario Torino - Lione".

	Attività 4 Urbanistica							
Operativa/Gestionale diretta								

- Istruttoria, pubblicazione, adozione e approvazione P.E.C. (Piani Edilizia Convenzionata), P.R. (Piani di Recupero) e altri strumenti urbanistici esecutivi del P.R.G.C.
- Redazione e gestione del Piano Regolatore Generale Comunale, delle Varianti di cui all'art. 17 della legge regionale n. 56/1977 e delle Controdeduzioni alle osservazioni;
- Pubblicazione, adozioni ed approvazioni preliminari e definitive.
- Conferenze ei servizi e rapporti con i vari uffici competenti (urbanistici, geologici e di difesa del suolo) della Provincia di Torino e della Regione Piemonte;
- Redazione ed aggiornamenti del Regolamento Edilizio.
- Pratiche inerenti gli indirizzi ed i criteri di programmazione urbanistica per l'insediamento del commercio in sede fissa di cui al DCR n. 59-10831/2006.
- Validazione dei Progetti e delle Convenzioni Edilizie in ambito dei SUE.
- Valutazione e monetizzazione aree da dismettere in ambito degli SUE.
- Gestione e sottoscrizione delle Convenzioni Edilizie degli SUE.
- Pareri urbanistici su attività produttive, commerciali e artigianali. (attività di supporto alla P.M. e Commercio).
- Assistenza in Commissione Territorio sulla trasformazione urbanistica del Comune.
- Responsabile Tecnico del Censimento.

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE: 2) - Edilizia Privata- Edilizia Res. Pubbl.	RESPONSABILE: DASSETTO Walter 35%
---	---

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
D	PERUZZO Viviana	90%
C	GERVASIO Carla	5%
	CIMA Barbara	95%
B		

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	numero	data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi e mezzi operativi		
Computer/software	2	PC anni: luglio 2008-(luglio 2011 noleggio)
	2	1 Stampante getto inchiostro- 1 laser (luglio 2008)
	1	Calcolatrici
	1	Fotocopiatore
Locali		Procedure: Egisto, Sister2
	2	Ufficio palazzo comunale

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE ENTRATA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione entrate correlate all'edilizia
2	Gestione fitti alloggi popolari Via Salassa

Attività n. 1	Gestione entrate correlate all'Edilizia
---------------	---

Operativa/Gestionale diretta	Operativa/Gestionale di supporto

Gestione entrate correlate all'Edilizia Privata:

- Richiesta, controllo ed incasso diritti di segreteria per rilascio di certificati.
- Richiesta, verifica e controllo versamenti diritti di segreteria per A.E.L. (attività edilizia libera), D.I.A. (denuncia inizio attività), P.C. (permessi di costruire), Agibilità, ecc...
- Richiesta, istruttoria (redazione calcolo), verifica, calcoli e controllo versamenti del contributo di costruzione (oneri urbanizzazione e costo di costruzione).
- Richiesta, istruttoria (redazione calcolo), verifica, calcoli e controllo versamenti sanzioni relative alle violazioni in materia edilizia (D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380).
- Istruttoria, verifica, calcoli e controllo versamenti della sanzione pecuniaria ai sensi dell'art. 167 del D.Lgs 22 gennaio 2004 n. 42.
- Istruttoria, calcolo e controllo versamenti delle pratiche di Occupazione Suolo Pubblico.

Attività n. 2	Gestione entrate correlate all'Edilizia Pubblica
---------------	--

Operativa/Gestionale diretta	Operativa/Gestionale di supporto

Gestione entrate correlate all'Edilizia Pubblica:

- Istruttoria e gestione pratiche per affitti e richieste aggiornamento canoni di locazione degli alloggi E.R.P. di Via Salassa.

			PARTE SPESA ATTIVITA'			
--	--	--	----------------------------------	--	--	--

	Numero	Indicazione attività	
	1	Edilizia Privata	
	2	Edilizia Residenziale Pubblica	

	Attività n. 1	Edilizia Privata					
Operativa/Gestionale diretta							

- Sportello Unico per l'Edilizia:
 - Istruttoria richieste di Permesso di Costruire, D.I.A., A.E.L.e relative Varianti.
 - Predisposizione e istruttoria pratiche per la C.E. con presenza nelle funzioni di Relatore, Segretario e Presidente.
 - Calcolo e richiesta degli Oneri Concessori.
 - Richiesta pareri ai vari Enti (ASL, ARPA , REGIONE, VV.F, ecc.).
 - Sospensione preliminare delle pratiche con richiesta documenti integrativi.
 - Riscontro alle pratiche edilizie con parere della C.E..
 - Rilascio o Diniego del Permesso di Costruire e delle Autorizzazioni Paesaggistiche.
 - Approvazione o Diniego della D.I.A..
 - Istruttoria ed emissione del Certificato di Agibilità.
 - Ricevuta e deposito pratiche c.a. e/o strutture metalliche (pratiche ex Genio Civile).
 - Verifica versamenti Oneri Concessori, richieste pagamenti e riscossione coatta.
 - Svincolo o incameramento polizze fidejussorie.
 - Vidimazione frazionamenti.
 - Predisposizione Certificati di Destinazione Urbanistica.
 - Redazione Anagrafe Tributaria.
 - Verifica compatibilità Ambientale e Paesaggistica.
- Ricezione ed Archiviazione atti notarili;
- Visure e rilascio copie documentazione d'archivio;
- Autorizzazione e diritti per allacciamento alla fognatura comunale.
- Rilascio autorizzazioni per insegne pubblicitarie e occupazione suolo pubblico per attività inerenti edilizia privata e pubblica.
- Sopralluoghi in merito ad abusi edilizi e/o verifiche in merito alla sicurezza degli edifici.
- Redazione relazioni tecniche ed emissione di provvedimenti cautelativi e sanzionatori.
- Predisposizione di Ordinanze di Sospensione dei lavori, Demolizioni e messa in pristino e Sicurezza di Fabbricati.
- Predisposizione relazioni e memorie per la Procura della Repubblica in merito a pratiche edilizie, nonché convocazioni presso gli uffici della Procura e/o Tribunale, in qualità di testimone o informato sui fatti.
- Assistenza tecnica al legale di fiducia dell'Amministrazione per cause difensive presso T.A.R. – Consiglio di Stato ecc.
- Contributi per il Culto L.R. 15/1989: ricevimento domande – istruttoria pratiche – richiesta finanziamenti.
- Contributi per eliminazione barriere architettoniche L. 13/1989: ricevimento domande – istruttoria pratiche – richiesta finanziamenti .
- Deposito, controllo ed invio alla Camera di Commercio delle Dichiarazioni di Conformità degli Impianti redatte ai sensi del Decreto n. 37/2008.
- Sportello unico delle attività produttive: ricevimento documentazione – esame preliminare delle pratiche e verifiche destinazione urbanistica – invio pratiche ai vari uffici ed enti coinvolti – raccolta pareri od eventuali richieste di integrazione degli enti/uffici – predisposizione atto finale.
- Sopralluoghi e relazioni volti all'accertamento delle condizioni di agibilità (idoneità abitativa) e sovraffollamento degli alloggi per il ricongiungimento familiare o per lavoro, richiesti dalla questura.
- Relazione con i cittadini, professionisti e la pubblica amministrazione.
- Istruttoria pratiche richiesta autorizzazione paesaggistica:
- Predisposizione ed istruttoria pratiche per la commissione locale per il paesaggio con funzioni di Responsabile di procedimento e segretario.

	Attività n. 3	Edilizia Residenziale Pubblica					
Operativa/Gestionale diretta							

- Istruttoria emergenza abitativa.
- Pratiche di assegnazione alloggi di case popolari di proprietà del Comune e dell'ATC che si rendono liberi durante l'anno.
- Verifiche requisiti per assegnazioni, sfratti e decadenze, morosità.
- Studio di fattibilità per emissione bandi ordinari e per situazioni di disagio.
- Rapporti con ATC e Uffici Regionali E.R.P..
- Sopralluoghi richiesti dall'A.S.L.
- Gestione alloggi popolari di proprietà comunale di Via Salassa: pagamento spese comuni e richiesta relativo rimborso, affitti.
- Predisposizione atti per assegnazione e revoca assegnazioni degli alloggi popolari in genere in collaborazione con l'A.T.C.
- Gestione Bandi di assegnazione degli alloggi di proprietà comunale.
- Pratiche morosità alloggi E.R.P./A.T.C.

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2013

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	CENTRO DI RESPONSABILITA':				
	3 Settore Tecnico				
	TITOLO				
	3 Entrate Extratributarie				
3.01.0450	segreteria generale, personale e organizzazione				
450 / 4 di cui:	diritti di segreteria concessioni edilizie				
Art. 1	diritti di segreteria concessioni edilizie	26.000,00	26.000,00	26.000,00	Cp: 11 - edilizia privata ed edilizia pubblica residenziale
3.02.0860	gestione dei fabbricati				
860 / 1 di cui:	fitti attivi e rimborsi fabbricati				
Art. 1	fitti diversi	1.542,60	792,60	792,60	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
Art. 5	fitti associazioni	116,00	117,00	118,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
860 / 4 di cui:	fitti attivi alloggi a canone sociale ex oratorio salassa				
Art. 1	fitti attivi alloggi a canone sociale ex oratorio salassa	13.000,00	13.000,00	13.000,00	Cp: 11 - edilizia privata ed edilizia pubblica residenziale
3.02.0870	gestione dei terreni				
870 / 1 di cui:	fitti attivi terreni				
Art. 1	fondi rustici	114,00	115,00	116,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
Art. 3	area per associazione sportivi cinofila	940,00	940,00	940,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2013

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
3.05.0945 945 / 1 di cui:	Art. 4 area per posizionamento stazione radio base - wind	10.900,00	10.900,00	10.900,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	contributo del G.S.E. S.p.A. (Gestore Servizi Energetici) per impianto fotovoltaico				
	Art. 1 contributo del G.S.E. S.p.A. (Gestore Servizi Energetici) per impianto fotovoltaico	500,00	500,00	500,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	TOTALE TITOLO:	53.112,60	52.364,60	52.366,60	
	3 Entrate Extratributarie				

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2013

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TITOLO				
	4 Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti				
4.01.0960	alienazione beni immobili e diritti reali su beni immobili				
960 / 1 di cui:	alienazione immobili comunali				
Art. 1	alienazione terreni di proprieta' comunale	50.000,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
4.01.0965	diritto di superficie per concessione aree				
965 / 1 di cui:	diritto di superficie per concessione aree				
Art. 1	diritto di superficie per concessione aree	50.500,00	15.000,00	15.000,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
4.03.1020	trasferimenti di capitale straordinari dalla regione				
1.020 / 5 di cui:	contributo regionale per canale scolmatore di monte comune di montanaro				
Art. 1	contributo regionale per canale scolmatore di monte comune di montanaro	500.000,00		658.000,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
1.020 / 25 di cui:	contributo regione per superamento ed elim. barriere architettoniche				
Art. 1	contributo regione per superamento ed elim. barriere architettoniche	6.200,00			Cp: 11 - edilizia privata ed edilizia pubblica residenziale
4.05.1050	proventi derivanti da permessi a costruire				
1.050 / 1 di cui:	proventi derivanti dai permessi a costruire				
Art. 1	proventi derivanti dai permessi a costruire	135.500,00	142.000,00	152.000,00	Cp: 11 - edilizia privata ed edilizia pubblica residenziale
Art. 2	monetizzazione parcheggi e verde pubblico (da imprese)	2.000,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente

BUDGET ENTRATA Anno 2013

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
4.05.1060	trasferimenti di capitale straordinari da altri soggetti				
1.060 / 5 di cui:	trasferimenti di capitali - cave				
Art. 1	trasferimenti di capitali - cave	60.000,00	36.000,00	36.000,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	TOTALE TITOLO:	804.200,00	193.000,00	861.000,00	
4	Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti				

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2013

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TITOLO				
	5 Entrate derivanti da accensioni di prestiti				
5.03.1110	mutui passivi dalla cassa depositi e prestiti				
1.110 / 3 di cui:	mutuo per imp. illuminazione pubblica Strada Foglizzo				
	Art. 1 mutuo per imp. illuminazione pubblica Strada Foglizzo	65.000,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	TOTALE TITOLO:	65.000,00			
	5 Entrate derivanti da accensioni di prestiti				

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2013

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA':	922.312,60	245.364,60	913.366,60	
3	Settore Tecnico				

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2013

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE GENERALE:	922.312,60	245.364,60	913.366,60	

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	CENTRO DI RESPONSABILITA':				
	3 Settore Tecnico				
	TITOLO				
	1 Spese Correnti				
1.01.05.03	Prestazioni di servizi				
470 / 4 di cui:	spese gestione e manutenzione immobili				
	Art. 7 canone per attraversamenti linee FF.SS.	985,00	992,00	1.000,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 8 spese per pratiche e gare d'appalto	1.000,00	500,00	1.000,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 12 verifica annuale impianti elettrici immobili	600,00	650,00	700,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 15 canone acqua consorzio irriguo Canale Caluso	832,50	850,00	850,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 16 canone acqua Sorgente Clara	100,00	100,00	100,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
470 / 6 di cui:	incarichi per atti relativi al patrimonio				
	Art. 1 incarichi per atti relativi al patrimonio	1.700,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
1.01.05.04	Utilizzo di beni di terzi				
480 / 2 di cui:	UTILIZZO BENI DI TERZI PER PATRIMONIO				
	Art. 1 concessioni demaniali	1.200,00	1.200,00	1.200,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
1.01.05.07	Imposte e Tasse				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
510 / 2 di cui:	imposte tasse per patrimonio				
	Art. 5 spese per pratiche e contratti	200,00	200,00	200,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
1.01.06.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
570 / 6 di cui:	acquisti per ufficio tecnico				
	Art. 2 acquisti in economia ufficio tecnico	850,00	800,00	750,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 3 abbonamenti ufficio tecnico	1.650,00	1.650,00	1.650,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
1.01.06.03	Prestazioni di servizi				
580 / 4 di cui:	spese per liti, arbitraggi e risarcimenti				
	Art. 1 spese per liti, arbitraggi e risarcimenti	500,00	500,00	500,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
580 / 12 di cui:	spese per ufficio tecnico				
	Art. 2 servizi in economia ufficio tecnico	100,00	100,00	100,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
1.01.06.04	Utilizzo di beni di terzi				
590 / 2 di cui:	noleggii ufficio tecnico				
	Art. 1 noleggio fotocopiatore ufficio tecnico	750,00	750,00	750,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
1.01.06.05	Trasferimenti				
600 / 2 di cui:	contributi associativi				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.01.06.08 630 / 2 di cui:	Art. 1 adesione collegio costruttori	516,00	516,00	516,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Oneri straordinari della gestione corrente				
1.09.02.03 3.220 / 4 di cui:	rimborsi diversi				
	Art. 1 restituzione oneri di urbanizzazione	6.000,00	1.000,00		Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
1.09.05.03 3.550 / 2 di cui:	Art. 2 restituzione entrate diverse	200,00	200,00	200,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Prestazioni di servizi				
1.09.05.03 3.570 / 2 di cui:	studi e rilevazioni connesse alle esigenze abitative				
	Art. 1 spese istruttoria pratiche fondo sociale delegate all'ATC	210,00	210,00	210,00	Cp: 11 - edilizia privata ed edilizia pubblica residenziale
1.09.05.05 3.570 / 2 di cui:	Prestazioni di servizi				
	spese per smaltimento rifiuti				
1.09.05.05 3.570 / 2 di cui:	Art. 1 Servizio Igiene Urbana	957.133,00	957.133,00	957.133,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Trasferimenti				
1.09.05.05 3.570 / 2 di cui:	trasferimento per smaltimento rifiuti				
	Art. 1 Trasferimenti al Consorzio Bacino 16 - rifiuti	7.100,00	7.100,00	7.100,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	TOTALE TITOLO:	981.626,50	974.451,00	973.959,00	
	1 Spese Correnti				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TITOLO				
	2 Spese in Conto Capitale				
2.01.05.01	Acquisizione di beni immobili				
6.130 / 4 di cui:	Reiterazione dei vincoli derivanti da P.R.G.C. - con cimitero				
	Art. 1 Reiterazione dei vincoli derivanti da P.R.G.C. - con cimitero	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
6.130 / 6 di cui:	manutenzione straordinaria tetto magazzino comunale - oo.uu.				
	Art. 1 manutenzione straordinaria tetto magazzino comunale - oo.uu.	38.000,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 3 Manutenzione straordinaria tetto magazzino comunale - Alienazione terreni	2.000,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
2.01.06.01	Acquisizione di beni immobili				
6.230 / 2 di cui:	fondo per accordi bonari e incentivi per accelerazione lavori - con cimitero				
	Art. 1 fondo per accordi bonari e incentivi per accelerazione lavori - con cimitero	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
2.01.06.05	Acquisizione di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche				
6.270 / 2 di cui:	acquisti arredi ed attrezzature per u.t.c. - prov. cimiteriali				
	Art. 3 acquisto attrezzature per u.t.c. - con cave	6.500,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
2.01.08.07	Trasferimenti di capitale				
6.490 / 2 di cui:	oo.uu. quota riservata categorie religiose				
	Art. 1 oo.uu. quota riservata categorie religiose	1.000,00	1.000,00	2.000,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
2.04.02.01	Acquisizione di beni immobili				
7.130 / 6 di cui:	manutenzione straordinaria scuola elementare - contr. regionale				
Art. 1	messa in sicurezza plesso scolastico via Ubertini - oo.uu.		141.000,00		Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
Art. 3	Copertura ingresso scuola elementare di via Caffaro - cave	13.000,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
Art. 4	messa in sicurezza plesso scolastico via Ubertini - con cave		32.000,00		Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
Art. 5	messa in sicurezza plesso scolastico via Ubertini - diritto di superficie		5.000,00		Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
2.08.02.01	Acquisizione di beni immobili				
8.330 / 8 di cui:	interramento le potenziamento I.P in Strada Foglizzo - oo.uu.				
Art. 2	rifacimento e potenziamento I.P in Strada Foglizzo - mutuo	65.000,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
2.09.02.07	Trasferimenti di capitale				
8.690 / 2 di cui:	contributo superamento ed elimin. barriere architeton. - contributo Regione				
Art. 1	contributo superamento ed elimin. barriere architeton. - contributo Regione	6.200,00			Cp: 11 - edilizia privata ed edilizia pubblica residenziale
2.09.06.01	Acquisizione di beni immobili				
9.030 / 10 di cui:	realizzazione canale scolmatore di monte				
Art. 2	realizzazione canale scolmatore di monte 4° lotto - con contributo regionale			658.000,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
Art. 5	realizzazione canale scolmatore di monte - 3° lotto - contributo regionale	500.000,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
2.10.05.01 9.530 / 1 di cui:	Art. 10 realizzazione canale scolmatore di monte 4° lotto - oo.uu.	5.500,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Acquisizione di beni immobili				
	costruzione loculi - mutuo				
	Art. 2 ampliamento Cimitero Comunale - trasf. da altri soggetti cave	39.000,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 5 ampliamento cimitero - area esterna - oo.uu.			150.000,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
Art. 9 ampliamento cimitero comunale - area interna - oo.uu.	91.000,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente	
Art. 11 ampliamento cimitero area esterna - con cave			22.000,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente	
	TOTALE TITOLO:	769.200,00	181.000,00	834.000,00	
	2 Spese in Conto Capitale				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA':	1.750.826,50	1.155.451,00	1.807.959,00	
3	Settore Tecnico				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013

CENTRO DI RESPONSABILITA'

RESPONSABILE

CONTROLLO DEL TERRITORIO

RECCO Paolo

Risorse strumentali: 1 PC Anno 2008;
n. 1 locale nel palazzo municipale.

PARTE ENTRATA

AREE DI GESTIONE:

- 1) - Servizi manutentivi e gestionali, Pubblica Sicurezza e Protezione Civile
- 2) - Polizia Locale

PARTE SPESA

AREE DI GESTIONE:

- 1) - Servizi manutentivi e gestionali, Pubblica Sicurezza e Protezione Civile
- 2) - Polizia Locale

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:
1)- Servizi manutentivi e gestionali, Pubblica Sicurezza e Protezione Civile

RESPONSABILE:
RECCO PAOLO 61%

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
C	PRONO Marco	100%
	TORASSO Laura	100%
B	CORDARO Salvatore	100%
	ROSSIN Iva	100%

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo Professionale	Numero	Data ass.

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi	1	Autocarro
	1	Pic-up
	1	Motocarro
	1	Pala meccanica (NON UTILIZZABILE)
Computer/software	2	PC anni Dic. 2003 e 2008
	1	Stampante laser
	1	Calcolatrice
Attrezzature	1	Rullo compressore
	1	Macchina traccialinee per segnaletica orizzontale
	1	Trattore tosaerba
	1	Betoniera
	1	Generatore
	1	Piastra compattatrice
	2	Carriole
Locali	2	Uffici palazzo Comunale
	1	Locale per operai presso Palazzo Comunale
	1	Magazzino Comunale

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE ENTRATA ATTIVITA'								
	Numero	Indicazione attività						
	1	Gestione Patrimonio Comunale						

	Attività 1	Gestione Patrimonio Comunale	
--	------------	------------------------------	--

Operativa/Gestionale diretta

Entrate correlate alla gestione di immobili:

- ⇒ Determinazione e recupero spese locali concessi in affitto alle associazioni (Stabile Bertini).
- ⇒ Proventi illuminazione votiva.
- ⇒ Riscossione diritti di segreteria, rimborso stampati e Cosap relativi agli atti di ufficio.

PARTE SPESA			
ATTIVITA'			
	Numero	Indicazione attività	
	1	Manutenzione Patrimonio Comunale	
	2	Gestione Ambientale ed Ecologica	
	3	Servizi Tecnici	

Attività 1	Manutenzione Patrimonio Comunale	
------------	----------------------------------	--

Operativa/Gestionale diretta

- ⇒ Gestione, controllo, programmazione interventi di mantenimento funzionale degli immobili comunali:
 - Mantiene lo stato di conservazione del patrimonio immobiliare comunale attraverso interventi programmati di ripristino delle situazioni di degrado funzionale;
 - Procede all'attuazione di interventi di manutenzione con intervento e affidamento a ditte esterne, mediante redazione delle procedure di affidamento, del controllo e Direzione Lavori nonché delle procedure di Liquidazione delle spese sostenute;
- ⇒ Gestione, controllo, programmazione interventi di manutenzione aree pubbliche, parchi e giardini:
 - Provvede a mantenere lo stato di conservazione del patrimonio verde comunale attraverso interventi programmati di ripristino delle situazioni di degrado estetico, funzionale e agronomico;
 - Garantisce il mantenimento della sicurezza dell'uso da parte degli utilizzatori;
 - Garantisce lo standard qualitativo di fruibilità;
 - Il servizio in particolare viene assolto tramite interventi diretti eseguiti dalla Squadra Manutentiva, ed in parte con l'affidamento di Appalto Manutenzione aree verdi a Ditta esterna;
 - Gestisce le procedure di affidamento, Direzione Lavori e liquidazione delle spese sostenute dell'Appalto Manutenzione aree verdi;
- ⇒ Gestione, controllo, programmazione interventi del servizio di Sgombero neve e ghiaccio.
 - Procedure per l'affidamento a ditta esterna del servizio;
 - Controllo, contabilità e Direzione Lavori del servizio fornito;
 - Liquidazione degli stati avanzamento lavori;
 - Interventi diretti da parte della Squadra Manutentiva per sgombero neve e spargimento sale nelle aree presso scuole e servizi pubblici;
- ⇒ Gestione, controllo, programmazione interventi di mantenimento funzionale delle strade, piazze, parcheggi e spazi pubblici in genere:
 - Mantiene lo stato di conservazione del patrimonio viario comunale attraverso interventi programmati di ripristino delle situazioni di degrado funzionale;
 - Garantisce il mantenimento della sicurezza stradale;
 - Gestisce le procedure di modifica momentanea e definitiva della viabilità;
 - Gestisce l'utilizzo degli spazi pubblici;
 - Il servizio in particolare viene assolto tramite interventi diretti eseguiti dalla Squadra Manutentiva, ed in parte con l'affidamento di Appalto Manutenzione strade a Ditta esterna.
 - Verifica, controllo e Direzione Lavori delle procedure di affidamento dei lavori di manutenzione straordinaria a ditte esterne nonché procedure di liquidazione delle spese sostenute;
 - Mediante l'intervento della Squadra Manutentiva si procede all'installazione della segnaletica stradale orizzontale e verticale;
 - Mediante l'emissione di Ordinanze per modifica della viabilità si procede ai lavori di predisposizione e modifica del nuovo assetto viario;

- Gestisce gli interventi per ripristino anomalie del sedime stradale e delle attrezzature esistenti su segnalazioni degli utenti e a seguito di controllo sistematico dello stato manutentivo dell'arredo urbano e degli spazi pubblici;
- ⇒ Gestione, controllo, programmazione interventi alla rete di Illuminazione Pubblica.
 - Garantisce i rapporti con il gestore della rete di illuminazione pubblica;
 - Garantisce il controllo e la Direzione Lavori dei servizi forniti dal gestore;
 - Gestisce le procedure di affidamento e la direzione lavori degli interventi di manutenzione straordinaria nonché le procedure di Liquidazione delle spese sostenute;
 - Gestisce le procedure di avviso anomalie alla rete, con ricevimento e analisi delle comunicazioni degli utenti e relativa trasmissione delle anomalie riscontrate agli uffici della ditta che gestisce la manutenzione;
- ⇒ Gestione, controllo, programmazione Appalto dei Servizi Cimiteriali.
 - Manutenzione ordinaria zone comuni area cimiteriale;
 - Affidamento e direzione lavori manutenzione straordinaria zone comuni e patrimonio comunale;
- ⇒ Gestione, controllo, programmazione e predisposizione Appalti di lavori forniture e servizi da affidare all'esterno:
 - Gestione, controllo, programmazione, affidamento Servizio di Manutenzione Estintori;
 - Gestione, controllo, programmazione, affidamento Servizio di Manutenzione Impianti Elevatori;
 - Gestione, controllo, programmazione, affidamento Servizio di Manutenzione Impianti Antifurto;
 - Gestione, controllo, programmazione, affidamento Servizio di Bonifica Antimurrina;
 - Gestione, controllo, programmazione, affidamento Servizio di Fornitura carburante per i mezzi comunali;
 - Gestione, controllo, programmazione, affidamento Servizio di Manutenzione Automezzi comunali;
 - Gestione, controllo, programmazione, affidamento Servizio di Fornitura attrezzature per Squadra Manutentiva e Polizia Locale;
 - Gestione, controllo, programmazione, affidamento Servizio di Fornitura attrezzature varie per Immobili Comunali, viabilità ecc..;
 - Gestione, controllo, programmazione, affidamento del Servizio di Manutenzione Programmata presso i Parchi Giochi Comunali;
 - Gestione, controllo, programmazione, affidamento del Servizio di Fornitura Arredo Urbano;
- ⇒ Gestione, controllo, programmazione interventi del servizio idrico integrato (Acquedotto, Fognatura e Depurazione).
 - Soprintende alle verifiche di potabilità dell'acquedotto comunale;
 - Esegue interventi di sistemazione e pulizia pozzetti e caditoie del sistema fognario cittadino mediante l'intervento della Squadra Manutentiva;
- ⇒ Gestione, controllo, programmazione interventi del servizio Gestione Calore degli immobili comunali.
 - Garantisce i rapporti con il gestore del servizio Gestione Calore;
 - Garantisce il controllo e la Direzione Lavori dei servizi forniti dal gestore;
 - Gestisce le procedure di modifica del servizio durante manifestazioni e utilizzo particolare degli immobili comunali;
 - Gestisce le procedure di affidamento per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria agli impianti comunali;
- ⇒ Gestione edificio comunale Associazioni Locali di Via Bertini.
 - Procedure per lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - Contabilità e riscossione spese condominiali;
 - Corrispondenza rapporti con associazioni;
- ⇒ Gestione edificio comunale Case E.R.P. di Via D.D.Salassa.
 - Procedure per lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - Rapporti con gli inquilini;
 - Predisposizione e gestione Regolamento Condominiale;

⇒ Gestione generale procedure manutentive e di ufficio.

- Protocollazione, registrazione corrispondenza in uscita;
- Riscossioni diritti di segreteria;
- Riscossioni COSAP, canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche concernente i procedimenti di applicazione del canone;
- Coordinamento nelle materie di competenza del servizio e rapporti con i relativi Assessorati;
- Comunicazioni on-line verso Enti sovracomunali (LL.PP. comunicazioni trimestrali, procedure affidamento lavori, CUP, CIG, DURC, ecc...);
- Tenuta dei registri e atti contabili di competenza;
- Liquidazioni forniture di competenza;
- Predisposizione di acquisto servizi e beni tramite Buoni di spesa e procedure CONSIP;
- Registrazione e controllo utilizzo mezzi comunali, Bolli e Assicurazioni automezzi;
- Progettazione e contabilità lavori;
- Gestione albi fornitori;
- Partecipazione a varie Commissioni Comunali;

Attività 2	Gestione Ambientale ed Ecologica	
------------	----------------------------------	--

Operativa/Gestionale diretta

⇒ Gestione, controllo, programmazione interventi del servizio Raccolta e smaltimento Rifiuti solidi Urbani, servizio spazzamento strade e spazi urbani, nonché servizi Ambientali in genere.

- Garantisce i rapporti con il gestore della raccolta e smaltimento Rifiuti solidi Urbani;
- Garantisce il controllo e la Direzione Lavori dei servizi forniti dal gestore;
- Gestisce le procedure di modifica del servizio durante manifestazioni e interventi particolari;
- Gestisce le procedure di recupero abbandono rifiuti vari e speciali;
- Gestisce le procedure di bonifica ambientale;
- Gestisce la discarica sfalci verdi;

⇒ Gestione, controllo, programmazione, affidamento lavori di Manutenzione Rogge e Canali Comunali;

⇒ Gestione convenzione - Comune di Montanaro e l'associazione Cavalieri del Torrente Orco;

⇒ Gestione operatività convenzione - Comune di Montanaro e l'associazione di Volontariato "Santa Croce"

⇒ Gestione convenzione - Comune di Montanaro e VVFF;

⇒ Gestione procedure richiesta danni.

- Sopralluoghi e redazione relazioni;
- Analisi e quantificazione danni;
- Verifica congruità liquidazione danni;

⇒ Gestione Procedimenti inerenti il beneficio di cui all'art. 8, comma 10, lett.c) della legge 448/1998 (contributi statali per riduzione del prezzo relativa al gasolio e al GPL usati come combustibile per riscaldamento).

- Verifica cartografica della zonizzazione comunale;
- Rapporti con gestore della rete comunale con verifiche cartografiche del servizio di rete;
- Predisposizione proposte di deliberazioni per il Consiglio Comunale;
- Rapporti con gli utenti;
- Predisposizione modulistica;
- Aggiornamento zonizzazione comunale;

⇒ Gestione e verifica pratiche per attuazione Legge 113/92, inerente la messa a dimora di un albero nel territorio comunale per ogni registrazione anagrafica di ogni neonato residente.

- Verifica anagrafica dei nuovi nati;
- Predisposizione attestati;
- Richiesta alla Regione Piemonte delle piantine da mettere a dimora;

- Prelievo presso i vivai regionali delle piantine;
- Verifica con assessorato per localizzazione dei punti di messa a dimora delle piantine;
- Operazioni di messa a dimora delle piantine;

Attività 3	Servizi Tecnici
------------	-----------------

Operativa/Gestionale diretta

⇒ Gestione personale tecnico Squadra Manutentiva.

- Relazioni con il pubblico e attività finalizzate al miglioramento dei servizi con acquisizione segnalazione disservizi, informazioni al cittadino, ecc...;
- Attività di controllo e di conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, di gestione dei beni demaniali e patrimoniali, di gestione del territorio e di tutela dell'ambiente.
- Interventi di urgenza e di somma urgenza;
- Gestione magazzino comunale: attrezzi e materiale per l'esecuzione dei lavori –ricezione, conservazione e distribuzione merci;
- Collocazione e installazione segnaletica stradale;
- Installazione di segnaletica temporanea;
- Installazione del palco pubblico e/o di attrezzature varie;
- Operazioni di rilevazione consumi energia elettrica durante i mercati settimanali.

⇒ Gestione, controllo allestimenti eventi elettorali:

- Installazione seggi elettorali;
- Installazione cartellonistica elettorale;
- Gestione operativa pubblicità elettorale, con determinazione spazi da destinare alla propaganda elettorale;
- Vigilanza durante le operazioni di voto e scrutinio;
- Gestione Fonogrammi andamento statistico elezioni;
- Vigilanza e deposito materiale elettorale e trasferimento documentazione;

Gestionale Procedimenti vari Ufficio Manutentivo

- Predisposizione atti per affidamenti di forniture di beni, servizi e incarichi specifici del settore Controllo del Territorio (istruttoria, impegni e liquidazioni) in particolare per: rinnovi contratti di manutenzione apparecchiature e noleggio fotoriproduttori, per rinnovo abbonamenti a riviste, acquisti testi tecnici, materiale di cancelleria e informatico;
- Attività di monitoraggio delle utenze energia elettrica, spese telefoniche, e consumo acqua potabile, al fine del riscontro di eventuali incongruenze rilevate nei consumi (previo comunicazione di altre strutture comunali) o connesse alla manutenzione degli impianti/allacciamenti.
Il monitoraggio ancorché essere effettuato in modo puntuale, così come sopra evidenziato a riscontro di eventuali incongruenze rilevate nei consumi, indicativamente prevede n° 2 letture annuali da eseguire presumibilmente nei mesi di Febbraio/Marzo e Settembre/Ottobre.
Inoltre si precisa che sarà di competenza del Responsabile del Settore, le procedure pre-contrattuali e contrattuali, nonché l'apposizione del visto sulle liquidazioni o fatture la cui procedura di liquidazione e pagamento è posta a carico del Responsabile del Settore Finanziario.
- Gestione manutentiva del pacchetto telefonico di tutti i servizi.
- Predisposizione attività di incasso relative alle concessioni occasionali e temporanee mediante riscossione diretta e mediante compilazione bollettini con successivo inoltro ai contribuenti.
- Predisposizione autorizzazioni di occupazione per attività inerenti autorizzazioni temporanee per le associazioni di volontariato, partiti pubblici ecc.

- Rapporti con concessionario del servizio di pubblicità ed affissioni per ciò che concerne gli apparati pubblicitari;
- Attività di monitoraggio del budget di settore.
- Ricognizione sullo stato d'attuazione di propri programmi al fine della verifica del permanere degli equilibri di bilancio;
- Predisposizione proposte di variazioni articoli di spesa;
- Predisposizione dati per rendicontazioni statistiche periodiche;
- Predisposizione buoni economati;
- Contabilità periodica agenti contabili interni;
- Rapporti con l'Osservatorio Regionale e gestione dei lavori mediante trasmissione schede trimestrali.
- Rapporti con l'A.V.L.P..
- Iter amministrativo acquisizione D.U.R.C.
- Iter amministrativo acquisizione CUP e CIG
- Visure e rilascio copie documentazione d'archivio;
- Relazione con i cittadini, professionisti e la pubblica amministrazione;
- Attività di carattere amministrativo e di segretariato per assessorati di competenza;
- Attività di sportello per rilascio informazioni sui servizi di propria competenza;
- Monitoraggio dei lavori assistiti da contributo regionale.
- Attività di R.U.P. (DLgs. n. 163/2006).
- Assistenza e predisposizione atti tecnici (planimetrie) per situazione aree mercatali esistenti e di nuova istituzione per rapporti con enti regionali (sopralluoghi, commissioni, ecc...);
- Archiviazione atti e ricerche d'archivio di settore.

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:
2)- Polizia Locale

RESPONSABILE:
RECCO PAOLO 39%

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
C	BLESSENT Patrizia	100%
	TASCA Angela	100%
	VITULLI Alessio	100%
B	VERNETTI Giuseppe	100%

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo Professionale	Numero	Data ass.

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi	2	Citroen C3 – Dic. 2009
	1	Suzuki Ignis – sett. 2003
	2	Biciclette
Computer/software	2	PC anni: Dic. 2005-2008
	1	Stampante laser
		Procedure: -gestione verbali C.d.S.-Procedura per detrazione punti patente guida.
	2	Calcolatrici
Attrezzature	1	Fotoriproduttore
	1	Fotocamera digitale
	4	Armi d'ordinanza
Locali	2	Uffici palazzo Comunale

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione
PARTE ENTRATA ATTIVITA'		
	Numero	Indicazione attività
	1	Gestione entrate correlate al servizio Polizia Locale

Attività 1	Gestione entrate correlate al servizio Polizia Locale	
------------	---	--

Operativa/Gestionale diretta

Gestione entrate correlate alla Polizia Locale:

- ⇒ Controllo ed incasso violazioni al codice della strada.
- ⇒ Controllo ed incasso violazioni ai regolamenti comunali.
- ⇒ Richieste semestrali ai vari enti per spese rimborso notifiche.
- ⇒ Controllo ed incasso violazioni alle leggi regionali (L.R. 56, L.R. 32).
- ⇒ Controllo ed incasso violazioni leggi sanitarie (abitabilità).
- ⇒ Controllo ed incasso violazioni D.L. 59/78 (Cessione fabbricati).
- ⇒ Controllo ed incasso violazioni Legge 152/06.
- ⇒ Riscossione diritti di segreteria, rimborso stampati e Cosap relativi agli atti di ufficio.
- ⇒ Proventi peso pubblico.

**PARTE SPESA
ATTIVITA'**

	Numero	Indicazione attività	
	1	Polizia Stradale, Giudiziaria, urbana, rurale, ambientale	
	2	Polizia amministrativa e Pubblica Sicurezza	
	3	Protezione Civile	
	4	Messi Notificatori	

Attività 1 Polizia Stradale, Giudiziaria, urbana, rurale, ambientale

Operativa/Gestionale diretta

⇒ Attività di Polizia Stradale:

- Prevenzione e repressione dei comportamenti non conformi al Codice della Strada;
- Servizio viabilità presso i plessi scolastici;
- Servizio viabilità cortei funebri;
- Servizio viabilità manifestazioni religiose e civili;
- Pattugliamento del territorio con automezzi e a piedi nel centro;
- Controllo delle zone di sosta temporanee e divieti di sosta ecc.
- Rilevamento sinistri stradali;

⇒ Gestione verbali codice della strada:

- Inserimento divieti di sosta nel programma di gestione verbali;
- Visura targhe per ricerca proprietario;
- Predisposizione atti per spedizione e notifica verbali;
- Inserimento verbali con eventuale notifica al proprietario;
- Accertamenti nel caso di cambi di residenza o cambi di proprietà e nuova notifica;
- Redazioni verbali per infrazioni accertate d'ufficio;
- Gestione patente a punti mediante decurtazione per le infrazioni che la prevedono;
- Segnalazioni alla Prefettura per sospensioni patenti o invio al D.T.T.S.I.S. per revisioni veicoli o invio carte di circolazione;
- Inserimento pagamenti;
- Gestione ricorsi mediante trasmissione alle autorità degli atti e delle controdeduzioni;
- Partecipazioni udienza giudice di pace;
- Redazione minuta ruoli codice della strada per i verbali non pagati e relativo controllo.

⇒ Gestione entrate correlate alla vigilanza:

- controllo ed incasso violazioni al codice della strada;
- controllo ed incasso violazioni ai regolamenti comunali;
- richieste semestrali ai vari enti per spese rimborso notifiche;
- controllo e incasso violazioni leggi sanitarie (agibilità);
- controllo e incasso violazioni D.L. 59/78 (cessioni fabbricati);
- Controllo e incasso violazioni alle leggi regionali;
- Riscossione COSAP relativa agli atti di ufficio.

⇒ Polizia Giudiziaria:

- Controllo, prevenzione, repressione reati nelle materie delegate istituzionalmente (edilizia, ecologia, infortunistica stradale, c.d.s.);
- Controllo e repressione reati edilizi: sopralluoghi, rilievi in collaborazione con i tecnici comunali, verbalizzazione, identificazione, sequestri, controllo ordinanze e demolizioni, comunicazioni di reato all'autorità giudiziaria;
- Infortunistica stradale: rilevamento posizione veicoli, accertamenti sui medesimi e sulle persone, realizzazione schizzi planimetrici del sinistro, stato dei luoghi verbali di accertamenti e rilievi e verbalizzazione violazioni, sequestri e invio notizie di reato;
- Attività di supporto alle forze di polizia esterne;
- Gestione delle attività delegate dall'autorità giudiziaria: indagini, accertamenti, sequestri, notifiche, interrogatori, ecc.

⇒ Polizia Urbana:

- Controllo cantieri stradali;
- Emissione ordinanze Suolo Pubblico e applicazione COSAP;
- Rilascio autorizzazioni (sosta, transito, contrassegno per invalidi, passi carrai, ecc.);
- Ordinanze definitive e temporanee in materia di circolazione stradale e relativo controllo.
- Pareri posizionamento ponteggi e/o occupazione suolo pubblico.
- Demografici: Informazioni per fini anagrafici e accertamenti di residenza.
- Ufficio Tecnico: controllo cantieri stradali e cantieri edili, pareri su ordinanze e permessi vari, segnaletica stradale.
- Attività di riscossione con specifico riferimento alle aree mercatali;
- Attività di controllo e verifica autorizzazioni in sede fissa e aree pubbliche, gestione orari, aperture straordinarie, turni ferie, saldi di fine stagione e vendite promozionali.
- Assistenza e predisposizione atti tecnici (planimetrie) per situazione aree mercatali esistenti e di nuova istituzione per rapporti con enti regionali (sopralluoghi, commissioni, ecc...).
- Gestione e controllo procedimenti richiesta danni;

⇒ Polizia Rurale:

⇒ Attività di Polizia Rurale e di tutela del Territorio, con controllo relativo all'attività agro-silvo-pastorale svolta sul territorio ed eventuale repressione e verbalizzazione per illeciti legati ai regolamenti;

⇒ Polizia Ambientale:

- ⇒ Attività di Polizia Veterinaria, con supporto al Servizio Veterinario per controlli e sopralluoghi, per recupero animali vaganti e verifica animali domestici;
- ⇒ Controllo del randagismo e consegna animali al canile in convenzione e gestione della convenzione con il canile medesimo.
- ⇒ Predisposizione atti per la macellazione bovini, suini ecc.

Operativa/Gestionale diretta

⇒ Polizia Amministrativa:

- Raccolta e gestione denunce infortuni sul lavoro: controllo regolarità pratica, rilascio ricevuta, registrazione e trasmissione enti preposti;
- Controllo sull'insediamento di spettacoli viaggianti;
- Controllo sulle autorizzazioni e/o licenze rilasciate;
- Trattamenti sanitari obbligatori: predisposizione atti e accompagnamenti;
- Attività di controllo nelle manifestazioni locali civili e religiose;
- Interventi ordine pubblico e sicurezza. Prevenzione e repressione attività di prostituzione.
- Immigrazione: applicazione delle norme sulla condizione del cittadino extracomunitario.
- Controllo mercati: computo presenze/assenze dell'area mercatale finalizzate al mantenimento o all'esclusione del posteggio sul mercato medesimo o alla modifica della graduatoria relativa agli spuntisti e raccolta COSAP.

⇒ Gestione entrate correlate alla vigilanza:

- controllo ed incasso violazioni al codice della strada;
- controllo ed incasso violazioni ai regolamenti comunali;
- richieste semestrali ai vari enti per spese rimborso notifiche;
- controllo e incasso violazioni leggi sanitarie (agibilità);
- controllo e incasso violazioni D.L. 59/78 (cessioni fabbricati);
- Controllo e incasso violazioni alle leggi regionali;
- Riscossione COSAP relativa agli atti di ufficio.

⇒ Pubblica Sicurezza

⇒ Procedure per rilascio Autorizzazioni di P.S.

⇒ Allestimento di eventi e manifestazioni organizzate dal Comune e da Associazioni Locali:

- Acquisizione e analisi richieste;
- Istruzione pratica con trasmissione al richiedente della modulistica necessaria;
- Rapporti con enti sovracomunali (A.S.L. – ARPA – Associazioni di Settore- ecc...), con richiesta di pareri, esecuzione di sopralluoghi, ecc..);
- Rilascio Autorizzazione di P.S.
- Rilascio Autorizzazione Occupazione Suolo Pubblico con conteggio e applicazione COSAP;
- Predisposizione servizio raccolta rifiuti;
- Installazione di segnaletica temporanea;
- Installazione del palco pubblico e/o di attrezzature varie;
- Predisposizione allacci servizi pubblici;
- Servizio di vigilanza e Controllo attuazione manifestazione;

⇒ Manifestazioni Fieristiche e/o Parchi Divertimenti:

- Acquisizione richieste partecipazione;
- Analisi e verifica richieste;
- Riunioni Commissioni per allestimento Aree e localizzazione posizioni per giostre;
- Richieste pareri e comunicazioni enti Sovracomunali;
- Rilascio Autorizzazione di P.S.
- Rilascio Autorizzazione Occupazione Suolo Pubblico con conteggio e applicazione COSAP;
- Installazione di segnaletica temporanea;
- Predisposizione allacci servizi pubblici;

- Predisposizione servizio raccolta rifiuti;
 - Convocazione Commissione Comunale di Vigilanza;
 - Servizio di vigilanza
- ⇒ Ulteriori procedimenti per rilascio Autorizzazioni di P.S.:
- Feste Cantionali;
 - Fiere annuali;
 - Manifestazioni di sorte locali, banco di beneficenza, lotterie;
 - Pubblici esercizi, sale giochi, sale cinematografiche, apparecchi automatici;
 - Fochino, agenzie di affari, autorimesse, noleggio autoveicoli, taxi;
 - Agenzie viaggi, guida turistica, maestro di sci;
 - Ascensori;
 - Distributori carburanti;
 - Sfilate allegoriche;
 - Funzioni delegate dalla Questura: fuochi pirotecnici, brillamento mine ecc..
 - Rivendita di preziosi.
 - Vendita dell'usato;
 - Agenzie d'affari (previo avvio procedimento e verifica requisiti e presupposti di legge, acquisizione cauzione o fidejussione).
- ⇒ Gestione operativa, controllo, allestimento e manutenzione aree mercatali;
- Partecipazione Commissioni Comunali per rilascio parere di competenza;
 - Analisi e verifica disposizioni banchi mercato;
 - Predisposizione segnaletica orizzontale;
 - Verifica allacciamenti necessari;
 - Riscossione COSAP;
 - Servizio di vigilanza
 - Predisposizione servizio raccolta rifiuti;
- ⇒ Manifestazione Carnevalesca:
- Ricezione, verifica e istruttoria domanda per occupazione suolo pubblico zone individuate per lo svolgimento della manifestazione;
 - Ricezione, verifica e istruttoria domanda per pubblici intrattenimenti;
 - Comunicazioni, richiesta pareri, trasmissione documentazione ai servizi ASL;
 - Rilascio permessi suolo pubblico e licenze di Pubblica Sicurezza;
 - Assistenza per predisposizione manifestazione (Squadra Manutentiva);
 - Servizio di vigilanza e Controllo attuazione manifestazione (Polizia Locale)
 - Emissione ordinanze viabilità
 - Installazione di segnaletica temporanea;
 - Predisposizione servizio raccolta rifiuti;
- ⇒ Gestione Sagra del Canestrel:
- Ricezione, verifica e istruttoria domanda per occupazione suolo pubblico zone individuate per lo svolgimento della manifestazione;
 - Ricezione, verifica e istruttoria domanda per pubblici intrattenimenti;
 - Comunicazioni, richiesta pareri, trasmissione documentazione ai servizi ASL;
 - Rilascio permessi suolo pubblico e licenze di Pubblica Sicurezza;
 - Riscossione COSAP;
 - Assistenza per predisposizione manifestazione (Squadra Manutentiva);
 - Servizio di vigilanza e Controllo attuazione manifestazione (Polizia Locale);
 - Emissione ordinanze viabilità;
 - Installazione di segnaletica temporanea;
 - Predisposizione servizio raccolta rifiuti;
 - Gestione ed organizzazione parco dei divertimenti;
 - Ricezione, verifica e istruttoria domanda dei Titolari attrazioni spettacolo viaggiante;
 - Convocazione e successiva riunione giostrai per assegnazione spazi;

- Redazione verbale e planimetria localizzazione spazi;
 - Redazione ordinanza di approvazione cronoprogramma manifestazione;
 - Redazione e trasmissione permesso di suolo pubblico con stesura bollettino precompilato per pagamento COSAP;
 - Convocazione e esecuzione Commissione di Vigilanza Comunale;
 - Redazione e trasmissione Autorizzazioni di Pubblica Sicurezza;
- ⇒ Gestione Festa Patronale:
- Ricezione, verifica e istruttoria domanda per occupazione suolo pubblico zone individuate per lo svolgimento della manifestazione;
 - Ricezione, verifica e istruttoria domanda per pubblici intrattenimenti;
 - Comunicazioni, richiesta pareri, trasmissione documentazione ai servizi ASL;
 - Rilascio permessi suolo pubblico e licenze di Pubblica Sicurezza;
 - Riscossione COSAP;
 - Assistenza per predisposizione manifestazione (Squadra Manutentiva);
 - Servizio di vigilanza e Controllo attuazione manifestazione (Polizia Locale);
 - Emissione ordinanze viabilità;
 - Installazione di segnaletica temporanea;
 - Predisposizione servizio raccolta rifiuti;
 - Gestione ed organizzazione parco dei divertimenti;
 - Ricezione, verifica e istruttoria domanda dei Titolari attrazioni spettacolo viaggiante;
 - Convocazione e successiva riunione giostrai per assegnazione spazi;
 - Redazione verbale e planimetria localizzazione spazi;
 - Redazione ordinanza di approvazione cronoprogramma manifestazione;
 - Redazione e trasmissione permesso di suolo pubblico con stesura bollettino precompilato per pagamento COSAP;
 - Convocazione e esecuzione Commissione di Vigilanza Comunale;
 - Redazione e trasmissione Autorizzazioni di Pubblica Sicurezza;
- ⇒ Gestione manifestazione enogastronomica Vie del Gusto:
- Ricezione, verifica e istruttoria domanda per occupazione suolo pubblico zone individuate per lo svolgimento della manifestazione;
 - Ricezione, verifica e istruttoria domanda per pubblici intrattenimenti;
 - Comunicazioni, richiesta pareri, trasmissione documentazione ai servizi ASL;
 - Rilascio permessi suolo pubblico e licenze di Pubblica Sicurezza;
 - Riscossione COSAP;
 - Assistenza per predisposizione manifestazione (Squadra Manutentiva);
 - Servizio di vigilanza e Controllo attuazione manifestazione (Polizia Locale);
 - Emissione ordinanze viabilità;
 - Installazione di segnaletica temporanea;
 - Predisposizione servizio raccolta rifiuti;
- ⇒ Fiera di Santa Cecilia:
- Rilascio autorizzazioni di Pubblica Sicurezza per attività collaterali;
 - Assistenza per predisposizione e individuazione posteggi;
 - Assistenza per posizionamento banchi di vendita;
 - Assistenza per predisposizione manifestazioni collaterali (Squadra Manutentiva);
 - Servizio di vigilanza e Controllo attuazione manifestazione (Polizia Locale);
 - Emissione ordinanze viabilità;
 - Installazione di segnaletica temporanea;
 - Predisposizione servizio raccolta rifiuti;
 - Assegnazione, in collaborazione con ufficio commercio, degli spazi agli spuntisti;
 - Assistenza per verifica presenze/assenze;
 - Riscossione con ufficio commercio COSAP;

Operativa/Gestionale diretta

⇒ Protezione Civile

- Collegamento con l'ufficio regionale di protezione civile;
- Aggiornamenti e gestione piano protezione civile;
- Attività concernenti la previsione dei rischi presenti sul territorio e preparazione all'emergenza;
- Approvazione dei piani comunali di emergenza;
- Vigilanza sull'attuazione dei servizi urgenti in ambito locale;
- Attivazione di un proprio nucleo immediatamente operativo in caso di particolari situazioni di crisi;
- Accertamenti di danni a seguito di eventi calamitosi;
- Attività concernenti il ritorno alle normali condizioni di vita;
- Coordinamento delle attività in collaborazione con servizi tecnici interni ente ed esterni;
- Interventi comunque collegabili ad attività di protezione civile;

Attività 4	Messi Notificatori
------------	--------------------

Operativa/Gestionale diretta

⇒ Ufficio messo notificatore; Pubblicazioni albo, notifiche.

- Pubblicazione all'albo pretorio on-line;
- Pubblicazioni all'albo pretorio e relativa tenuta registro;
- Notifiche: interne dell'Ente, esterne provenienti da altri enti;
- Assistenza gestione posta cartacea;
- Funzioni di corriere per gli uffici e organi comunali;
- Funzioni di gestione bacheche comunali;
- Attività di rappresentanza e partecipazione gonfalone;
- Tenuta registro atti notificati;
- Preparazione sala per le sedute del Consiglio Comunale;
- Assistenza sedute consiliari per registrazione interventi ecc.
- Ritiro e consegna posta presso l'ufficio postale;
- Richiesta rimborso spese atti notificati per conto di altri enti.
- Servizio accompagnamento amministratori e dipendenti comunali.
- Consegne e ritiro documenti e materiali da e per i soggetti destinatari.

Gestionale Procedimenti vari Ufficio di Polizia Municipale

- Gestione e predisposizione atti per funzionamento convenzione con Comune di Foglizzo.
- Trasmissione Questura e alla società Seta S.p.a. delle comunicazioni di cessione fabbricati.
- Trasmissione dati all'Istat di sinistri stradali.
- Autorizzazione per passi carrai.
- Apertura e chiusura sala d'aspetto ferrovia
- Apertura e chiusura piazza chiesa per manifestazioni religiose.
- Gestione e utilizzo apparecchiature per controllo velocità
- Coordinamento attività e organizzazione del personale, con predisposizione ordini di servizio giornaliero,
- Gestione armamento. fornitura uniformi;
- Attività di aggiornamento.
- Gestione e controllo andamento servizi e forniture specifici del settore;
- Ricognizione sullo stato d'attuazione di propri programmi al fine della verifica del permanere degli equilibri di bilancio.
- Sopralluoghi richiesti dall'A.S.L.
- Attività congiunta con ufficio commercio per controlli e verifiche attività commerciali site sul territorio;

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2013

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	CENTRO DI RESPONSABILITA':				
	4 Settore Controllo del Territorio				
	TITOLO				
	3 Entrate Extratributarie				
3.01.0500	funzioni di polizia municipale - risorse generali				
500 / 1	proventi e rimborsi servizio P.M.				
di cui:					
Art. 1	violazioni regolamenti comunali	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 8 - polizia locale
Art. 2	rimborso spese notifica	300,00	200,00	200,00	Cp: 8 - polizia locale
3.01.0510	polizia municipale - risorse finalizzate codice della strada				
510 / 1	violazione a norme corcolazione stradale				
di cui:					
Art. 1	violazione al C.d.S.	20.000,00	20.000,00	20.000,00	Cp: 8 - polizia locale
3.01.0740	servizio necroscopico e cimiteriale				
740 / 1	proventi dell'illuminazione votiva				
di cui:					
Art. 1	proventi dell'illuminazione votiva	105,00	105,00	105,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
3.01.0780	servizi relativi al commercio				
780 / 1	proventi di peso e misura pubblica				
di cui:					
Art. 1	proventi di peso e misura pubblica	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 8 - polizia locale

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2013

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
3.05.0940	proventi diversi				
940 / 2 di cui:	proventi da imprese e da soggetti privati				
	Art. 5 recupero spese locali associazioni	7.500,00	7.500,00	8.300,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	TOTALE TITOLO:	29.905,00	29.805,00	30.605,00	
	3 Entrate Extratributarie				

BUDGET ENTRATA Anno 2013

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TITOLO				
	4 Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti				
4.01.0950	alienazione di beni mobili e diritti reali su beni mobili				
950 / 1 di cui:	alienazione di beni mobili e attrezzature				
Art. 1	alienazione di beni mobili e attrezzature	15.000,00			Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	TOTALE TITOLO:	15.000,00			
	4 Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti				

BUDGET ENTRATA Anno 2013

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA': 4 Settore Controllo del Territorio	44.905,00	29.805,00	30.605,00	

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2013

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE GENERALE:	44.905,00	29.805,00	30.605,00	

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	CENTRO DI RESPONSABILITA':				
	4 Settore Controllo del Territorio				
	TITOLO				
	1 Spese Correnti				
1.01.05.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
460 / 2 di cui:	acquisti per gestione e manutenzione immobili				
Art. 3	acquisti in economia per gestione e manutenzione beni comunali	2.500,00	3.000,00	2.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
Art. 4	acquisti per funzionamento ufficio manutenzione	300,00	300,00	300,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
460 / 3 di cui:	acquisti vari per manutenzione stabile di Via Bertini				
Art. 1	acquisti vari per manutenzione stabile di Via Bertini	200,00	200,00	200,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.01.05.03	Prestazioni di servizi				
470 / 1 di cui:	spese Palazzo				
Art. 2	energia elettrica Palazzo	14.000,00	14.000,00	14.000,00	Cp: 3 - ragioneria
Art. 3	servizio gestione calore Palazzo	18.900,00	17.900,00	18.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
Art. 4	acqua Palazzo	550,00	550,00	550,00	Cp: 3 - ragioneria
Art. 5	servizi in economia per Palazzo	2.510,00	2.700,00	2.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
Art. 8	manutenzione rete antincendio Palazzo	200,00	200,00	200,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI		St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE					
	Art. 9	manutenzione ascensore Palazzo	871,00	871,00	871,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 10	manutenzione porte scorrevoli Palazzo	600,00	600,00	600,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
470 / 2 di cui:	spese per fabbricato castello					
	Art. 2	energia elettrica fabbricato Castello	500,00	500,00	500,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 3	spese di manutenzione fabbricato Castello	4.800,00	1.500,00	500,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
470 / 3 di cui:	spese per fabbricato via Bertini					
	Art. 2	energia elettrica fabbricato via Bertini	2.500,00	2.500,00	2.500,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 3	servizio gestione calore fabbricato via Bertini	7.900,00	8.000,00	8.100,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 5	acqua fabbricato via Bertini	150,00	150,00	150,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 6	interventi di manutenzione stabile di via Bertini	3.400,00	1.500,00	1.500,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 7	manutenzione ascensori fabbricato via Bertini	1.754,00	991,00	991,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 10	spese per rete antincendio stabile via Bertini	150,00	150,00	150,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
470 / 4 di cui:	spese gestione e manutenzione immobili					
	Art. 3	manutenzione beni comunali	1.500,00			Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 5	manutenzione rete antincendio	200,00	200,00	200,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI		St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE					
	Art. 9	energia elettrica immobili comunali	3.400,00	3.400,00	3.400,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 10	servizio gestione calore magazzino comunale	360,00	370,00	380,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 11	acqua immobili comunali	150,00	150,00	150,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 13	Manutenzione magazzino comunale	500,00	500,00	500,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 20	servizi gestione e manutenzione beni comunali - procedure gare appalto	1.000,00	1.000,00		Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 21	servizi gestione e manutenzione beni comunali - redazione DUVRI	1.000,00	3.000,00		Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.03.01.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime					
1.120 / 2 di cui:	acquisti per automezzi					
	Art. 3	carburante automezzi polizia locale	1.480,00	1.470,00	1.460,00	Cp: 8 - polizia locale
1.120 / 4 di cui:	acquisti per ufficio polizia locale					
	Art. 2	abbonamenti ufficio Polizia Locale	400,00	400,00	400,00	Cp: 8 - polizia locale
	Art. 5	vestiario personale Polizia Locale	2.600,00	2.600,00	2.600,00	Cp: 8 - polizia locale
	Art. 6	armamento Polizia Locale	110,00	110,00	110,00	Cp: 8 - polizia locale
	Art. 7	Carta, cancelleria e materiale informatico uffici Polizia Locale	650,00	650,00	650,00	Cp: 8 - polizia locale
1.03.01.03	Prestazioni di servizi					
1.130 / 2 di cui:	spese per automezzi Polizia Locale					

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.130 / 4 di cui:	Art. 2 riparazioni automezzi Polizia Locale	1.300,00	500,00	500,00	Cp: 8 - polizia locale
	spese ufficio polizia municipale				
	Art. 4 abbonamenti (pra - radio)	700,00	700,00	700,00	Cp: 8 - polizia locale
	Art. 5 gestione programmi c.d.s.	900,00	900,00	900,00	Cp: 8 - polizia locale
	Art. 6 spese per cellulari ufficio Polizia Locale	900,00	900,00	900,00	Cp: 8 - polizia locale
	Art. 7 spese per liti Polizia Locale	500,00	500,00	500,00	Cp: 8 - polizia locale
1.03.01.04	Utilizzo di beni di terzi				
1.140 / 2 di cui:	noleggi ufficio Polizia Municipale				
	Art. 1 noleggio fotoriproduttore ufficio Polizia Locale	600,00	600,00	600,00	Cp: 8 - polizia locale
1.03.01.07	Imposte e Tasse				
1.170 / 2 di cui:	tasse automobilistiche Polizia Municipale				
	Art. 1 tasse automobilistiche Polizia Locale	170,00	170,00	170,00	Cp: 8 - polizia locale
1.03.01.08	Oneri straordinari della gestione corrente				
1.180 / 2 di cui:	restituzione entrate e proventi diversi				
	Art. 1 restituzione entrate e proventi diversi	60,00	50,00	50,00	Cp: 8 - polizia locale

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.04.01.03	Prestazioni di servizi				
1.460 / 2 di cui:	spese per scuola materna				
Art. 2	servizi in economia scuola materna	300,00	300,00	300,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
Art. 4	energia elettrica scuola materna (30% bolletta)	5.190,00	5.190,00	5.190,00	Cp: 3 - ragioneria
Art. 5	servizio gestione calore scuola materna	5.600,00	5.700,00	5.800,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
Art. 6	acqua scuola materna	80,00	80,00	80,00	Cp: 3 - ragioneria
Art. 9	manutenzione rete antincendio scuola materna	900,00	200,00	200,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
Art. 10	bonifica antimurrina presso scuola materna	250,00	250,00	250,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.04.02.03	Prestazioni di servizi				
1.570 / 2 di cui:	spese per scuole elementari				
Art. 5	energia elettrica scuola elementare (60% bolletta)	10.380,00	10.380,00	10.380,00	Cp: 3 - ragioneria
Art. 6	servizio gestione calore scuola elementare	22.100,00	22.200,00	22.300,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
Art. 7	acqua scuola elementare	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cp: 3 - ragioneria
Art. 8	manutenzione rete antincendio scuola elementare	1.600,00	200,00	200,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
Art. 10	manutenzione impianti elevatori scuole elementari	871,00	871,00	871,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
Art. 11	servizi in economia scuole elementari	1.200,00	800,00	800,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI	
	DESCRIZIONE					
	Art. 12	spese per scuole elementari bonifica antimurina	250,00	250,00	250,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 14	assistenza impianto antifurto scuole elementari	410,00	410,00	410,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.04.03.03	Prestazioni di servizi					
1.680 / 2 di cui:	spese per scuole medie					
	Art. 2	servizi in economia scuola media	1.400,00	1.000,00	500,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 4	assistenza imp. antifurto scuola media	300,00	300,00	300,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 5	energia elettrica scuole medie	10.500,00	10.500,00	10.500,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 6	servizio gestione calore scuole medie	23.500,00	23.600,00	23.700,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 7	acqua scuole medie	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 8	manutenzione rete antincendio scuola media	310,00	310,00	310,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 10	manutenzione impianti elevatori scuole medie	955,00	955,00	955,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.04.05.03	Prestazioni di servizi					
1.900 / 4 di cui:	spese per mense scolastiche					
	Art. 6	energia elettrica mense scolastiche (10% bolletta)	1.730,00	1.730,00	1.730,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 8	servizio gestione calore mense scolastiche	1.900,00	2.000,00	2.100,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 10	manutenzione rete antincendio mensa scolastica	100,00	100,00	100,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.05.01.03	Prestazioni di servizi				
2.010 / 2 di cui:	spese per ca' mescarlin-biblioteca e pluriuso				
Art. 6	energia elettrica biblioteca e pluriuso	5.300,00	5.300,00	5.300,00	Cp: 3 - ragioneria
Art. 7	servizio gestione calore biblioteca e pluriuso	15.100,00	15.200,00	15.300,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
Art. 8	acqua biblioteca e pluriuso	250,00	250,00	250,00	Cp: 3 - ragioneria
Art. 11	manutenzione rete antincendio ca' mescarlin-biblioteca e pluriuso	200,00	200,00	200,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
Art. 13	pulizia fosse settiche Cà Mescarlin -	400,00		400,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
Art. 14	servizi in economia biblioteca e pluriuso	2.250,00	1.500,00	500,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
Art. 15	contratto assistenza impianto antifurto biblioteca e pluriuso	370,00	370,00	370,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.06.02.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
2.330 / 2 di cui:	acquisti per centro sportivo				
Art. 4	GPL centro sportivo	3.000,00	3.000,00	3.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.06.02.03	Prestazioni di servizi				
2.340 / 2 di cui:	spese per centro sportivo				
Art. 2	servizi in economia centro sportivo	1.600,00	1.600,00	1.600,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
Art. 3	energia elettrica centro sportivo	13.500,00	13.500,00	13.500,00	Cp: 3 - ragioneria

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI		St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE					
	Art. 4	servizio gestione calore centro sportivo	30.000,00	31.000,00	32.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 5	acqua centro sportivo	1.100,00	1.100,00	1.100,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 9	manutenzione rete antincendio centro sportivo	200,00	200,00	200,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.08.01.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime					
2.770 / 2	acquisti per viabilità					
di cui:						
	Art. 3	segnaletica stradale	3.000,00	3.000,00	3.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 4	carburante automezzi viabilità	2.500,00	2.500,00	2.400,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 6	vestiario personale viabilità	350,00	350,00	350,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 7	acquisti in economia per viabilità	1.300,00	1.300,00	1.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.08.01.03	Prestazioni di servizi					
2.780 / 2	spese automezzi per viabilità					
di cui:						
	Art. 4	riparazioni automezzi per viabilità	1.500,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
2.780 / 4	spese per viabilità					
di cui:						
	Art. 3	manutenzione ordinaria strade - CdS	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 6	manutenzione ordinaria viabilità	8.000,00	8.000,00	8.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 9	sgombero neve	31.200,00	31.000,00	22.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI		St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE					
	Art. 10	segnaletica orizzontale	6.000,00	6.000,00	6.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 11	segnaletica orizzontale - c.d.s.	2.500,00	2.500,00	2.500,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 14	spurgo e pulizia caditoie stradali	3.000,00	3.000,00	3.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.08.01.07	Imposte e Tasse					
2.820 / 4 di cui:	tasse automobilistiche					
	Art. 1	tasse automobilistiche	150,00	150,00	150,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.08.02.03	Prestazioni di servizi					
2.890 / 2 di cui:	spese per pubblica illuminazione					
	Art. 1	energia elettrica illuminazione pubblica	144.500,00	165.000,00	165.000,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 2	manutenzione impianti illuminazione	400,00			Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
2.890 / 4 di cui:	spese gestione impianti (Enel Sole)					
	Art. 1	spese gestione impianti (Enel Sole)	31.000,00	12.500,00	12.500,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 3	spese gestione impianti illuminazione pubblica - redazione DUVRI	5.000,00			Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.09.01.03	Prestazioni di servizi					
3.110 / 2 di cui:	manutenzione canali e rogge					
	Art. 3	manutenzione canali e rogge	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 4 bonifica antimurrina presso canali e rogge	300,00	300,00	300,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 6 manutenzione canale scolmatore	15.000,00	15.000,00	15.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.09.02.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
3.210 / 2 di cui:	economato case e.r.p.				
	Art. 2 Acquisti in economia per case e.r.p.	100,00	100,00	1.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.09.02.03	Prestazioni di servizi				
3.220 / 2 di cui:	spese per case ex oratorio salassa				
	Art. 1 energia elettrica case e.r.p.	180,00	180,00	180,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 4 acqua case e.r.p.	2.700,00	2.700,00	2.700,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 5 manutenzione in economia case e.r.p.	300,00	300,00	300,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 7 bonifica antimurrina presso case ex oratorio salassa	200,00	200,00	200,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 8 pulizia fosse settiche case ex oratorio salassa -	800,00			Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
3.220 / 4 di cui:	studi e rilevazioni connesse alle esigenze abitative				
	Art. 2 spese per sgombero coatto alloggi ATC	1.600,00			Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.09.03.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
3.320 / 2 di cui:	acquisti per manutenzione rete antincendio sul territorio.				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.09.03.05 3.350 / 2 di cui:	Art. 1 acquisti per manutenzione rete antincendio sul territorio.	3.000,00			Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Trasferimenti				
1.09.05.03 3.550 / 2 di cui:	contributi				
	Art. 1 contributo sezione locale vigili del fuoco	1.600,00	1.000,00		Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.09.06.02 3.650 / 2 di cui:	Prestazioni di servizi				
	spese per smaltimento rifiuti				
1.09.06.02 3.650 / 2 di cui:	Art. 9 interventi occasionali diversi	4.000,00	4.000,00	4.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
1.09.06.03 3.660 / 2 di cui:	acquisti per parchi e giardini ed aree attrezzate				
	Art. 3 vestiario personale parchi e giardini ed aree attrezzate	800,00	500,00	500,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.09.06.03 3.660 / 2 di cui:	Art. 4 acquisti in economia parchi e giardini	100,00	100,00	100,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Prestazioni di servizi				
1.09.06.03 3.660 / 3 di cui:	economato per ambiente				
	Art. 2 spese per autocontrollo ambientale	2.400,00	2.400,00	500,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.09.06.03 3.660 / 3 di cui:	spese automezzi parchi e giardini				
	Art. 4 spese automezzi parchi e giardini	1.625,00	800,00	800,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI		St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE					
3.660 / 4 di cui:	spese per parchi e giardini ed aree attrezzate					
	Art. 1	spese piano manutenzione parco giochi	1.800,00	1.800,00	1.800,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 2	manutenzione attrezzature ludiche	1.000,00		1.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 3	acqua parchi e giardini	400,00	400,00	400,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 5	spese per manutenzione aree verdi	16.000,00	12.000,00	10.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 11	servizi in economia parchi e giardini	400,00	400,00	400,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 14	potatura alberi -	5.000,00	5.000,00		Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
3.660 / 6 di cui:	Convenzione per servizio cattura e custodia cani randagi					
	Art. 2	Convenzione per servizio cattura e custodia cani randagi	6.000,00	6.000,00	6.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.10.04.03	Prestazioni di servizi					
4.100 / 4 di cui:	spese per centro anziani					
	Art. 3	acqua centro anziani	120,00	120,00	120,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 4	servizio gestione calore centro anziani	1.800,00	1.900,00	2.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 5	Energia elettrica centro anziani	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 8	manutenzione rete antincendio e varie centro anziani	100,00	600,00	600,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 9	pulizia fosse settiche centro anziani -	400,00			Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.10.05.03	Prestazioni di servizi				
4.210 / 2 di cui:	spese per cimitero				
Art. 1	energia elettrica cimitero	1.300,00	1.300,00	1.300,00	Cp: 3 - ragioneria
Art. 2	servizi in economia cimitero	1.000,00	500,00	500,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
Art. 5	spese gestione cimitero - lavori a misura	12.700,00			Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
Art. 6	spese gestione cimitero - canone trimestrale	23.000,00	38.000,00	38.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
Art. 7	acqua cimitero	120,00	120,00	120,00	Cp: 3 - ragioneria
Art. 9	pulizia fosse settiche cimitero -	400,00	400,00		Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
Art. 10	manutenzione attrezzature cimitero	650,00	650,00	650,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
Art. 11	gestione cimitero - spese d'appalto e redazione DUVRI	1.000,00			Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.11.02.03	Prestazioni di servizi				
4.430 / 2 di cui:	spese per mercati e fiere				
Art. 1	energia elettrica area mercatale	3.700,00	3.700,00	3.700,00	Cp: 3 - ragioneria
1.11.07.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
4.970 / 2 di cui:	collocazione di un albero per ogni neonato legge 113/92				
Art. 1	collocazione di un albero per ogni neonato legge 113/92	100,00	100,00	100,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.11.07.03	Prestazioni di servizi				
4.980 / 6 di cui:	Manutenzione viabilità campestre				
	Art. 2 Manutenzione viabilità campestre	3.000,00	3.000,00	1.500,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	TOTALE TITOLO:	613.686,00	589.428,00	564.128,00	
	1 Spese Correnti				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TITOLO				
	2 Spese in Conto Capitale				
2.01.01.01	Acquisizione di beni immobili				
5.730 / 6 di cui:	manutenzione palazzo comunale				
Art. 2	manutenzione palazzo comunale - gronde - diritto di superficie	10.000,00			Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
Art. 3	manutenzione palazzo comunale - posizionamento telecamere - vendita terreni	6.000,00			Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
2.01.05.01	Acquisizione di beni immobili				
6.130 / 5 di cui:	manutenzione interno magazzino comunale - contributo regionale				
Art. 2	manutenzione locale uso magazzino comunale in via Frola - diritto di superficie	5.000,00			Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
Art. 3	manutenzione locale uso magazzino comunale in via Frola - vendita pala meccanica	15.000,00			Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
2.04.02.01	Acquisizione di beni immobili				
7.130 / 6 di cui:	manutenzione straordinaria scuola elementare - contr. regionale				
Art. 2	manutenzione straordinaria scuola elementare - cave			10.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
7.130 / 8 di cui:	manutenzione straordinaria scuola elementare - tetto				
Art. 1	manutenzione straordinaria scuola elementare - tetto - oo.uu.	6.000,00			Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
2.04.03.01	Acquisizione di beni immobili				
7.230 / 4 di cui:	manutenzione straordinaria scuola media				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
2.06.02.01	Art. 8 manutenzione straordinaria impianto termico palestra scuola media - Alienazione terreni	10.000,00			Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
7.830 / 4 di cui:	Acquisizione di beni immobili sistemazione polisportivo i. giavarini				
2.08.01.01	Art. 3 manutenzione straordinaria impianto illuminazione campi di calcio - cave	3.600,00			Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
8.230 / 2 di cui:	Acquisizione di beni immobili sistemazione strade - Alienazione terreni				
8.230 / 8 di cui:	Art. 1 sistemazione strade - Alienazione terreni	22.400,00			Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
2.08.01.05	sistemazione Art. 1 Realizzazione parcheggi di iniziativa pubblica	2.000,00			Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
8.270 / 2 di cui:	Acquisizione di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche acquisto attrezzature per viabilita' stradale				
2.08.02.01	Art. 1 acquisto attrezzature per viabilita' stradale - con cave		2.000,00	2.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
8.330 / 6 di cui:	Acquisizione di beni immobili manutenzione straordin. impianti pubblica illuminazione				
2.09.02.01	Art. 3 manutenzione impianti pubblica illuminazione - diritto di superficie	19.000,00	10.000,00	10.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
8.630 / 2 di cui:	manutenzione straordinaria case popolari - cave				
	Art. 5 manutenzione straordinaria case popolari - diritto superficie	10.000,00		5.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
2.09.06.01	Acquisizione di beni immobili				
9.030 / 3 di cui:	Manutenzione straordinaria parchi e giardini				
	Art. 5 manutenzione aree giochi parco Castello - pavimento antitrauma - diritto di superficie	6.500,00			Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	TOTALE TITOLO:	115.500,00	12.000,00	27.000,00	
	2 Spese in Conto Capitale				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA':	729.186,00	601.428,00	591.128,00	
4	Settore Controllo del Territorio				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE GENERALE:	729.186,00	601.428,00	591.128,00	

COMUNE DI MONTANARO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013

CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE
SETTORE AFFARI GENERALI	VIGORITO D.ssa Clelia Paola
Risorse strumentali: 1 PC Anno luglio 2008; n. 1 calcolatrice; n. 1 locale nel palazzo municipale.	

PARTE ENTRATA

AREA DI GESTIONE:

- 2) - Demografici

PARTE SPESA

AREA DI GESTIONE:

- 1) – Segreteria - Protocollo e Comunicazione e relazioni con il cittadino
- 2) - Demografici

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:
1) – Segreteria - Protocollo e Comunicazione e relazioni con il cittadino

RESPONSABILE:
VIGORITO D.ssa Clelia Paola (50%)

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
C	CLARI Rossana	100%
	SPEZIALE Carmen	100%

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	numero	data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer/software	2	PC anni: luglio 2011 (noleggio)
	2	Calcolatrici
	1	Fotoriproduttore
	1	Fax
Locali	2	Uffici palazzo comunale

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE SPESA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione Segreteria e affari istituzionali
2	Protocollo e Comunicazione e relazioni con il cittadino

Attività n. 1	Gestione Segreteria e affari istituzionali
---------------	--

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Gestione affari istituzionali:

- Supporto agli organi istituzionali e gestione relativi atti.

Consiglio Comunale:

- Predisposizione ordine del giorno.
- Raccolta proposte deliberazioni dei settori.
- Tenuta ed aggiornamento fascicoli
- Convocazione consiglieri comunali.
- Predisposizione manifesti e pubblicizzazione ordine del giorno.
- Comunicazioni al Revisore, Prefettura, Carabinieri.
- Deposito atti per consultazione consiglieri.
- Redazione verbali e successiva trasmissione verbali ai servizi.
- Attività istruttoria e di supporto alle commissioni consiliari permanenti e alla Conferenza dei Capigruppo

Giunta Comunale:

- Predisposizione ordine del giorno.
- Convocazione assessori.
- Redazione verbali e successiva trasmissione verbali ai servizi.

Determinazioni e altro:

- Raccolta, fascicolazione e catalogazione.
- Smistamento ai settori competenti.
- Trasmissione elenchi deliberazioni e determinazioni a Giunta, Capigruppo, Revisore.
- Predisposizione ordine del giorno e convocazione conferenza capigruppo.
- Predisposizione e gestione regolamenti di settore.
- Accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali e da privati e rilascio copie.
- Autentiche di atti;
- Gestione status amministratori.
- Gestione missioni consiglieri per rappresentanza e/o partecipazione a corsi e seminari, con successivo inoltro della relativa documentazione all'ufficio Risorse Umane per il pagamento dei rimborsi.
- Nomina, designazione e revoca rappresentati del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni.
- Predisposizione atti di delega.
- Raccolta regolamenti e testi coordinati dell'Ente.
- Attività di supporto al Segretario Comunale.
- Raccolta firme per leggi iniziativa popolare e referendum.
- Gestione Propaganda elettorale e relativi adempimenti in occasione di consultazioni elettorali e referendarie
- Organizzazione celebrazioni, ricorrenze civili e religiose:
 - Predisposizione e pubblicazione manifesti;
 - Trasmissione inviti;
 - Predisposizione impegni di spesa e relativi atti di liquidazione;
- Gestione convenzione "difensore civico";
- Albo Pretorio Web – collaborazione con Settore Controllo del Territorio – Polizia Locale.

Gestione contratti:

- Ricerca atti pubblici (deliberazioni, determinazioni) di affidamento lavori, forniture, servizi.
- Richiesta visura camerale, situazione fallimentare al Tribunale, certificato penale al Casellario Giudiziale e comunicazione/informazione antimafia.
- Redazione contratto.
- Calcolo spese per stipula contratto e comunicazione alla ditta stipulazione contratto.
- Repertoriazione e compilazione mod. F23, mod. 69 e mod. RR019, necessari per la registrazione e successivo inoltro all'Agenzia delle Entrate.
- Trascrizione sull'atto estremi di registrazione, trasmissione alla ditta, ai settori competenti e comunicazione all'Anagrafe Tributaria dei contratti di appalto conclusi mediante scrittura privata e non registrati.
- Comunicazione al Dipartimento Politiche Comunitarie dei contratti di fornitura superiore ai 200.000 euro.

Affidamenti e forniture:

- Predisposizione atti (deliberazioni, determinazioni liquidazioni) del servizio.
Istruttoria, impegni:
 - Spese per servizio postale;
 - Servizio Trascrizione adunanze consiliari;
 - Rilegatura atti;
 - Materiale richiesto dagli amministratori;
 - Adesioni all'Anci;
- Monitoraggio copie fotocopiatrici a noleggio.
- Controllo e rimborso spese per permessi rilasciati agli Amministratori.
- Tenuta registri presenze dei Consiglieri Comunali per partecipazione ai Consigli Comunali e Commissioni. Computo totale presenze per successivo inoltro della relativa documentazione all'ufficio Risorse Umane per il pagamento.
- Tracciabilità dei flussi finanziari per il settore

Attività n. 2	Protocollo e Comunicazione e relazioni con il cittadino

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Protocollo:

- Protocollo informatico registrazione atti in arrivo e in partenza, assegnazione e smistamento a vari uffici.
- Gestione stampe, fotocopie, e fax.
- Gestione centralino.
- Posta elettronica certificata

Gestione contratti:

- Istruttoria contratti cimiteriali.

Servizio Relazione con il Pubblico:

- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 25.5.2012 è stato istituito il Servizio Relazione con il Pubblico – URP – definendo gli indirizzi e criteri con l'attribuzione delle seguenti funzioni:

- a) **INFORMAZIONE** - Messa a disposizione dei cittadini delle informazioni relative ai servizi comunali;
- b) **ACCESSO agli ATTI** – Ricevimento delle istanze di accesso agli atti amministrativi;
- c) **COMUNICAZIONE** – Interna, per facilitare il raccordo fra i vari servizi - Esterna, per favorire la conoscenza ai cittadini dell'attività amministrativa;
- d) **MONITORAGGIO** – Raccolta osservazioni e reclami.

- Attribuzione all'Urp le competenze indicate nella seguente tabella:

FINALITA'	ATTIVITA'	CONTENUTI	STRUMENTI	MODALITA'
INFORMAZIONE	Mettere a disposizione dei cittadini le informazioni relative ai servizi comunali e territoriali,	Modulistica	Supporti cartacei	messa a disposizione di modulistica, volantini, ecc.. acquisizione di informazione presso gli uffici
ACCESSO agli atti	Ricevimento delle richieste di atti presentate dagli utenti	Applicazione vigente regolamento sull'accesso	Supporti informatici in dotazione	Ricevimento richiesta, registrazione, inoltro ufficio competente,
COMUNICAZIONE	Comunicazione interna Comunicazione esterna	C.INTERNA URP come centro di raccolta di tutte le informazioni utili per conoscere le iniziative dell'ente. C.ESTERNA Facilitare il contatto fra i cittadini e gli uffici Gestione dei prodotti informativi emessi dagli uffici (manifesti, volantini)		Istituire un sistema utile ed efficace di acquisizione delle informazioni
MONITORAGGIO	Raccolta osservazioni e reclami	OSSERVAZIONI: suggerimenti e proposte per il miglioramento dei servizi e per favorire la collaborazione coi soggetti erogatori RECLAMI: segnalazione di disservizi rispetto ai principi che devono regolare l'erogazione dei servizi pubblici, con particolare riferimento ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, partecipazione, efficienza ed efficacia	Modulistica	Apposito modello Vedi deliberazione

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:	RESPONSABILE:
2) - Demografici	VIGORITO D.ssa Clelia Paola (50%)

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
D	SERRA Vanda	100%
C	SALASSA Alessio	100%

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	numero	data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Computer/software	2	PC anni: luglio 2008
	3	Stampante Laser
	1	Fotoriproduttore
	1	Stampante Aghi
	2	Calcolatrici
	1	Macchina da scrivere
Locali	3	Uffici palazzo comunale

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE ENTRATA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione entrate servizi demografici e servizi cimiteriali

Attività n. 1	Gestione entrate servizi demografici e servizi cimiteriali
---------------	--

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Gestione entrate servizi demografici:

- Controllo ed incasso diritti rilascio carte di identità, diritti di segreteria del servizio e rimborso stampati.
- Predisposizione moduli per pagamento concessioni cimiteriali.
- Gestione economica trasporto salme e riscossione diritti cimiteriali.
- Gestione proventi da attività istat
- Prevendita loculi cimiteriali

PARTE SPESA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione Stato Civile e Cimitero
2	Gestione anagrafe
3	Gestione servizio elettorale e leva

Attività n. 1	Gestione Stato Civile e Cimitero
---------------	----------------------------------

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Gestione stato civile:

- Stesura atti di nascita, cittadinanza, matrimonio, morte divorzio. Istruttoria atti ed acquisizione documenti d'ufficio.
- Pubblicazioni di matrimonio previa acquisizione documenti d'ufficio.
- Esecuzione annotazioni su registri di stato civile.
- Assistenza celebrazione matrimoni civili.
- Ricezione pratiche per il riconoscimento della cittadinanza italiana provenienti dai vari consolati italiani all'estero.
- Ricevimento dichiarazioni di riconoscimento paterno.
- Ricevimento giuramento di cittadinanza.
- Ricevimento pratiche di adozione.
- Variazione cognome e nome.
- Rilascio certificazioni.

Gestione cimitero:

- Atti propedeutici alla concessione di loculi e aree cimiteriali
- Prevendita loculi cimiteriali in fase di realizzazione
- Rilascio permessi di seppellimento, cremazione, dispersione ceneri e autorizzazione trasporto salme altri Comuni.
- Gestione rapporti con ditte onoranze funebri.
- Pratiche di estumulazioni ed esumazioni straordinarie.
- Regolamento di polizia mortuaria approvazione.
- Istituzione anagrafe cimiteriale informatizzata.
- Adempimenti relativi all'esumazione ordinaria.
- Gestione rapporti con ASL per servizi cimiteriali in convenzione e utilizzo sala autoptica.

Attività n. 2	Gestione anagrafe

Operativa/Gestionale diretta	
-------------------------------------	--

Gestione Ufficio Anagrafe:

- Aggiornamento APR (Anagrafe Popolazione Residente) (nascite, morti, immigrazioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, cancellazioni per irreperibilità) e relativa gestione.
- Adeguamento Anagrafe alle nuove procedure on-line.
- Aggiornamento cartaceo anagrafico e archiviazione schede individuali e fogli di famiglia.

- Comunicazioni variazioni anagrafiche a vari Enti.
- Gestione Aire ordinaria e gestione archivi Aire Ministeriale.
- Rilevazioni statistiche mensili e annuali per Prefettura e Istat.
- Rilevazioni statistiche periodiche per enti vari (ASL, Questura, Ciss, ecc)
- Verifiche sistematiche dei permessi di soggiorno e comunicazioni varie alla Questura.
- Variazioni d'indirizzo sulle patenti e libretti di circolazione comunicazioni alla motorizzazione.
- Aggiornamento dati anagrafici a seguito censimento della popolazione.
- Assegnazione numeri civici.
- Rilascio certificazioni, rilascio tesserini minori, carte d'identità e relativa gestione ed archiviazione.
- Autenticazioni di firma, foto e copie.
- Rilascio attestazione di soggiorno per cittadini comunitari.
- Dichiarazioni sostitutive di atto notorio autocertificazioni.
- Consegna decreti e libretti di pensione.
- Accertamenti su richieste esterne ed interne e rilascio stampe di dati aggregati per fini statistici.
- Rilascio documentazione per passaporto.
- Invio all'Ufficio del Registro elenchi trimestrali eredi dei defunti.
- Ricevimento e spedizione all'Inps dichiarazioni di responsabilità a favore di invalidi civili.
- Trasmissione dati INA-SAIA.
- Affidamento fornitura di beni e servizi specifici di settore (istruttoria, impegni e liquidazioni) per acquisto modulistica – rinnovo abbonamenti – noleggio fotoriproduttore.
- Predisposizione atti per adesione Anusca.
- Adozione provvedimenti per denominazione strade comunali.
- Esenzione ticket per indigenti.
- Collaborazione con il Ciss di Chiasso per progetto educativo-socializzante – PRO.E.S. con tirocinio formativo fino a dicembre 2013 per inserimento delle persone diversamente abili.

Attività n. 3	Gestione servizio elettorale e leva
Operativa/Gestionale diretta	

Gestione servizio elettorale:

- Revisione liste elettorali (ordinarie e straordinarie).
- Tenuta liste aggiunte.
- Tenuta schedario elettorale.
- Tenuta registro cause ostative.
- Variazioni elettorali per predisposizione verbali C.E.C..
- Stampa tessere elettorali e relativi aggiornamenti.

Organizzazione consultazioni elettorali:

- Revisione dinamica straordinaria (prima e seconda tornata) e conseguenti adempimenti sulle liste elettorali generali e sezionali.
- Espletamento di mansioni dettate dall'Ufficio Territoriale di Governo (Prefettura).
- Espletamento mansioni e coordinamento per ritiro e consegna documenti alla S.E.C. Tribunale, Corte d'Appello di Torino.
- Compilazione e spedizione cartoline avviso agli elettori residenti estero.
- Formazione e pubblicazione elenco iscritti liste elettorali che non compiranno il 18° anno di giorno della votazione.
- Compilazione tessera elettorale nuovi iscritti e ritiro tessera a chi ha perduto il diritto elettorale.
- Nomina scrutatori e successivi adempimenti.
- Predisposizione notifiche ai Presidenti di Seggio e scrutatori.
- Assicurazione apertura uffici nei giorni feriali e festivi per rilascio duplicati tessere.

- Consegna materiale ai Presidenti dei seggi.
- Autorizzazioni a votare luogo di cura.
- Raccordo tra ufficio elettorale e servizio Polizia Locale per consegna documenti, raccolta dati e collegamento con le sezioni elettorali.
- Trasmissione dati, in collaborazione con la Polizia Locale, agli organi competenti (Prefettura e Tribunale) e ulteriori adempimenti post elettorali.
- Predisposizione atti per la fornitura di materiale specifico e relativa liquidazione e collaborazione con ufficio personale per redazione atti inerenti l'erogazione dei compensi ai componenti di seggio.
- Impegno e liquidazione rimborso spese S.E.C.
- Tenuta e aggiornamento albo scrutatori e albo Presidenti di seggio.
- Gestione ed aggiornamento elettori residenti all'estero.
- Rilascio certificazioni iscrizioni liste elettorali.
- Predisposizione statistiche elettorali.
- Tenuta ed aggiornamento Albo dei Giudici Popolari.
- Gestione voto per comunitari.
- Assistenza per presentazione candidature.

Gestione servizio Leva:

- Formazione liste di leva.
- Aggiornamento ruoli matricolari e liste di leva.
- Rilascio certificazioni sugli esiti di leva e iscrizione nelle liste di leva.

BUDGET ENTRATA Anno 2013

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	CENTRO DI RESPONSABILITA':				
	5 Settore Affari Generali				
	TITOLO				
	3 Entrate Extratributarie				
3.01.0470	anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico				
470 / 1	diritti				
di cui:					
Art. 2	rilascio carte d'identità	4.000,00	4.000,00	4.000,00	Cp: 4 - servizi demografici
3.01.0740	servizio necroscopico e cimiteriale				
740 / 2	proventi servizi cimiteriali				
di cui:					
Art. 1	proventi servizi cimiteriali	7.200,00	7.500,00	7.500,00	Cp: 4 - servizi demografici
3.02.0885	canone occupazione spazi ed aree pubbliche				
885 / 2	canone per concessioni cimiteriali				
di cui:					
Art. 1	canone per concessioni cimiteriali	25.000,00	12.000,00	12.000,00	Cp: 4 - servizi demografici
3.05.0940	proventi diversi				
940 / 3	proventi diversi da enti del settore pubblico				
di cui:					
Art. 1	rimborso ISTAT indagini servizi demografici - voce 670.2.7	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 4 - servizi demografici

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2013

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE TITOLO:	37.200,00	24.500,00	24.500,00	
3	Entrate Extratributarie				

BUDGET ENTRATA Anno 2013

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TITOLO				
	4 Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti				
4.01.0970	concessioni cimiteriali (aree)				
970 / 1 di cui:	concessioni cimiteriali (aree)				
Art. 1	concessioni cimiteriali (aree)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cp: 4 - servizi demografici
	TOTALE TITOLO:	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
	4 Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti				

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2013

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA':	39.200,00	26.500,00	26.500,00	
5	Settore Affari Generali				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	CENTRO DI RESPONSABILITA':				
	5 Settore Affari Generali				
	TITOLO				
	1 Spese Correnti				
1.01.01.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
20 / 2 di cui:	Acquisti per Amministratori				
Art. 1	spese di rappresentanza	73,82	73,82	73,82	Cp: 1 - segreteria, protocollo e comunicazione e relazioni con il cittadino
Art. 2	acquisti diversi per Consiglio e Giunta	550,00	500,00	200,00	Cp: 1 - segreteria, protocollo e comunicazione e relazioni con il cittadino
Art. 4	Acquisti per ufficio Presidenza Consiglio Comunale	100,00	100,00		Cp: 1 - segreteria, protocollo e comunicazione e relazioni con il cittadino
20 / 4 di cui:	acquisti per consultazioni elettorali -				
Art. 1	acquisti per consultazioni elettorali -		1.000,00		Cp: 4 - servizi demografici
1.01.01.03	Prestazioni di servizi				
30 / 2 di cui:	Spese diverse per amministratori				
Art. 3	Rimborso ditte e spese diverse per amministratori	1.000,00	800,00	400,00	Cp: 1 - segreteria, protocollo e comunicazione e relazioni con il cittadino
Art. 4	spese per iniziative del Presidente del Consiglio Comunale	500,00			Cp: 1 - segreteria, protocollo e comunicazione e relazioni con il cittadino
1.01.01.05	Trasferimenti				
50 / 2 di cui:	trasferimenti				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 1 difensore civico	1.250,00	1.250,00	1.250,00	Cp: 1 - segreteria, protocollo e comunicazione e relazioni con il cittadino
	Art. 3 contributo Anci	1.300,00	1.300,00	1.300,00	Cp: 1 - segreteria, protocollo e comunicazione e relazioni con il cittadino
1.01.02.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
130 / 2 di cui:	spese gestione e funzionamento uffici acquisti				
	Art. 5 Carta, cancelleria e materiale informatico e di consumo uffici amministrativi	350,00	350,00	300,00	Cp: 1 - segreteria, protocollo e comunicazione e relazioni con il cittadino
	Art. 7 abbonamenti ufficio segreteria	130,00	130,00	130,00	Cp: 1 - segreteria, protocollo e comunicazione e relazioni con il cittadino
130 / 4 di cui:	feste nazionali e solennita' civili				
	Art. 1 spese per feste nazionali e solennita' civili	880,00	880,00	400,00	Cp: 1 - segreteria, protocollo e comunicazione e relazioni con il cittadino
1.01.02.03	Prestazioni di servizi				
140 / 10 di cui:	spese gestione e funzionamento uffici servizi				
	Art. 2 Servizi in economia uffici amministrativi	600,00	600,00	600,00	Cp: 1 - segreteria, protocollo e comunicazione e relazioni con il cittadino
	Art. 6 Servizio postale	10.500,00	9.000,00	8.000,00	Cp: 1 - segreteria, protocollo e comunicazione e relazioni con il cittadino
	Art. 8 Trascrizioni adunanze	798,00	798,00	500,00	Cp: 1 - segreteria, protocollo e comunicazione e relazioni con il cittadino
140 / 22 di cui:	spese per feste nazionali e solennità civili				
	Art. 1 spese per feste nazionali e solennità civili	100,00	100,00	100,00	Cp: 1 - segreteria, protocollo e comunicazione e relazioni con il cittadino

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.01.02.04	Utilizzo di beni di terzi				
150 / 2 di cui:	noleggio				
	Art. 1 noleggio fotoriproduttore per uffici amministrativi	3.800,00	3.800,00	3.800,00	Cp: 1 - segreteria, protocollo e comunicazione e relazioni con il cittadino
1.01.07.02	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime				
680 / 2 di cui:	acquisti uffici demografici				
	Art. 3 abbonamenti uffici demografici	357,00	357,00	357,00	Cp: 4 - servizi demografici
	Art. 4 Carta, cancelleria e materiale informatico e di consumo uffici demografici	2.450,00	2.450,00	2.450,00	Cp: 4 - servizi demografici
1.01.07.03	Prestazioni di servizi				
690 / 4 di cui:	servizi uffici demografici				
	Art. 2 servizi in economia uffici demografici	350,00	350,00	350,00	Cp: 4 - servizi demografici
1.01.07.04	Utilizzo di beni di terzi				
700 / 2 di cui:	noleggi uffici demografici				
	Art. 1 noleggio fotoriproduttore uffici demografici	1.080,00	1.100,00	1.100,00	Cp: 4 - servizi demografici
1.01.07.05	Trasferimenti				
710 / 2 di cui:	contributi associativi				
	Art. 1 adesione ad Anusca	310,00	310,00	310,00	Cp: 4 - servizi demografici

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
1.10.05.03 4.210 / 2 di cui:	Art. 2 contributo per spese sec	2.665,00	2.665,00	2.665,00	Cp: 4 - servizi demografici
	Prestazioni di servizi				
	spese per cimitero				
1.10.05.04 4.220 / 2 di cui:	Art. 4 servizi cimiteriali in convenzione	700,00	490,00	490,00	Cp: 4 - servizi demografici
	Art. 8 servizi sepolture per non abbienti	800,00	800,00	800,00	Cp: 4 - servizi demografici
	Art. 12 spese per estumulazioni	5.000,00	3.000,00	3.000,00	Cp: 4 - servizi demografici
1.10.05.08 4.260 / 2 di cui:	Utilizzo di beni di terzi				
	affitti				
1.10.05.08 4.260 / 2 di cui:	Art. 1 affitto sala autoptica in convenzione	810,00	105,00	105,00	Cp: 4 - servizi demografici
	Oneri straordinari della gestione corrente				
1.10.05.08 4.260 / 2 di cui:	rimborsi per concessioni cimiteriali				
	Art. 1 rimborsi per concessioni cimiteriali	3.500,00	3.000,00	3.000,00	Cp: 4 - servizi demografici
	TOTALE TITOLO:	39.953,82	35.308,82	31.680,82	
	1 Spese Correnti				

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2013

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2013	St. Anno 2014	St. Anno 2015	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA':	39.953,82	35.308,82	31.680,82	
5	Settore Affari Generali				

**PIANO DETTAGLIATO DELLE
PERFORMANCE - P.D.P. 2013**

FUNZIONE	SERVIZIO	PROCESSO
FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	ORGANI ISTITUZIONALI PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO	
	SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Segreteria, Protocollo e Comunicazioni e relazioni con il cittadino Risorse Umane
	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE	Ragioneria
	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	Tributi e commercio
	GESTIONE DEI BENI DEMIANIALI E PATRIMONIALI	
	UFFICIO TECNICO	Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimonio, Ambiente
	ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO	Servizi demografici
	ALTRI SERVIZI GENERALI	
FUNZIONI RELATIVE ALLA GIUSTIZIA	UFFICI GIUDIZIARI CASA CIRCONDARIALE E ALTRI SERVIZI	
FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Polizia Locale
	POLIZIA COMMERCIALE POLIZIA AMMINISTRATIVA	
FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA	SCUOLA MATERNA ISTRUZIONE ELEMENTARE ISTRUZIONE MEDIA ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE	
	ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI	Servizi scolastici, Sportivi e del Tempo Libero
FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA E AI BENI CULTURALI	BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHES TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Affari sociali, Culturali e Biblioteca
FUNZIONI NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO	PISCINE COMUNALI STADIO COMUNALE, PALAZZETTO DELLO SPORT E ALTRI IMPIANTI	
	MANIFESTAZIONI DIVERSE NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO	
FUNZIONI NEL CAMPO TURISTICO	SERVIZI TURISTICI MANIFESTAZIONI TURISTICHE	
FUNZIONI NEL CAMPO DELLA VIABILITA' E DEI TRASPORTI	VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	
	ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI TRASPORTI PUBBLICI LOCALI E SERVIZI CONNESSI	
FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Edilizia Privata - Edilizia Residenziale Pubblica
	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E P.E.E.P.	
	SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE	
	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	
	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	
PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE	Servizi Manutentivi e gestionali, Pubblica Sicurezza e Protezione Civile	
FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE	ASILI NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI	
	SERVIZI DI PREVENZIONE E RIABILITAZIONE	
	STRUTTURE RESIDENZIALI E DI RICOVERO PER ANZIANI	
	ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	
	SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	
FUNZIONI NEL CAMPO SVILUPPO ECONOMICO	AFFISSIONE E PUBBLICITA'	
	FIERE, MRCATI E SERVIZI CONNESSI	
	MATTATOIO E SERVIZI CONNESSI	
	SERVIZI RELATIVI ALL'INDUSTRIA	
	SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO	
	SERVIZI RELATIVI ALL' INQUINAMENTO SERVIZI RELATIVI ALL' AGRICOLTURA	
FUNZIONI SERVIZI PRODUTTIVI	DISTRIBUZIONE GAS	
	CENTRALE DEL LATTE	
	DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA	
	TELERISCALDAMENTO	
	FARMACIE ALTRI SERVIZI PRODUTTIVI	

CARATTERISTICHE DELL'ENTE

Popolazione					
Descrizione		2010	2011	2012	2013
Popolazione residente al 31/12		5.405	5.434	5.401	
di cui popolazione straniera		206	218	245	
Descrizione		2010	2011	2012	Saldo Naturale
nati nell'anno		49	42	33	-78
deceduti nell'anno		59	76	67	
immigrati		148	199	210	Saldo Migratorio
emigrati		165	136	160	96
Popolazione per fasce d'età ISTAT		2010	2011	2012	2013
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	355	352	352	
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	372	383	394	
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	722	711	706	
Popolazione in età adulta	30-65 anni	2.779	2.807	2.780	
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	1.177	1.181	1.169	
Popolazione per fasce d'età Stakeholders		2010	2011	2012	2013
Prima infanzia	0-3 anni	204	204	185	
Utenza scolastica	4-13 anni	476	486	516	
Minori	0-18 anni	885	904	216	
Giovani	15-25 anni	495	489	489	
Popolazione massima insediabile (da strumento urbanistico vigente)					0

Territorio		
Superficie in Km²		20,81
Frazioni		1
Risorse idriche		
Laghi		0
Fiumi		0

Viabilità					
Strade		2010	2011	2012	2013
Statali	Km	0	0	0	0,00
Provinciali	Km	6,4	6,4	6,4	6,4
Comunali	Km	58,95	58,95	58,95	58,95
Vicinali	Km	6	6	6	6
Autostrade	Km				
Tot. Km strade		71,35	71,35	71,35	71,35

								ANNO	2013
STRUTTURA - DATI ECONOMICO PATRIMONIALI									
Gestione delle Entrate									
Titoli	2010		2011		2012		2013		
	Accertato	Incassato	Accertato	Incassato	Accertato	Incassato	Accertato	Incassato	
Avanzo applicato	€ 142.000,00		€ 334.909,10		€ 0,00				
1 - Tributarie	€ 1.266.181,45	€ 825.207,60	€ 2.164.215,89	€ 1.712.578,54	€ 2.331.278,93	€ 1.908.295,25			
2 - Trasferimento Stato	€ 1.255.245,69	€ 1.139.872,62	€ 251.841,36	€ 175.533,06	€ 228.435,46	€ 197.674,52			
3 - Extratributarie	€ 577.370,40	€ 459.008,67	€ 629.638,72	€ 486.169,23	€ 646.677,29	€ 496.037,01			
4 - Alienazioni, trasf., ecc.	€ 519.589,96	€ 514.886,20	€ 970.490,43	€ 260.490,43	€ 341.866,04	€ 233.864,55			
5 - Entrate da acc.prestiti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00			
6 - Servizi conto terzi	€ 356.998,65	€ 356.716,84	€ 365.348,38	€ 348.362,00	€ 440.237,61	€ 438.532,39			
Totale entrate	€ 4.117.386,15	€ 3.295.691,93	€ 4.716.443,88	€ 2.983.133,26	€ 3.988.495,33	€ 3.274.403,72	€ 0,00	€ 0,00	
Gestione delle Spese									
Titoli	2010		2011		2012		2013		
	Impegnato	Pagato	Impegnato	Pagato	Impegnato	Pagato	Impegnato	Pagato	
1 - Spesa corrente	€ 3.099.508,50	€ 2.604.050,26	€ 2.883.915,95	€ 2.436.663,61	€ 2.880.017,44	€ 2.479.534,44			
2 - Spese c/capitale	€ 312.758,78	€ 159.615,47	€ 1.256.107,51	€ 105.722,39	€ 335.403,36	€ 28.535,77			
3 - Rimborso di prestiti	€ 136.177,36	€ 136.177,36	€ 141.148,43	€ 141.148,43	€ 170.391,45	€ 170.391,45			
4 - Servizi conto terzi	€ 356.998,65	€ 348.868,76	€ 365.348,38	€ 353.385,25	€ 440.237,61	€ 438.697,61			
Totale spesa	€ 3.905.443,29	€ 3.248.711,85	€ 4.646.520,27	€ 3.036.919,68	€ 3.826.049,86	€ 3.117.159,27	€ 0,00	€ 0,00	
Gestione residui									
Titolo	ENTRATE	2010		2011		2012		2013	
		residui attivi	riscossione	residui attivi	riscossione	residui attivi	riscossione	residui attivi	riscossione
1	Tributarie	€ 499.007,00	€ 440.262,14	€ 476.525,10	€ 450.543,97	€ 493.510,19	€ 488.190,57		
2	Contributi e trasferimenti	€ 140.678,03	€ 140.678,03	€ 141.503,25	€ 135.136,49	€ 78.550,94	€ 74.777,30		
3	Extratributarie	€ 235.203,43	€ 228.746,11	€ 122.416,99	€ 106.085,14	€ 186.192,61	€ 120.920,48		
4	Contributi conto capitale	€ 1.591.048,12	€ 1.007.747,00	€ 583.201,76	€ 4.703,76	€ 1.288.498,00	€ 51.000,00		
5	Accensioni di prestiti	€ 33.606,01	€ 0,00	€ 33.606,01	€ 0,00	€ 33.606,01	€ 0,00		
6	Servizi conto terzi	€ 41.003,29	€ 30.093,27	€ 11.191,73	€ 0,00	€ 28.178,11	€ 27.568,23		
Totale residui su entrate		€ 2.540.545,88	€ 1.847.526,55	€ 1.368.444,84	€ 696.469,36	€ 2.108.535,86	€ 762.456,58	€ 0,00	€ 0,00
Titolo	SPESE	2010		2011		2012		2013	
		residui passivi	pagamenti	residui passivi	pagamenti	residui passivi	pagamenti	residui passivi	pagamenti
1	Spese correnti	€ 505.132,02	€ 388.804,05	€ 598.258,16	€ 492.451,32	€ 546.507,94	€ 469.803,94		
2	Spese per investimenti	€ 2.347.311,71	€ 1.311.372,07	€ 1.169.855,48	€ 391.952,03	€ 1.906.007,58	€ 182.782,34		
3	Rimborso di prestiti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		
4	Servizi conto terzi	€ 2.197,34	€ 566,62	€ 9.760,61	€ 2.048,51	€ 19.675,23	€ 11.825,47		
Totale residui su spese		€ 2.854.641,07	€ 1.700.742,74	€ 1.777.874,25	€ 886.451,86	€ 2.472.190,75	€ 664.411,75	€ 0,00	€ 0,00
Indici per analisi finanziaria									
Descrizione		2010	2011	2012	2013				
Trasferimenti dallo Stato (Entrata Tit. 2, categ. 1)		€ 1.115.861,93	€ 146.601,88	€ 129.548,91	€ 128.465,79				
Interessi passivi (Spesa Tit. 1, Interv. 6)		€ 181.925,54	€ 175.683,47	€ 170.214,78	€ 161.395,52				
Spesa del personale (Spesa Tit. 1, Interv. 01)		€ 1.144.513,96	€ 1.126.594,40	€ 1.121.200,98	€ 1.132.741,37				
Quota capitale mutui (Spesa Tit. 3, cat. 1)		€ 136.177,36	€ 141.148,43	€ 170.391,45	€ 153.835,66				
Anticipazioni di cassa		€ 0,00	€ 100.000,00	€ 0,00	€ 260.000,00				

STRUTTURA - DATI ECONOMICO PATRIMONIALI				
Grado di autonomia finanziaria				
Descrizione	2010	2011	2012	2013
1. Autonomia finanziaria				
Entrate tributarie+ extratributarie	59,49%	91,73%	92,88%	#DIV/0!
Entrate correnti				
2. Autonomia impositiva				
Entrate tributarie	40,86%	71,06%	72,71%	#DIV/0!
Entrate correnti				
3. Dipendenza erariale				
Trasferimenti correnti statali	36,01%	4,81%	4,04%	#DIV/0!
Entrate correnti				
Grado di rigidità del Bilancio				
Indicatori	2010	2011	2012	2013
1. Rigidità strutturale				
Spesa personale+rimborso mutui(cap+int)	47,20%	47,39%	45,59%	#DIV/0!
Entrate correnti				
2. Rigidità per costo personale				
Spesa complessiva personale	36,93%	36,99%	34,97%	#DIV/0!
Entrate correnti				
3. Rigidità per indebitamento				
Rimborso mutui (cap+int)	10,27%	10,40%	10,62%	#DIV/0!
Entrate correnti				
Pressione fiscale ed erariale pro-capite				
Indicatori	2010	2011	2012	2013
1. Pressione entrate proprie pro-capite				
Entrate tributarie+ extratributarie	€ 341,08	€ 514,14	€ 551,37	#DIV/0!
Numero abitanti				
2. Pressione tributaria pro-capite				
Entrate tributarie	€ 234,26	€ 398,27	€ 431,64	#DIV/0!
Numero abitanti				
3. Indebitamento locale pro-capite				
Rimborso mutui(cap+int)	€ 58,85	€ 58,31	€ 63,06	#DIV/0!
Numero abitanti				
4. Trasferimenti erariali pro-capite				
Trasferimenti correnti statali	€ 206,45	€ 26,98	€ 23,99	#DIV/0!
Numero abitanti				
Capacità gestionale				
Indicatori	2010	2011	2012	2013
1. Incidenza residui attivi				
Residui attivi	61,70%	29,01%	52,87%	#DIV/0!
Totale accertamenti				
2. Incidenza residui passivi				
Residui passivi	73,09%	38,26%	64,61%	#DIV/0!
Totale impegni				
3. Velocità di riscossione entrate proprie				
Riscossioni titoli 1 + 3	69,66%	78,70%	80,74%	#DIV/0!
Accertamenti titoli 1 + 3				
4. Velocità di pagamenti spese correnti				
Pagamenti titolo 1	84,01%	84,49%	86,09%	#DIV/0!
Impegni titolo 1				

STRUTTURA - ORGANIZZAZIONE**Personale in servizio**

Descrizione	2010	2011	2012	2013
Dirigenti	0,61	0,61	0,61	0,61
Posizioni Organizzative	4,00	4,00	4,00	4,00
Dipendenti	24,61	24,00	24,00	24,00
Totale Personale in servizio	29,22	28,61	28,61	28,61

Età media del personale

Descrizione	2010	2011	2012	2013
Dirigenti	41,00	42,00	53,00	54,00
Posizioni Organizzative	55,00	56,00	57,00	58,00
Dipendenti	48,00	49,00	50,00	51,00
Totale Età Media	48,00	49,00	53,33	54,33

Indici di assenza

Descrizione	2010	2011	2012	2013
Malattia + Ferie + Altro	22,53%	17,55%	16,13%	0,00%
Malattia + Altro	10,57%	4,27%	3,40%	0,00%

Indici per la spesa del Personale

Descrizione	2010	2011	2012	2013
Spesa complessiva per il personale	€ 1.144.513,96	€ 1.126.594,40	€ 1.121.200,98	€ 1.132.741,37

SPESA PER IL PERSONALE

Descrizione	2010	2011	2012	2013
1. Spesa personale su spesa corrente				
Spesa complessiva personale	36,93%	39,06%	38,93%	#DIV/0!
Spese Correnti				
2. Spesa media del personale				
Spesa complessiva personale	€ 39.168,86	€ 39.377,64	€ 39.189,13	€ 39.592,50
Totale personale in servizio				
3. Spesa personale pro-capite				
Spesa complessiva personale	€ 211,75	€ 207,32	€ 207,59	#DIV/0!
Popolazione				
4. Rapporto dipendenti su popolazione				
Popolazione	185	190	189	0
Totale personale in servizio				
5. Rapporto dirigenti su dipendenti				
Numero dirigenti	2,09%	2,13%	2,13%	2,13%
Totale personale in servizio				
6. Rapporto P.O. su dipendenti				
Numero Posizioni Organizzative	13,69%	13,98%	13,98%	13,98%
Totale personale in servizio				
7. Capacità di spesa su formazione				
Spesa per formazione impegnata				
Spesa per formazione stanziata				
8. Spesa media formazione				
Spesa per formazione				
Totale personale in servizio				
9. Spesa formazione su spesa personale				
Spesa per formazione				
Spesa complessiva personale				

								ANNO	2013
Obiettivo di processo									
Misurazione della performance									
Area/Settore/Centro di Responsabilità		QUALITA' DELLA VITA							
Servizio		Scolastici, Sportivi e Tempo Libero							
Ufficio/Centro di Costo		Scolastici, Sportivi e Tempo Libero							
Processo1									
Scolastici, Sportivi e Tempo Libero									
Finalità del Processo									
Garantire l'erogazione (e/o il controllo) dei servizi di supporto scolastico : refezione - educativi e parascolastici- contributi per il diritto allo studio secondo criteri di qualità e di professionalità.									
Missione - Visione dell'Ente									
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>									
Stakeholders									
Studenti, famiglie ed insegnanti									
Indici									
		2010	2011	2012	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno
Indici di Quantità									
Popolazione		5405	5434	5401	5413	5410			
N° alunni		411	428	440	426	419		-100,00%	-100,00%
N° domande presentate e accolte		352	335	337	341	320		-100,00%	-100,00%
N° Utenti mensa scolastica		352	357	357	355	330		-100,00%	-100,00%
N° pasti erogati mensa scolastica		42693	39699	42574	41655	39500		-100,00%	-100,00%
N°. Morosi mensa scolastica		0	0	16	5	30		-100,00%	-100,00%
Popolazione 3-14 anni		476	486	506	489	600		-100,00%	-100,00%
N° utenti centro estivo		100	71	77	83	67		-100,00%	-100,00%
N° contributi erogati per pre-post scuola		22	34	30	29	23		-100,00%	-100,00%
Numero passaggi utenti c.e. per iscrizioni e rinnovi		264	186	219	223	160		-100,00%	-100,00%
N° ore di sostegno hc e sportello psic. erogate ad alunni		718	816	774	769	700		-100,00%	-100,00%
N° richieste contributo per diritto allo studio raccolte e gestite		288	288	324	300	300		-100,00%	-100,00%
Indici di Tempo									
Tempo medio tra richiesta dell'utente ed erogaz.mensa		3	1	1	1,67	2		-100,00%	-100,00%
N. ore annue di contatto diretto con gli utenti per iscriz etc		400	400	600	467	600		-100,00%	-100,00%
N. ore back office sui servizi gestiti		900	970	800	890	800		-100,00%	-100,00%
Indici di Costo / Provento									
Costo del processo	€	471.816,35	448.950,93	501.657,95	474.141,74	500.595,21	€ -	-100,00%	-100,00%
Proventi di competenza refezione scolastica	€	168.825,00	156.180,00	166.491,00	163.832,00	152.000,00		-100,00%	-100,00%
Spesa per acquisto pasti	€	186.453,00	192.471,00	200.976,00	193.300,00	202.000,00		-100,00%	-100,00%
€ incassati su morosità	€	-	3.200,00	419,90	1.206,63	4.000,00		-100,00%	-100,00%
€ morosità accertate	€	-	3.200,00	471,20	1.223,73	8.000,00		-100,00%	-100,00%
Proventi di competenza centro estivo	€	18.347,00	17.722,00	18.399,00	18.156,00	18.300,00		-100,00%	-100,00%
Contributi erogati per servizio pre e post scuola	€	1.666,00	2.350,00	2.380,00	2.132,00	2.500,00		-100,00%	-100,00%
Costo del servizio centro estivo (gestione e mensa)	€	38.936,00	38.178,00	34.925,00	37.346,33	40.950,00		-100,00%	-100,00%
Costo del sostegno alunni hc + sportello psicologico	€	11.807,00	16.300,00	15.542,00	14.549,67	18.300,00		-100,00%	-100,00%
Contributi erogati con fondi reg. per diritto allo studio	€	13.366,00	6.849,00	11.163,00	10.459,33	12.270,00		-100,00%	-100,00%
Indici di Qualità									
% gradimento servizio (indagine)			83,95%	84,88%	84,42%	60,00%		-100,00%	-100,00%
Personale coinvolto nel processo e altri costi									
Personale coinvolto nel processo e altri costi			Descrizioni						
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	Descrizione			costo preventivo anno 2013	costo consuntivo anno 2013		
Bucchini Tiziana	D	38%				€ 21.246,94			
Novelli Nadia	C	85%				€ 31.190,07			
Uberto Mirella	C	13%				€ 3.997,87			
Merlo Bruna	B	100%				€ 30.878,83			
Altri costi						€ 413.281,50			
			TOTALE			€ 500.595,21	€ -		

INDICATORI DI PERFORMANCE		Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia						
% di utilizzo del servizio refezione (utenti/alunni)		83,35%	78,76%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di morosità refezione (morosi/utenti)		1,50%	9,09%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% morosità refezione recuperate (€ incassati su morosità/ € morosità accertate)		98,60%	50,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% efficacia del servizio centro estivo (n. iscritti/popolazione 3-14 anni)		16,89%	11,17%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% efficacia del servizio pre post (n. contributi/popolazione 3-14 anni)		5,86%	3,83%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale						
Tempo medio tra richiesta dell'utente ed erogazione servizio refezione		1,67	2	0,00	-200,00%	OK
Tempo medio dedicato agli utenti centro estivo		2,09	3,75	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficienza Economica						
% di copertura di servizi mensa e centro estivo (provento di competenza/ spesa di competenza)		78,90%	70,10%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo pasto refezione (acquisto pasti/n. pasti)		€ 4,64	€ 5,11	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo pro-capite (costo del processo/popolazione)		€ 87,59	€ 92,53	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità						
% gradimento del servizio (indagine)		84,42%	60,00%	0,00%	-60,00%	NOOK

NOTA PER GLI ANNI 2012 E 2013:

il costo del processo corrisponde ai dati del PEG complessivo mentre, per gli anni precedenti, il costo del processo è stato considerato in relazione alla frazione del servizio delle spese correnti

Analisi del risultato

										ANNO	2013
Obiettivo di processo											
Misurazione della performance											
QUALITA DELLA VITA											
Affari Sociali, Culturali e Biblioteca											
Affari Sociali, Culturali e Biblioteca											
Processo 2											
Affari Sociali, Culturali e Biblioteca											
Finalità del Processo											
Gestire e valorizzare la Biblioteca e organizzare iniziative di promozione alla lettura- Attività e prestazioni sociali per fasce deboli della popolazione- Attività e iniziative per la promozione della cultura, dello sport, del tempo libero e dell'associazionismo											
Missione - Visione dell'Ente											
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>											
Stakeholders											
Cittadini											
Indici											
		2010	2011	2012	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno		
Indici di Quantità											
Popolazione		5405	5434	5401	5413	5410					
Iscritti attivi al prestito		596	680	547	608	450		-100,00%	-100,00%		
Numero presenze annue		2424	2552	2400	2459	2000		-100,00%	-100,00%		
Numero presiti		5549	5448	5055	5351	3600		-100,00%	-100,00%		
Patrimonio librario		15308	15831	16148	15762	16400		-100,00%	-100,00%		
Nuove acquisizioni		399	523	317	413	252		-100,00%	-100,00%		
N. iniziative-manifestazioni organizzate o patrocinate		13	29	27	23	18		-100,00%	-100,00%		
N. autorizzazioni rilasciate per utilizzo palestre o locali com.		38	34	42	38	32		-100,00%	-100,00%		
N. pratiche sociali erogate		501	655	561	572	250		-100,00%	-100,00%		
N° contributi econ.e benefic. varie erogati a sogg.i in stato di		104	145	87	112	80		-100,00%	-100,00%		
N°contributi erogati alle associazioni		16	16	18	17	21		-100,00%	-100,00%		
N. domande contributi e benefici accolte		120	65	225	137	80		-100,00%	-100,00%		
N. domande patrocini presentate		7	20	19	15	12		-100,00%	-100,00%		
N. domande patrocini accolte		7	20	19	15	12		-100,00%	-100,00%		
N. totale partecipanti alle manifestazioni organizzate e/o patrocinate		1300	6960	2700	3653	2700		-100,00%	-100,00%		
N. Impianti		3	2	2	2	2		-100,00%	-100,00%		
Indici di Tempo											
N°ore annuali di apertura al pubblico (48 settimane)		816	858	816	830	808		-100,00%	-100,00%		
Tempo medio attesa prestito libro non disponibile		30	30	20	27	30		-100,00%	-100,00%		
Frequenza acquisti novità librerie		90	80	60	77	90		-100,00%	-100,00%		
Ore programmazione e gestione biblioteca		926	1349	1296	882	720		-100,00%	-100,00%		
Tempo medio assegnazione contributi e patrocini e autorizzazioni		14	10	10	11,33	10		-100,00%	-100,00%		
Tempo medio erogazione pratiche sociali		7	7	7	7	10		-100,00%	-100,00%		
Tempo medio intercorrente fra la pubblicizzazione degli eventi e la realizzazione (gg)		10	7	7	8,00	10		-100,00%	-100,00%		
Indici di Costo											
Costo complessivo del processo		€ 591.124,25	€ 560.815,24	€ 362.897,29	€ 504.945,59	€ 375.129,99	€	-	-100,00%	-100,00%	
Spesa per acquisto libri e riviste		€ 5.928,00	€ 6.730,00	€ 5.550,00	€ 6.069,33	€ 4.000,00			-100,00%	-100,00%	
Contributi regionali acquisto libri		€ 1.305,00	€ 811,00	€ 900,00	€ 1.005,33	€ 1.100,00			-100,00%	-100,00%	
€ Contributi e ben. erogati a cittadini in stato di bisogno		€ 44.151,00	€ 33.751,00	€ 29.664,00	€ 35.855,33	€ 13.700,00			-100,00%	-100,00%	
Contributi erogati alle associazioni		€ 34.205,00	€ 30.897,00	€ 30.650,00	€ 31.917,33	€ 37.000,00			-100,00%	-100,00%	
Costi relativi alle manifestazioni cult/ricr/sport.		€ 1.824,00	€ 4.913,00	€ 4.065,00	€ 3.600,67	€ 5.060,00			-100,00%	-100,00%	
Proventi uso palestre e locali comunali		€ 4.489,00	€ 4.305,00	€ 4.359,00	€ 4.384,33	€ 3.700,00			-100,00%	-100,00%	
Entrate derivanti da contributi regionali		€ 31.043,00	€ 25.228,00	€ 17.627,00	€ 24.632,67	€ 9.092,00			-100,00%	-100,00%	
Indici di Qualità											
% gradimento servizio			83,95%	84,88%	84,42%	60,00%			-100,00%	-100,00%	
Personale coinvolto nel processo e altri costi											
Descrizioni											
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	Descrizione		costo preventivo anno 2013		costo consuntivo anno 2013				
Bucchini Tiziana	D	62%			€ 34.666,06						
Andreo Maria Grazia	D	100%			€ 37.140,83						
Novelli Nadia	C	15%			€ 5.504,13						
Uberto Mirella	C	87%			€ 26.754,97						
Altri costi					€ 271.064,00						
TOTALE					€ 375.129,99		€				

INDICATORI DI PERFORMANCE	Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia					
% utilizzo servizio (N. utenti/popolazione)	11,23%	8,32%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Media prestiti per utente (prestiti/utenti)	8,81	8,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% Aggiornamento patrimonio librario (Nuove acquisizioni/patrimoni)	2,62%	1,54%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% Incidenza del sociale (N° pratiche sociali erogate/popolazione)	10,57%	4,62%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Media partecipazione alle iniziative-manifestazioni (N. partecipanti alle iniziative / N. iniziative-manifestazioni)	158,84	150,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di efficacia delle manifestazioni (partecipanti alle iniziative-manifestazioni/popolazione)	67,49%	49,91%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
utilizzo impianti - numero autorizzazioni per impianto (n. autorizzazioni impianti /n. impianti)	16,29	16,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale					
Tempo medio di attesa per il prestito	26,67	30,00	0,00	-100,00%	OK
Tempo utente utente attivo (ore programmazione /iscritti al prestito)	1,45	1,60	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Tempo medio erogazione contributi e patrocini	11,33	10,00	0,00	-100,00%	OK
Tempo medio intercorrente fra la pubblicizzazione degli eventi e la realizzazione (gg)	8,00	10,00	0,00	-100,00%	OK
Indicatori di Efficienza Economica					
Costo pro capite (costo processo/popolazione)	€ 93,28	€ 69,34	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo medio manifestazioni (costo per manifestazioni/n. manifestazioni)	€ 156,55	€ 281,11	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Valore medio contributi erogati (€ complessivamente erogati/n. domande di contributo accolte)	€ 526,73	€ 501,98	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità					
% gradimento servizio (indagine)	84,42%	60,00%	0,00%	-60,00%	NOOK

NOTA PER GLI ANNI 2012 E 2013:

il costo del processo corrisponde ai dati del PEG complessivo mentre, per gli anni precedenti, il costo del processo è stato considerato in relazione alla frazione del servizio delle spese correnti

Analisi del risultato

								ANNO	2013
Obiettivo di processo									
Misurazione della performance									
Area/Settore/Centro di Responsabilità		FINANZIARIO							
Servizio		Ragioneria							
Ufficio/Centro di Costo		Ragioneria							
Processo 3									
Ragioneria									
Finalità del Processo									
Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa									
Missione - Visione dell'Ente									
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>									
Stakeholders									
Amministratori, Funzionari,									
Indici									
	2010	2011	2012	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno / Triennio prec	Raggiunto nell'anno / Atteso nell'anno	
Indici di Quantità									
Popolazione	5.405	5.434	5.401	5.413	5.410				
N° richieste evase (inclusi i pareri contabili)	2.451	2.493	2.550	2.498	2.200		-100,00%	-100,00%	
N° richieste pervenute (inclusi i pareri contabili)	2.451	2.493	2.550	2.498	2.200		-100,00%	-100,00%	
N° dipendenti del servizio	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00		-100,00%	-100,00%	
N° variazioni capitoli di bilancio	395	489	371	418	200		-100,00%	-100,00%	
N° totale capitoli	1.067	1.190	1.353	1.203	1.027		-100,00%	-100,00%	
Indici di Tempo									
Tempo medio dell'emissione della reverse d'incasso - dall'acquisizione della nota contabile all'incasso (GIORNI)	7	7	6	6,67	7		-100,00%	-100,00%	
Tempo medio dell'emissione del mandato - dall'acquisizione della fattura al mandato di pagamento (GIORNI)	45	19	16	27	30		-100,00%	-100,00%	
Indici di Costo									
Costo del processo	€ 176.726,12	€ 158.195,03	€ 927.836,36	€ 420.919,17	€ 1.125.290,55	€ -	-100,00%	-100,00%	
Spesa complessiva acquisti dell'Ente	€ 66.113,94	€ 51.436,76	€ 48.998,58	€ 55.516,43	€ 56.110,82		-100,00%	-100,00%	
Importo acquisti gestiti dal servizio Economato	€ 5.654,55	€ 3.725,91	€ 5.332,81	€ 4.904,42	€ 3.500,00		-100,00%	-100,00%	
Indici di Qualità									
% gradimento del servizio (indagine)		85,71%	78,97%	82,34%	60,00%		-100,00%	-100,00%	
Personale coinvolto nel processo e altri costi									
			Descrizioni						
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	Descrizione	costo preventivo anno 2013		costo consuntivo anno 2013			
Patrizia Brusaschetto	D3	70%		€ 42.077,00					
Mariella Vacca	C	100%		€ 36.500,83					
Calogera Giardina	B	83%		€ 24.527,19					
Rinalda Campagnolo	C	20%		€ 7.271,17					
Altri costi				€ 1.014.914,36					
TOTALE				€ 1.125.290,55		€ -			
INDICATORI DI PERFORMANCE				Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO	
Indicatori di Efficacia									
Grado di supporto alla struttura dell'Ente (richieste evase/ richieste pervenute)				100,00%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
% personale su popolazione (n.dipendenti del servizio/popolazione)				0,06%	0,055%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
Capacità programmatoria (n. variazioni capitoli di bilancio/tot.capitoli)				34,76%	19,47%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
Efficacia del servizio Economato (importo acquisti gestiti dal servizio Economato/spesa complessiva acquisti dell'Ente)				8,83%	6,24%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
Indicatori di Efficacia temporale									
Tempo medio dell'emissione della reverse d'incasso - dall'acquisizione della nota contabile all'incasso				6,67	7,00	0,00	-7,00	OK	
Tempo medio dell'emissione del mandato - dall'acquisizione della fattura al mandato di pagamento				26,67	30,00	0,00	-30,00	OK	
Indicatori di Efficienza Economica									
Costo pro capite (costo complessivo del processo/popolazione)				€ 77,76	€ 208,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
Indicatori di Qualità									
% gradimento (indagine)				82,34%	60,00%	0,00%	-60,00%	NOOK	
NOTA PER GLI ANNI 2012 E 2013:									
il costo del processo corrisponde ai dati del PEG complessivo mentre, per gli anni precedenti, il costo del processo è stato considerato in relazione alla frazione del servizio delle spese correnti									
Analisi del risultato									

Obiettivo di processo										ANNO	2013
Misurazione della performance											
Area/Settore/Centro di Responsabilità											
Servizio											
Ufficio/Centro di Costo											
FINANZIARIA											
Tributi e Commercio											
Tributi e Commercio											
Processo 4											
Tributi e Commercio											
Finalità del Processo											
Attività di riscossione delle entrate per assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini (IMU- Fondo Solidarietà, ICI, COSAP) Gestione e sviluppo delle attività commerciali, dei pubblici esercizi e del commercio ambulante											
Missione - Visione dell'Ente											
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>											
Stakeholders											
Amministratori - Contribuenti - Esercizi commerciali - Pubblici esercizi - Ambulanti											
Indici											
		2010	2011	2012	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/Atteso nell'anno		
Indici di Quantità											
Popolazione		5405	5434	5401	5413	5410					
TRIBUTI											
N. morosi ICI		212	158	162	177	170		-100,00%	-100,00%		
N. contribuenti ICI		3361	3756	3827	3648	3798		-100,00%	-100,00%		
N. dipendenti del servizio		2	2	2	2	2		-100,00%	-100,00%		
€ entrate tributarie (Tit. I, II e III dell'Entrata)	€	1.266.181,45	2.164.215,89	3.206.391,68	2.212.263,01	4.345.393,78		-100,00%	-100,00%		
€ incassati recupero ICI (attività ufficio)	€	85.237,00	34.200,00	75.822,00	65.086,33	60.000,00		-100,00%	-100,00%		
€ accertamenti recupero ICI (attività ufficio)	€	119.282,00	54.194,00	119.203,00	97.559,67	90.000,00		-100,00%	-100,00%		
N. controlli		4600	5173	5321	5031	5080		-100,00%	-100,00%		
Totale ore lavoro		1908	1790	2065	1921	2000		-100,00%	-100,00%		
Totale recupero evasione ICI (attività ufficio + ruoli)	€	119.282,00	69.269,00	135.141,00	107.897,33	130.000,00		-100,00%	-100,00%		
Totale Entrate ICI ordinaria / Fondo Solidarietà	€	543.106,54	550.042,91	1.111.404,45	734.851,30	1.305.000,00		-100,00%	-100,00%		
n. avvisi di pagamento COSAP		190	208	228	209	198		-100,00%	-100,00%		
COMMERCIO											
N° domande accolte		14	40	20	25	18		-100,00%	-100,00%		
N° domande presentate		14	40	20	25	18		-100,00%	-100,00%		
N° attività presenti sul territorio		74	77	75	75	78		-100,00%	-100,00%		
Nuove attività insediate		6	5	5	5	3		-100,00%	-100,00%		
Attività cessate		4	2	6	4	7		-100,00%	-100,00%		
N° attività commerciali e pubblici esercizi (n. autorizzazioni esistenti)		78	79	78	78	81		-100,00%	-100,00%		
Licenze totali (comprese lic. Commercio ambulante)		121	130	128	126	129		-100,00%	-100,00%		
h apertura settimanale dell'ufficio		13,50	13,50	13,50	13,50	13,50		-100,00%	-100,00%		
Indici di Tempo											
Tributi: tempo medio tra accertamento ed incasso		40	45	30	38	45		-100,00%	-100,00%		
Commercio: tempo medio rilascio o verifica regolarità pratica		25	25	21	24	30		-100,00%	-100,00%		
Indici di Costo											
Totale importo riscosso di competenza IMU - ICI	€	518.937,50	596.912,15	1.170.665,59	762.171,75	960.000,00		-100,00%	-100,00%		
Totale importo accertato di competenza COSAP	€	22.351,00	26.434,08	28.621,00	25.802,03	28.800,00		-100,00%	-100,00%		
Totale importo riscosso di competenza COSAP	€	21.724,00	25.555,08	26.507,00	24.595,36	23.480,00		-100,00%	-100,00%		
Totale importo accertato di competenza ICI - IMU/ Fondo Solidarietà	€	587.919,51	661.713,94	1.196.605,18	815.412,88	1.395.000,00		-100,00%	-100,00%		
Totale importo riscosso residui ICI - IMU	€	36.935,91	68.982,01	64.801,79	56.906,57	25.939,59		-100,00%	-100,00%		
Totale importo accertato residui ICI - IMU	€	36.935,91	68.982,01	64.801,79	56.906,57	25.939,59		-100,00%	-100,00%		
Costo processo	€	156.700,51	142.352,03	159.857,30	152.969,95	391.725,89	€	-	-100,00%	-100,00%	
Indici di Qualità											
N. rettifiche effettuate ICI		11	10	20	14	18		-100,00%	-100,00%		
N. avvisi di accertamento ICI e COSAP		1040	488	605	711	470		-100,00%	-100,00%		
% Gradimento utenti (questionario)			85,71%	78,97%	82,34%	60,00%		-100,00%	-100,00%		
Personale coinvolto nel processo e altri costi											
Descrizioni											
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	Descrizione		costo preventivo anno 2013		costo consuntivo anno 2013				
Patrizia Brusaschetto	D3	15%			€ 9.016,50						
Amatuzzo Alessandra	D	100%			€ 47.500,83						
Adriano Pogliano	C	100%			€ 35.830,83						
Calogera Giardina	B	7%			€ 2.068,56						
Altri costi					€ 297.309,17						
TOTALE					€ 391.725,89		€ -				

INDICATORI DI PERFORMANCE					
	Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia					
% di morosità (morosi/contribuenti)	4,86%	4,48%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% morosità recuperate (€ incassati su morosità/€ morosità accertate)	66,71%	66,67%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
controllo morosità (n. controlli morosità/ore lavoro)	2,62	2,54	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Tasso recupero evasione ICI (Totale recupero evasione ICI / totale entrate ICI)	14,68%	9,96%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% incasso (riscosso COSAP/accertato)	95,32%	81,53%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% soddisfazione delle richieste di autorizzazione (domande accolte/ domande presentate)	100,00%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di sviluppo (nuove attività insediate/attività presenti sul territorio)	7,08%	3,85%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di cessazioni (attività cessate/attività presenti sul territorio)	5,31%	8,97%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
N licenze attive - autorizzazioni / popolazione residente (licenze totali/popolazione)	2,33%	2,38%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Tasso di accessibilità (h. apertura settimanale/36 h)	37,50%	37,50%	0,00%	-37,50%	NOOK
Indicatori di Efficacia temporale					
Velocità media incasso (tempo che intercorre fra accertamento e incasso - n. gg)	38	45	0	-45	OK
Tempo medio rilascio autorizzazioni	23,67	30,00	0,00	-30,00	OK
Indicatori di Efficienza Economica					
Tasso di riscossione entrate di competenza (Totale riscosso di competenza / totale accertato di competenza)	93,47%	68,82%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Tasso di smaltimento residui attivi (Totale importo riscosso residui / totale importo accertato residui)	100,00%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo pro-capite (costo del processo/popolazione)	€ 28,26	€ 72,41	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità					
% di rettifica (N. rettifiche effettuate /n. avvisi di accertamento)	1,92%	3,83%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% gradimento utenza (questionario)	82,34%	60,00%	0,00%	-60,00%	NOOK
NOTA PER GLI ANNI 2012 E 2013: il costo del processo corrisponde ai dati del PEG complessivo mentre, per gli anni precedenti, il costo del processo è stato considerato in relazione alla frazione del servizio delle spese correnti					
Analisi del risultato					

							ANNO	2013
Obiettivo di processo Misurazione della performance								
Area/Settore/Centro di Responsabilità	FINANZIARIO							
Servizio	RISORSE UMANE							
Ufficio/Centro di Costo	RISORSE UMANE							
Processo 5								
Risorse Umane								
Finalità del Processo								
Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.								
Missione - Visione dell'Ente								
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>								
Stakeholders								
Dipendenti, Enti Pubblici, Enti Previdenziali e Assistenziali, OO.SS.								
Indici								
	2010	2011	2012	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno / Triennio prec	Raggiunto nell'anno / Atteso nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	5405	5434	5401	5413	5410			
N. ore straordinario effettuate (escluso elettorale)	1056	1197	1023	1092	640		-100,00%	-100,00%
N. ore di effettiva presenza del personale	41757	43099	41843	42233	41035		-100,00%	-100,00%
N° dipendenti del servizio	1	1	1	1	1		-100,00%	-100,00%
N° totale dipendenti	29,22	28,61	28,61	28,81	28,81		-100,00%	-100,00%
ore straordinario recuperato	651	672	764	696	410		-100,00%	-100,00%
Indici di Tempo								
Tempo medio di risposta su quesiti	15	15	10	13,33	10		-100,00%	-100,00%
Indici di Costo								
Costo del processo	€ 86.796,44	€ 78.871,10	€ 433.386,32	€ 199.684,62	€ 535.976,25	€ -	-100,00%	-100,00%
N° cedolini	498	488	543	510	450		-100,00%	-100,00%
Indici di Qualità								
% gradimento servizio		85,71%	78,97%	82,34%	60,00%		-100,00%	-100,00%
N° registrazioni (presenze e movimenti segnalazioni stipendi)	1530	1626	1692	1616	1610		-100,00%	-100,00%
Personale coinvolto nel processo e altri costi			Descrizioni					
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	Descrizione	costo preventivo anno 2013		costo consuntivo anno 2013		
Patrizia Brusaschetto	D	15%		€	9.016,50			
Rinalda Campagnolo	C	80%		€	29.084,67			
Calogera Giardina	B	10%		€	2.955,08			
Altri costi				€	494.920,00			
TOTALE				€	535.976,25	€	-	
INDICATORI DI PERFORMANCE				Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia								
% Personale (n. dipendenti del servizio/n. totale di dipendenti)				3,47%	3,47%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% ore recupero straordinario (ore straordinario recuperato/ore straordinario effettuato)				63,71%	64,06%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale								
Tempo medio di risposta su quesiti				13,33	10,00	0,00	-10,00	OK
Indicatori di Efficienza Economica								
Costo unitario per dipendente (costo complessivo del processo/dipendenti)				€ 6.930,29	€ 18.603,83	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo pro capite (costo complessivo del processo/popolazione)				€ 36,89	€ 99,07	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo orario (costo complessivo del processo/n.ore di effettiva presenza del personale)				€ 4,73	€ 13,06	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità								
% gradimento del servizio (indagine)				82,34%	60,00%	0,00%	-60,00%	NOOK
NOTA PER GLI ANNI 2012 E 2013: il costo del processo corrisponde ai dati del PEG complessivo mentre, per gli anni precedenti, il costo del processo è stato considerato in relazione alla frazione del servizio delle spese correnti								
Analisi del risultato								

						ANNO	2013	
Obiettivo di processo								
Misurazione della performance								
Area/Settore/Centro d Responsabilità Servizio Ufficio/Centro di Costo	TECNICO							
	Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimonio, Ambiente							
	Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimonio, Ambiente							
Processo 6								
Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimonio, Ambiente								
Finalità del Processo								
Realizzazione dei Lavori Pubblici - Completare gli interventi in corso di esecuzione ed Attivare i nuovi interventi previsti								
Missione - Visione dell'Ente								
collegamento con le politiche/linee strategiche								
Stakeholders								
Cittadini								
Indici								
	2010	2011	2012	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/ /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	5405	5434	5401	5413	5410			
Importo netto dei contratti stipulati	€ 246.093,00	€ 191.000,00	€ 15.951,00	€ 151.014,67	€ 188.159,52		-100,00%	-100,00%
Importo lordo di bilancio destinato a nuove opere	€ 155.000,00	€ 1.281.200,00	€ 436.700,00	€ 624.300,00	€ 746.000,00		-100,00%	-100,00%
Lavori Pubblici iniziati (Verbale Inizio Lavori)	7	5	2	5	3		-100,00%	-100,00%
Lavori Pubblici ultimati (approvazione Contabilità Finale)	5	5	6	5	3		-100,00%	-100,00%
Lavori Pubblici avviati (Iter amministrativo - incluse opere < 100K	8	13	11	11	8		-100,00%	-100,00%
N. nuove opere programmate 2013	1	6	6	4	3		-100,00%	-100,00%
Importo lordo Opere Pubbliche Elenco 2013	€ 190.000,00	€ 1.076.200,00	€ 1.800.000,00	€ 1.022.066,67	€ 1.775.000,00		-100,00%	-100,00%
N° immobili locati	23	23	23	23	16		-100,00%	-100,00%
N° immobili concessi	3	3	3	3	3		-100,00%	-100,00%
N° immobili non utilizzati (appezzamenti di terreno)	88	88	88	88	88		-100,00%	-100,00%
N° immobili utilizzati	17	17	17	17	17		-100,00%	-100,00%
N° totale immobili di proprietà comunale	133	133	133	133	133		-100,00%	-100,00%
N° immobili di proprietà A.T.C.	23	23	23	23	23		-100,00%	-100,00%
he territorio	2081	2081	2081	2081	2081		-100,00%	-100,00%
Mc edificati		1.126.714	1146894	1136804	1.151.500		-100,00%	-100,00%
Ha non edificabili	1725	1725	1725	1725	1725		-100,00%	-100,00%
Convenzioni Edilizie (P.C. convenzionati)	1	1	2	1	0		-100,00%	#DIV/0!
Revisione totate P.R.G.C (redazione interna): adottato	1	1	3	2	0		-100,00%	#DIV/0!
N. Varianti P.R.G.C.:adottate	1	0	1	1	0		-100,00%	#DIV/0!
pratiche V.A.S. (Valutazione Ambientale Strategica)	1	0	0	0	0		-100,00%	#DIV/0!
pratiche V.I.A.. (Valutazione Impatto Ambientale)	1	1	0	1	1		-100,00%	-100,00%
n° richieste di certificati di destinazione urbanistica (CDU)	61	60	51	57	35		-100,00%	-100,00%
n° particelle catastali istruite relative ai CDU richiesti e rilasciati	443	961	544	649	150		-100,00%	-100,00%
n. CDU rilasciati	61	60	51	57	35		-100,00%	-100,00%
Iter procedurale Coltivazione Cave	1	3	2	2	2		-100,00%	-100,00%
Autorizzazione Coltivazione Cave	1	0	0	0	0		-100,00%	#DIV/0!
N°aree edificabili totali	330	330	330	330	330		-100,00%	-100,00%
Regolamento lavori, forniture e servizi in economia				0	1		#DIV/0!	-100,00%
N. dipendenti del processo	3	4	4	4	4		-100,00%	-100,00%
Indici di Tempo								
N° interventi realizzati in ritardo	0	0	0	0	0		#DIV/0!	#DIV/0!
N. interventi programmati	8	11	9	9	6		-100,00%	-100,00%
ore annue attività istruttoria e rapporti con enti	852	850	1458	769	1458		-100,00%	-100,00%
ore annue attività a rilevanza esterna	455	444	1320	588	1320		-100,00%	-100,00%
Indici di Costo								
costo processo	€ 290.101,55	€ 264.209,96	€ 378.918,76	€ 311.076,76	€ 1.831.848,66	€	-100,00%	-100,00%
Provento complessivo da concessioni	€ 10.900,00	€ 10.900,00	€ 10.900,00	€ 10.900,00	€ 10.900,00		-100,00%	-100,00%
Fitti attivi da locazioni (compresi alloggi popolari)	€ 8.990,00	€ 17.040,68	€ 22.217,00	€ 16.082,56	€ 15.500,00		-100,00%	-100,00%
Indici di Qualità								
% gradimento dei servizi (indagine)		89,96%	95,21%	92,59%	60,00%		-100,00%	-100,00%
Personale coinvolto nel processo e altri costi			Descrizioni					
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	Descrizione	costo preventivo anno 2013		costo consuntivo anno 2013		
WALTER DASSETTO	D	65%		€ 46.275,45				
VIVIANA PERUZZO	D	10%		€ 3.711,98				
CARLA GERVASIO	C	95%		€ 35.851,89				
BARBARA CIMA	C	5%		€ 1.592,84				
Altri costi				€ 1.744.416,50				
TOTALE				€ 1.831.848,66		€		

INDICATORI DI PERFORMANCE	Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia					
Capacità programmatoria (opere avviate e in corso/opere programmate)	246,15%	266,67%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo medio x opere programmate	€ 235.861,54	€ 591.666,67	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale					
Resa impiego risorse (valore opere di bilancio/n. ore attività istruttoria)	€ 811,48	€ 511,66	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Resa impiego risorse (lavoro opere di bilancio /n. ore rilevanza esterna)	€ 1.061,73	€ 565,15	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficienza Economica					
Costo pro capite (costo complessivo del processo/popolazione)	€ 57,46	€ 338,60	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo orario del processo (costo processo/totale ore)	€ 229,18	€ 659,41	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità					
% gradimento dei servizi (indagine)	92,59%	60,00%	0,00%	-60,00%	NOOK
NOTA PER GLI ANNI 2012 E 2013 il costo del processo corrisponde ai dati del PEG complessivo mentre, per gli anni precedenti, il costo del processo è stato considerato in relazione alla frazione del servizio delle spese correnti					
Analisi del risultato					

								ANNO	2013
Obiettivo di processo									
Misurazione della performance									
Area/Settore/Centro d Responsabilità	TECNICO								
Servizio	Edilizia Privata								
Ufficio/Centro di Costo	Edilizia Privata								
Processo 7									
Edilizia Privata, Edilizia Residenziale Pubblica									
Finalità del Processo									
Garantire il rispetto delle norme in materia di Edilizia e del rilascio dei titoli abilitativi									
Missione - Visione dell'Ente									
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>									
Stakeholders									
Cittadini / Professionisti / Imprese Edili / Società Commerciali e Industriali/ Amministratori									
Indici									
	2010	2011	2012	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	
Indici di Quantità									
Popolazione	5405	5434	5401	5413	5410				
h apertura settimanale al pubblico	8	8	9	8	9		-100,00%	-100,00%	
n. pratiche edilizie presentate (richiesta P.C.,Aut.Paesaggistiche)	50	54	55	53	23		-100,00%	-100,00%	
n. pratiche edilizie presentate (DIA, SCIA, AEL)	79	162	225	155	120		-100,00%	-100,00%	
n. pratiche edilizie presentate ammissibili senza necessità di integrazioni	26	120	118	88	70		-100,00%	-100,00%	
n. richieste integrazioni in fase di istruttoria	126	170	243	180	70		-100,00%	-100,00%	
n. pratiche edilizie (anni precedenti) istruite, causa ritardata presentazione integrazioni richieste o presentazione di varianti	21	26	20	22	20		-100,00%	-100,00%	
n. pratiche edilizie istruite sottoposte all'esame della C.E.	41	19	34	31	18		-100,00%	-100,00%	
n. pratiche (verifica, controllo, conteggi) oneri concessori e importo obblazioni e richiesta pagamento	54	38	62	51	55		-100,00%	-100,00%	
n. dinieghi emessi	7	10	15	11	6		-100,00%	-100,00%	
n. titoli abilitativi rilasciati	41	42	28	37	22		-100,00%	-100,00%	
n. richieste di agibilità istruite e rilasciate	1	19	9	10	18		-100,00%	-100,00%	
n. sopralluoghi effettuati per certificazione dimensionale alloggi e per vigilanza urbanistica	6	19	18	14	10		-100,00%	-100,00%	
n. Certificati emessi	6	23	56	28	2		-100,00%	-100,00%	
n. Ordinanze emesse	5	5	6	5	23		-100,00%	-100,00%	
n° richieste, istruttoria e rilascio, autorizzazioni occupazione suolo pubblico	59	61	79	66	18		-100,00%	-100,00%	
n° richieste accesso atti evase	58	47	71	59	42		-100,00%	-100,00%	
n° richieste accesso atti ricevute	64	53	73	63	44		-100,00%	-100,00%	
Regolamento edilizio e impianti pubblicitari				0	2		#DIV/0!	-100,00%	
N. pratiche istruite sottoposte esame Commissione Paesaggistica				0	5		#DIV/0!	-100,00%	
Indici di Tempo									
Riduzione dei tempi di rilascio permessi di costruire rispetto ai termini di legge (gg)	5	5	5	5	5		-100,00%	-100,00%	
Tempo medio di rilascio del titolo abilitativo (in funzione della tipologia di autorizzazione)	55	20	20	32	20		-100,00%	-100,00%	
Tempo medio di risposta alle richieste di accesso agli atti	10	10	10	10	10		-100,00%	-100,00%	
N° pratiche evase in ritardo	0	0	0	0	0		#DIV/0!	#DIV/0!	
Indici di Costo/ Provento									
Oneri urbanizzazione	€ 326.700,27	€ 160.253,94	€ 134.500,00	€ 207.151,40	€ 135.500,00		-100,00%	-100,00%	
C.O.S.A.P.	€ 2.900,00	€ 11.600,00	€ 6.621,00	€ 7.040,33	€ 1.000,00		-100,00%	-100,00%	
Diritti di Segreteria	€ 23.979,95	€ 23.517,28	€ 29.900,00	€ 25.799,08	€ 26.000,00		-100,00%	-100,00%	
costo processo	€ 116.607,32	€ 116.944,63	€ 89.479,05	€ 107.677,00	€ 96.886,33	€	-100,00%	-100,00%	
Indici di Qualità									
% gradimento del servizio (indagine)		89,96%	95,21%	92,59%	60,00%		-100,00%	-100,00%	
Personale coinvolto nel processo e altri costi									
			Descrizioni						
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	Descrizione		costo preventivo anno 2013	costo consuntivo anno 2013			
WALTER DASSETTO	D	35%			€ 24.917,55				
VIVIANA PERUZZO	D	90%			€ 33.407,85				
BARBARA CIMA	C	95%			€ 30.263,99				
CARLA GERVAStO	C	5%			€ 1.886,94				
Altri costi					€ 6.410,00				
TOTALE					€ 96.886,33	€ -			

INDICATORI DI PERFORMANCE	Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia					
Tasso di accessibilità (h. apertura settimanale/36 h)	23,15%	25,00%	0,00%	-25,00%	NOOK
% soddisfazione delle richieste (richieste di integrazione/ domande presentate)	86,24%	48,95%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Tasso di integrazione degli atti (N. domande presentate + pratiche anni precedenti/N. richieste integrazioni)	128,39%	232,86%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Tasso di accessibilità agli atti (N° richieste accesso atti evase/ricevute)	92,63%	95,45%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale					
Riduzione dei tempi di rilascio permessi di costruire rispetto ai termini di legge (gg)	5,00	5,00	0,00	-0,05	NOOK
Tempo medio di rilascio del titolo abilitativo (in funzione della tipologia di autorizzazione)	31,67	20,00	0,00	-0,20	OK
Tempo medio di risposta alle richieste di accesso agli atti	10,00	10,00	0,00	-0,10	NOOK
Controllo dei tempi (n. pratiche evase in ritardo/ n. pratiche evase)	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficienza Economica					
Costo unitario pratica (costo del processo /N. pratiche evase)	€ 260,51	€ 351,04	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Proventi urbanizzazione (Oneri urbanizzazioni/N. titoli abilitativi rilasciati)	€ 5.598,69	€ 6.159,09	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo pro-capite (costo del processo/popolazione)	€ 19,89	€ 17,91	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità					
% gradimento del servizio (indagine)	92,59%	60,00%	0,00%	-60,00%	NOOK
NOTA PER GLI ANNI 2012 E 2013: il costo del processo corrisponde ai dati del PEG complessivo mentre, per gli anni precedenti, il costo del processo è stato considerato in relazione alla frazione del servizio delle spese correnti					
Analisi del risultato					

						ANNO	2013	
Obiettivo di processo Misurazione della performance								
Area/Settore/Centro di Responsabilità		CONTROLLO DEL TERRITORIO						
Servizio		<i>Servizi Manutentivi e gestionali, Pubblica Sicurezza e Protezione Civile</i>						
Ufficio/Centro di Costo		<i>Servizi Manutentivi e gestionali, Pubblica Sicurezza e Protezione Civile</i>						
Processo 8								
Servizi Manutentivi e gestionali, Pubblica Sicurezza e Protezione Civile								
Finalità del Processo								
Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria – Completare gli interventi in corso di esecuzione ed attivare i nuovi interventi previsti								
Missione - Visione dell'Ente								
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>								
Stakeholders								
Cittadini								
Indici								
	2010	2011	2012	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/Atteso nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	5405	5434	5401	5413	5410			
N. manutenzioni ordinarie patrimonio effettuate Squadra Manutentiva	120	356	350	275	350		-100,00%	-100,00%
N. manutenzioni ordinarie patrimonio effettuate affidamenti	34	28	15	26	15		-100,00%	-100,00%
N. manutenzioni ordinarie strade effettuate Squadra Manutentiva	160	161	160	160	160		-100,00%	-100,00%
N. manutenzioni ordinarie strade effettuate affidamenti	15	18	17	17	15		-100,00%	-100,00%
N. Richiesta interventi	150	150	170	157	150		-100,00%	-100,00%
Mq. Aree Verdi comunali n. 2 sfalci	61400	61400	61400	61400	61400		-100,00%	-100,00%
Mq. Aree Verdi comunali manutenzioni effettuate Squ. Manutentiva	20000	40000	51400	37133	40000		-100,00%	-100,00%
Mq. Aree Verdi comunali manutenzioni effettuate affidamenti	41400	21400	10000	24267	10000		-100,00%	-100,00%
N. Totale Interventi di manutenzioni	329	517	510	452	510		-100,00%	-100,00%
Indici di Tempo								
Tempo medio programmazione intervento su segnalazione	7	7	15	10	15		-100,00%	-100,00%
Ore annue di lavoro manutentivo	3435	3168	2832	3145	2832		-100,00%	-100,00%
Indici di Costo								
Spesa sostenuta per manutenzioni ordinarie affidamenti	€ 255.148,53	€ 141.210,30	€ 141.197,60	€ 179.185,48	€ 121.731,00		-100,00%	-100,00%
Costo processo	€ 559.502,33	€ 503.958,30	€ 470.239,90	€ 511.233,51	€ 622.480,96	€ -	-100,00%	-100,00%
Costo del lavoro manutentivo	€ 64.509,16	€ 62.896,84	€ 67.699,68	€ 65.035,23	€ 67.369,66	€ -	-100,00%	-100,00%
Indici di Qualità								
% gradimento dei servizi (indagine)		81,65%	63,93%	72,79%	60,00%		-100,00%	-100,00%
Personale coinvolto nel processo e altri costi			Descrizioni					
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	Descrizione	costo preventivo anno 2013	costo consuntivo anno 2013			
RECCO Paolo	D	61%		€ 32.283,64				
TORASSO Laura	C	100%		€ 32.461,83				
ROSSIN Iva	B	100%		€ 30.079,83				
PRONO Marco	C	100%		€ 35.507,83				
CORDARO Salvatore	B	100%		€ 31.861,83				
Altri costi				€ 460.286,00				
TOTALE				€	622.480,96			
INDICATORI DI PERFORMANCE				Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia								
% di manutenzione delle strade (effettuate Squadra Manutentiva/effettuate squadra manutentiva + affidamenti)				90,58%	91,43%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di manutenzione delle aree verdi (manutenzioni effettuate Squ. Manutentiva/manutenzioni effettuate squadra manutentiva + affidamenti)				60,48%	80,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di manutenzione del patrimonio (effettuate Squadra Manutentiva/effettuate)				91,47%	95,89%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale								
Tempo medio programmazione intervento su segnalazione				9,67	15,00	0,00	-0,15	OK
Tempo medio per intervento manutentivo				7,22	5,55	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficienza Economica								
% risorse destinate alla manutenzione ordinaria (costo del lavoro manutentivo/spese per manutenzioni ordinarie affidamenti)				36,29%	55,34%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo pro capite (costo complessivo del processo/popolazione)				€ 94,44	€ 115,06	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità								
% gradimento dei servizi (indagine)				72,79%	60,00%	0,00%	-60,00%	NOOK
NOTA PER GLI ANNI 2012 E 2013								
il costo del processo corrisponde ai dati del PEG complessivo mentre, per gli anni precedenti, il costo del processo è stato considerato in relazione alla frazione del servizio delle spese correnti								
Analisi del risultato								

							ANNO	2013
Obiettivo di processo								
Misurazione della performance								
Area/Settore/Centro di Responsabilità		CONTROLLO DEL TERRITORIO						
Servizio		Polizia Locale						
Ufficio/Centro di Costo		Polizia Locale						
Processo 9								
Polizia Locale								
Finalità del Processo								
Garantire il controllo del territorio, anche mediante la sperimentazione di servizi a maggior contatto con il cittadino, dando priorità a tutti gli interventi in materia di sicurezza stradale ed il pieno recupero delle sanzioni amministrative; gestire la protezione civile.								
Missione - Visione dell'Ente								
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>								
Stakeholders								
Cittadini								
Indici								
	2010	2011	2012	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	5405	5434	5401	5413	5410			
Km strade	71,35	71,35	71,35	71,35	71,35		-100,00%	-100,00%
N. agenti	4	3	3	3,33	3		-100,00%	-100,00%
N° ore complessive lavorate dalla pm	5179	4968	4320	4822,33	4300		-100,00%	-100,00%
N. ore di vigilanza Viabilità e C.d.S.	3888	3411	3409	3569,33	3400		-100,00%	-100,00%
N. ore di vigilanza Ambientale	859	790	760	803,00	790		-100,00%	-100,00%
N. ore di vigilanza sul territorio per Manifestazioni	432	767	770	656,33	700		-100,00%	-100,00%
N. Sanzioni C.d.S.	670	440	290	466,67	250		-100,00%	-100,00%
N. Sanzioni Amministrative	18	14	6	12,67	6		-100,00%	-100,00%
N. Sanzioni non pagate	135	100	75	103,33	75		-100,00%	-100,00%
N. Verbali incassati	553	340	221	371,33	200		-100,00%	-100,00%
N. Sanzioni emesse a ruolo	140	321	36	165,67	30		-100,00%	-100,00%
N. Manifestazioni	36	32	35	34,33	30		-100,00%	-100,00%
N. Richieste di P.S.	66	59	45	56,67	40		-100,00%	-100,00%
N. Autorizzazioni di P.S. Rilasciate	60	59	45	54,67	45		-100,00%	-100,00%
N. Autorizzazioni Suolo Pubblico	67	78	89	78,00	80		-100,00%	-100,00%
N. Accertamenti Anagrafici	316	240	254	270,00	280		-100,00%	-100,00%
N. Cortei Funebri	60	95	70	75,00	70		-100,00%	-100,00%
Indici di Tempo								
Tempo medio di intervento per Verifiche Ambientali e Vigilanza territoriale su segnalazione (da segnalazione ad intervento) gg	3	3	3	3	3		-100,00%	-100,00%
Ore dedicate alla P.S. - Uffici Amministrativi	562	610	770	647	790		-100,00%	-100,00%
Sanzioni Varie non pagate: tempo medio per la riscossione (fra emissione sanzione e sanzione emessa a ruolo) gg	880	400	200	493	200		-100,00%	-100,00%
Tempo medio per rilascio Autorizzazione P.S. (da istruttoria eseguita a rilascio) gg	3	3	4	3	4		-100,00%	-100,00%
Indici di Costo/ Provento								
€ accertati a totale (c.d.s. + sanzioni varie)	€ 25.639,88	€ 20.120,00	€ 24.895,16	€ 35.327,52	€ 21.000,00		-100,00%	-100,00%
€ incassati totali (c.d.s. + sanzioni varie)	€ 20.235,94	€ 17.800,00	€ 21.094,23	€ 29.565,09	€ 10.000,00		-100,00%	-100,00%
€ per ruoli emessi	€ 40.323,73	€ 69.076,75	€ 3.572,05	€ 56.486,27	€ 3.000,00		-100,00%	-100,00%
Costo del processo	€ 296.980,54	€ 268.514,31	€ 213.572,88	€ 389.533,87	€ 183.924,68	€ -	-100,00%	-100,00%
Indici di Qualità								
N. ricorsi	2	2	1	1,67	1		-100,00%	-100,00%
N. ricorsi accolti	1	0	0	0,33	0		-100,00%	#DIV/0!
N. Verbali emessi	688	454	296	479,33	290		-100,00%	-100,00%
% gradimento servizio di Vigilanza(indagine)		81,65%	63,93%	72,79%	60,00%		-100,00%	-100,00%
Personale coinvolto nel processo e altri costi			Descrizioni					
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	Descrizione	costo preventivo anno 2013		costo consuntivo anno 2013		
RECCO Paolo	D	39%		€ 20.640,36				
BLESSENT Patrizia	C	100%		€ 42.548,08				
TASCA Angela	C	100%		€ 40.802,08				
VITULLI Alessio	C	100%		€ 37.486,08				
VERNETTI Giuseppe	B	100%		€ 31.848,08				
Altri costi				€ 10.600,00				
TOTALE				€ 183.924,68		€ -		

INDICATORI DI PERFORMANCE	Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia					
Vigilanza sul territorio per Manifestazioni (ore di vigilanza sul territorio per Manifestazioni/ore complessive lavorate dalla pm/)	13,61%	16,28%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Vigilanza Viabilità e C.d.S. (ore di vigilanza Viabilità e C.d.S./ore complessive lavorate dalla pm)	74,02%	79,07%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Rapporto popolazione/agenti (popolazione/n. agenti)	1624,00	1803,33	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% verbali incassati (n° verbali emessi/n° verbali incassati)	77,47%	68,97%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale					
Tempo medio di intervento su segnalazione (da segnalazione ad intervento) - giorni	3,00	3,00	0,00	-0,03	OK
Tempo medio pratiche di PS e Suolo pubblico (ore dedicate/N.richieste PS+ suolo pubblico)	4,81	6,58	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
tempo medio incasso sanzioni (giorni)	493	200	0	-2,00	OK
Indicatori di Efficienza Economica					
Costo pro capite del processo (Costo del processo/Popolazione)	€ 71,96	€ 34,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% incasso sanzioni amministrative di competenza per sanzioni/€. accertati di competenza per sanzioni) (€ incassati)	83,69%	47,62%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità					
% gradimento servizio di Vigilanza (indagine)	72,79%	60,00%	0,00%	-60,00%	NOOK
NOTA PER GLI ANNI 2012 E 2013: il costo del processo corrisponde ai dati del PEG complessivo mentre, per gli anni precedenti, il costo del processo è stato considerato in relazione alla frazione del servizio delle spese correnti					
Analisi del risultato					

								ANNO	2013
Obiettivo di processo									
Misurazione della performance									
Area/Settore/Centro di Responsabilità		AFFARI GENERALI							
Servizio		Segreteria, Protocollo e Comunicazioni e relazioni con il cittadino							
Ufficio/Centro di Costo		Segreteria, Protocollo e Comunicazioni e relazioni con il cittadino							
10									
Segreteria, Protocollo e Comunicazioni e relazioni con il cittadino									
Finalità del Processo									
Garantire il supporto agli organi istituzionali e alle aree organizzative dell'Ente attraverso le attività di Segreteria; la gestione e l'archiviazione degli atti in entrata e in uscita e gli adempimenti normativi; gestire la comunicazione istituzionale e le relazioni interne-esterne attraverso il protocollo.									
Missione - Visione dell'Ente									
<i>Supporto agli organi, garantire una corretta e trasparente comunicazione istituzionale, operare un raccordo organico fra i vari settori dell'ente, e la conservazione documentale.</i>									
Stakeholders									
Uffici comunali / Organi istituzionali									
Indici									
	2010	2011	2012	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	
Indici di Quantità									
Popolazione	5405	5434	5401	5413	5410				
N° dipendenti servizio	2	2	2	2	2		-100,00%	-100,00%	
N° ore annue dedicate al servizio (escluso segretario)	3024	3092	3009	3042	3050		-100,00%	-100,00%	
N° totale ore lavorate dal personale dell'ente (escluso segretario)	52500	43099	41843	45814	41035		-100,00%	-100,00%	
N. atti gestiti (delibere/determine/ordinanze/decreti)	841	696	705	747	720		-100,00%	-100,00%	
N. atti al protocollo nell'anno(A+P+I+R)	13286	12742	11939	12656	11930		-100,00%	-100,00%	
Indici di Tempo									
Ore di assistenza professionale agli organi e direzione complessiva (Attività diretta del Segretario Comunale)	800	818	818	812	800		-100,00%	-100,00%	
tempo medio mensile dedicato alla gestione documentale	475	460	450	462	460		-100,00%	-100,00%	
Indici di Costo									
Costo del processo complessivo	€ 177.359,92	€ 159.451,81	€ 137.208,19	€ 158.006,64	€ 142.540,98	€ -	-100,00%	-100,00%	
Indici di Qualità									
% gradimento servizio		86,78%	98,08%	92,43%	60,00%		-100,00%	-100,00%	
n. errori riscontrati nella gestione del protocollo (destinazione/acquisizione)	240	230	123	198	140		-100,00%	-100,00%	
Personale coinvolto nel processo e altri costi			Descrizioni						
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	Descrizione	costo preventivo anno 2013		costo consuntivo anno 2013			
SEGREARIO-RESPONSABILE	SC	50%		€ 57.942,50					
ROSSANA CLARI	C	100%		€ 32.461,83					
CARMELA SPEZIALE	C	100%		€ 30.204,83					
Altri costi				€ 21.931,82					
TOTALE				€ 142.540,98		€ -			
INDICATORI DI PERFORMANCE				Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO	
Indicatori di Efficacia									
% Personale (n. ore del servizio/n.ore totali)				6,64%	7,43%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
Indicatori di Efficacia temporale									
N. atti gestiti/n. ore dedicate al servizio				0,25	0,24	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
N. atti protocollati/n. ore dedicate al servizio				4,16	3,91	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
Indicatori di Efficienza Economica									
Incidenza forfettaria del supporto professionale agli organi (N° atti gestiti/N. ore assistenza prof.)				0,92	0,90	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
Costo pro capite (costo complessivo del processo/popolazione)				€ 29,19	€ 26,35	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
Indicatori di Qualità									
% gradimento del servizio (indagine)				92,43%	60,00%	0,00%	-60,00%	NOOK	
% Errori (N. segnalazione errori/N. atti gestiti + al protocollo)				0,01	0,01	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
NOTA PER L'ANNO 2012:									
il costo del processo corrisponde ai dati del PEG complessivo mentre, per gli anni precedenti, il costo del processo è stato considerato in relazione alla frazione del servizio delle spese correnti									
Analisi del risultato									

							ANNO	2013
Obiettivo di processo Misurazione della performance								
Area/Settore/Centro d Responsabilità	SERVIZI GENERALI							
Servizio	DEMOGRAFICI							
Ufficio/Centro di Costo	DEMOGRAFICO							
Processo 11								
Gestire i servizi demografici								
Finalità del Processo								
Attività di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale E Leva .								
Missione - Visione dell'Ente								
<i>Semplificazione, trasparenza, miglioramento dei servizi diretti al cittadino.</i>								
Stakeholders								
Cittadini								
Indici								
	2010	2011	2012	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	5405	5434	5401	5413	5410			
N° dipendenti del servizio	2	2	2	2	2		-100,00%	-100,00%
N° pratiche (iscrizioni-cancellazioni anagrafe/elettorale-atti stato civile)	1459	1351	1741	1517	1500		-100,00%	-100,00%
N° certificati	4766	4700	4403	4623	3500		-100,00%	-100,00%
Indici di Tempo								
Ore apertura annue (h. 16,5 x 52 settimane)	858	858	858	858	858		-100,00%	-100,00%
ore annue back office tecnico di servizio h. 36 x 52 sett. = h. 1872) detratte (orario apertura annue h. 16,5 x 52 sett. = h. 858)	1062	1062	1014	1046	1014		-100,00%	-100,00%
Indici di Costo								
Costo del Processo	€ 128.954,06	€ 126.512,67	€ 150.995,86	€ 135.487,53	€ 150.194,22	€ -	-100,00%	-100,00%
Indici di Qualità								
% gradimento servizio (indagine)		86,78%	98,08%	92,43%	60,00%		-100,00%	-100,00%
Personale coinvolto nel processo e altri costi			Descrizioni					
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	Descrizione	costo preventivo anno 2013	costo consuntivo anno 2013			
SEGREARIO-RESPONSABILE	SC	50		€ 57.942,56				
SERRA VANDA	D	100		€ 41.185,83				
SALASSA ALESSIO	C	100		€ 33.043,83				
Altri costi				€ 18.022,00				
TOTALE				€	150.194,22	€	-	
INDICATORI DI PERFORMANCE				Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia								
% Personale (n.dipendenti del servizio/popolazione)				0,04%	0,0370%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% pratiche pro capite (n.pratiche/popolazione)				28,02%	27,73%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale								
Tempo medio gestione pratiche (n. pratiche/n. ore back office)				1,45	1,48	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Tasso di accessibilità (h. apertura settimanale/orario teorico servizio h. 36 x 52 settimane = h. 1872)				46%	46%	0%	-45,83%	NOOK
Indicatori di Efficienza Economica								
Costo pro capite (costo del processo/popolazione)				€ 25,03	€ 27,76	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo medio pratiche e certificati (costo del processo/n. pratiche e certificati)				€ 22,07	€ 30,04	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità								
% gradimento servizio (indagine)				92,43%	60,00%	0,00%	-60,00%	NOOK
NOTA PER GLI ANNI 2012 E 2013:								
il costo del processo corrisponde ai dati del PEG complessivo mentre, per gli anni precedenti, il costo del processo è stato considerato in relazione alla frazione del servizio delle spese correnti								
Analisi del risultato								