COMUNE DI MONTANARO

PROVINCIA DI TORINO

BILANCIO DI PREVISIONE

ESERCIZIO 2014- 2016

P.E.G.

PIANO DELLE RISORSE FINANZIARIE E DEGLI OBIETTIVI - P.E.G. 2014
e
PIANO DETTAGLIATO DELLE PERFORMANCE - P.D.P. 2014

Il Testo Unico degli enti locali prevede che ogni ente locale si doti di strumenti di programmazione e controllo: – Relazione Previsionale e Programmatica – Piano Esecutivo di Gestione (PEG)
Il primo è uno strumento 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, ed in particolare dell'art. 7, il quale disciplina il sistema di misurazione e valutazione delle performance.

Visto che l'art. 36 commi 7 e segg. del regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 12 del 2.2.2011 (modificato con deliberazione n. 46 del 30.3.2011) , 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. 5/2013 del 18.12.2013 e, da ultimo, con verbale n. 3/2014 del 23.7.1014 ha confermato le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente e approvato i relativi modelli di schede e relazioni, mirando sempre di più ad uno snellimento delle procedure. Per l'anno 2014 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 intenso come l'organizzazione sistematica delle attività omogenee svolte nell'ambito di un settore/servizio finalizzate al raggiungimento di un macrobiettivo 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. 2014 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 2014

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:	% dedicata
1) - Servizi scolastici, Sportivi e del Tempo Libero	BUCCHINI Tiziana	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		
Computer/software e attrezzature	1	PC anno: luglio 2011 (noleggio)
	1	Stampante Laser 2007
	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): libri di testo per scuole medie
  - Diritto allo studio (LR.28/2007): contributi per la scuola d'infanzia paritataria
- Pratiche per concessione di contributi provinciali per assistenza scolastica a sostegno dei seguenti servizi forniti dal Comune: mensa scolastica e sostegno agli alunni portatori di hc
- Gestione dei contributi redazione rendiconti per verifica corretto utilizzo.
- Predisposizione e gestione contratti con esercizi commerciali incaricati a incassare i pagamenti del servizio mensa
- Proventi mense scolastiche: gestione , monitoraggio e recupero morosità
- Royalties corrisposte dalla ditta appaltatrice del servizio mensa per pasti preparati per il Comune di Bosconero
- Rendiconto per rimborso dello Stato relativo ai pasti fruiti dal personale insegnante.
- Gestione rimborsi da altri Comuni per libri di testo scuola primaria
- Gestione finanziamento Fondazione CRT per progetto "I disabili a scuola e sul territorio"
- Gestione incassi rette centro estivo.
- Raccolta richieste, rilascio autorizzazione, gestione e controllo corretto pagamento utilizzi salone polivalente e palestre previsti dai servizi domanda individuale.
- Proventi derivanti dagli impianti sportivi concessi in convenzione (palestra di strada Vallo e campi sportivi)

PARTE SPESA
ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Servizi educativi – scuola
2	Sport
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 servizi educativi e scolastici

Operativa/Gestionale diretta	

Obiettivo A -Assolvimento delle funzioni comunali collegate all'adempimento del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione e per garantire il diritto allo studio e all'apprendimento fin dalla scuola dell'infanzia.

Attività:

- Mantenimento e funzionamento scuola d'infanzia
- Mantenimento e funzionamento scuola primaria
- Mantenimento e funzionamento scuola secondaria di 1°grado
- Refezione scolastica: gestione iscrizioni, gestione dell'appalto con la ditta Marangoni, gestione contratti con esercenti incaricati alla riscossione dei pagamenti, controllo e monitoraggio dei pagamenti
- Gestione Commissione mensa
- Servizio di pre-post scuola nella scuola d'infanzia e nella scuola primaria
- Fornitura libri di testo scuola primaria
- Contributi regionali per diritto allo studio. Contributi per libri di testo scuola secondaria di 1°grado, Assegni di studio regionali (LR.28/2007). Informazione e assistenza alle famiglie per la richiesta on-line (in vigore dal 2013). Istruttoria delle domande.
- 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 .
- Agevolazioni delle tariffe in base all'I.S.E.E. per mensa scolastica
- Esenzioni o riduzioni delle tariffe a favore di famiglie in stato di grave disagio economico
- Contributi agli Istituti scolastici a sostegno delle attività previste nel P.O.F.
- Contributi alle famiglie a sostegno delle spese effettuate per i servizi parascolastici (pre-post scuola e sorveglianza durante la mensa scolastica)
- Borse di Studio Vesco per studenti meritevoli: nomina nuova commissione, emissione Bando a.s. 2013-2014

Obiettivo B -Favorire l'integrazione scolastica dei disabili e promuovere iniziative volte a favorire il benessere psico-fisico dei minori e delle loro famiglie

Attività:

- Servizio di sostegno scolastico agli alunni portatori di hc delle scuole d'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado: servizio condotto per circa 700 ore/anno da educatori specializzati forniti dalla cooperativa affidataria dei servizi educativi
- "Vacanze Insieme"Centro estivo diurno in funzione n. 6 settimane nei mesi di giugno e luglio: progetto educativo affidato ad una cooperativa specializzata

- Servizio “Sportello di ascolto psicologico” presso la scuola secondaria di 1°grado. servizio condotto per circa 50 ore/anno da uno psicologo forniti dalla cooperativa affidataria dei servizi educativi
- Servizio di trasporto scolastico per alunno disabile con incarico a Croce Rossa Comitato Locale.

Obiettivo C – Fornire ai cittadini informazioni dettagliate e corrette sui servizi resi dal settore e provvedere ad un’adeguata comunicazione sulle iniziative intraprese

Attività:
- Aggiornamento del sito internet relativamente alle informazioni sui servizi e sulle iniziative
- Produzione di materiale informativo e divulgativo
- Attività di sportello
- Mensa informatizzata con collegamento dei genitori, via internet, alla propria situazione
- Servizio di invio SMS per comunicare esaurimento credito per pasti

Attività n. 2	Gestione attività sportive

Operativa/Gestionale diretta	

Obiettivo A - Consentire e promuovere la diffusione della pratica sportiva ad ampie fasce della popolazione, nella convinzione che lo sport, con la sua forte valenza aggregativa, rappresenti uno dei mezzi più efficaci per rimuovere condizioni di disagio ed emarginazione. Supportare le associazioni sportive nell’organizzazione di manifestazioni.

- Concessioni per l’utilizzo della palestra della scuola media, elementare e del salone di Cà Mescarlin
- Gestione pagamenti tariffe
- Rapporti con l’Istituto Scolastico per l’uso degli impianti
- Gestione convenzioni per funzionamento Campi di calcio e Palestra Comunale
- Gestione accordo di programma con la Società Sportiva Aurora
- Gestione contributi annuali su progetti presentati dalle associazioni sportive e contributi mirati per le singole manifestazioni

Attività n. 3	Gestione amministrativa attività culturali ed assistenziali

	Operativa/Gestionale di supporto

Obiettivo A – Favorire le attività aggregative con valenza educativo- culturale. Valorizzare il patrimonio culturale, artistico e di tradizioni del territorio montanarese

- Gestione amministrativa sala polivalente (autorizzazioni all’uso).
- Gestione visite e consultazione archivio storico: rilascio autorizzazioni per la consultazione del materiale depositato, per il prestito di documenti finalizzato a mostre temporanee, etc…
- Rapporti con l’ATL Turismo Torino e Provincia – gestione contributi e quota associativa.

Obiettivo B -Supportare dal punto di vista organizzativo gli enti e le associazioni nel promuovere manifestazioni.
Favorire l’impegno volontario delle associazioni operanti sul territorio; stimolare le associazioni all’iscrizione all’Albo delle Associazioni; favorire la crescita di progetti condivisi da più 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.
- Concessione patrocini
- Concessione attrezzature in prestito d’uso.

-Comodato d'uso per locali assegnati alle associazioni
-Calendario annuale delle manifestazioni redatto dalla Consulta delle Associazioni
-Gestione accordo di programma con la Banda Musicale Montanarese

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

Operativa/Gestionale diretta	

Obiettivo A – Provvedere alla pulizia dei locali comunali (Palazzo Municipale- Ca'Mescarlin – Sede Associazioni Via Bertini) mediante l'affidamento del servizio a ditta specializzata.

- Predisposizione del capitolato e gestione della gara d'appalto. Gestione e rapporti con la ditta appaltatrice.

Obiettivo B – Tenuta e aggiornamento periodico dell'archivio storico. Riordino e aggiornamento periodico dell'Archivio di deposito.

- Gestione rapporti con la Soprintendenza Archivistica del Piemonte e Valle d'Aosta
- Completamento riordino archivio di deposito mediante incarico ad archivisti professionisti
- Gestione dei documenti scartati: provvedimenti e smaltimento

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:	RESPONSABILE:	% dedicata
2) - Affari Sociali, Culturali e Biblioteca	BUCCHINI Tiziana	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 "Erasmo"
Locali	2	uffici presso stabile "Cà Mescalin"

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

- Contributo regionale per il sostegno alla locazione: istruttoria delle domande e gestione pratica di richiesta
- Contributo provinciale per il funzionamento dell'Asilo Nido: gestione pratica per la richiesta di contributo

Attività n. 2	Gestione entrate relative alla cultura

Operativa/Gestionale diretta	Operativa/Gestionale di supporto

- Pratiche per concessione di contributi regionali per attività culturali.
- Gestione contributo regionale per acquisto libri (domanda, rendiconto, etc..)
- 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	

Obiettivo A – Attuare interventi di contrasto alla povertà; tutelare il soddisfacimento dei bisogni relativi alla sussistenza e alla salute delle persone con bassi redditi; integrare gli stranieri nella vita della comunità

Attività:

- 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, etc…)
- Verifica e predisposizione atti di rimborso alle Aziende Sanitarie delle richieste esenzione ticket.
- 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.
- Gestione accordi e convenzioni con le associazioni socio-assistenziali
- Gestione progetti presentati da associazioni varie operanti nel settore socio-assistenziale ed assegnazione contributi annuali mirati.
- 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: "Distribuzione 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.

Obiettivo B – Politiche abitative: prevenire gli sfratti con l'erogazione di contributi straordinari ; supportare i nuclei familiari in emergenza abitativa con interventi di sostegno economico diretto o indiretto; promuovere il Bando Regionale di sostegno alla locazione .

- Gestione contributi economici per cittadini in difficoltà in emergenza abitativa segnalati dai servizi sociali
- Gestione pratiche per accedere al fondo regionale destinato a "morosità incolpevole"e assunzione dei relativi provvedimenti
- Gestione contributo per sostegno alla locazione mediante pubblicizzazione bando, raccolta domande, verifica aventi diritto, comunicazione agli enti preposti ed assegnazione benefici.

Obiettivo C – Anziani e disabili: offrire maggiori occasioni di compagnia; mantenere il più a lungo possibile il livello di autosufficienza; implementare le opportunità di partecipazione alla vita sociale.

Attività :

- Gestione rapporti con il centro d'incontro
- Rinnovo convenzione per l'utilizzo dei locali comunali sede del centro d'incontr
- Predisposizione atti per forniture di servizi diversi per il funzionamento del centro anziani.
- SERVIZIO CIVILE NAZIONALE VOLONTARIO:
  -Progettazione 2014 servizio civile nazionale volontario in collaborazione con la Provincia di Torino (vedi accordo di partenariato). Progetto proposto: *"ATTIVA LA MENTE" settore assistenziale*
  -Gestione bando 2014 SCNV (in caso di approvazione e finanziamento del progetto): pubblicizzazione/raccolta domande/selezione avvio al servizio

Obiettivo D – Sostenere la famiglia e la maternità. Permettere alle famiglie economicamente svantaggiate di accedere ai benefici economici previsti dalla normativa e ai servizi comunali per l'infanzia.

Attività:

- Gestione contributi regionali sostengo 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.
- Trasferimento contributo provinciale per funzionamento asilo nido a Città Futura s.r.l.

Attività n. 2	Gestione biblioteca e attività culturali

Operativa/Gestionale diretta	

Obiettivo A – Rispondere ai bisogni di lettura, ricerca, formazione, informazione e aggiornamento dei cittadini.

Attività -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.
- 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
- Patrocinio a manifestazioni convenzionate ed a iniziative estemporanee promosse da associazioni/organizzazioni locali

Obiettivo B – Realizzare attività di sostegno educativo alla funzione di genitori, anche attraverso la creazione di nuovi canali di comunicazione che favoriscano la relazione bambini - adulti-istituzioni

Attività:

- Invio a tutti i genitori dei nuovi nati di una comunicazione che illustra i servizi per l'infanzia offerti dal Comune
- 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.

Obiettivo C – Continuare a collaborare con le Associazioni del territorio per promuovere attività che favoriscano il senso di appartenenza alla comunità locale e la salvaguardia delle tradizioni e delle "eccellenze" artistiche locali.

Attività:

- Gestione della convenzione con l'Ass. Turistica Pro Loco Montanaro
- Gestione della convenzione con il Circolo Endas per il museo " Giovanni Cena"
- Gestione della convenzione con l'Ass. " La Rosa dei 20"
- Collaborazione con l'Ass. "Amici del Castello e del Complesso Abbaziale di Fruttuaria" per le visite ai monumenti di Montanaro inserite nei circuiti turistici della Provincia

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2014

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	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)	22.500,00	22.500,00	22.500,00	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)	20.000,00	20.000,00	20.000,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
2.03.0330	**funzioni di Istruzione Publica**				
330 / 1 di cui:	**funzioni di Istruzione Publica**				
	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)	619,83	619,83	619,83	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
2.05.0440	**contributi e trasferimenti correnti da altri enti del settore pubblico**				
440 / 1 di cui:	**contributi Provincia**				
	Art. 12 contributo Provincia per funzionamento asilo nido - U 3790.4.1	11.200,00	11.200,00	11.200,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
	Art. 13 contributi Provincia assistenza alunni disabili L.R. 28/07	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero

BUDGET ENTRATA Anno 2014

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
440 / 8 di cui:	**contributi da Comuni**				
	Art. 2 contributo comune di Ivrea per materiale bibliografico (da Regione a Comune capofila) (2000.2.4)	900,00	900,00	900,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
	TOTALE TITOLO: **2 Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della regione e di altri enti pubblici**	64.219,83	64.219,83	64.219,83	

BUDGET ENTRATA Anno 2014

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	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	53.000,00	53.000,00	53.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
	Art. 2 proventi mensa scuola elementare	85.000,00	85.000,00	85.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
	Art. 4 rimborso mensa insegnanti istituto comprensivo	6.000,00	6.000,00	6.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
	Art. 5 proventi mensa scuola media	14.000,00	14.000,00	14.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
	Art. 6 Royalties per pasti Comune di Bosconero	3.500,00			Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
550 / 3 di cui:	**rette centro estivo**				
	Art. 1 rette centro estivo	18.000,00	18.000,00	18.000,00	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	900,00	900,00	900,00	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	3.000,00	3.000,00	3.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero

BUDGET ENTRATA Anno 2014

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
590 / 2 di cui:	**proventi impianti sportivi da convenzione**				
	Art. 1 campi di calcio	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
	Art. 2 palestra	3.000,00	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	1.056,00	1.056,00	1.056,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
	Art. 12 contributo Fondazione C.R.T progetto " i disabili a scuola sul territorio" fin. in parte cap.1900.6.1 U.	3.000,00			Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
940 / 3 di cui:	**proventi diversi da enti del settore pubblico**				
	Art. 7 Rimborso da altri Comuni per libri di testo scuola elementare	2.400,00	700,00	700,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
	TOTALE TITOLO: **3 Entrate Extratributarie**	193.856,00	185.656,00	185.656,00	

BUDGET ENTRATA Anno 2014

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA': **1 Settore Qualità della Vita**	258.075,83	249.875,83	249.875,83	

BUDGET ENTRATA Anno 2014

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	TOTALE GENERALE:	258.075,83	249.875,83	249.875,83	

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	CENTRO DI RESPONSABILITA': **1 Settore Qualità della Vita**				
	TITOLO **1 Spese Correnti**				
1.01.01.03	**Prestazioni di servizi**				
30 / 4 di cui:	**Prestazioni di servizio**				
	Art. 3 spese per consultazioni elettorali - pulizia locali	110,00			Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
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. 6 acquisti per dotazione archivio	500,00			Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.01.05.03	**Prestazioni di servizi**				
470 / 1 di cui:	**spese Palazzo**				
	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 di cui:	**spese per fabbricato via Bertini**				
	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 di cui:	**acquisti per scuola materna**				
	Art. 2 acquisti in economia scuola materna	350,00	350,00	350,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
1.04.01.05	**Trasferimenti**				
1.480 / 2 di cui:	**contributi**				
	Art. 2 contributi a scuola materna Petitti da convenzione	22.000,00	10.000,00	10.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
	Art. 3 contributo Regione a scuola materna Petitti Legge Regionale 28/07 E.170.6.1	22.500,00	22.500,00	22.500,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.04.02.02	**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	950,00	950,00	950,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
	Art. 3 fornitura gratuita di libri agli alunni scuola elementare	9.500,00	9.500,00	9.500,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.04.03.02	**Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime**				
1.670 / 2 di cui:	**acquisti per scuole medie**				
	Art. 2 acqusti in economia scuole medie	700,00	700,00	700,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.04.03.05	**Trasferimenti**				
1.700 / 4 di cui:	**contributo a scuole medie L. 49/85**				
	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
1.04.05.02	**Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime**				
1.890 / 2 di cui:	**acquisti per ufficio scuola**				

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
1.04.05.03	**Prestazioni di servizi**				
1.900 / 4	**spese per mense scolastiche**				
di cui:					
	Art. 5 servizio mensa scolastica	206.000,00	206.000,00	206.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.900 / 6	**spese attivita' parascolastiche diverse**				
di cui:					
	Art. 1 progetto under 25 - fin. in parte da cap. 940.2.12 E.	17.270,00	17.000,00	17.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.900 / 8	**spese per centro estivo**				
di cui:					
	Art. 1 gestione centro estivo	31.852,00	30.072,00	30.072,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
	Art. 2 mensa centro estivo	7.450,00	6.500,00	6.500,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
	Art. 3 pulizia centro estivo	800,00	800,00	800,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.04.05.04	**Utilizzo di beni di terzi**				
1.910 / 2	**noleggi ufficio scuola**				
di cui:					
	Art. 1 noleggio fotocopiatrice ufficio scuola	690,00	690,00	690,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.04.05.05	**Trasferimenti**				
1.920 / 3	**contributi**				
di cui:					
	Art. 1 borse di studio Vesco geom. Pietro - E. 900.1.1.	1.132,00	1.132,00	1.132,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
	Art. 2 contributi a dirigenze scolastiche Montanaro/Foglizzo	11.000,00	11.000,00	11.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	Art. 3 contributo per attività parascolastiche - puliamo il mondo	365,00	365,00	365,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
	Art. 4 contributi a famiglie per attività parascolastiche	3.985,00	3.985,00	3.985,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero
1.04.05.08	**Oneri straordinari della gestione corrente**				
1.950 / 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
1.05.01.02	**Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime**				
2.000 / 2 di cui:	**acquisti per ca'mescarlin-biblioteca e pluriuso**				
	Art. 3 acquisti pubblicazioni, giornali e riviste per biblioteca	3.000,00	3.000,00	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)	900,00	900,00	900,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
	Art. 5 Carta, cancelleria e materiale informatico e di consumo biblioteca e pluriuso	800,00	800,00	800,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
1.05.01.03	**Prestazioni di servizi**				
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	1.100,00	1.100,00	1.100,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
1.05.01.04	**Utilizzo di beni di terzi**				
2.020 / 2 di cui:	**noleggi biblioteca**				

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE		St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
1.05.01.05	**Trasferimenti**					
2.030 / 2	**contributi associativi**					
di cui:						
	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	**acquisti per convegni, mostre, manifestazioni culturali**					
di cui:						
	Art. 1	acquisti per organizzazione convegni, mostre, manifestazioni culturali	200,00	200,00	200,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
	Art. 2	acquisti per attività culturali progetto "Nati per Leggere"	1.300,00	1.300,00	1.300,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
1.05.02.03	**Prestazioni di servizi**					
2.120 / 2	**spese convegni,mostre,manifestazioni culturali**					
di cui:						
	Art. 2	manifestazioni culturali	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
	Art. 5	natale	550,00	550,00	550,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
	Art. 6	Progetto "nati per leggere"	1.500,00	1.500,00	1.500,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
	Art. 7	spese per festa patronale	500,00	500,00	500,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
1.05.02.05	**Trasferimenti**					
2.140 / 2	**contributi**					
di cui:						
	Art. 1	contributi ad enti ed associazioni per finalità culturali	16.000,00	16.000,00	16.000,00	Cp: 9 - servizi scolastici, sportivi e del tempo libero

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
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**				
2.470 / 2 di cui:	**contributi**				
	Art. 1 contributi ad associazioni per iniziative ricreative e sportive	5.650,00	5.650,00	5.650,00	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	20.000,00	20.000,00	20.000,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
	Art. 2 contributo A.T.C. per morosità non coperte dal fondo nazionale	500,00	500,00	500,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
1.10.01.05	**Trasferimenti**				
3.790 / 4 di cui:	**Contributi per funzionamento asilo nido**				
	Art. 1 Trasferimemto a Città Futura srl del contributo della Provincia per funzionamento asilo nido - E 440.1.12	11.200,00	11.200,00	11.200,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
1.10.04.02	**Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime**				
4.090 / 2	**beneficienza a persone. acquisti in genere**				
di cui:					
	Art. 1 beneficienza a persone. acquisti in genere	4.000,00	4.000,00	4.000,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
4.090 / 4	**acquisti in economia centro anziani**				
di cui:					
	Art. 1 acquisti in economia per anziani	200,00	200,00	200,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
1.10.04.03	**Prestazioni di servizi**				
4.100 / 4	**spese per centro anziani**				
di cui:					
	Art. 1 servizi in economia per centro anziani	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
4.100 / 8	**Spese per interventi nel campo sociale**				
di cui:					
	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	900,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
1.10.04.05	**Trasferimenti**				
4.120 / 2	**contributi**				
di cui:					
	Art. 1 contributi per assistenza sanitaria indigenti	500,00	500,00	500,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
	Art. 2 contributo al CISS per gestione servizi socio-assistenziali	168.268,00	168.268,00	168.268,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
	Art. 4 contributi ad istituzioni varie per servizi socio-assistenziali	10.550,00	10.550,00	10.550,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	Art. 6 contributi a persone o famiglie in stato di bisogno o disagio	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cp: 10 - affari sociali, culturali e biblioteca
	TOTALE TITOLO: **1 Spese Correnti**	641.362,00	625.752,00	625.752,00	

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA': **1 Settore Qualità della Vita**	641.362,00	625.752,00	625.752,00	

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	TOTALE GENERALE:	641.362,00	625.752,00	625.752,00	

COMUNE DI MONTANARO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014

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 - gestione determine-delibere
Locali	1	Ufficio palazzo comunale

Nuove acquisizioni

Tipologia	Numero	Descrizione

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 e quota del cinque per mille.

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 entrate varie di tutti i servizi., recupero spese locali messi a disposizione del Ciss e introito dalla Finpiemonte quota rata mutuo impianto pubblica illuminazione di strada provinciale per Foglizzo.

- 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.
- Predisposizione del bilancio pluriennale.
- Predisposizione del bilancio annuale di previsione.
- Predisposizione e coordinamento del PEG.
- Predisposizione dei documenti programmatici per la gestione finanziaria nel rispetto degli obiettivi pluriennali del patto di stabilità interno.
- 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.
- Controllo dello stato di adempienza/inadempienza dei fornitori con pagamenti superiori a 10.000,000 euro, art. 48 bis DPR 602/73 finalizzato all'emissione del mandato di pagamento.
- 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 pubblicazione sul sito internet delle misure adottate in relazione al rispetto della tempestività dei pagamenti in ordine alle disposizioni di cui all'art. 78/2009, convertito in legge 102/2009, e redazione conseguente rapporto ai sensi dell'art. 9 del citato D.L..
- Certificazione relativa al tempo medio dei pagamenti rispetto all'anno precedente (art. 47 D.L. 24.4.2014, n. 66), prima applicazione entro 31.5.2014 anni successivi entro 28 febbraio.
- Predisposizione proposta di deliberazione relativa alle variazioni di bilancio e di assestamento..
- 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.
- Attività di verifica e parificazione del conto del tesoriere con i dati dell'Ente.
- 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.

- Predisposizione, sottoscrizione ed inoltro a SOSE (Società per gli Studi di Settore – SOSE SpA- D.Lgs 26.11.2010, n. 216) dei questionari relativi ai fabbisogni standard.

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.
- Registrazioni 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 2013 alla Corte dei Conti.
- Elaborazione atti preventivi per individuare l'obiettivo 2014-2016 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. Monitoraggio ed elaborazione dati a consuntivo per verifica finale del rispetto e rilascio relativa certificazione.
- Attuazione iter 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.
- Predisposizione ed invio del referto di gestione alla Corte dei Conti.

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:

- Attività di supporto al 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 predisposizione verifiche trimestrali di cassa, predisposizione richiesta pareri in merito ai regolamenti di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio ed applicazione di tributi locali). 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.
  Inoltro alla Prefettura, a seguito scadenza mandato al 30.11.2014 dell'organo di revisione, di richiesta di assegnazione nuovo revisore.

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.
- Predisposizione ed invio ai competenti organi del Certificato al bilancio di previsione, e certificato al conto dei bilancio.
- Gestione delle Assicurazioni: predisposizione atti per individuazione del Broker e successivi atti per affidamento dei servizi di assicurazione scadenti al 30.6.2014. Gestione dei rapporti con l'aggiudicatario del servizio di brokeraggio e liquidazione dei relativi premi assicurativi alle scadenze.

- Pubblicazione sul sito internet: compensi amministratori in società partecipate (art. 1, c. 735 L. 27.12.2006 n. 296); - Bilancio preventivo e consuntivo (art. 29 D.Lgs. 14.3.2013, n. 33); - dati sulle partecipazioni in società (art. 22 D.Lgs. 14.3.2013, n. 33); - spese di rappresentanza sostenute dal Comune entro 10 gg dall'approvazione del conto del bilancio ed invio alla Corte dei Conti (art. 26, c. 26, DL 13.8.2011, n. 138 e DM 23.1.2012)
- Attuazione delle disposizioni in merito al registro delle fatture (art. 42 del DL 66/2014) con annotazione entro 10 gg dal ricevimento delle fatture al protocollo (con indicazione dati vincolanti relativi a: scadenza, codice CIG - CUP n. impegno ecc.)
- Introduzione alla fatturazione elettronica, in vigore per il Comune dal 31.3.2015 (art. 25 DL. 66/2014).
- Comunicazione debiti non estinti (art. 27 del DL 66/2014) a decorrere dal 1.7.2014, comunicazione mensile con obbligo del primo invio al 15.8.2014.
- Analizzare l'introduzione del D.Lgs. 118/2011 in relazione alla "nuova contabilità finanziaria" a regime dal 1.1.2015, partecipando a corsi di formazione ed impostazione propedeutica del piano dei conti integrato.

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'economo 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.
- 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.
- Predisposizione atti per adeguamento sistemi operativi del sistema informatico e relativi pacchetti gestionali del software connesso.
- Istruttoria e noleggio Personal computer e relative periferiche per gli uffici comunali.
- 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.)
- Comunicazioni obbligatorie e varie a seguito variazione legale rappresentante a dovute espletamento delle elezioni amministrative del 25 maggio 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
		Procedure: gestione Ici
Locali	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.
- Adozione regolamenti e modifiche;

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 2009.
- Attività di accertamento per le annualità seguenti anni 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 2008 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 nuove disposizioni introdotte dalla Legge n. 147 del 27/12/2013 ed in particolare del comma 639, art. 1 che ha istituito l'Imposta Unica comunale – IUC, che si compone dell'Imposta Municipale propria IMU- da applicarsi secondo quanto disposto dalla legge stessa e dalle disposizioni fatte salve, contenute nell'art. 13 del D.L. n.201/2011;
- Simulazioni del gettito IMU per adozione aliquote nel rispetto del vincolo aliquote Tasi – Imu, previsto dal comma 677, art. 1 della Legge n.147/2013 e predisposizione Bilancio di Previsione;

- Adozione nuovo regolamento IUC contenente la disciplina specifica dell' IMU alla luce delle novità introdotte dalla Legge n. 147/2013;
- Formazione del personale attraverso continui corsi di aggiornamento;
- Predisposizione avvisi ed informativa per i contribuenti;
- Aggiornamenti nel Sito Comunale
- 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.
- Adozione delibera aliquote
- Calcolo diretto ai cittadini acconto e saldo, compilazione del modello F24 per il pagamento;
- Abbinamenti nuove tipologie e nuovi valori predisposti dall'Ufficio tecnico con riferimento alle aree edificabili;
- Attività di controllo e verifica versamenti
- Attività di accertamento con riferimento all'anno 2012 – attività produttive -
- 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 2013 e IMU anno 2014, 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.

<u>Gestione nuovo Tributo comunale per i servizi indivisibili – TASI:</u>

- Studio ed applicazione delle nuove disposizioni introdotte dalla Legge n. 147 del 27/12/2013 ed in particolare del comma 639, art. 1 che ha istituito l'Imposta Unica comunale – IUC, che si compone oltre all'IMU, del nuovo Tributo per i servizi indivisibili TASI;
- Simulazioni del gettito TASI per adozione aliquote e detrazioni nel rispetto del vincolo aliquote Tasi – Imu, previsto dal comma 677, art. 1 della Legge n.147/2013 e predisposizione Bilancio di Previsione;
- Adozione nuovo regolamento IUC contenente la disciplina specifica della TASI;
- Formazione del personale attraverso corsi di aggiornamento;
- Predisposizione avvisi ed informativa per i contribuenti;
- Aggiornamenti nel Sito Comunale
- Attività di calcolo e stampa dell'F24 già compilato da inoltrare a tutti i contribuenti soggetti al pagamento ;
- Consulenza e risoluzione casistiche complesse prospettate da contribuenti e professionisti;
- Aggiornamento nel sito comunale dell'applicativo per il calcolo on line della TASI, fornito gratuitamente dall'ANUTEL.
- Adozione delibera tariffe
- Gestione degli incassi e controlli versamenti.

<u>Gestione Tassa sui rifiuti – TARI:</u>

- Studio ed applicazione delle nuove disposizioni introdotte dalla Legge n. 147 del 27/12/2013 ed in particolare del comma 639, art. 1 che ha istituito l'Imposta Unica comunale – IUC, che si compone oltre all'IMU e alla TASI della Tassa sui rifiuti TARI;
- Predisposizione atti deliberativi finalizzati alla gestione della tassa (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 revisione interventi per gestione TARI;
- Predisposizione ed approvazione del Piano Finanziario e della Relazione di accompagnamento;
- Studio e formulazione atti finalizzati all'adozione delle Tariffe relative all'anno 2014.
- 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 TARES ed alla T.I.A: fatturazione residua, emissione note di credito e conguaglio finale anno arretrati .
- Riversamento ordinario bimestrale del Tributo ambientale provinciale con quantificazione, determina e predisposizione prospetti forniti dalla Provincia
- 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 :

- Adozione atti di conferma tariffe anno precedente;
- 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 DUOMO di Milano.
- Gestione rapporti con soggetto concessionario con particolare riferimento agli obblighi contrattuali assunti.
- Gestione riversamento canone.

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 ICI anno 2004 Comune di Montanaro/ MERLO Silvana – riscorso 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.
- 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 telematico SUAP ed espletamento delle pratiche. 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 attivatati 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.
- 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: rinnovo - 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 "Amministrazione Trasparente".
- 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.
- Predisposizione e gestione Piano delle Performance.
- 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 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 RTI Sintesi, RSPP e medico competente per la ex L. 626/94, D.Lgs. 81/08 e gestione visite mediche dei dipendenti e corsi di formazione.
- 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.
- Gestione e controllo dati relativi al Credito Fiscale di cui al D.L. 66/2014, 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 trimestrali Iva.
- Predisposizione e controllo dati per dichiarazione annuale IVA

Attività n. 3	Supporto servizio elettorale

Operativa/Gestionale di supporto	

Supporto servizio elettorale:

- Elezioni Amministrative, Regionali ed Europee anno 2014.
- 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 2014

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	CENTRO DI RESPONSABILITA':				
	2 Settore Finanziario				
	TITOLO				
	1 Entrate Tributarie				
1.01.0010	**imposta comunale sugli immobili annualità pregresse**				
10 / 1	**imposta comunale sugli immobili annualità pregresse**				
di cui:					
	Art. 2 recupero ici/imu	80.000,00	80.000,00	80.000,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.01.0020	**IMU sperimentale**				
20 / 2	**IMU sperimentale**				
di cui:					
	Art. 1 IMU sperimentale	1.070.000,00	1.070.000,00	1.090.000,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.01.0030	**imposta comunale sulla pubblicita'**				
30 / 1	**imposta comunale sulla pubblicita'**				
di cui:					
	Art. 1 imposta sulla pubblicita'	2.500,00	2.500,00	2.500,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.01.0040	**addizionale sul consumo dell'energia elettrica**				
40 / 1	**addizionale sul consumo dell'energia elettrica**				
di cui:					
	Art. 1 addizionale	220,00			Cp: 3 - ragioneria
1.01.0045	**addizionale irpef**				

BUDGET ENTRATA Anno 2014

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
45 / 1 di cui:	**addizionale irpef**				
	Art. 1 addizionale irpef	530.000,00	535.000,00	540.000,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.0057	**quota pari al 5 per mille dell'IRPEF-IRE**				
57 / 1 di cui:	**quota pari al 5 per mille dell'IRPEF-IRE**				
	Art. 1 quota pari al 5 per mille dell'IRPEF-IRE	1.556,79	1.500,00	1.500,00	Cp: 3 - ragioneria
1.02.0061	**TARI**				
61 / 1 di cui:	**TARI**				
	Art. 1 TARI	1.191.261,00	1.210.320,00	1.229.688,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.02.0070	**tassa smaltimento rifiuti solidi urbani**				
70 / 1 di cui:	**tassa smaltimento rifiuti**				
	Art. 2 recupero tassa smaltimento rifiuti	2.600,00	1.100,00	600,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.02.0080	**addizionale tassa smaltimento rifiuti**				
80 / 1 di cui:	**addizionale tassa smaltimento rifiuti**				
	Art. 1 addizionale eca e meca annuale	200,00	100,00	50,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.03.0110	**diritti sulle pubbliche affissioni**				
110 / 1 di cui:	**diritti sulle pubbliche affissioni**				

BUDGET ENTRATA Anno 2014

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	Art. 1 diritti sulle pubbliche affissioni	2.500,00	2.500,00	2.500,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.03.0115	**TASI**				
115 / 1 di cui:	**TASI**				
	Art. 1 TASI	302.000,00	285.000,00	285.000,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.03.0124	**Fondo Solidarietà Comunale**				
124 / 1 di cui:	**Fondo Solidarietà Comunale**				
	Art. 1 Fondo Solidarietà Comunale	395.000,00	375.000,00	355.000,00	Cp: 3 - ragioneria
	TOTALE TITOLO: **1 Entrate Tributarie**	3.577.837,79	3.563.020,00	3.586.838,00	

BUDGET ENTRATA Anno 2014

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	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	122.454,19	88.929,52	1.460,99	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 11 contributio compensativo IMU immobili comunali	16.287,87			Cp: 3 - ragioneria
	Art. 14 Trasferimenti per oneri sostenuti per accertamenti medico legale	106,39	106,39	106,39	Cp: 3 - ragioneria
2.02.0150	**funzioni trasferite**				
150 / 1 di cui:	**funzioni trasferite**				
	Art. 1 trasferimento regione per funzioni trasferite l.r. 44/2000 e 5/2001	320,02	300,00	300,00	Cp: 3 - ragioneria
2.05.0440	**contributi e trasferimenti correnti da altri enti del settore pubblico**				
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
	TOTALE TITOLO: **2 Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della regione e di altri enti pubblici**	140.889,47	91.056,91	3.588,38	

BUDGET ENTRATA Anno 2014

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	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	1.200,00			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	38.000,00	38.000,00	38.000,00	Cp: 5 - tributi e commercio
	Art. 2 canone occupazione spazi ed aree pubbliche - incassi coatti	15,00			Cp: 5 - tributi e commercio
3.03.0890	**interessi su depositi di denaro o valori mobiliari**				

BUDGET ENTRATA Anno 2014

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
890 / 1 di cui:	**interessi attivi**				
	Art. 1 interessi attivi	200,00	200,00	200,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 3 interessi attivi da C.D.P.	10,00	10,00	10,00	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
3.05.0940	**proventi diversi**				
940 / 2 di cui:	**proventi da imprese e da soggetti privati**				
	Art. 2 Rimborso annualità rate mutuo illuminazione Strada Prov. Foglizzo pos. 6006039/00 dal 2014 al 2028 da Finpiemonte s.p.a.	5.846,88	5.846,88	5.846,88	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 3 introiti diversi	3.000,00	3.000,00	3.000,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 4 rimborso ENEL mercatali	1.500,00	1.500,00	1.500,00	Cp: 5 - tributi e commercio
	Art. 6 rimborso mutui ATO 3 - SMAT servizio idrico integrato	97.734,24	101.824,10	101.825,10	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	1.666,66	1.666,66	1.666,66	Cp: 2 - risorse umane
940 / 3 di cui:	**proventi diversi da enti del settore pubblico**				
	Art. 3 rimborsi INAIL	1.435,00			Cp: 2 - risorse umane

BUDGET ENTRATA Anno 2014

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	Art. 5 recupero spese locali messi a disposizione	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 8 rimborso convenzione di segreteria Foglizzo	42.200,00	42.200,00	42.200,00	Cp: 2 - risorse umane
	TOTALE TITOLO: **3 Entrate Extratributarie**	211.287,78	212.727,64	212.728,64	

BUDGET ENTRATA Anno 2014

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	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	100.000,00	100.000,00	100.000,00	Cp: 3 - ragioneria
	TOTALE TITOLO: **5 Entrate derivanti da accensioni di prestiti**	100.000,00	100.000,00	100.000,00	

BUDGET ENTRATA Anno 2014

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	TITOLO **6 Entrate da servizi per conto di terzi**				
6.01.6001	**ritenute previdenziali e assistenziali al personale**				
6.001 / 2 di cui:	**ritenute previdenziali e assistenziali al personale**				
	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 di cui:	**ritenute erariali**				
	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 di cui:	**altre ritenute al personale per conto terzi**				
	Art. 1 altre ritenute al personale per conto terzi	6.000,00	6.000,00	6.000,00	Cp: 2 - risorse umane
6.04.6004	**depositi cauzionali**				
6.004 / 2 di cui:	**depositi cauzionali**				
	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 di cui:	**rimborso spese servizi in conto terzi**				
	Art. 1 rimborso spese servizi in conto terzi	25.000,00	25.000,00	25.000,00	Cp: 3 - ragioneria

BUDGET ENTRATA Anno 2014

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	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	15.000,00	15.000,00	15.000,00	Cp: 3 - ragioneria
	TOTALE TITOLO:	471.000,00	471.000,00	471.000,00	
	6 Entrate da servizi per conto di terzi				

BUDGET ENTRATA Anno 2014

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA': **2 Settore Finanziario**	4.501.015,04	4.437.804,55	4.374.155,02	

BUDGET ENTRATA Anno 2014

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	TOTALE GENERALE:	4.501.015,04	4.437.804,55	4.374.155,02	

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	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	3.150,00			Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2 oneri riflessi su straordinario al personale per consultazioni elettorali	750,00			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. 1 economato per spese di rappresentanza	73,82	73,82	73,82	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 3 economato per Consiglio e Giunta	200,00	200,00	200,00	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	30.600,00	23.350,00	23.350,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2 Gettoni di presenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 5 economato rimborso spese viaggi agli amministratori	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
30 / 4 di cui:	**Prestazioni di servizio**				
	Art. 1 spese per consultazioni elettorali	1.850,00			Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2 contratto assistenza p.c. Amministratori	740,00	740,00	740,00	Cp: 3 - ragioneria
30 / 6 di cui:	**compensi per incarichi**				
	Art. 1 compensi e rimborsi Collegio Revisori Conti	6.000,00	6.000,00	6.000,00	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	100,00	380,00	380,00	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	3.300,00	2.200,00	2.200,00	Cp: 2 - risorse umane
70 / 4 di cui:	**IRAP su lavoro straordinario per consultazioni elettorali**				
	Art. 1 IRAP su lavoro straordinario per consultazioni elettorali	268,00			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

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	Art. 2 stipendi ufficio Risorse Umane	25.470,00	25.470,00	17.900,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 5 lavoro straordinario personale Segreteria e Protocollo	780,00	780,00	780,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 6 lavoro straordinario ufficio Risorse Umane	60,00	60,00	60,00	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	4.600,00	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	540,00	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	1.500,00	1.500,00	1.500,00	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	20.330,00	20.330,00	20.330,00	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**				

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
130 / 2 di cui:	**spese gestione e funzionamento uffici acquisti**				
	Art. 1 Abbonamento a Leggi d'Italia	1.600,00	1.600,00	1.600,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 2 Economato uffici amministrativi	101,18	101,18	101,18	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 3 Carta per fotoriproduttore	1.600,00	1.600,00	1.600,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 7 economato abbonamenti ufficio segreteria	140,00	140,00	140,00	Cp: 3 - ragioneria
130 / 4 di cui:	**economato acquisti per feste nazionali e solennita' civili**				
	Art. 1 economato acquisti per feste nazionali e solennita' civili	800,00	800,00	800,00	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	8.400,00	7.200,00	7.700,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2 Spese elaborazione stipendi	5.370,00	5.370,00	5.370,00	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	700,00	700,00	700,00	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	310,00	310,00	310,00	Cp: 2 - risorse umane
140 / 8 di cui:	**Spese per il personale dipendente - amministrativi**				

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	Art. 1 economato rimborso spese viaggi Segretario Comunale	30,00	30,00	30,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 2 economato rimborsi spese viaggi personale Segreteria e Protocollo	20,00	20,00	20,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 3 economato rimborsi spese viaggi ufficio risorse umane	30,00	30,00	30,00	Cp: 3 - ragioneria
140 / 10 di cui:	**spese gestione e funzionamento uffici servizi**				
	Art. 1 telefono uffici amministrativi	8.000,00	8.000,00	8.000,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 3 contratti di assistenza uffici amministrativi	5.600,00	5.600,00	5.600,00	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	1.260,00	1.260,00	1.260,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 9 Spese per notifiche	100,00	100,00	100,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.02.04	**Utilizzo di beni di terzi**				
150 / 2 di cui:	**noleggio**				
	Art. 2 utilizzo software antivirus	1.500,00	1.500,00	1.500,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 3 noleggio PC per uffici	2.000,00	4.100,00	4.100,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 4 noleggio centralino telefonico	5.100,00	5.200,00	500,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.02.05	**Trasferimenti**				

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
160 / 2 di cui:	**trasferimenti per agenzia**				
	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**				
	Art. 1 interessi passivi per mutui sede municipale	5.419,16	4.759,43	4.206,02	Cp: 3 - ragioneria
1.01.02.07	**Imposte e Tasse**				
180 / 2 di cui:	**irap**				
	Art. 1 irap personale Segreteria e Protocollo	2.070,00	2.070,00	2.070,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2 irap ufficio Risorse Umane	2.260,00	2.260,00	1.650,00	Cp: 2 - risorse umane
180 / 3 di cui:	**irap**				
	Art. 1 irap segretario comunale	7.260,00	7.260,00	7.260,00	Cp: 2 - risorse umane
180 / 4 di cui:	**pratiche e contratti**				
	Art. 1 economato pratiche e contratti	100,00	100,00	100,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.03.01	**Personale**				
230 / 2 di cui:	**stipendi**				
	Art. 1 stipendi personale ufficio Ragioneria	90.890,00	84.320,00	64.530,00	Cp: 2 - risorse umane

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	Art. 3 lavoro straordinario personale ufficio Ragioneria	450,00	450,00	450,00	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	22.540,00	20.950,00	16.100,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 6 contributi indennità di fine servizio e TFR ufficio Ragioneria	2.550,00	2.370,00	1.840,00	Cp: 2 - risorse umane
1.01.03.02	**Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime**				
240 / 2	**acquisti per uffici finanziari**				
di cui:					
	Art. 1 economato ufficio Ragioneria	130,00	130,00	130,00	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	600,00	600,00	600,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.03.03	**Prestazioni di servizi**				
250 / 2	**servizi per uffici finanziari**				
di cui:					
	Art. 2 servizi in economia ufficio Ragioneria	350,00	350,00	350,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 4 servizi per attività di natura fiscale	4.000,00	4.000,00	4.000,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 5 spese espletamento tenuta conti	600,00	600,00	600,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 7 servizi per attività di natura finanziaria	2.550,00	2.550,00	2.550,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 10 contratti assistenza uffici finanziari	2.700,00	2.700,00	2.700,00	Cp: 3 - ragioneria

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
250 / 4 di cui:	**economato rimborso spese viaggi ufficio ragioneria**				
	Art. 1 economato rimborso spese viaggi ufficio ragioneria	60,00	60,00	60,00	Cp: 3 - ragioneria
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	1.210,00	1.210,00	1.210,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.03.07	**Imposte e Tasse**				
290 / 2 di cui:	**irap personale ufficio Ragioneria**				
	Art. 1 irap personale ufficio Ragioneria	7.860,00	7.330,00	5.700,00	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.	450,00	450,00	450,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 2 ritenute interessi attivi c.c.b.	250,00	250,00	250,00	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	7.500,00	7.500,00	7.500,00	Cp: 2 - risorse umane

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	Art. 4 lavoro straordinario personale ufficio tributi	1.100,00	1.100,00	1.100,00	Cp: 2 - risorse umane
	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	15.000,00	15.000,00	15.000,00	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	**acquisti per uffici tributi**				
di cui:					
	Art. 1 economato ufficio tributi	100,00	100,00	100,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 4 Carta, cancelleria e materiale informatico ufficio tributi	500,00	500,00	500,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.01.04.03	**Prestazioni di servizi**				
360 / 4	**servizi per uffici tributi**				
di cui:					
	Art. 1 economato ufficio tributi	100,00	100,00	100,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 3 liti ufficio tributi	1.500,00			Cp: 5 - tributi e commercio
	Art. 4 spese riscossione tributi	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cp: 5 - tributi e commercio
	Art. 7 contratti assistenza uffici tributi	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cp: 3 - ragioneria
360 / 8	**economato rimborso spese viaggi ufficio tributi**				
di cui:					
	Art. 1 economato rimborso spese viaggi ufficio tributi	40,00	40,00	40,00	Cp: 3 - ragioneria

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
1.01.04.04	**Utilizzo di beni di terzi**				
370 / 2	**noleggi ufficio tributi**				
di cui:					
	Art. 1 noleggio p.c. ufficio tributi	900,00	900,00	900,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 2 noleggio fotoriproduttore ufficio tributi	800,00	800,00	800,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.04.05	**Trasferimenti**				
380 / 4	**contributi associativi**				
di cui:					
	Art. 1 adesione all'Anutel	900,00	900,00	900,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.01.04.07	**Imposte e Tasse**				
400 / 2	**irap**				
di cui:					
	Art. 1 irap personale ufficio tributi	3.250,00	3.250,00	3.250,00	Cp: 2 - risorse umane
1.01.04.08	**Oneri straordinari della gestione corrente**				
410 / 6	**rimborsi e sgravi**				
di cui:					
	Art. 1 sgravi e restituzione di tributi	1.200,00	100,00	100,00	Cp: 5 - tributi e commercio
	Art. 3 rimborsi ici	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.01.05.01	**Personale**				
450 / 2	**stipendi personale u.t.c. - manutenzioni**				
di cui:					

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	Art. 1 stipendi personale u.t.c. - manutenzioni	57.090,00	44.690,00	44.690,00	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	14.850,00	11.870,00	11.870,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 7 contributi indennità fine servizio e TFR personale u.t.c. - manutenzioni	1.600,00	1.250,00	1.250,00	Cp: 2 - risorse umane
1.01.05.02	**Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime**				
460 / 2	**acquisti per gestione e manutenzione immobili**				
di cui:					
	Art. 1 economato acquisti per gestione e manutenzione beni comunali	650,00	650,00	650,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.05.03	**Prestazioni di servizi**				
470 / 1	**spese Palazzo**				
di cui:					
	Art. 2 energia elettrica Palazzo	11.000,00	11.000,00	11.000,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 4 acqua Palazzo	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 3 - ragioneria
470 / 2	**spese per fabbricato castello**				
di cui:					
	Art. 2 energia elettrica fabbricato Castello	400,00	400,00	400,00	Cp: 3 - ragioneria
470 / 3	**spese per fabbricato via Bertini**				
di cui:					
	Art. 1 spese telefoniche fabbricato via Bertini	350,00	350,00	350,00	Cp: 3 - ragioneria

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	Art. 2 energia elettrica fabbricato via Bertini	3.500,00	3.500,00	3.500,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 5 acqua fabbricato via Bertini	150,00	150,00	150,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 8 assicurazione fabbricato via Bertini	350,00	350,00	350,00	Cp: 3 - ragioneria
470 / 4 di cui:	**spese gestione e manutenzione immobili**				
	Art. 9 energia elettrica immobili comunali	4.300,00	4.300,00	4.300,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 11 acqua immobili comunali	150,00	150,00	150,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 18 assicurazioni immobili comunali	4.050,00	4.050,00	4.050,00	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	495,00	495,00	495,00	Cp: 3 - ragioneria
470 / 7 di cui:	**economato rimborsi viaggi personale u.t.c. - manutenzioni**				
	Art. 1 economato rimborsi viaggi personale u.t.c. - manutenzioni	20,00	20,00	20,00	Cp: 3 - ragioneria
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	510,00	790,00	790,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.05.07	**Imposte e Tasse**				
510 / 2 di cui:	**imposte tasse per patrimonio**				

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	Art. 1 TARES locali Palazzo	4.500,00	4.500,00	4.500,00	Cp: 5 - tributi e commercio
	Art. 2 TARES magazzino comunale	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 5 - tributi e commercio
	Art. 5 economato per spese relative a pratiche e contratti	250,00	250,00	250,00	Cp: 3 - ragioneria
510 / 4 di cui:	**IRAP personale u.t.c. - manutenzioni**				
	Art. 1 IRAP personale u.t.c. - manutenzioni	4.875,00	3.825,00	3.825,00	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	68.280,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2 incentivi per la progettazione	6.000,00	6.000,00	6.000,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 4 lavoro straordinario personale u.t.c. - tecnico	440,00	440,00	440,00	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	20.450,00	20.480,00	19.320,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 7 contributi indennità fine servizio e TFR u.t.c. - tecnico	2.030,00	2.030,00	1.985,00	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	100,00	100,00	100,00	Cp: 3 - ragioneria

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
1.01.06.03	**Prestazioni di servizi**				
580 / 6 di cui:	**economato rimborsi spese viaggi personale u.t.c. - tecnico**				
	Art. 1 economato rimborsi spese viaggi personale u.t.c. - tecnico	30,00	30,00	30,00	Cp: 3 - ragioneria
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	495,00	495,00	495,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.06.04	**Utilizzo di beni di terzi**				
590 / 2 di cui:	**noleggi ufficio tecnico**				
	Art. 2 noleggio PC ufficio tecnico	510,00	790,00	790,00	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	3.784,79	3.679,46	3.568,63	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	6.840,00	6.840,00	6.465,00	Cp: 2 - risorse umane

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
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	730,00	730,00	730,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 4 risorse decentrate uffici demografici	2.130,00	2.130,00	2.130,00	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**				
680 / 2 di cui:	**acquisti uffici demografici**				
	Art. 1 economato uffici demografici	250,00	250,00	250,00	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	3.000,00	3.000,00	Cp: 3 - ragioneria
690 / 6 di cui:	**economato rimborsi spese viaggi uffici demografici**				

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	Art. 1 economato rimborsi spese viaggi uffici demografici	10,00	10,00	10,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.07.04	**Utilizzo di beni di terzi**				
700 / 2	**noleggi uffici demografici**				
di cui:					
	Art. 2 noleggio PC uffici demografici	370,00	760,00	760,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.07.07	**Imposte e Tasse**				
730 / 2	**irap personale servizi demografici**				
di cui:					
	Art. 1 irap personale servizi demografici	4.640,00	4.640,00	4.640,00	Cp: 2 - risorse umane
1.01.08.01	**Personale**				
780 / 6	**stipendi non ripartiti del personale**				
di cui:					
	Art. 1 fondo miglioramento servizi	6.340,00	6.340,00	6.340,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2 oneri fondo miglioramento servizi	1.720,00	1.720,00	1.720,00	Cp: 2 - risorse umane
1.01.08.03	**Prestazioni di servizi**				
800 / 2	**spese per mensa dipendenti**				
di cui:					
	Art. 1 spese per mensa dipendenti	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cp: 2 - risorse umane
1.01.08.06	**Interessi passivi e oneri finanziari diversi**				
830 / 2	**interessi passivi**				
di cui:					

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	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	**irap**				
di cui:					
	Art. 1 irap su fondo miglioramento servizi	550,00	550,00	550,00	Cp: 2 - risorse umane
1.01.08.08	**Oneri straordinari della gestione corrente**				
850 / 2	**restituzione entrate e proventi diversi**				
di cui:					
	Art. 1 restituzione entrate e proventi diversi	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
1.01.08.11	**Fondo di riserva**				
880 / 2	**fondo di riserva**				
di cui:					
	Art. 1 fondo di riserva	21.222,75	21.228,76	21.380,95	Cp: 3 - ragioneria
1.03.01.01	**Personale**				
1.110 / 2	**stipendi**				
di cui:					
	Art. 1 stipendi personale Polizia Locale	91.560,00	91.560,00	91.560,00	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	1.400,00	1.400,00	1.400,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 5 risorse decentrate ufficio Polizia Locale	9.300,00	9.300,00	9.300,00	Cp: 2 - risorse umane

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	Art. 6 oneri personale Polizia Locale	26.870,00	26.870,00	26.870,00	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. 10 assegno vitalizio ex comandante Polizia Locale	6.500,00	6.500,00	6.500,00	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
1.03.01.03	**Prestazioni di servizi**				
1.130 / 2 di cui:	**spese per automezzi Polizia Locale**				
	Art. 1 economato automezzi Polizia Locale	100,00	100,00	100,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 4 assicurazioni mezzi Polizia Locale	1.100,00	1.100,00	1.100,00	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. 6 economato ricarica cellulari ufficio Polizia Locale	250,00	250,00	250,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 9 contratto assistenza p.c. ufficio Polizia Locale	495,00	495,00	495,00	Cp: 3 - ragioneria

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
1.130 / 6 di cui:	**economato rimborso spese viaggi personale Polizia Locale**				
	Art. 1 economato rimborso spese viaggi personale Polizia Locale	10,00	10,00	10,00	Cp: 3 - ragioneria
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	510,00	790,00	790,00	Cp: 3 - ragioneria
1.03.01.07	**Imposte e Tasse**				
1.170 / 2 di cui:	**economato tasse automobilistiche Polizia Locale**				
	Art. 1 economato tasse automobilistiche Polizia Locale	200,00	200,00	200,00	Cp: 3 - ragioneria
1.170 / 4 di cui:	**irap personale Polizia Locale**				
	Art. 1 irap personale Polizia Locale	8.795,00	8.795,00	8.795,00	Cp: 2 - risorse umane
1.04.01.02	**Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime**				
1.450 / 2 di cui:	**acquisti per scuola materna**				
	Art. 1 economato scuola materna	150,00	150,00	150,00	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

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	Art. 4 energia elettrica scuola materna (30% bolletta)	5.400,00	5.400,00	5.400,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 6 acqua scuola materna	80,00	80,00	80,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 8 economato per ricarica cellulare personale sezione distaccata scuola materna	200,00	200,00	200,00	Cp: 3 - ragioneria
1.04.02.02	**Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime**				
1.560 / 2	**acquisti scuole elementari**				
di cui:					
	Art. 1 economato scuola elementare	200,00	200,00	200,00	Cp: 3 - ragioneria
1.04.02.03	**Prestazioni di servizi**				
1.570 / 2	**spese per scuole elementari**				
di cui:					
	Art. 4 telefono scuola elementare	1.700,00	1.700,00	1.700,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 5 energia elettrica scuola elementere (60% bolletta)	10.800,00	10.800,00	10.800,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 7 acqua scuola elementare	1.900,00	1.900,00	1.900,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 9 assicurazioni scuole elementari	850,00	850,00	8.500,00	Cp: 3 - ragioneria
1.04.02.06	**Interessi passivi e oneri finanziari diversi**				
1.600 / 2	**interessi passivi**				
di cui:					
	Art. 1 interessi passivi su mutui scuola elementare	19.420,68	18.600,97	17.735,60	Cp: 3 - ragioneria
1.04.03.02	**Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime**				

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
1.670 / 2 di cui:	**acquisti per scuole medie**				
	Art. 1 economato scuole medie	200,00	200,00	200,00	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. 5 energia elettrica scuole medie	8.000,00	8.000,00	8.000,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 7 acqua scuole medie	1.600,00	1.600,00	1.600,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 9 assicurazioni scuole medie	500,00	500,00	500,00	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	8.805,82	8.478,07	8.157,13	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

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	Art. 6 lavoro straordinario personale cucina	95,00	95,00	95,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 7 risorse decentrate assistenza scolastica	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 8 risorse decentrate cucina	360,00	360,00	360,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 9 oneri personale assistenza scolastica	6.520,00	6.520,00	6.520,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 10 oneri personale cucina	5.720,00	5.720,00	5.720,00	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)	500,00	500,00	500,00	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 economato rimborso spese viaggi ufficio scuola	10,00	10,00	10,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 2 economato rimborso spese viaggi servizio cucina	10,00	10,00	10,00	Cp: 3 - ragioneria
1.900 / 4 di cui:	**spese per mense scolastiche**				

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	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
	Art. 6 energia elettrica mense scolastiche (10% bolletta)	1.800,00	1.800,00	1.800,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 7 contratto assistenza p.c. assistenza scolastica	250,00	250,00	250,00	Cp: 3 - ragioneria
1.04.05.04	**Utilizzo di beni di terzi**				
1.910 / 2 di cui:	**noleggi ufficio scuola**				
	Art. 2 noleggio PC ufficio scuola	410,00	410,00	410,00	Cp: 3 - ragioneria
1.04.05.05	**Trasferimenti**				
1.920 / 2 di cui:	**economato quota associativa A.I.C.**				
	Art. 1 economato 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	2.288,00	2.288,00	2.288,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2 irap personale cucina	1.900,00	1.900,00	1.900,00	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

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
1.940 / 6 di cui:	**tasse borse di studio**				
	Art. 2 ritenuta su interessi attivi borsa studio Vesco	172,50	175,50	172,50	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 3 bolli su c.c.b. titoli Vesco	75,50	75,50	75,50	Cp: 3 - ragioneria
1.05.01.01	**Personale**				
1.990 / 2 di cui:	**stipendi**				
	Art. 1 stipendi personale cultura e biblioteca	63.490,00	63.490,00	63.490,00	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
	Art. 6 economato per abbonamenti a riviste per biblioteca	1.100,00	1.100,00	1.100,00	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	2.850,00	2.850,00	2.850,00	Cp: 3 - ragioneria

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	Art. 6 energia elettrica biblioteca e pluriuso	6.000,00	6.000,00	6.000,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 8 acqua biblioteca e pluriuso	450,00	450,00	450,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 10 assicurazioni ca' mescarlin-biblioteca e pluriuso	300,00	300,00	300,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 12 contratto assistenza p.c. cultura e biblioteca	1.250,00	1.250,00	1.250,00	Cp: 3 - ragioneria
2.010 / 3 di cui:	**economato rimborso spese viaggi ufficio cultura**				
	Art. 1 economato rimborso spese viaggi ufficio cultura	30,00	30,00	30,00	Cp: 3 - ragioneria
1.05.01.04	**Utilizzo di beni di terzi**				
2.020 / 2 di cui:	**noleggi biblioteca**				
	Art. 2 noleggio p.c. biblioteca	700,00	820,00	820,00	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	1.605,30	1.066,48	636,02	Cp: 3 - ragioneria
1.05.01.07	**Imposte e Tasse**				
2.050 / 2 di cui:	**irap**				
	Art. 1 irap personale cultura e biblioteca	5.410,00	5.410,00	5.410,00	Cp: 2 - risorse umane
2.050 / 4 di cui:	**TARES locali Cà Mescarlin - biblioteca e pluriuso**				

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	Art. 1 TARES locali Cà Mescarlin - biblioteca e pluriuso	1.650,00	1.650,00	1.650,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.05.02.07	**Imposte e Tasse**				
2.160 / 2	**irap cultura**				
di cui:					
	Art. 1 irap per prestazioni occasionali cultura	150,00	150,00	150,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2 economato imposte e tributi per manifestazioni culturali	150,00	150,00	150,00	Cp: 3 - ragioneria
1.06.02.03	**Prestazioni di servizi**				
2.340 / 2	**spese per centro sportivo**				
di cui:					
	Art. 3 energia elettrica centro sportivo	15.500,00	15.500,00	15.500,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 5 acqua centro sportivo	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 7 assicurazioni centro sportivo	450,00	450,00	450,00	Cp: 3 - ragioneria
1.06.02.06	**Interessi passivi e oneri finanziari diversi**				
2.370 / 2	**interessi passivi**				
di cui:					
	Art. 1 interessi passivi su mutui impianti sportivi	2.753,06	2.634,59	2.522,47	Cp: 3 - ragioneria
1.06.03.07	**Imposte e Tasse**				
2.490 / 2	**economato - imposte e tributi per manifestazioni sportive**				
di cui:					
	Art. 1 economato - imposte e tributi per manifestazioni sportive	100,00	100,00	100,00	Cp: 3 - ragioneria

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
1.08.01.01	**Personale**				
2.760 / 2	**stipendi**				
di cui:					
	Art. 1 stipendi personale viabilità	23.550,00	23.550,00	21.265,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2 lavoro straordinario personale viabilità	720,00	720,00	720,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 3 risorse decentrate personale viabilità	1.310,00	1.310,00	1.310,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 4 oneri personale viabilità	6.670,00	6.670,00	6.105,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 5 contributi indennità fine servizio e tfr personale viabilità	680,00	680,00	625,00	Cp: 2 - risorse umane
1.08.01.02	**Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime**				
2.770 / 2	**acquisti per viabilità**				
di cui:					
	Art. 1 economato acquisti per viabilità	300,00	300,00	300,00	Cp: 3 - ragioneria
1.08.01.03	**Prestazioni di servizi**				
2.780 / 2	**spese automezzi per viabilità**				
di cui:					
	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	**spese per viabilità**				
di cui:					
	Art. 7 economato rimborso spese viaggi personale viabilità	10,00	10,00	10,00	Cp: 3 - ragioneria

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	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	**interessi passivi**				
di cui:					
	Art. 1 interessi su mutui sistemazione strade	26.971,23	25.961,44	24.977,23	Cp: 3 - ragioneria
1.08.01.07	**Imposte e Tasse**				
2.820 / 2	**IRAP personale viabilità**				
di cui:					
	Art. 1 IRAP personale viabilità	2.175,00	2.175,00	2.030,00	Cp: 2 - risorse umane
2.820 / 4	**economato tasse automobilistiche viabilità**				
di cui:					
	Art. 1 economato tasse automobilistiche viabilità	150,00	150,00	150,00	Cp: 3 - ragioneria
1.08.01.08	**Oneri straordinari della gestione corrente**				
2.830 / 2	**rimborso franchigia su sinistri**				
di cui:					
	Art. 1 rimborso franchigia su sinistri	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 3 - ragioneria
1.08.02.03	**Prestazioni di servizi**				
2.890 / 2	**spese per pubblica illuminazione**				
di cui:					
	Art. 3 energia elettrica pubblica illuminazione - impianti di proprietà di Enel Sole	35.000,00	35.000,00	35.000,00	Cp: 3 - ragioneria
1.08.02.06	**Interessi passivi e oneri finanziari diversi**				

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE		St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
2.920 / 2 di cui:	**interessi passivi**					
	Art. 1	interessi passivi su mutui i.p.	9.617,50	9.062,92	8.521,51	Cp: 3 - ragioneria
1.09.01.01	**Personale**					
3.090 / 2 di cui:	**stipendi**					
	Art. 1	stipendi personale urbanistica e gestione territorio	47.200,00	47.200,00	47.200,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 3	lavoro straordinario personale urbanistica e gestione territorio	400,00	400,00	400,00	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	12.300,00	12.300,00	12.300,00	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:	**economato rimborsi spese viaggi personale urbanistica**					
	Art. 1	economato rimborsi spese viaggi personale urbanistica	10,00	10,00	10,00	Cp: 3 - ragioneria
3.110 / 4 di cui:	**contratto assistenza p.c. urbanistica**					
	Art. 1	contratto assistenza p.c. urbanistica	495,00	495,00	495,00	Cp: 3 - ragioneria
1.09.01.04	**Utilizzo di beni di terzi**					
3.120 / 2 di cui:	**noleggio p.c. ufficio urbanistica**					

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	Art. 1 noleggio p.c. ufficio urbanistica	510,00	790,00	790,00	Cp: 3 - ragioneria
1.09.01.06	**Interessi passivi e oneri finanziari diversi**				
3.140 / 2	**interessi passivi**				
di cui:					
	Art. 1 interessi passivi su mutui opere igieniche	80,24	35,51		Cp: 3 - ragioneria
1.09.01.07	**Imposte e Tasse**				
3.150 / 2	**IRAP personale urbanistica e gestione territorio**				
di cui:					
	Art. 1 IRAP personale urbanistica e gestione territorio	4.145,00	4.145,00	4.145,00	Cp: 2 - risorse umane
1.09.02.02	**Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime**				
3.210 / 2	**economato case e.r.p.**				
di cui:					
	Art. 1 economato acquisti per case e.r.p.	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
1.09.02.03	**Prestazioni di servizi**				
3.220 / 2	**spese per case ex oratorio salassa**				
di cui:					
	Art. 1 energia elettrica case e.r.p.	260,00	260,00	260,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 4 acqua case e.r.p.	2.800,00	2.800,00	2.800,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 6 assicurazioni case ex oratorio salassa	200,00	200,00	200,00	Cp: 3 - ragioneria
1.09.02.06	**Interessi passivi e oneri finanziari diversi**				

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
3.250 / 2 di cui:	**interessi passivi**				
	Art. 1 interessi passivi su mutui alloggi e.r.p.	1.143,84	1.112,26	1.078,99	Cp: 3 - ragioneria
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.	3.414,27	3.322,44	3.225,52	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	15.709,26	14.957,96	14.254,42	Cp: 3 - ragioneria
3.470 / 4 di cui:	**interessi passivi per mutui fognatura e depurazione**				
	Art. 1 interessi passivi per mutui fognatura e depurazione	36.686,85	35.208,38	33.697,07	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	75.733,00	76.944,00	78.176,00	Cp: 5 - tributi e commercio

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
1.09.05.05	**Trasferimenti**				
3.570 / 4 di cui:	**contributi per esenzioni/riduzioni rifiuti**				
	Art. 1 contributi per esenzioni/riduzioni rifiuti	22.000,00	23.000,00	24.000,00	Cp: 5 - tributi e commercio
	Art. 3 trasferimento addizionale Provinciale TARES	51.794,00	52.622,00	53.465,00	Cp: 5 - tributi e commercio
	Art. 4 contributi per riduzioni rifiuti ad utenze non domestiche	5.000,00	5.000,00	5.000,00	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	105.000,00	106.680,00	108.387,00	Cp: 5 - tributi e commercio
1.09.06.01	**Personale**				
3.640 / 2 di cui:	**stipendi**				
	Art. 1 stipendi personale parchi e giardini	20.460,00	20.460,00	20.460,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2 lavoro straordinario personale parchi e giardini	840,00	840,00	840,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 3 risorse decentrate personale parchi e giardini	1.010,00	1.010,00	1.010,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 4 oneri personale parchi e giardini	5.820,00	5.820,00	5.820,00	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
1.09.06.02	**Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime**				

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
3.650 / 2 di cui:	**acquisti per parchi e giardini ed aree attrezzate**				
	Art. 1 economato acquisti per parchi e giardini	150,00	150,00	150,00	Cp: 3 - ragioneria
1.09.06.03	**Prestazioni di servizi**				
3.660 / 3 di cui:	**spese automezzi parchi e giardini**				
	Art. 2 assicurazioni automezzi parchi e giardini	200,00	200,00	200,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 3 economato 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. 3 acqua parchi e giardini	450,00	450,00	450,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 9 economato rimborso spese viaggi personale parchi e giardini	10,00	10,00	10,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 10 economato 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	4.096,79	3.968,92	3.835,71	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	1.900,00	1.900,00	1.900,00	Cp: 2 - risorse umane

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
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	2.207,55	2.148,17	2.085,51	Cp: 3 - ragioneria
1.10.04.01	**Personale**				
4.080 / 2 di cui:	**stipendi**				
	Art. 1 stipendi personale assistenza	25.600,00	25.600,00	25.600,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 3 lavoro straordinario personale assistenza	420,00	420,00	420,00	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	6.610,00	6.610,00	6.610,00	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	250,00	250,00	Cp: 3 - ragioneria
4.100 / 3 di cui:	**economato rimborso spese viaggi ufficio assistenza**				
	Art. 1 economato rimborso spese viaggi ufficio assistenza	20,00	20,00	20,00	Cp: 3 - ragioneria
4.100 / 4 di cui:	**spese per centro anziani**				

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	Art. 3 acqua centro anziani	160,00	160,00	160,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 5 Energia elettrica centro anziani	2.100,00	2.100,00	2.100,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 7 assicurazioni centro anziani	150,00	150,00	150,00	Cp: 3 - ragioneria
1.10.04.04	**Utilizzo di beni di terzi**				
4.110 / 2	**noleggio p.c. affari sociali**				
di cui:					
	Art. 1 noleggio p.c. affari sociali	100,00	380,00	380,00	Cp: 3 - ragioneria
1.10.04.06	**Interessi passivi e oneri finanziari diversi**				
4.130 / 2	**interessi passivi**				
di cui:					
	Art. 1 interessi passivi su mutui gestione ex ipab	8.602,74	8.133,80	7.640,99	Cp: 3 - ragioneria
1.10.04.07	**Imposte e Tasse**				
4.140 / 2	**irap**				
di cui:					
	Art. 1 irap personale assistenza	2.300,00	2.300,00	2.300,00	Cp: 2 - risorse umane
1.10.05.03	**Prestazioni di servizi**				
4.210 / 2	**spese per cimitero**				
di cui:					
	Art. 1 energia elettrica cimitero	2.100,00	2.100,00	2.100,00	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 7 acqua cimitero	150,00	150,00	150,00	Cp: 3 - ragioneria

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
1.10.05.06	**Interessi passivi e oneri finanziari diversi**				
4.240 / 2 di cui:	**interessi passivi**				
	Art. 1 interessi passivi mutuo cimitero	3.363,16	3.258,38	3.151,58	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 economato per fiera Santa Cecilia	25,00	25,00	25,00	Cp: 3 - ragioneria
1.11.02.03	**Prestazioni di servizi**				
4.430 / 2 di cui:	**spese per mercati e fiere**				
	Art. 1 energia elettrica area mercatale	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 3 - ragioneria
4.430 / 4 di cui:	**organizzazione fiere e mercati**				
	Art. 1 per spese fiera Santa Cecilia	4.500,00	4.500,00	4.500,00	Cp: 5 - tributi e commercio
	Art. 2 economato spese Fiera Santa Cecilia - servizi	50,00	50,00	50,00	Cp: 3 - ragioneria
1.11.02.07	**Imposte e Tasse**				
4.470 / 2 di cui:	**economato imposte e tributi per fiera Santa Cecilia**				
	Art. 1 economato imposte e tributi per fiera Santa Cecilia	100,00	100,00	100,00	Cp: 3 - ragioneria
1.11.05.01	**Personale**				

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
4.740 / 2 di cui:	**stipendi personale ufficio commercio**				
	Art. 1 stipendi personale ufficio commercio	23.630,00	23.630,00	23.630,00	Cp: 2 - risorse umane
	Art. 2 lavoro straordinario personale ufficio commercio	90,00	90,00	90,00	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	250,00	250,00	Cp: 3 - ragioneria
4.760 / 6 di cui:	**economato rimborso spese missione personale commercio**				
	Art. 1 economato rimborso spese missione personale commercio	10,00	10,00	10,00	Cp: 3 - ragioneria
1.11.05.04	**Utilizzo di beni di terzi**				
4.770 / 2 di cui:	**noleggi ufficio commercio**				
	Art. 2 noleggio PC ufficio commercio	410,00	410,00	410,00	Cp: 3 - ragioneria
1.11.05.07	**Imposte e Tasse**				
4.800 / 2 di cui:	**irap personale ufficio commercio**				
	Art. 1 irap personale ufficio commercio	2.020,00	2.020,00	2.020,00	Cp: 2 - risorse umane

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
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	3.152,22	2.911,89	2.701,36	Cp: 3 - ragioneria
	TOTALE TITOLO: **1 Spese Correnti**	1.956.332,21	1.914.128,83	1.868.779,71	

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	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	15.000,00	2.000,00		Cp: 3 - ragioneria
	TOTALE TITOLO: **2 Spese in Conto Capitale**	15.000,00	2.000,00		

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	TITOLO **3 Spese per Rimborso di Prestiti**				
3.01.03.01	**Rimborso per anticipazioni di cassa**				
11.030 / 2	**rimoborso anticipazione di cassa**				
di cui:					
	Art. 1 rimoborso anticipazione di cassa	100.000,00	100.000,00	100.000,00	Cp: 3 - ragioneria
3.01.03.03	**Rimborso di quota capitale di mutui e prestiti**				
11.050 / 1	**quota capitale mutui**				
di cui:					
	Art. 1 quota capitale mutui sede municipale	10.430,30	11.090,03	2.506,52	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 2 quota capitale mutui magazzino	2.026,37	2.131,70	2.242,53	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 3 quota capitale mutui scuola elementare	14.714,46	15.534,17	16.399,54	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 4 quota capitale mutui scuola media	6.077,34	6.405,09	5.196,53	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 5 quota capitale mutui cà mescarlin	8.210,38	8.749,20	319,72	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 6 quota capitale mutui impianti sportivi	2.003,70	2.122,17	1.400,57	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 7 quota capitale mutui strade	17.517,91	18.527,70	14.307,93	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 8 quota capitale mutui illuminazione pubblica	10.329,12	10.883,70	8.715,49	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 9 quota capitale mutui rio gravido	678,36	723,09		Cp: 3 - ragioneria
	Art. 10 quota capitale mutui caserma VV.FF.	1.659,25	1.751,08	1.848,00	Cp: 3 - ragioneria

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	Art. 11 quota capitale mutui acquedotto	12.899,42	13.650,72	8.680,34	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 12 quota capitale mutui asilo nido	1.072,81	1.132,19	1.194,85	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 13 quota capitale mutui casa albergo	9.288,08	9.757,02	10.249,83	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 14 quota capitale mutui cimitero	1.886,80	1.991,58	1.863,92	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 15 quota capitale mutui infrastrutture agricole	3.864,54	4.104,87	1.547,68	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 16 quota capitale mutui fognatura/depurazione	26.887,93	28.366,40	26.831,37	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 17 quota capitale mutui alloggi E.R.P.	596,10	627,68	660,95	Cp: 3 - ragioneria
	Art. 18 quota capitale mutuo scolmatore	3.056,89	3.184,76	3.317,97	Cp: 3 - ragioneria
	TOTALE TITOLO: **3 Spese per Rimborso di Prestiti**	233.199,76	240.733,15	207.283,74	

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	TITOLO 4 Spese per Servizi per Conto di Terzi				
4.00.00.01	**Ritenute previdenziali e assistenziali al personale**				
13.530 / 2	**ritenute previdenziali ed assistenziali al personale**				
di cui:					
	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	**ritenute erariali**				
di cui:					
	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	**altre ritenute al personale per conto di terzi**				
di cui:					
	Art. 1 altre ritenute al personale per conto di terzi	6.000,00	6.000,00	6.000,00	Cp: 2 - risorse umane
4.00.00.04	**Restituzione di depositi cauzionali**				
13.560 / 2	**restituzione di depositi cauzionale**				
di cui:					
	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	**spese per servizi per conto di terzi**				
di cui:					
	Art. 1 spese per servizi per conto di terzi	25.000,00	25.000,00	25.000,00	Cp: 3 - ragioneria

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	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	**anticipazioni di fondi per il servizio economato**				
di cui:					
	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	**restituzione di depositi per spese contrattuali**				
di cui:					
	Art. 1 restituzione di depositi per spese contrattuali	15.000,00	15.000,00	15.000,00	Cp: 3 - ragioneria
	TOTALE TITOLO:	471.000,00	471.000,00	471.000,00	
	4 Spese per Servizi per Conto di Terzi				

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA': **2 Settore Finanziario**	2.675.531,97	2.627.861,98	2.547.063,45	

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	TOTALE GENERALE:	2.675.531,97	2.627.861,98	2.547.063,45	

COMUNE DI MONTANARO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014

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
		Procedure: Egisto, Giove
Locali	1	Ufficio palazzo comunale

Nuove acquisizioni

Tipologia	Numero	Descrizione

			PARTE ENTRATA ATTIVITA'					
	Numero	**Indicazione attività**						
	1	Gestione entrate correlate al Patrimonio Gestione entrate correlate ai Lavori Pubblici						
	Attività n. 1		Gestione entrate correlate al Patrimonio Gestione entrate correlate ai Lavori Pubblici					
Operativa/Gestionale								

Gestione entrate correlate al Patrimonio:

- Gestione pratiche affitto immobili comunali (Cà Mescarlin, associazioni Via G.B. Bertini), fondi rustici, associazione cinofila e stazione radio base Wind.
- Alienazione di terreni di proprietà comunale.
- Ricerca ed istruttoria pratiche assistite da contributi Statali, Regionali o di altri Enti.
- Richiesta, controllo e verifica entrate da trasferimenti di capitali da soggetti privati (cave).
- Richiesta concessione mutui per la realizzazione di opere pubbliche ed inoltro richieste per somministrazioni maturate.
- Gestione locazione terreno impianto fotovoltaico

Gestione entrate correlate ai Lavori Pubblici:

- Proventi per cessioni di cartografie, capitolati di appalti e stampati diversi

			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.

<u>Gestione della progettazione e realizzazione delle opere pubbliche</u>

- 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 indizione 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 accorpare 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 fotoriproduttore 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:	RESPONSABILE:	
2) - Edilizia Privata- Edilizia Res. Pubbl.	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
		Procedure: Egisto, Sister2
Locali		
	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 preliminatre 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 2014

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	CENTRO DI RESPONSABILITA':				
	3 Settore Tecnico				
	TITOLO				
	3 Entrate Extratributarie				
3.01.0450	**segreteria generale, personale e organizzazione**				
450 / 4	**diritti di segreteria concessioni edilizie**				
di cui:					
	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	**fitti attivi e rimborsi fabbricati**				
di cui:					
	Art. 1 fitti diversi	792,60	792,60	792,60	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 5 fitti associazioni	120,00	121,00	122,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
860 / 4	**fitti attivi alloggi a canone sociale ex oratorio salassa**				
di cui:					
	Art. 1 fitti attivi alloggi a canone sociale ex oratorio salassa	12.500,00	12.500,00	12.500,00	Cp: 11 - edilizia privata ed edilizia pubblica residenziale
3.02.0870	**gestione dei terreni**				
870 / 1	**fitti attivi terreni**				
di cui:					
	Art. 1 fondi rustici	75,00	75,00	75,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 3 area per associazione sportivi cinofila	960,00	961,00	962,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente

BUDGET ENTRATA Anno 2014

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	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
3.02.0875	**produzione energia scambio sul posto (5640.2.1 U)**				
875 / 1 di cui:	**produzione energia scambio sul posto (5640.2.1 U)**				
	Art. 1 produzione energia scambio sul posto (5640.2.1 U)	250,00	250,00	250,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
3.05.0945	**contributo del G.S.E. S.p.A. (Gestore Servizi Energetici) per impianto fotovoltaico**				
945 / 1 di cui:	**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	1.250,00	1.250,00	1.250,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	TOTALE TITOLO: **3 Entrate Extratributarie**	52.847,60	52.849,60	52.851,60	

BUDGET ENTRATA Anno 2014

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	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	40.000,00			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	15.000,00	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			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
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	140.000,00	150.000,00	160.000,00	Cp: 11 - edilizia privata ed edilizia pubblica residenziale
	Art. 2 monetizzazione parcheggi e verde pubblico (da imprese)	3.120,00	3.120,00	3.120,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
4.05.1060	**trasferimenti di capitale straordinari da altri soggetti**				
1.060 / 5 di cui:	**trasferimenti di capitali - cave**				

BUDGET ENTRATA Anno 2014

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	Art. 1 trasferimenti di capitali - cave	55.000,00	36.000,00	36.000,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	TOTALE TITOLO: **4 Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti**	753.120,00	204.120,00	214.120,00	

BUDGET ENTRATA Anno 2014

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA': **3 Settore Tecnico**	805.967,60	256.969,60	266.971,60	

BUDGET ENTRATA Anno 2014

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	TOTALE GENERALE:	805.967,60	256.969,60	266.971,60	

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	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.	1.052,00	1.062,00	1.072,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 8 spese per pratiche e gare d'appalto	943,00	943,00	943,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 12 verifica annuale impianti elettrici immobili	1.000,00	1.000,00	1.000,00	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	100,00	100,00	100,00	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**				

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
510 / 2 di cui:	**imposte tasse per patrimonio**				
	Art. 6 Imposte e tasse per patrimonio - 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	2.000,00	1.000,00	1.500,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 3 abbonamenti ufficio tecnico	3.000,00	1.500,00	1.500,00	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	3.000,00	3.000,00	3.000,00	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
	Art. 4 incarichi professionali u.t.c.	5.000,00	1.500,00	1.500,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
1.01.06.04	**Utilizzo di beni di terzi**				
590 / 2 di cui:	**noleggi ufficio tecnico**				
	Art. 1 noleggio fotoriproduttore ufficio tecnico	750,00	750,00	750,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
1.01.06.05	**Trasferimenti**				

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
600 / 2 di cui:	**contributi associativi**				
	Art. 2 Contributo una-tantum al Comune di Ivrea per funzioni locali in forma associata attività propedeutiche affidamento servizio distribuzione gas Comuni Ambito Territoriale Torino 5		2.000,00		Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
1.01.06.08	**Oneri straordinari della gestione corrente**				
630 / 2 di cui:	**rimborsi diversi**				
	Art. 1 restituzione oneri di urbanizzazione	14.000,00	2.000,00	2.000,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 2 restituzione entrate diverse	200,00	200,00	200,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
1.09.02.03	**Prestazioni di servizi**				
3.220 / 4 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
1.09.05.03	**Prestazioni di servizi**				
3.550 / 2 di cui:	**spese per smaltimento rifiuti**				
	Art. 1 Servizio Igiene Urbana	958.734,00	974.073,00	989.659,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
1.09.05.05	**Trasferimenti**				
3.570 / 2 di cui:	**trasferimento per smaltimento rifiuti**				
	Art. 1 Trasferimenti al Consorzio Bacino 16 - rifiuti	8.300,00	8.300,00	8.300,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
1.09.06.08	**Oneri straordinari della gestione corrente**				

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
3.710 / 2 di cui:	**Restituzione prima anticipazione contributo regionale per spese 4° lotto scolmatore nord**				
	Art. 1 Restituzione prima anticipazione contributo regionale per spese 4° lotto scolmatore nord	24.500,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
1.12.06.03	**Prestazioni di servizi**				
5.640 / 2 di cui:	**pruduzione energia scambio sul posto - (875.1.1 E)**				
	Art. 1 pruduzione energia scambio sul posto - (875.1.1 E)	100,00	100,00	100,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	TOTALE TITOLO: **1 Spese Correnti**	1.025.321,50	1.000.188,00	1.014.284,00	

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	TITOLO **2 Spese in Conto Capitale**				
2.01.01.01	**Acquisizione di beni immobili**				
5.730 / 2 di cui:	**Sistemazione Palazzo Comunale - piano terra - av amm**				
	Art. 2 Messa in sicurezza Palazzo comunale CPI - con cave	5.000,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 3 Messa in sicurezza Palazzo comunale CPI - con oo.uu.	9.000,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
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 / 8 di cui:	**Manutenzione straordinaria tetto Castello - con entrate correnti**				
	Art. 2 Restauro e ristrutturazione Castello - oo.uu.		20.000,00	150.000,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 3 Restauro e ristrutturazione Castello - con diritto di superficie		15.000,00	15.000,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 4 Restauro e ristrutturazione Castello - con cave	6.000,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
2.01.05.07	**Trasferimenti di capitale**				
6.190 / 2 di cui:	**Trasferimenti allo Stato per incassi da alienazioni**				
	Art. 1 Trasferimenti allo Stato per incassi da alienazioni	4.000,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
2.01.06.01	**Acquisizione di beni immobili**				

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
6.230 / 2 di cui:	**fondo per accordi bonari e incentivi per accellerazione lavori - con cimitero**				
	Art. 1 fondo per accordi bonari e incentivi per accellerazione 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	7.000,00			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	1.000,00	Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
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 - av.am.	100.000,00	73.000,00		Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 3 Copertura ingresso scuola elementare di via Caffaro - cave	7.000,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
2.04.03.01	**Acquisizione di beni immobili**				
7.230 / 4 di cui:	**manutenzione straordinaria scuola media**				
	Art. 1 Messa in sicurezza scuola media CPI - oo.uu.		56.000,00		Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	Art. 4 Messa in sicurezza scuola media CPI - cave		34.000,00		Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
2.09.01.06	**Incarichi professionali esterni**				
8.580 / 2 di cui:	**Incarichi professionali**				
	Art. 5 Spese tecniche per redazione strumenti urbanistici - oo.uu.	30.000,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
2.09.06.01	**Acquisizione di beni immobili**				
9.030 / 10 di cui:	**realizzazione canale scolmatore di monte**				
	Art. 5 realizzazione canale scolmatore di monte - 3° lotto - contributo regionale. Devoluzione da Chivasso	500.000,00			Cp: 7 - lavori pubblici - urbanistica - patrimonio e ambiente
	TOTALE TITOLO: **2 Spese in Conto Capitale**	671.000,00	201.000,00	168.000,00	

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA': **3 Settore Tecnico**	1.696.321,50	1.201.188,00	1.182.284,00	

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	TOTALE GENERALE:	1.696.321,50	1.201.188,00	1.182.284,00	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014

CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE
CONTROLLO DEL TERRITORIO	**arch. RECCO Paolo**

Risorse strumentali: 1 PC Anno 2008 (noleggio);
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:	RESPONSABILE:
1)- Servizi manutentivi e gestionali, Pubblica Sicurezza e Protezione Civile	RECCO PAOLO

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
Computer/software	2	PC anni Dic.2003 e 2008 noleggio
	1	Stampante laser
	1	Calcolatrice
Attrezzature		
	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'istallazione 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;
- Partecipazione Nucleo Censimento agricoltura;
- Partecipazione Ufficio Comunale di Censimento;

	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 il Consorzio "Roggia Reirola";
⇨ Gestione convenzione - Comune di Montanaro e l'associazione Cavalieri del Torrente Orco;
⇨ Gestione convenzione - Comune di Montanaro e l'associazione di Volontariato "Santa Croce"
⇨
⇨ 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 atti di 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:	RESPONSABILE:
2)- Polizia Locale	Arch RECCO PAOLO

Collaboratori interni

Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
C	BLESSENT Patrizia	100%
	TASCA Angela	100%
	VITULLI Alessio (1/3 in convenzione con Foglizzo dal 1/7/2011	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 (noleggio)
	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, Giudiziara, urbana, rurale, ambientale	
	2	Polizia amministrativa e Pubblica Sicurezza	
	3	Protezione Civile	
	4	Messi Notificatori	

	Attività 1 Polizia Stradale, Giudiziara, 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 luoghie 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.

	Attività 2 Polizia amministrativa e Pubblica Sicurezza

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 Cantonali;
- 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;

⇨ <u>Manifestazione Carnevalesca:</u>
- 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;

⇨ <u>Gestione Sagra del Canestrel:</u>
- 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;

	Attività 3 Protezione Civile

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;

BUDGET ENTRATA Anno 2014

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	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	1.200,00	1.200,00	1.200,00	Cp: 8 - polizia locale
	Art. 2 rimborso spese notifica	400,00	400,00	400,00	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.	18.000,00	25.000,00	30.000,00	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	1.100,00	1.100,00	1.100,00	Cp: 8 - polizia locale

BUDGET ENTRATA Anno 2014

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
3.05.0940	**proventi diversi**				
940 / 2 di cui:	**proventi da imprese e da soggetti privati**				
	Art. 5 recupero spese locali associazioni	6.600,00	6.600,00	6.600,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	TOTALE TITOLO: **3 Entrate Extratributarie**	27.405,00	34.405,00	39.405,00	

BUDGET ENTRATA Anno 2014

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA': **4 Settore Controllo del Territorio**	27.405,00	34.405,00	39.405,00	

BUDGET ENTRATA Anno 2014

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	TOTALE GENERALE:	27.405,00	34.405,00	39.405,00	

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	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	1.500,00	2.000,00	1.500,00	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
	Art. 5 acquisti per adeguamento alla normativa del D.Lgs. 81/2008 - Palazzo Comunale	1.500,00	500,00	500,00	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. 3 servizio gestione calore Palazzo	19.500,00	20.000,00	21.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 5 servizi in economia per Palazzo	1.500,00	1.500,00	1.500,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 6 servizi per adeguamento alle normative del D-Lgs. 81/2008 - Palazzo Comunale	500,00	500,00	500,00	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

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	Art. 9 manutenzione ascensore Palazzo	900,00	900,00	900,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 10 manutenzione porte scorrevoli Palazzo	600,00	650,00	700,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
470 / 3 di cui:	**spese per fabbricato via Bertini**				
	Art. 3 servizio gestione calore fabbricato via Bertini	8.900,00	9.500,00	10.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 6 interventi di manutenzione stabile di via Bertini	300,00	300,00	300,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 7 manutenzione ascensori fabbricato via Bertini	1.800,00	1.800,00	1.800,00	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	1.000,00	3.500,00	1.000,00	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
	Art. 10 servizio gestione calore magazzino comunale	360,00	360,00	360,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 13 Manutenzione magazzino comunale	100,00	100,00	100,00	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. 2 acquisti in economia automezzi Polizia Locale	500,00	500,00	500,00	Cp: 8 - polizia locale
	Art. 3 carburante automezzi polizia locale	1.500,00	1.500,00	1.500,00	Cp: 8 - polizia locale

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
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**				
	Art. 2 riparazioni automezzi Polizia Locale	700,00	700,00	700,00	Cp: 8 - polizia locale
1.130 / 4 di cui:	**spese ufficio polizia municipale**				
	Art. 4 abbonamenti (pra - radio)	680,00	680,00	680,00	Cp: 8 - polizia locale
	Art. 5 gestione programmi c.d.s.	900,00	900,00	900,00	Cp: 8 - polizia locale
	Art. 8 corso tiro a segno	230,00	230,00	230,00	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 fotoriporduttore ufficio Polizia Locale	600,00	600,00	600,00	Cp: 8 - polizia locale

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
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	60,00	60,00	Cp: 8 - polizia locale
1.04.01.02	**Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime**				
1.450 / 2 di cui:	**acquisti per scuola materna**				
	Art. 3 acquisti per manutenzione scuola materna	100,00	100,00	100,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
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. 5 servizio gestione calore scuola materna	8.200,00	8.700,00	9.500,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 9 manutenzione rete antincendio scuola materna	900,00	900,00	900,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 10 bonifica antimurrina presso scuola materna	250,00	300,00	300,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.04.02.02	**Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime**				
1.560 / 2 di cui:	**acquisti scuole elementari**				
	Art. 4 acquisti per manutenzione scuole elementari	100,00	100,00	100,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.04.02.03	**Prestazioni di servizi**				

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
1.570 / 2 di cui:	**spese per scuole elementari**				
	Art. 6 servizio gestione calore scuola elementare	26.100,00	26.600,00	27.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 8 manutenzione rete antincendio scuola elementare	1.600,00	1.600,00	1.600,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 10 manutenzione impianti elevatori scuole elementari	900,00	900,00	900,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 11 servizi in economia scuole elementari	800,00	800,00	800,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 12 spese per scuole elementari bonifica antimurina	250,00	300,00	300,00	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
	Art. 15 pulizia fosse settiche scuola elementare	900,00		900,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.04.03.02	**Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime**				
1.670 / 2 di cui:	**acquisti per scuole medie**				
	Art. 4 acquisti per manutenzione scuole medie	100,00	100,00	100,00	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	1.500,00	1.500,00	1.500,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 4 assistenza imp. antifurto scuola media	300,00	320,00	350,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 6 servizio gestione calore scuole medie	27.600,00	28.000,00	28.500,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	Art. 8 manutenzione rete antincendio scuola media	310,00	350,00	350,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 10 manutenzione impianti elevatori scuole medie	1.000,00	1.000,00	100,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 11 pulizia fosse biologiche scuole medie	800,00		800,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.04.05.02	**Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime**				
1.890 / 4 di cui:	**acquisti per mense scolastiche**				
	Art. 3 acquisti per adeguamento alle normative del D.Lgs. 81/2008 - cucina mensa scolastica	500,00	500,00	500,00	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. 8 servizio gestione calore mense scolastiche	2.000,00	2.500,00	3.000,00	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
	Art. 11 servizi per adeguamento alle normative del D.Lgs. 81/2008 - cucina mensa scolastica	600,00	200,00	200,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
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. 7 acquisti per adeguamento alle normative del D.Lgs. 81/2008 - Cà Mescarlin-biblioteca e pluriuso	500,00	500,00	500,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.05.01.03	**Prestazioni di servizi**				
2.010 / 2 di cui:	**spese per ca' mescarlin-biblioteca e pluriuso**				

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	Art. 7 servizio gestione calore biblioteca e pluriuso	16.600,00	17.000,00	17.500,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	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. 14 servizi in economia biblioteca e pluriuso	1.250,00	1.250,00	1.250,00	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
	Art. 17 servizi per adeguamento alle normative del D.Lgs. 81/2008 - Ca' mescarlin-biblioteca e pluriuso	1.500,00	500,00	500,00	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	4.000,00	4.000,00	4.000,00	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	600,00	600,00	600,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 4 servizio gestione calore centro sportivo	19.000,00	19.500,00	20.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	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 di cui:	**acquisti per viabilità**				
	Art. 3 segnaletica stradale	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	Art. 4 carburante automezzi viabilità	2.500,00	2.500,00	2.500,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 6 vestiario personale viabilità	400,00	400,00	400,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 7 acquisti in economia per viabilità	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.08.01.03	**Prestazioni di servizi**				
2.780 / 2 di cui:	**spese automezzi per viabilità**				
	Art. 4 riparazioni automezzi per viabilità	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
2.780 / 4 di cui:	**spese per viabilità**				
	Art. 3 manutenzione ordinaria strade - CdS	4.500,00	6.250,00	7.500,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 6 manutenzione ordinaria viabilità	20.000,00	16.500,00	20.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 9 sgombero neve	23.000,00	28.000,00	23.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 10 segnaletica orizzontale	4.250,00	4.250,00	4.250,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 11 segnaletica orizzontale - c.d.s.	2.250,00	3.125,00	3.750,00	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 Servizio luce - impianti di proprietà comunale	133.000,00	133.000,00	133.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
2.890 / 4 di cui:	**spese gestione impianti (Enel Sole)**				

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	Art. 1 manutenzione impianti pubblica illuminazione di proprietà Enel	13.000,00	13.000,00	13.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 2 manutenzione impianti illuminazione di proprietà comunale - 40 punti luce	3.500,00	3.500,00	3.500,00	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
	Art. 4 bonifica antimurrina presso canali e rogge	300,00	350,00	350,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 6 manutenzione canale scolmatore	15.000,00	25.000,00	25.000,00	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.	150,00	150,00	150,00	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. 5 manutenzione in economia case e.r.p.	600,00	600,00	600,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 7 bonifica antimurrina presso case ex oratorio salassa	200,00	250,00	250,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 8 pulizia fosse settiche case ex oratorio salassa -	800,00		800,00	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**				

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
3.320 / 2 di cui:	**acquisti per manutenzione rete antincendio sul territorio.**				
	Art. 1 acquisti per manutenzione rete antincendio sul territorio.	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.09.06.02	**Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime**				
3.650 / 2 di cui:	**acquisti per parchi e giardini ed aree attrezzate**				
	Art. 3 vestiario personale parchi e giardini ed aree attrezzate	1.300,00	1.300,00	1.300,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 4 acquisti in economia parchi e giardini	500,00	500,00	500,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.09.06.03	**Prestazioni di servizi**				
3.660 / 2 di cui:	**spese per ambiente**				
	Art. 2 spese per autocontrollo ambientale	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
3.660 / 3 di cui:	**spese automezzi parchi e giardini**				
	Art. 4 spese automezzi parchi e giardini	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
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	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 5 spese per manutenzione aree verdi	18.000,00	16.500,00	18.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 11 servizi in economia parchi e giardini	500,00	500,00	500,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	Art. 12 sistemazione recinzione parco Castello	5.000,00	3.000,00	3.000,00	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. 4 servizio gestione calore centro anziani	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 8 manutenzione rete antincendio e varie centro anziani	100,00	100,00	100,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 9 pulizia fosse settiche centro anziani -	500,00	500,00	500,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.10.05.03	**Prestazioni di servizi**				
4.210 / 2 di cui:	**spese per cimitero**				
	Art. 2 servizi in economia cimitero	200,00	200,00	200,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 6 spese gestione cimitero - canone trimestrale	37.000,00	37.000,00	37.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 9 pulizia fosse settiche cimitero -	800,00		800,00	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
1.11.05.03	**Prestazioni di servizi**				
4.760 / 4 di cui:	**spese per gestione peso pubblico**				

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	Art. 1 spese per gestione peso pubblico	500,00	500,00	500,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
1.11.07.03	**Prestazioni di servizi**				
4.980 / 6	**Manutenzione viabilità campestre**				
di cui:					
	Art. 2 Manutenzione viabilità campestre	4.500,00	4.500,00	4.500,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	TOTALE TITOLO:	492.080,00	504.215,00	510.270,00	
	1 Spese Correnti				

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	TITOLO **2 Spese in Conto Capitale**				
2.01.01.01	**Acquisizione di beni immobili**				
5.730 / 6 di cui:	**manutenzione palazzo comunale**				
	Art. 4 manutenzione straordinaria ed adeguamento alle normative del D.Lgs. 81/2008 - Palazzo comunale - con cave	10.000,00			Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 5 manutenzione straordinaria ed adeguamento alle normative del D.Lgs. 81/2008 - Palazzo comunale con diritto di superficie	5.000,00			Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
2.01.05.01	**Acquisizione di beni immobili**				
6.130 / 8 di cui:	**Manutenzione straordinaria tetto Castello - con entrate correnti**				
	Art. 1 Manutenzione straordinaria tetto Castello - con entrate correnti	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 - diritto di superficie	10.000,00			Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
2.05.01.01	**Acquisizione di beni immobili**				
7.530 / 2 di cui:	**Manutenzione straord. e adeguamento normataive del D.Lgs. 81/2008 biblioteca e Cà Mescarlin - trasferimenti da altri soggetti**				
	Art. 2 Manutenzione straord. e adeguamento normataive del D.Lgs. 81/2008 biblioteca e Cà Mescarlin - cave	3.000,00			Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 3 Manutenzione straord. e adeguamento normative del D.Lgs. 81/2008 Biblioteca e Cà Mescarlin - diritto di superficie	4.000,00			Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
2.08.01.01	**Acquisizione di beni immobili**				

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
8.230 / 2 di cui:	**sistemazione strade - Alienazione terreni**				
	Art. 1 sistemazione strade - Alienazione terreni	20.000,00			Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 2 sistemazione strade - con entrate correnti		15.000,00	15.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 3 sistemazione strade - oo.uu.			9.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	Art. 4 sistemazione strade - cave			36.000,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
8.230 / 8 di cui:	**Realizzazione parcheggi di iniziativa pubblica - oo.uu.**				
	Art. 1 Realizzazione parcheggi di iniziativa pubblica - oo.uu.	3.120,00	3.120,00	3.120,00	Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
2.08.01.05	**Acquisizione di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche**				
8.270 / 2 di cui:	**acquisto attrezzature per viabilita' stradale**				
	Art. 4 acquisto attrezzature per viabilita' stradale - con cave	2.000,00			Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
2.09.02.01	**Acquisizione di beni immobili**				
8.630 / 2 di cui:	**manutenzione straordinaria case popolari - cave**				
	Art. 6 manutenzione straordinaria case popolari - vendita terreni	12.000,00			Cp: 6 - servizi manutentivi e gestionali - p.sicurezza e p. civile
	TOTALE TITOLO: **2 Spese in Conto Capitale**	84.120,00	18.120,00	63.120,00	

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA': **4 Settore Controllo del Territorio**	576.200,00	522.335,00	573.390,00	

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	TOTALE GENERALE:	576.200,00	522.335,00	573.390,00	

COMUNE DI MONTANARO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014

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:	RESPONSABILE:
1) – Segreteria - Protocollo e Comunicazione e relazioni con il cittadino	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
		Procedure: - gestione protocollo -pubblicatore atti sito web
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 in formato elettronico.
- 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, in formato elettronico.
- 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

Servizio Relazione con il Pubblico:

Collaborazione con ufficio protocollo e interscambio durante il periodo di ferie.

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'eroga-zione dei servizi pubblici, con particolare riferimento ai principi di egua-glianza, imparzialità, continuità, partecipazione, efficienza ed efficacia	Modulistica	Apposito modello Vedi deliberazione

<u>Servizi Generali:</u>

Collaborazione con ufficio segreteria e interscambio durante il periodo di ferie.

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
		Procedure: gestione stato civile - anagrafe - elettorale -aire -statistiche - gestione cimitero
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 provenenti 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.
- 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.

<u>Gestione servizio Leva:</u>

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

Comune di Montanaro

BUDGET ENTRATA Anno 2014

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	CENTRO DI RESPONSABILITA': **5 Settore Affari Generali**				
	TITOLO **3 Entrate Extratributarie**				
3.01.0470	**anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico**				
470 / 1 di cui:	**diritti**				
	Art. 1 proventi per matrimoni civili	600,00	600,00	600,00	Cp: 4 - servizi demografici
	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 di cui:	**proventi servizi cimiteriali**				
	Art. 1 proventi servizi cimiteriali	8.000,00	8.000,00	8.000,00	Cp: 4 - servizi demografici
3.02.0885	**canone occupazione spazi ed aree pubbliche**				
885 / 2 di cui:	**canone per concessioni cimiteriali**				
	Art. 1 canone per concessioni cimiteriali	3.000,00	3.000,00	3.000,00	Cp: 4 - servizi demografici
	Art. 2 canone per concessioni cimiteriali	15.000,00	15.000,00	15.000,00	Cp: 4 - servizi demografici
3.05.0940	**proventi diversi**				
940 / 3 di cui:	**proventi diversi da enti del settore pubblico**				

BUDGET ENTRATA Anno 2014

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	Art. 1 rimborso ISTAT indagin servizi demografici - voce 670.2.7	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 4 - servizi demografici
	TOTALE TITOLO: **3 Entrate Extratributarie**	31.600,00	31.600,00	31.600,00	

BUDGET ENTRATA Anno 2014

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	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: **4 Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti**	2.000,00	2.000,00	2.000,00	

BUDGET ENTRATA Anno 2014

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA': **5 Settore Affari Generali**	33.600,00	33.600,00	33.600,00	

BUDGET ENTRATA Anno 2014

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	TOTALE GENERALE:	33.600,00	33.600,00	33.600,00	

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	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. 2 acquisti diversi per Consiglio e Giunta	550,00	550,00	550,00	Cp: 1 - segreteria, protocollo e comunicazione e relazioni con il cittadino
	Art. 4 Acquisti per ufficio Presidenza Consiglio Comunale	100,00	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	3.000,00	3.000,00	3.000,00	Cp: 1 - segreteria, protocollo e comunicazione e relazioni con il cittadino
	Art. 4 spese per iniziative del Presidente del Consiglio Comunale	500,00	500,00	500,00	Cp: 1 - segreteria, protocollo e comunicazione e relazioni con il cittadino
1.01.01.05	**Trasferimenti**				
50 / 2 di cui:	**trasferimenti**				
	Art. 1 difensore civico	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 1 - segreteria, protocollo e comunicazione e relazioni con il cittadino

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	Art. 3 contributo Anci	1.400,00	1.400,00	1.400,00	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	**spese gestione e funzionamento uffici acquisti**				
di cui:					
	Art. 5 Carta, cancelleria e materiale informatico e di consumo uffici amministrativi	450,00	450,00	450,00	Cp: 1 - segreteria, protocollo e comunicazione e relazioni con il cittadino
1.01.02.03	**Prestazioni di servizi**				
140 / 7	**Spese per la gestione del personale**				
di cui:					
	Art. 7 Spese per aggiornamento anticorruzione	500,00	500,00	500,00	Cp: 1 - segreteria, protocollo e comunicazione e relazioni con il cittadino
140 / 10	**spese gestione e funzionamento uffici servizi**				
di cui:					
	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	10.500,00	10.500,00	Cp: 1 - segreteria, protocollo e comunicazione e relazioni con il cittadino
	Art. 8 Trascrizioni adunanze	798,00	798,00	798,00	Cp: 1 - segreteria, protocollo e comunicazione e relazioni con il cittadino
140 / 22	**spese per feste nazionali e solennità civili**				
di cui:					
	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
1.01.02.04	**Utilizzo di beni di terzi**				
150 / 2	**noleggio**				
di cui:					
	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

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE		St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
1.01.07.02	**Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime**					
680 / 2	**acquisti uffici demografici**					
di cui:						
	Art. 3	abbonamenti uffici demografici	360,00	360,00	360,00	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	**servizi uffici demografici**					
di cui:						
	Art. 2	servizi in economia uffici demografici	350,00	350,00	350,00	Cp: 4 - servizi demografici
	Art. 5	spese per indagine "aspetto della vita quoatidiana 2014" - voce 940.3.1	130,00			Cp: 4 - servizi demografici
1.01.07.04	**Utilizzo di beni di terzi**					
700 / 2	**noleggi uffici demografici**					
di cui:						
	Art. 1	noleggio fotoriproduttore uffici demografici	1.250,00	1.250,00	1.250,00	Cp: 4 - servizi demografici
1.01.07.05	**Trasferimenti**					
710 / 2	**contributi associativi**					
di cui:						
	Art. 1	adesione ad Anusca	310,00	310,00	310,00	Cp: 4 - servizi demografici
	Art. 2	contributo per spese sec	2.100,00	2.100,00	2.100,00	Cp: 4 - servizi demografici
1.10.05.03	**Prestazioni di servizi**					

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
4.210 / 2 di cui:	**spese per cimitero**				
	Art. 4 servizi cimiteriali in convenzione	700,00	700,00	700,00	Cp: 4 - servizi demografici
	Art. 8 servizi sepolture per non abbienti	800,00	800,00	800,00	Cp: 4 - servizi demografici
1.10.05.05	**Trasferimenti**				
4.230 / 2 di cui:	**Convenzione ASL per uso obitorio**				
	Art. 1 Convenzione ASL per uso obitorio	900,00	900,00	900,00	Cp: 4 - servizi demografici
1.10.05.08	**Oneri straordinari della gestione corrente**				
4.260 / 2 di cui:	**rimborsi per concessioni cimiteriali**				
	Art. 1 rimborsi per concessioni cimiteriali	3.000,00	3.000,00	3.000,00	Cp: 4 - servizi demografici
	TOTALE TITOLO: **1 Spese Correnti**	36.648,00	35.518,00	35.518,00	

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA': **5 Settore Affari Generali**	36.648,00	35.518,00	35.518,00	

Comune di Montanaro

BUDGET SPESA Anno 2014

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI DESCRIZIONE	St. Anno 2014	St. Anno 2015	St. Anno 2016	ANNOTAZIONI
	TOTALE GENERALE:	36.648,00	35.518,00	35.518,00	

PIANO DETTAGLIATO DELLE PERFORMANCE

P.D.P. ANNO 2014

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 PINACOTECHE	Affari sociali, Culturali e Biblioteca
	TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	
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	

N.	ELENCO PROCESSI	SETTORE ORGANIZZATIVO
1	**Gestione servizi scolastici, Sportivi e del Tempo Libero**	QUALITA' DELLA VITA
2	**Affari sociali, Culturali e Biblioteca**	QUALITA' DELLA VITA
3	**Ragioneria**	FINANZIARI0
4	**Tributi e Commercio**	FINANZIARI0
5	**Risorse Umane**	FINANZIARI0
6	**Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimomio, Ambiente**	TECNICO
7	**Edilizia Privata - Edilizia Residenziale Pubblica**	TECNICO
8	**Servizi Manutentivi e gestionali, Pubblica Sicurezza e Protezione Civile**	CONTROLLO DEL TERRITORIO
9	**Polizia Locale**	CONTROLLO DEL TERRITORIO
10	**Segreteria, Protocollo e Cominicazioni e relazioni con il cittadino**	AFFARI GENERALI (SEGRETARIO)
11	**Servizi Demografici**	AFFARI GENERALI (SEGRETARIO)

CARATTERISTICHE DELL'ENTE

Popolazione					
Descrizione		2011	2012	2013	2014
Popolazione residente al 31/12		5.434	5.401	5.443	
di cui popolazione straniera		218	245	248	
Descrizione		2010	2011	2012	
nati nell'anno		42	33	58	
deceduti nell'anno		76	67	68	
immigrati		199	210	207	
emigrati		136	160	160	
Popolazione per fasce d'età ISTAT		2011	2012	2013	2014
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	352	352	369	
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	383	394	395	
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	711	706	678	
Popolazione in età adulta	30-65 anni	2.807	2.780	2.771	
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	1.181	1.169	1.238	
Popolazione per fasce d'età Stakeholders		2011	2012	2013	2014
Prima infanzia	0-3 anni	204	185	200	
Utenza scolastica	4-13 anni	486	516	517	
Minori	0-18 anni	904	921	936	
Giovani	15-25 anni	489	489	475	
Popolazione massima insediabile (da strumento urbanistico vigente)					0

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

Viabilità						
Strade			2011	2012	2013	2014
Statali	Km		0	0	0	
Provinciali	Km		6,4	6,4	6,4	
Comunali	Km		58,95	58,95	58,95	
Vicinali	Km		6	6	6	
Autostrade	Km					
		Tot. Km strade	71,35	71,35	71,35	0,00

							ANNO	2014
STRUTTURA - DATI ECONOMICO PATRIMONIALI								
Gestione delle Entrate								
Titoli	2011		2012		2013		2014	
	Accertato	Incassato	**Accertato**	Incassato	**Accertato**	Incassato	**Accertato**	Incassato
Avanzo applicato	€ 334.909,10		€ 0,00		€ 0,00			
1 - Tributarie	€ 2.164.215,89	€ 1.712.578,54	€ 2.331.278,93	€ 1.908.295,25	€ 3.306.191,08	€ 2.491.167,96		
2 - Trasferimento Stato	€ 251.841,36	€ 175.533,06	€ 228.435,46	€ 197.674,52	€ 655.356,28	€ 575.432,43		
3 - Extratributarie	€ 629.638,72	€ 486.169,23	€ 646.677,29	€ 496.037,01	€ 572.044,74	€ 460.313,56		
4 - Alienazioni, trasf., ecc.	€ 970.490,43	€ 260.490,43	€ 341.866,04	€ 233.864,55	€ 253.639,67	€ 253.639,67		
5 - Entrate da acc.prestiti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 65.000,00	€ 0,00		
6 - Servizi conto terzi	€ 365.348,38	€ 348.362,00	€ 440.237,61	€ 438.532,39	€ 358.934,43	€ 340.152,35		
Totale entrate	**€ 4.716.443,88**	**€ 2.983.133,26**	**€ 3.988.495,33**	**€ 3.274.403,72**	**€ 5.211.166,20**	**€ 4.120.705,97**	**€ 0,00**	**€ 0,00**
Gestione delle Spese								
Titoli	2011		2012		2013		2014	
	Impegnato	Pagato	**Impegnato**	Pagato	**Impegnato**	Pagato	**Impegnato**	Pagato
1 - Spesa corrente	€ 2.883.915,95	€ 2.436.663,61	€ 2.880.017,44	€ 2.479.534,44	€ 4.349.498,83	€ 3.657.028,51		
2 - Spese c/capitale	€ 1.256.107,51	€ 105.722,39	€ 335.403,36	€ 28.535,77	€ 334.074,32	€ 24.711,89		
3 - Rimborso di prestiti	€ 141.148,43	€ 141.148,43	€ 170.391,45	€ 170.391,45	€ 153.835,66	€ 153.835,66		
4 - Servizi conto terzi	€ 365.348,38	€ 353.385,25	€ 440.237,61	€ 438.697,61	€ 358.934,43	€ 355.543,12		
Totale spesa	**€ 4.646.520,27**	**€ 3.036.919,68**	**€ 3.826.049,86**	**€ 3.117.159,27**	**€ 5.196.343,24**	**€ 4.191.119,18**	**€ 0,00**	**€ 0,00**
Gestione residui								
Titolo	**ENTRATE**	2011		2012		2013		2014	
		residui attivi	riscossione	residui attivi	riscossione	residui attivi	riscossione	residui attivi	riscossione
1	Tributarie	€ 476.525,10	€ 450.543,97	€ 493.510,19	€ 488.190,57	€ 420.262,85	€ 409.186,17		
2	Contributi e trasferimenti	€ 141.503,25	€ 135.136,49	€ 78.550,94	€ 74.777,30	€ 34.897,95	€ 30.950,47		
3	Extratributarie	€ 122.416,99	€ 106.085,14	€ 186.192,61	€ 120.920,48	€ 215.698,24	€ 176.647,09		
4	Contributi conto capitale	€ 583.201,76	€ 4.703,76	€ 1.288.498,00	€ 51.000,00	€ 1.345.499,49	€ 58.612,44		
5	Accensioni di prestiti	€ 33.606,01	€ 0,00	€ 33.606,01	€ 0,00	€ 33.606,01	€ 32.720,00		
6	Servizi conto terzi	€ 11.191,73	€ 0,00	€ 28.178,11	€ 27.568,23	€ 28.178,11	€ 27.568,23		
Totale residui su entrate		**€ 1.368.444,84**	**€ 696.469,36**	**€ 2.108.535,86**	**€ 762.456,58**	**€ 2.078.142,65**	**€ 735.684,40**	**€ 0,00**	**€ 0,00**
Titolo	**SPESE**	2011		2012		2013		2014	
		residui passivi	pagamenti	residui passivi	pagamenti	residui passivi	pagamenti	residui passivi	pagamenti
1	Spese correnti	€ 598.258,16	€ 492.451,32	€ 546.507,94	€ 469.803,94	€ 444.265,94	€ 380.997,78		
2	Spese per investimenti	€ 1.169.855,48	€ 391.952,03	€ 1.906.007,58	€ 182.782,34	€ 1.927.799,64	€ 459.545,89		
3	Rimborso di prestiti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		
4	Servizi conto terzi	€ 9.760,61	€ 2.048,51	€ 19.675,23	€ 11.825,47	€ 9.389,76	€ 7.738,08		
Totale residui su spese		**€ 1.777.874,25**	**€ 886.451,86**	**€ 2.472.190,75**	**€ 664.411,75**	**€ 2.381.455,34**	**€ 848.281,75**	**€ 0,00**	**€ 0,00**

Indici per analisi finanziaria				
Descrizione	2011	2012	2013	2014
Trasferimenti dallo Stato (Entrata Tit. 2, categ. 1)	€ 146.601,88	€ 129.548,91	€ 599.773,35	€ 138.848,45
Interessi passivi (Spesa Tit. 1, Interv. 6)	€ 175.683,47	€ 170.214,78	€ 161.295,52	€ 156.934,46
Spesa del personale (Spesa Tit. 1, Interv. 01)	€ 1.126.594,40	€ 1.121.200,98	€ 1.128.610,05	€ 1.128.744,00
Quota capitale mutui (Spesa Tit. 3, cat. 1)	€ 141.148,43	€ 170.391,45	€ 153.835,66	€ 133.199,76
Anticipazioni di cassa	€ 100.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 100.000,00

STRUTTURA - DATI ECONOMICO PATRIMONIALI				
Grado di autonomia finanziaria				
Descrizione	2011	2012	2013	2014
1. Autonomia finanziaria				
Entrate tributarie+ extratributarie	91,73%	92,88%	85,54%	**#DIV/0!**
Entrate correnti				
2.Autonomia impositiva				
Entrate tributarie	71,06%	72,71%	72,93%	**#DIV/0!**
Entrate correnti				
3.Dipendenza erariale				
Trasferimenti correnti statali	4,81%	4,04%	13,23%	**#DIV/0!**
Entrate correnti				
Grado di rigidità del Bilancio				
Indicatori	2011	2012	2013	2014
1. Rigidità strutturale				
Spesa personale+rimborso mutui(cap+int)	47,39%	45,59%	31,85%	**#DIV/0!**
Entrate correnti				
2. Rigidità per costo personale				
Spesa complessiva personale	36,99%	34,97%	24,89%	**#DIV/0!**
Entrate correnti				
3. Rigidità per indebitamento				
Rimborso mutui (cap+int)	10,40%	10,62%	6,95%	**#DIV/0!**
Entrate correnti				
Pressione fiscale ed erariale pro-capite				
Indicatori	2011	2012	2013	2014
1. Pressione entrate proprie pro-capite				
Entrate tributarie+ extratributarie	€ 514,14	€ 551,37	€ 712,52	**#DIV/0!**
Numero abitanti				
2. Pressione tributaria pro-capite				
Entrate tributarie	€ 398,27	€ 431,64	€ 607,42	**#DIV/0!**
Numero abitanti				
3. Indebitamento locale pro-capite				
Rimborso mutui(cap+int)	€ 58,31	€ 63,06	€ 57,90	**#DIV/0!**
Numero abitanti				
4. Trasferimenti erariali pro-capite				
Trasferimenti correnti statali	€ 26,98	€ 23,99	€ 110,19	**#DIV/0!**
Numero abitanti				
Capacità gestionale				
Indicatori	2011	2012	2013	2014
1. Incidenza residui attivi				
Residui attivi	29,01%	52,87%	39,88%	**#DIV/0!**
Totale accertamenti				
2. Incidenza residui passivi				
Residui passivi	38,26%	64,61%	45,83%	**#DIV/0!**
Totale impegni				
3. Velocità di riscossione entrate proprie				
Riscossioni titoli 1 + 3	78,70%	80,74%	76,10%	**#DIV/0!**
Accertamenti titoli 1 + 3				
4. Velocità di pagamenti spese correnti				
Pagamenti titolo 1	84,49%	86,09%	84,08%	**#DIV/0!**
Impegni titolo 1				

ANNO 2013

STRUTTURA - ORGANIZZAZIONE

Personale in servizio

Descrizione	2011	2012	2013	2014
Dirigenti	0,61	0,61	0,61	
Posizioni Organizzative	4,00	4,00	4,00	
Dipendenti	24,00	24,00	24,00	
Totale Personale in servizio	**28,61**	**28,61**	**28,61**	**0,00**

Età media del personale

Descrizione	2011	2012	2013	2014
Dirigenti	42,00	53,00	54,00	
Posizioni Organizzative	56,00	57,00	58,00	
Dipendenti	49,00	50,00	51,00	
Totale Età Media	**49,00**	**53,33**	**54,33**	**0,00**

Indici di assenza

Descrizione	2011	2012	2013	2014
Malattia + Ferie + Altro	17,55%	16,13%	**17,25%**	**0,00%**
Malattia + Altro	4,27%	3,40%	**4,77%**	**0,00%**

Indici per la spesa del Personale

Descrizione	2011	2012	2013	2014
Spesa complessiva per il personale	€ 1.126.594,40	€ 1.121.200,98	€ 1.128.610,05	€ 1.128.744,00

SPESA PER IL PERSONALE

Descrizione	2011	2012	2013	2014
1. Spesa personale su spesa corrente Spesa complessiva personale Spese Correnti	39,06%	38,93%	25,95%	**#DIV/0!**
2. Spesa media del personale Spesa complessiva personale Totale personale in servizio	€ 39.377,64	€ 39.189,13	€ 39.448,10	**#DIV/0!**
3. Spesa personale pro-capite Spesa complessiva personale Popolazione	€ 207,32	€ 207,59	€ 207,35	**#DIV/0!**
4. Rapporto dipendenti su popolazione Popolazione Totale personale in servizio	190	189	190	**#DIV/0!**
5. Rapporto dirigenti su dipendenti Numero dirigenti Totale personale in servizio	2,13%	2,13%	2,13%	**#DIV/0!**
6. Rapporto P.O. su dipendenti Numero Posizioni Organizzative Totale personale in servizio	13,98%	13,98%	13,98%	**#DIV/0!**
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	2014

Obiettivo di processo
Misurazione della performance

Area/Settore/Centro d 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

collegamento con le politiche/linee strategiche

Stakeholders

Studenti, famiglie ed insegnanti

Indici

	2011	2012	2013	media triennio prec	**Atteso nell'anno**	**Raggiunto nell'anno**	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	5434	5401	5443	5426	5439			
N° alunni	428	440	427	432	427		-100,00%	-100,00%
N° domande presentate e accolte	335	337	348	340	330		-100,00%	-100,00%
N° Utenti mensa scolastica	357	357	368	361	350		-100,00%	-100,00%
N° pasti erogati mensa scolastica	39699	42574	43393	41889	39000		-100,00%	-100,00%
N°. Morosi mensa scolastica	0	16	26	14	50		-100,00%	-100,00%
Popolazione 3-14 anni	486	506	612	535	650		-100,00%	-100,00%
N° utenti centro estivo	71	77	70	73	70		-100,00%	-100,00%
N° contributi erogati per pre-post scuola	34	30	29	31	20		-100,00%	-100,00%
Numero passaggi utenti c.e. per iscrizioni e rinnovi	186	219	165	190	160		-100,00%	-100,00%
N° ore di sostegno hc e sportello psic. erogate ad alunni	816	774	724	771	750		-100,00%	-100,00%
N°richieste contributo per diritto allo studio raccolte e gestite	288	324	108	240	108		-100,00%	-100,00%
Indici di Tempo								
Tempo medio tra richiesta dell'utente ed erogaz.mensa	1	1	2	1,33	2		-100,00%	-100,00%
N. ore annue di contatto diretto con gli utenti per iscriz etc	400	600	650	550	50		-100,00%	-100,00%
N. ore back office sui servizi gestiti	970	800	850	873	1000		-100,00%	-100,00%
Indici di Costo / Provento								
Costo del processo	448.950,93	€ 501.657,95	€ 488.471,18	€ 479.693,35	€ 491.977,63	**€ -**	-100,00%	-100,00%
Proventi di competenza refezione scolastica	156.180,00	€ 166.491,00	€ 164.303,00	€ 162.324,67	€ 152.000,00		-100,00%	-100,00%
Spesa per acquisto pasti	192.471,00	€ 200.976,00	€ 206.467,00	€ 199.971,33	€ 206.000,00		-100,00%	-100,00%
€ incassati su morosità	3.200,00	€ 419,90	€ 3.331,00	€ 2.316,97	€ 3.000,00		-100,00%	-100,00%
€ morosità accertate	3.200,00	€ 471,20	€ 3.690,00	€ 2.453,73	€ 6.000,00		-100,00%	-100,00%
Proventi di competenza centro estivo	€ 17.722,00	€ 18.399,00	€ 18.008,00	€ 18.043,00	€ 18.000,00		-100,00%	-100,00%
Contributi erogati per servizio pre e post scuola	€ 2.350,00	€ 2.380,00	€ 1.721,60	€ 2.150,53	€ 4.000,00		-100,00%	-100,00%
Costo del servizio centro estivo (gestione e mensa)	€ 38.178,00	€ 34.925,00	€ 33.681,00	€ 35.594,67	€ 40.102,00		-100,00%	-100,00%
Costo del sostegno alunni hc + sportello psicologico	€ 16.300,00	€ 15.542,00	€ 17.344,00	€ 16.395,33	€ 17.270,00		-100,00%	-100,00%
Contributi erogati con fondi reg. per diritto allo studio	€ 6.849,00	€ 11.163,00	€ -	€ 6.004,00	€ 7.000,00		-100,00%	-100,00%
Indici di Qualità								
% gradimento servizio (indagine)	83,95%	84,88%	91,94%	86,92%	70,00%		-100,00%	-100,00%

Personale coinvolto nel processo e altri costi			**Descrizioni**		
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	Descrizione	costo preventivo anno 2014	costo consuntivo anno 2014
Bucchini Tiziana	D	38%		€ 21.216,54	
Novelli Nadia	C	85%		€ 31.162,49	
Uberto Mirella	C	13%		€ 4.000,85	
Merlo Bruna	B	100%		€ 30.503,75	
Altri costi				€ 405.094,00	
			TOTALE	**€ 491.977,63**	**€ -**

INDICATORI DI PERFORMANCE	Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia					
% di utilizzo del servizio refezione (utenti/alunni)	83,55%	**81,97%**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
% di morosità refezione (morosi/utenti)	3,88%	**14,29%**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
% morosità refezione recuperate (€ incassati su morosità/ € morosità accertate)	94,43%	**50,00%**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
% efficacia del servizio centro estivo (n. iscritti/popolazione 3-14 anni)	13,59%	**10,77%**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
% efficacia del servizio pre post (n. contributi/popolazione 3-14 anni)	5,80%	**3,08%**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Indicatori di Efficacia temporale					
Tempo medio tra richiesta dell'utente ed erogazione servizio refezione	1,33	**2**	**0,00**	-200,00%	**OK**
Tempo medio dedicato agli utenti centro estivo	2,89	**0,31**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Indicatori di Efficienza Economica					
% di copertura di servizi mensa e centro estivo (provento di competenza/ spesa di competenza)	76,57%	**69,08%**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Costo pasto refezione (acquisto pasti/n. pasti)	€ 4,77	**€ 5,28**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Costo pro-capite (costo del processo/popolazione)	€ 88,41	**€ 90,45**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Indicatori di Qualità					
% gradimento del servizio (indagine)	86,92%	**70,00%**	**0,00%**	-70,00%	**NOOK**

NOTA PER GLI ANNI 2012, 2013 E 2014:
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	2014

Obiettivo di processo
Misurazione della performance

Area/Settore/Centro d Responsabilità	***QUALITA DELLA VITA***
Servizio	***Affari Sociali, Culturali e Biblioteca***
Ufficio/Centro di Costo	***Affari Sociali, Culturali e Biblioteca***

Processo 2

Affari Sociali, Culturali e Biblioteca

Finalità del Processo

Gestire e valorizzare la Biblioteca e oroganizzare 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

collegamento con le politiche/linee strategiche

Stakeholders

Cittadini

Indici

	2011	2012	2013	media triennio prec	**Atteso nell'anno**	**Raggiunto nell'anno**	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	5434	5401	5443	5426	5439			
Iscritti attivi al prestito	680	547	560	596	450		-100,00%	-100,00%
Numero presenze annue	2552	2400	2151	2368	2000		-100,00%	-100,00%
Numero presititi	5448	5055	5608	5370	3200		-100,00%	-100,00%
Patrimonio librario	15831	16148	16459	16146	16700		-100,00%	-100,00%
Nuove acquisizioni	523	317	311	384	241		-100,00%	-100,00%
N. iniziative-manifestazioni organizzate o patrocinate	29	27	28	28	18		-100,00%	-100,00%
N. autorizzazioni rilasciate per utilizzo palestre o locali com.	34	42	47	41	32		-100,00%	-100,00%
N. pratiche sociali erogate	655	561	526	581	250		-100,00%	-100,00%
N° contributi econ.e benefic. varie erogati a sogg.i in stato di	145	87	51	94	80		-100,00%	-100,00%
N°contributi erogati alle associazioni	16	18	22	19	22		-100,00%	-100,00%
N. domande contributi e benefici accolte	65	225	112	134	80		-100,00%	-100,00%
N. domande patrocini presentate	20	19	16	18	12		-100,00%	-100,00%
N. domande patrocini accolte	20	19	16	18	12		-100,00%	-100,00%
N. totale partecipanti alle manifestazioni organizzate e/o patrocinate	6960	2700	4200	4620	2700		-100,00%	-100,00%
N. Impianti	2	2	2	2	2		-100,00%	-100,00%
Indici di Tempo								
N°ore annuali di apertura al pubblico (48 settimane)	858	816	816	830	720		-100,00%	-100,00%
Tempo medio attesa prestito libro non disponibile	30	20	30	27	30		-100,00%	-100,00%
Frequenza acquisti novità librarie	80	60	90	77	180		-100,00%	-100,00%
Ore programmazione e gestione biblioteca	1349	1296	896	731	480		-100,00%	-100,00%
Tempo medio assegnazione contributi e patrocini e autorizzazioni	10	10	10	10,00	20		-100,00%	-100,00%
Tempo medio erogazione pratiche sociali	7	7	7	7	15		-100,00%	-100,00%
Tempo medio intercorrente fra la pubblicizzazione degli eventi e la realizzazione (gg)	7	7	10	8,00	15		-100,00%	-100,00%
Indici di Costo								
Costo complessivo del processo	€ 560.815,24	€ 362.897,29	€ 338.621,54	€ 420.778,02	€ 340.204,77	**€ -**	-100,00%	-100,00%
Spesa per acquisto libri e riviste	€ 6.730,00	€ 5.550,00	€ 5.124,00	€ 5.801,33	€ 4.300,00		-100,00%	-100,00%
Contributi regionali acquisto libri	€ 811,00	€ 900,00	€ 1.100,00	€ 937,00	€ 900,00		-100,00%	-100,00%
€ Contributi e ben. erogati a cittadini in stato di bisogno	€ 33.751,00	€ 29.664,00	€ 18.137,00	€ 27.184,00	€ 18.000,00		-100,00%	-100,00%
Contributi erogati alle associazioni	€ 30.897,00	€ 30.650,00	€ 36.115,00	€ 32.554,00	€ 35.000,00		-100,00%	-100,00%
Costi relativi alle manifestazioni cult/ricr/sport.	€ 4.913,00	€ 4.065,00	€ 4.980,00	€ 4.652,67	€ 5.050,00		-100,00%	-100,00%
Proventi uso palestre e locali comunali	€ 4.305,00	€ 4.359,00	€ 4.191,00	€ 4.285,00	€ 3.900,00		-100,00%	-100,00%
Entrate derivanti da contributi regionali	€ 25.228,00	€ 17.627,00	€ 11.872,00	€ 18.242,33	€ 15.000,00		-100,00%	-100,00%
Indici di Qualità								
% gradimento servizio	83,95%	84,88%	91,94%	86,92%	70,00%		-100,00%	-100,00%

Personale coinvolto nel processo e altri costi

Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo
Bucchini Tiziana	D	62%
Andreo Maria Grazia	D	100%
Novelli Nadia	C	15%
Uberto Mirella	C	87%
Altri costi		

Descrizioni

Descrizione	costo preventivo anno 2014	costo consuntivo anno 2014
	€ 34.616,46	
	€ 37.028,75	
	€ 5.499,26	
	€ 26.792,30	
	€ 236.268,00	
TOTALE	**€ 340.204,77**	**€ -**

INDICATORI DI PERFORMANCE	Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia					
% utilizzo servizio (N. utenti/popolazione)	10,98%	**8,27%**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Media prestiti per utente (prestiti/utenti)	9,02	**7,11**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
% Aggiornamento patrimonio librario (Nuove acquisizioni/patrimoni)	2,38%	**1,44%**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
% Incidenza del sociale (N° pratiche sociali erogate/popolazione)	10,70%	**4,60%**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Media partecipazione alle iniziative-manifestazioni (N. partecipanti alle iniziative / N. iniziative-manifestazioni)	165,00	**150,00**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
% di efficacia delle manifestazioni (partecipanti alle iniziative-manifestazioni/popolazione)	85,15%	**49,64%**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
utilizzo impianti - numero autorizzazioni per impianto (n. autorizzazioni impianti /n. impianti)	20,50	**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)	1,23	**1,07**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Tempo medio erogazione contributi e patrocini	10,00	**20,00**	**0,00**	-100,00%	**OK**
Tempo medio intercorrente fra la pubblicizzazione degli eventi e la realizzazione (gg)	8,00	**15,00**	**0,00**	-100,00%	**OK**
Indicatori di Efficienza Economica					
Costo pro capite (costo processo/popolazione)	€ 77,55	**€ 62,55**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Costo medio manifestazioni (costo per manifestazioni/n. manifestazioni)	€ 166,17	**€ 280,56**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Valore medio contributi erogati (€ complessivamente erogati/n. domande di contributo accolte)	€ 528,65	**€ 519,61**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Indicatori di Qualità					
% gradimento servizio (indagine)	86,92%	**70,00%**	**0,00%**	-70,00%	**NOOK**

NOTA PER GLI ANNI 2012, 2013 E 2014:
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	2014

Obiettivo di processo
Misurazione della performance

Area/Settore/Centro d 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

collegamento con le politiche/linee strategiche

Stakeholders

Amministratori, Funzionari,

Indici

	2011	2012	2013	media triennio prec	**Atteso nell'anno**	**Raggiunto nell'anno**	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	5.434	5.401	5.443	5.426	5.439			
N° richieste evase (inclusi i pareri contabili)	2.493	2.550	2.452	2.498	2.000		-100,00%	-100,00%
N° richieste pervenute (inclusi i pareri contabili)	2.493	2.550	2.452	2.498	2.000		-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	489	371	329	396	100		-100,00%	-100,00%
N° totale capitoli	1.190	1.353	1.049	1.197	1.000		-100,00%	-100,00%
Indici di Tempo								
Tempo medio dell'emissione della reversale d'incasso - dall'acquisizione della nota contabile all'incasso (GIORNI)	7	6	4	5,67	7		-100,00%	-100,00%
Tempo medio dell'emissione del mandato - dall'acquisizione della fattura al mandato di pagamento (GIORNI)	19	16	16	17	30		-100,00%	-100,00%
Indici di Costo								
Costo del processo	€ 158.195,03	€ 927.836,36	€ 1.125.696,68	€ 737.242,69	€ 823.474,13	**€ -**	-100,00%	-100,00%
Spesa complessiva acquisti dell'Ente	€ 51.436,76	€ 48.998,58	€ 48.206,71	€ 49.547,35	€ 66.850,00		-100,00%	-100,00%
Importo acquisti gestiti dal servizio Economato	€ 3.725,91	€ 5.332,81	€ 6.537,57	€ 5.198,76	€ 6.000,00		-100,00%	-100,00%
Indici di Qualità								
% gradimento del servizio (indagine)	85,71%	78,97%	94,12%	86,27%	70,00%		-100,00%	-100,00%

Personale coinvolto nel processo e altri costi			**Descrizioni**		
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	Descrizione	costo preventivo anno 2014	costo consuntivo anno 2014
Patrizia Brusaschetto	D3	70%		€ 42.079,80	
Mariella Vacca	C	100%		€ 36.422,75	
Calogera Giardina	B	83%		€ 24.508,86	
Rinalda Campagnolo	C	20%		€ 7.272,75	
Altri costi				€ 713.189,97	
		TOTALE		**€ 823.474,13**	**€ -**

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%	**0,0552%**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Capacità programmatoria (n. variazioni capitoli di bilancio/tot.capitoli)	33,10%	**10,00%**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Efficacia del servizio Economato (importo acquisti gestiti dal servizio Economato/spesa complessiva acquisti dell'Ente)	10,49%	**8,98%**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Indicatori di Efficacia temporale					
Tempo medio dell'emissione della reversale d'incasso - dall'acquisizione della nota contabile all'incasso	5,67	**7,00**	**0,00**	-7,00	**OK**
Tempo medio dell'emissione del mandato - dall'acquisizione della fattura al mandato di pagamento	17,00	**30,00**	**0,00**	-30,00	**OK**
Indicatori di Efficienza Economica					
Costo pro capite (costo complessivo del processo/popolazione)	€ 135,87	**€ 151,40**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Indicatori di Qualità					
% gradimento (indagine)	86,27%	**70,00%**	**0,00%**	-70,00%	**NOOK**

NOTA PER GLI ANNI 2012, 2013 E 2014 :
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	2014

Obiettivo di processo
Misurazione della performance

Area/Settore/Centro d Responsabilità	***FINANZIARIA***
Servizio	***Tributi e Commercio***
Ufficio/Centro di Costo	***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

collegamento con le politiche/linee strategiche

Stakeholders

Amministratori - Contribuenti - Esercizi commerciali - Pubblici esercizi - Ambulanti

Indici

	2011	2012	2013	media triennio prec	**Atteso nell'anno**	**Raggiunto nell'anno**	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	5434	5401	5443	5426	5439			
TRIBUTI								
N. morosi ICI	158	162	165	162	158		-100,00%	-100,00%
N. contribuenti ICI	3756	3827	4132	3905	3750		-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)	€ 2.164.215,89	€ 3.206.391,68	€ 4.533.592,10	€ 3.301.399,89	€ 4.299.943,47		-100,00%	-100,00%
€ incassati recupero ICI (attività ufficio)	€ 34.200,00	€ 75.822,00	€ 61.588,00	€ 57.203,33	€ 40.000,00		-100,00%	-100,00%
€ accertamenti recupero ICI (attività ufficio)	€ 54.194,00	€ 119.203,00	€ 99.365,00	€ 90.920,67	€ 80.000,00		-100,00%	-100,00%
N. controlli	5173	5321	5313	5269	5200		-100,00%	-100,00%
Totale ore lavoro	1790	2065	2000	1952	2000		-100,00%	-100,00%
Totale recupero evasione ICI (attività ufficio + ruoli)	€ 69.269,00	€ 135.141,00	€ 140.766,50	€ 115.058,83	€ 110.000,00		-100,00%	-100,00%
Totale Entrate ICI ordinaria / Fondo Solidarietà	€ 550.042,91	€ 1.111.404,45	€ 1.016.270,56	€ 892.572,64	€ 1.070.000,00		-100,00%	-100,00%
n. avvisi di pagamento COSAP	208	228	216	217	203		-100,00%	-100,00%
COMMERCIO								
N° domande accolte	40	20	25	28	20		-100,00%	-100,00%
N° domande presentate	40	20	25	28	20		-100,00%	-100,00%
N° attività presenti sul territorio	77	75	79	77	76		-100,00%	-100,00%
Nuove attività insediate	5	5	12	7	8		-100,00%	-100,00%
Attività cessate	2	6	8	5	10		-100,00%	-100,00%
N° attività commerciali e pubblici esercizi (n. autorizzazioni esistenti)	79	78	91	83	82		-100,00%	-100,00%
Licenze totali (comprese lic. Commercio ambulante)	130	128	132	130	126		-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	45	30	33	36	45		-100,00%	-100,00%
Commercio: tempo medio rilascio o verifica regolarità pratica	25	21	28	25	55		-100,00%	-100,00%
Indici di Costo								
Totale importo riscosso di competenza IMU - ICI	€ 596.912,15	€ 1.170.665,59	€ 1.012.350,24	€ 926.642,66	€ 950.000,00		-100,00%	-100,00%
Totale importo accertato di competenza COSAP	€ 26.434,08	€ 28.621,00	€ 29.475,91	€ 28.177,00	€ 27.000,00		-100,00%	-100,00%
Totale importo riscosso di competenza COSAP	€ 25.555,08	€ 26.507,00	€ 24.693,57	€ 25.585,22	€ 22.000,00		-100,00%	-100,00%
Totale importo accertato di competenza ICI - IMU/ Fondo Solidarietà	€ 661.713,94	€ 1.196.605,18	€ 1.124.867,84	€ 994.395,65	€ 1.150.000,00		-100,00%	-100,00%
Totale importo riscosso residui ICI - IMU	€ 68.982,01	€ 64.801,79	€ 25.939,59	€ 53.241,13	€ 74.181,30		-100,00%	-100,00%
Totale importo accertato residui ICI - IMU	€ 68.982,01	€ 64.801,79	€ 25.939,59	€ 53.241,13	€ 112.517,60		-100,00%	-100,00%
Costo processo	€ 142.352,03	€ 159.857,30	€ 379.843,11	€ 227.350,81	€ 375.478,61	€ -	-100,00%	-100,00%
Indici di Qualità								
N. rettifiche effettuate ICI	10	20	13	14	30		-100,00%	-100,00%
N. avvisi di accertamento ICI e COSAP	488	605	490	528	484		-100,00%	-100,00%
% Gradimento utenti (questionario)	85,71%	78,97%	94,12%	86,27%	70,00%		-100,00%	-100,00%

Personale coinvolto nel processo e altri costi			**Descrizioni**		
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	Descrizione	costo preventivo anno 2014	costo consuntivo anno 2014
Patrizia Brusaschetto	D3	15%		€ 9.017,10	
Amatuzzo Alessandra	D	100%		€ 46.828,75	
Adriano Pogliano	C	100%		€ 35.288,75	
Calogera Giardina	B	7%		€ 2.067,01	
Altri costi				€ 282.277,00	
			TOTALE	**€ 375.478,61**	**€ -**

INDICATORI DI PERFORMANCE	Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia					
% di morosità (morosi/contribuenti)	4,14%	**4,21%**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
% morosità recuperate (€ incassati su morosità/€ morosità accertate)	62,92%	**50,00%**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
controllo morosità (n. controlli morosità/ore lavoro)	2,70	**2,60**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Tasso recupero evasione ICI (Totale recupero evasione ICI / totale entrate ICI)	12,89%	**10,28%**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
% incasso (riscosso COSAP/accertato)	90,80%	**81,48%**	**#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)	9,52%	**10,53%**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
% di cessazioni (attività cessate/attività presenti sul territorio)	6,93%	**13,16%**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
N licenze attive - autorizzazioni / popolazione residente (licenze totali/popolazione)	2,40%	**2,32%**	**#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)	36	**45**	**0**	-45	**OK**
Tempo medio rilascio autorizzazioni	24,67	**55,00**	**0,00**	-55,00	**OK**
Indicatori di Efficienza Economica					
Tasso di riscossione entrate di competenza (Totale riscosso di competenza / totale accertato di competenza)	93,19%	**82,61%**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Tasso di smaltimento residui attivi (Totale importo riscosso residui / totale importo accertato residui)	100,00%	**65,93%**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Costo pro-capite (costo del processo/popolazione)	€ 41,90	**€ 69,03**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Indicatori di Qualità					
% di rettifica (N. rettifiche effettuate /n. avvisi di accertamento)	2,72%	**6,20%**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
% gradimento utenza (questionario)	86,27%	**70,00%**	**0,00%**	-70,00%	**NOOK**

NOTA PER GLI ANNI 2012, 2013 E 2014

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	2014
Obiettivo di processo			
Misurazione della performance			
Area/Settore/Centro d 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

collegamento con le politiche/linee strategiche

Stakeholders

Dipendenti, Enti Pubblici, Enti Previdenziali e Assistenziali, OO.SS.

Indici

	2011	2012	2013	media triennio prec	**Atteso nell'anno**	**Raggiunto nell'anno**	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	5434	5401	5443	5426	5439			
N. ore straordinario effettuate (escluso elettorale)	1197	1023	995	1072	980		-100,00%	-100,00%
N. ore di effettiva presenza del personale (escluso Segr. Com.le)	43099	41843	41575	42172	40500		-100,00%	-100,00%
N° dipendenti del servizio	1	1	1	1	1		-100,00%	-100,00%
N° totale dipendenti	28,61	28,61	28,61	28,61	28,61		-100,00%	-100,00%
ore straordinario recuperato	672	764	647	694	570		-100,00%	-100,00%
Indici di Tempo								
Tempo medio di risposta su quesiti	15	10	10	11,67	10		-100,00%	-100,00%
Indici di Costo								
Costo del processo	€ 78.871,10	€ 433.386,32	€ 456.997,50	€ 323.084,97	€ 521.575,98	**€ -**	-100,00%	-100,00%
N° cedolini	488	543	474	502	450		-100,00%	-100,00%
Indici di Qualità								
% gradimento servizio	85,71%	78,97%	94,12%	86,27%	70,00%		-100,00%	-100,00%
N° registrazioni (presenze e movimenti segnalazioni stipendi)	1626	1692	1736	1685	1700		-100,00%	-100,00%

Personale coinvolto nel processo e altri costi			**Descrizioni**		
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	Descrizione	costo preventivo anno 2014	costo consuntivo anno 2014
Patrizia Brusaschetto	D	15%		€ 9.017,10	
Rinalda Campagnolo	C	80%		€ 29.091,00	
Calogera Giardina	B	10%		€ 2.952,88	
Altri costi				€ 480.515,00	
			TOTALE	**€ 521.575,98**	**€ -**

INDICATORI DI PERFORMANCE	Media triennio precedente	**Performance attesa**	**Performance realizzata**	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia					
% Personale (n. dipendenti del servizio/n. totale di dipendenti)	3,50%	**3,50%**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
% ore recupero straordinario (ore straordinario recuperato/ore straordinario effettuato)	64,79%	**58,16%**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Indicatori di Efficacia temporale					
Tempo medio di risposta su quesiti	11,67	**10,00**	**0,00**	-10,00	**OK**
Indicatori di Efficienza Economica					
Costo unitario per dipendente (costo complessivo del processo/dipendenti)	€ 11.292,73	**€ 18.230,55**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Costo pro capite (costo complessivo del processo/popolazione)	€ 59,54	**€ 95,90**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Costo orario (costo complessivo del processo/n.ore di effettiva presenza del personale)	€ 7,66	**€ 12,88**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Indicatori di Qualità					
% gradimento del servizio (indagine)	86,27%	**70,00%**	**0,00%**	-70,00%	**NOOK**

NOTA PER GLI ANNI 2012, 2013 E 2014:
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	2014

Obiettivo di processo
Misurazione della performance

Area/Settore/Centro d Responsabilità	***TECNICO***
Servizio	***Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimonio, Ambiente***
Ufficio/Centro di Costo	***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

	2011	2012	2013	media triennio prec	**Atteso nell'anno**	**Raggiunto nell'anno**	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	5434	5401	5443	5426	5439			
Importo netto dei contratti stipulati	€ 191.000,00	€ 15.951,00	€ 202.257,52	€ 136.402,84	€ 55.000,00		-100,00%	-100,00%
importo lordo di bilancio destinato a nuove opere	€ 1.281.200,00	€ 436.700,00	€ 753.500,00	€ 823.800,00	€ 600.000,00		-100,00%	-100,00%
Lavori Pubblici iniziati (Verbale Inizio Lavori)	5	2	3	3	2		-100,00%	-100,00%
Lavori Pubblici ultimati (approvazione Contabilità Finale)	5	6	3	5	3		-100,00%	-100,00%
Lavori Pubblici avviati (iter amministrativo - incluse opere < 100K	13	11	10	11	6		-100,00%	-100,00%
N. nuove opere programmate 2014	6	6	3	5	3		-100,00%	-100,00%
Importo lordo Opere Pubbliche Elenco 2014 - PEG	€ 1.076.200,00	€ 1.800.000,00	€ 1.775.000,00	€ 1.550.400,00	€ 671.000,00		-100,00%	-100,00%
N° immobili locati	23	23	19	22	19		-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	1.146.894	1.150.200	1.141.269	1.152.000		-100,00%	-100,00%
Ha non edificabili	1725	1725	1725	1725	1725		-100,00%	-100,00%
Convenzioni Edilizie (P.C. convenzionati)	1	2	0	1	0		-100,00%	#DIV/0!
Revisione totate P.R.G.C (redazione interna): adottato	1	3	0	1	0		-100,00%	#DIV/0!
N. Varianti P.R.G.C.:adottate	0	1	0	0	0		-100,00%	#DIV/0!
pratiche V.A.S. (Valutazione Ambientale Strategica)	0	0	0	0	0		#DIV/0!	#DIV/0!
pratiche V.I.A.. (Valutazione Impatto Ambientale)	1	0	1	1	0		-100,00%	#DIV/0!
n° richieste di certificati di destinazione urbanistica (CDU)	60	51	48	53	25		-100,00%	-100,00%
n° particelle catastali istruite relative ai CDU richiesti e rilasciati	961	544	228	578	70		-100,00%	-100,00%
n. CDU rilasciati	60	51	48	53	25		-100,00%	-100,00%
Iter procedurale Coltivazione Cave	3	2	2	2	2		-100,00%	-100,00%
Autorizzazione Coltivazione Cave	0	0	0	0	0		#DIV/0!	#DIV/0!
N°aree edificabili totali	330	330	330	330	330		-100,00%	-100,00%
Regolamento lavori, forniture e servizi in economia	0	0	1	0	0		-100,00%	#DIV/0!
N. dipendenti del processo	4	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	11	9	6	9	3		-100,00%	-100,00%
ore annue attività istruttoria e rapporti con enti	850	1458	1487	982	1487		-100,00%	-100,00%
ore annue attività a rilevanza esterna	444	1320	1320	880	1320		-100,00%	-100,00%
Indici di Costo								
costo processo	€ 264.209,96	€ 378.918,76	€ 1.332.773,22	€ 658.633,98	€ 1.783.498,38	**€ -**	-100,00%	-100,00%
Provento complessivo da concessioni	€ 10.900,00	€ 10.900,00	€ 63.077,00	€ 28.292,33	€ 26.935,00		-100,00%	-100,00%
Fitti attivi da locazioni (compresi alloggi popolari)	€ 17.040,68	€ 22.217,00	€ 10.347,86	€ 16.535,18	€ 13.412,60		-100,00%	-100,00%
Indici di Qualità								
% gradimento dei servizi (indagine)	89,96%	95,21%	95,80%	93,66%	70,00%		-100,00%	-100,00%

Personale coinvolto nel processo e altri costi			**Descrizioni**		
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	Descrizione	costo preventivo anno 2014	costo consuntivo anno 2014
WALTER DASSETTO	D	65%		€ 46.150,00	
VIVIANA PERUZZO	D	10%		€ 3.681,38	
CARLA GERVASIO	C	95%		€ 35.961,06	
BARBARA CIMA	C	5%		€ 1.594,44	
Altri costi				€ 1.696.111,50	
			TOTALE	**€ 1.783.498,38**	**€ -**

INDICATORI DI PERFORMANCE	Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia					
Capacità programmatoria (opere avviate e in corso/opere programmate)	226,67%	**200,00%**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Costo medio x opere programmate	€ 310.080,00	**€ 223.666,67**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Indicatori di Efficacia temporale					
Resa impiego risorse (valore opere di bilancio/n. ore attività istruttoria)	€ 839,19	**€ 403,50**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Resa impiego risorse (lavore opere di bilancio /n. ore rilevanza esterna)	€ 936,14	**€ 454,55**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Indicatori di Efficienza Economica					
Costo pro capite (costo complessivo del processo/popolazione)	€ 121,38	**€ 327,91**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Costo orario del processo (costo processo/totale ore)	€ 353,79	**€ 635,38**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Indicatori di Qualità					
% gradimento dei servizi (indagine)	93,66%	**70,00%**	**0,00%**	-70,00%	**NOOK**

NOTA PER GLI ANNI 2012, 2013 E 2014
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	2014

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

collegamento con le politiche/linee strategiche

Stakeholders

Cittadini / Professionisti / Imprese Edili /Società Commerciali e Industriali/ Amministratori

Indici

	2011	2012	2013	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	5434	5401	5443	5426	5439			
h apertura settimanale al pubblico	8	9	9	9	9		-100,00%	-100,00%
n. pratiche edilizie presentate (richiesta P.C.,Aut.Paesaggistiche)	54	55	40	50	37		-100,00%	-100,00%
n. pratiche edilizie presentate (DIA, SCIA, AEL)	162	225	201	196	169		-100,00%	-100,00%
n. pratiche edilizie presentate ammissiibli senza necessità di integrazioni	120	118	120	119	70		-100,00%	-100,00%
n. richieste integrazioni in fase di istruttoria	170	243	140	184	130		-100,00%	-100,00%
n. pratiche edilizie (anni precedenti) istruite, causa ritardata presentazione integrazioni richieste o presentazione di varianti	26	20	84	43	40		-100,00%	-100,00%
n. pratiche edilizie istruite sottoposte all'esame della C.E.	19	34	35	29	22		-100,00%	-100,00%
n. pratiche (verifica, controllo, conteggi) oneri concessori e importo oblazioni e richiesta pagamento	38	62	38	46	75		-100,00%	-100,00%
n. dinieghi emessi	10	15	4	10	5		-100,00%	-100,00%
n. titoli abilitativi rilasciati	42	28	18	29	25		-100,00%	-100,00%
n. richieste di agibilità istruite e rilasciate	19	9	16	15	15		-100,00%	-100,00%
n. sopralluoghi effettuati per certificazione dimensionale alloggi e per vigilanza urbanistica	19	18	0	12	20		-100,00%	-100,00%
n. Certificati emessi	23	56	1	27	2		-100,00%	-100,00%
n. Ordinanze emesse	5	6	26	12	6		-100,00%	-100,00%
n° richieste, istruttoria e rilascio, autorizzazioni occupazione suolo pubblico	61	79	59	66	45		-100,00%	-100,00%
n° richieste accesso atti evase	47	71	76	65	90		-100,00%	-100,00%
n° richieste accesso atti ricevute	53	73	78	68	90		-100,00%	-100,00%
Regolamento edilizio e impianti pubblicitari	0	0	2	1	1		-100,00%	-100,00%
N. pratiche istruite sottoposte esame Commissione Paesaggistica	0	0	7	2	5		-100,00%	-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)	20	20	20	20	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	€ 160.253,94	€ 134.500,00	€ 138.871,44	€ 144.541,79	€ 143.120,00		-100,00%	-100,00%
C.O.S.A.P.	€ 11.600,00	€ 6.621,00	€ 2.387,00	€ 6.869,33	€ 11.000,00		-100,00%	-100,00%
Diritti di Segreteria	€ 23.517,28	€ 29.900,00	€ 26.003,00	€ 26.473,43	€ 26.000,00		-100,00%	-100,00%
costo processo	€ 116.944,63	€ 89.479,05	€ 91.468,81	€ 99.297,50	€ 90.379,38	€ -	-100,00%	-100,00%
Indici di Qualità								
% gradimento del servizio (indagine)	89,96%	95,21%	95,80%	93,66%	70,00%		-100,00%	-100,00%

Personale coinvolto nel processo e altri costi			Descrizioni		
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	Descrizione	costo preventivo anno 2014	costo consuntivo anno 2014
WALTER DASSETTO	D	35%		€ 24.850,00	
VIVIANA PERUZZO	D	90%		€ 33.132,38	
BARBARA CIMA	C	95%		€ 30.294,31	
CARLA GERVASIO	C	5%		€ 1.892,69	
Altri costi				€ 210,00	
			TOTALE	**€ 90.379,38**	**€ -**

INDICATORI DI PERFORMANCE	Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia					
Tasso di accessibilità (h. apertura settimanale/36 h)	24,07%	**25,00%**	**0,00%**	-25,00%	**NOOK**
% soddisfazione delle richieste (richieste di integrazione/ domande presentate)	75,03%	**63,11%**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Tasso di integrazione degli atti (N. domande presentate + pratiche anni precedenti/N. richieste integrazioni)	156,78%	**189,23%**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Tasso di accessibilità agli atti (N° richieste accesso atti evase/ricevute)	95,10%	**100,00%**	**#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)	20,00	**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)	€ 204,32	**€ 213,16**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Proventi urbanizzazione (Oneri urbanizzazioni/N. titoli abilitativi rilasciati)	€ 4.927,56	**€ 5.724,80**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Costo pro-capite (costo del processo/popolazione)	€ 18,30	**€ 16,62**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Indicatori di Qualità					
% gradimento del servizio (indagine)	93,66%	**70,00%**	**0,00%**	-70,00%	**NOOK**

NOTA PER GLI ANNI 2012, 2013 E 2014:
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	2014

Obiettivo di processo
Misurazione della performance

Area/Settore/Centro d Responsabilità	***CONTROLLO DEL TERRITORIO***
Servizio	***Servizi Manutentivi e gestionali, Pubblica Sicurezza e Protezione Civile***
Ufficio/Centro di Costo	***Servizi Manutentivi e gestionali, Pubblica Sicurezza e Protezione Civile***

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

collegamento con le politiche/linee strategiche

Stakeholders

Cittadini

Indici

	2011	2012	2013	media triennio prec	**Atteso nell'anno**	**Raggiunto nell'anno**	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	5434	5401	5443	5426	5439			
N. manutenzioni ordinarie patrimonio effettuate Squadra Manutentiva	356	350	370	359	370		-100,00%	-100,00%
N. manutenzioni ordinarie patrimonio effettuate affidamenti	28	15	23	22	20		-100,00%	-100,00%
N. manutenzioni ordinarie strade effettuate Squadra Manutentiva	161	160	210	177	180		-100,00%	-100,00%
N. manutenzioni ordinarie strade effettuate affidamenti	18	17	13	16	10		-100,00%	-100,00%
N. Richiesta interventi	150	170	180	167	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	40000	51400	40000	43800	40000		-100,00%	-100,00%
Mq. Aree Verdi comunali manutenzioni effettuate affidamenti	21400	10000	10000	13800	10000		-100,00%	-100,00%
N. Totale Interventi di manutenzioni	517	510	580	536	580		-100,00%	-100,00%
Indici di Tempo								
Tempo medio programmazione intervento su segnalazione	7	15	15	12	15		-100,00%	-100,00%
Ore annue di lavoro manutentivo	3168	2832	3029	3010	3020		-100,00%	-100,00%
Indici di Costo								
Spesa sostenuta per manutenzioni ordinarie affidamenti	€ 141.210,30	€ 141.197,60	€ 144.829,36	€ 142.412,42	€ 86.320,00		-100,00%	-100,00%
Costo processo	€ 503.958,30	€ 470.239,90	€ 522.367,13	€ 498.855,11	€ 726.637,75	€ -	-100,00%	-100,00%
Costo del lavoro manutentivo	€ 62.896,84	€ 67.699,68	€ 67.447,52	€ 66.014,68	€ 66.442,50	€ -	-100,00%	-100,00%
Indici di Qualità								
% gradimento dei servizi (indagine)	81,65%	63,93%	68,75%	71,44%	70,00%		-100,00%	-100,00%

Personale coinvolto nel processo e altri costi			**Descrizioni**		
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	Descrizione	costo preventivo anno 2014	costo consuntivo anno 2014
RECCO Paolo	D	61%		€ 31.241,75	
TORASSO Laura	C	100%		€ 32.546,75	
ROSSIN Iva	B	100%		€ 29.136,75	
PRONO Marco	C	100%		€ 35.463,75	
CORDARO Salvatore	B	100%		€ 30.978,75	
Altri costi				€ 567.270,00	
			TOTALE	**€ 726.637,75**	**€ -**

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)	91,71%	**94,74%**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
% di manutenzione delle aree verdi (manutenzioni effettuate Squ. Manutentiva/manutenzioni effettuate squadra manutentiva + affidamenti)	76,04%	**80,00%**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
% di manutenzione del patrimonio (effettuate Squadra Manutentiva/effettuate)	94,22%	**94,87%**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Indicatori di Efficacia temporale					
Tempo medio programmazione intervento su segnalazione	12,33	**15,00**	**0,00**	-0,15	**OK**
Tempo medio per intervento manutentivo	5,62	**5,49**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Indicatori di Efficienza Economica					
% risorse destinate alla manutenzione ordinaria (costo del lavoro manutentivo/spese per manutenzioni ordinarie affidamenti)	46,35%	**76,97%**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Costo pro capite (costo complessivo del processo/popolazione)	€ 91,94	**€ 133,60**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Indicatori di Qualità					
% gradimento dei servizi (indagine)	71,44%	**70,00%**	**0,00%**	-70,00%	**NOOK**

NOTA PER GLI ANNI 2012, 2013 E 2014
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	2014

Obiettivo di processo
Misurazione della performance

Area/Settore/Centro d 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

collegamento con le politiche/linee strategiche

Stakeholders

Cittadini

Indici

	2011	2012	2013	media triennio prec	**Atteso nell'anno**	**Raggiunto nell'anno**	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	5434	5401	5443	5426	5439			
Km strade	71,35	71,35	71,35	71,35	71,35		-100,00%	-100,00%
N. agenti	3	3	3	3,00	3		-100,00%	-100,00%
N° ore complessive lavorate dalla pm	4968	4320	4852	4713,33	4700		-100,00%	-100,00%
N. ore di vigilanza Viabilità e C.d.S.	3411	3409	3715	3511,67	3400		-100,00%	-100,00%
N. ore di vigilanza Ambientale	790	760	749	766,33	750		-100,00%	-100,00%
N. ore di vigilanza sul territorio per Manifestazioni	767	770	790	775,67	750		-100,00%	-100,00%
N. Sanzioni C.d.S.	440	290	241	323,67	250		-100,00%	-100,00%
N. Sanzioni Amministrative	14	6	8	9,33	6		-100,00%	-100,00%
N. Sanzioni non pagate	100	75	43	72,67	50		-100,00%	-100,00%
N. Verbali incassati	340	221	206	255,67	200		-100,00%	-100,00%
N. Sanzioni emesse a ruolo	321	36	40	132,33	35		-100,00%	-100,00%
N. Manifestazioni	32	35	34	33,67	30		-100,00%	-100,00%
N. Richieste di P.S.	59	45	46	50,00	40		-100,00%	-100,00%
N. Autorizzazioni di P.S. Rilasciate	59	45	46	50,00	45		-100,00%	-100,00%
N. Autorizzazioni Suolo Pubblico	78	89	78	81,67	80		-100,00%	-100,00%
N. Accertamenti Anagrafici	240	254	174	222,67	200		-100,00%	-100,00%
N. Cortei Funebri	95	70	62	75,67	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	610	770	780	720	750		-100,00%	-100,00%
Sanzioni Varie non pagate: tempo medio per la riscossione (fra emissione sanzione e sanzione emessa a ruolo) gg	400	200	210	270	200		-100,00%	-100,00%
Tempo medio per rilascio Autorizzazione P.S. (da istruttoria eseguita a rilascio) gg	3	4	3	3	3		-100,00%	-100,00%
Indici di Costo/ Provento								
€ accertati a totale (c.d.s. + sanzioni varie)	€ 20.120,00	€ 24.895,16	€ 19.881,00	€ 21.632,05	€ 19.200,00		-100,00%	-100,00%
€ incassati totali (c.d.s. + sanzioni varie)	€ 17.800,00	€ 21.094,23	€ 10.452,00	€ 16.448,74	€ 12.493,00		-100,00%	-100,00%
€ per ruoli emessi	€ 69.076,75	€ 3.572,05	€ 2.980,00	€ 25.209,60	€ 2.938,00		-100,00%	-100,00%
Costo del processo	€ 268.514,31	€ 213.572,88	€ 179.700,47	€ 220.595,89	€ 179.625,84	€ -	-100,00%	-100,00%
Indici di Qualità								
N. ricorsi	2	1	0	1,00	1		-100,00%	-100,00%
N. ricorsi accolti	0	0	0	0,00	1		#DIV/0!	-100,00%
N. Verbali emessi	454	296	201	317,00	220		-100,00%	-100,00%
% gradimento servizio di Vigilanza(indagine)	81,65%	63,93%	68,75%	71,44%	70%		-100,00%	-100,00%

Personale coinvolto nel processo e altri costi			**Descrizioni**		
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	Descrizione	costo preventivo anno 2014	costo consuntivo anno 2014
RECCO Paolo	D	39%		€ 19.974,24	
BLESSENT Patrizia	C	100%		€ 42.006,60	
TASCA Angela	C	100%		€ 40.568,00	
VITULLI Alessio	C	100%		€ 36.944,00	
VERNETTI Giuseppe	B	100%		€ 31.203,00	
Altri costi				€ 8.930,00	
			TOTALE	**€ 179.625,84**	€ -

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/)	16,46%	**15,96%**	**#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)	74,50%	**72,34%**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Rapporto popolazione/agenti (popolazione/n. agenti)	1808,67	**1813,00**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
% verbali incassati (n° verbali emessi/n° verbali incassati)	80,65%	**90,91%**	**#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)	5,47	**6,25**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
tempo medio incasso sanzioni (giorni)	270	**200**	**0**	-2,00	**OK**
Indicatori di Efficienza Economica					
Costo pro capite del processo (Costo del processo/Popolazione)	€ 40,66	**€ 33,03**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
% incasso sanzioni amministrative (€ incassati di competenza per sanzioni/€. accertati di competenza per sanzioni)	76,04%	**65,07%**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Indicatori di Qualità					
% gradimento servizio di Vigilanza (indagine)	71,44%	**70,00%**	**0,00%**	-70,00%	**NOOK**

NOTA PER GLI ANNI 2012, 2013 E 2014:
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	2014

Obiettivo di processo
Misurazione della performance

Area/Settore/Centro d 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

Supporto agli organi, garantire una corretta e trasparente comunicazione istituzionale, operare un raccordo organico fra i vari settori dell'ente, e la conservazione documentale.

Stakeholders

Uffici comunali / Organi istituzionali

Indici

	2011	2012	2013	media triennio prec	**Atteso nell'anno**	**Raggiunto nell'anno**	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	5434	5401	5443	5426	5439			
N° dipendenti servizio	2	2	2	2	2		-100,00%	-100,00%
N° ore annue dedicate al servizio (escluso segretario)	3092	3009	3118	3073	3055		-100,00%	-100,00%
N° totale ore lavorate dal personale dell'ente (escluso segretario)	43099	41843	41575	42172	40500		-100,00%	-100,00%
N. atti gestiti (delibere/determine/ordinanze/decreti)	696	705	750	717	730		-100,00%	-100,00%
N. atti al protocollo nell'anno(A+P+I+R)	12742	11939	11881	12187	11300		-100,00%	-100,00%
Indici di Tempo								
Ore di assistenza professionale agli organi e direzione complessiva (Attività diretta del Segretario Comunale)	818	818	802	813	810		-100,00%	-100,00%
tempo medio mensile dedicato alla gestione documentale	460	450	468	459	460		-100,00%	-100,00%
Indici di Costo								
Costo del processo complessivo	€ 159.451,81	€ 137.208,19	€ 139.884,62	€ 145.514,87	€ 143.630,50	**€ -**	-100,00%	-100,00%
Indici di Qualità								
% gradimento servizio	86,78%	98,08%	87,80%	90,89%	70,00%		-100,00%	-100,00%
n. errori riscontrati nella gestione del protocollo (destinazione/acquisizione)	230	123	138	164	120		-100,00%	-100,00%

Personale coinvolto nel processo e altri costi			**Descrizioni**		
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	Descrizione	costo preventivo anno 2014	costo consuntivo anno 2014
SEGRETARIO-RESPONSABILE	SC	50%		€ 57.495,00	
ROSSANA CLARI	C	100%		€ 32.563,75	
CARMELA SPEZIALE	C	100%		€ 30.273,75	
Altri costi				€ 23.298,00	
			TOTALE	**€ 143.630,50**	**€ -**

INDICATORI DI PERFORMANCE	Media triennio precedente	**Performance attesa**	**Performance realizzata**	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia					
% Personale (n. ore del servizio/n.ore totali)	7,29%	**7,54%**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Indicatori di Efficacia temporale					
N. atti gestiti/n. ore dedicate al servizio	0,23	**0,24**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
N. atti protocollati/n. ore dedicate al servizio	3,97	**3,70**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Indicatori di Efficienza Economica					
Incidenza forfettaria del supporto professionale agli organi (N° atti gestiti/N. ore assistenza prof.)	0,88	**0,90**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Costo pro capite (costo complessivo del processo/popolazione)	€ 26,82	**€ 26,41**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Indicatori di Qualità					
% gradimento del servizio (indagine)	90,89%	**70,00%**	**0,00%**	-70,00%	**NOOK**
% Errori (N. segnalazione errori/N. atti gestiti + al protocollo)	0,01	**0,01**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**

NOTA PER GLI ANNI 2012, 2013 E 2014:
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	2014

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

Semplificazione, trasparenza, miglioramento dei servizi diretti al cittadino.

Stakeholders

Cittadini

Indici

	2011	2012	2013	media triennio prec	**Atteso nell'anno**	**Raggiunto nell'anno**	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	5434	5401	5443	5426	5439			
N° dipendenti del servizio	2	2	2	2	2		-100,00%	-100,00%
N° pratiche (iscrizioni-cancellazioni anagrafe/elettorale-atti stato civile)	1351	1741	2055	1716	1700		-100,00%	-100,00%
N° certificati	4700	4403	4686	4596	4500		-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 (orario tecnico di servizio h. 36 x 52 sett. = h. 1872) detratte (ore apertura annue h. 16,5 x 52 sett. = h. 858)	1062	1014	1014	1030	1014		-100,00%	-100,00%
Indici di Costo								
Costo del Processo	€ 126.512,67	€ 150.995,86	€ 140.518,98	€ 139.342,50	€ 149.580,50	**€ -**	-100,00%	-100,00%
Indici di Qualità								
% gradimento servizio (indagine)	86,78%	98,08%	87,80%	90,89%	70,00%		-100,00%	-100,00%

Personale coinvolto nel processo e altri costi			**Descrizioni**		
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	Descrizione	costo preventivo anno 2014	costo consuntivo anno 2014
SEGRETARIO-RESPONSABILE	SC	50		€ 57.495,00	
SERRA VANDA	D	100		€ 41.425,75	
SALASSA ALESSIO	C	100		€ 33.141,75	
Altri costi				€ 17.518,00	
			TOTALE	**€ 149.580,50**	**€ -**

INDICATORI DI PERFORMANCE	Media triennio precedente	**Performance attesa**	**Performance realizzata**	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia					
% Personale (n.dipendenti del servizio/popolazione)	0,04%	**0,0368%**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
% pratiche pro capite (n.pratiche/popolazione)	31,62%	**31,26%**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Indicatori di Efficacia temporale					
Tempo medio gestione pratiche (n. pratiche/n. ore back office)	1,67	**1,68**	**#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)	€ 25,68	**€ 27,50**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Costo medio pratiche e certificati (costo del processo/n. pratiche e certficati)	€ 22,08	**€ 24,13**	**#DIV/0!**	#DIV/0!	**#DIV/0!**
Indicatori di Qualità					
% gradimento servizio (indagine)	90,89%	**70,00%**	**0,00%**	-70,00%	**NOOK**

NOTA PER GLI ANNI 2012, 2013 E 2014:
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