

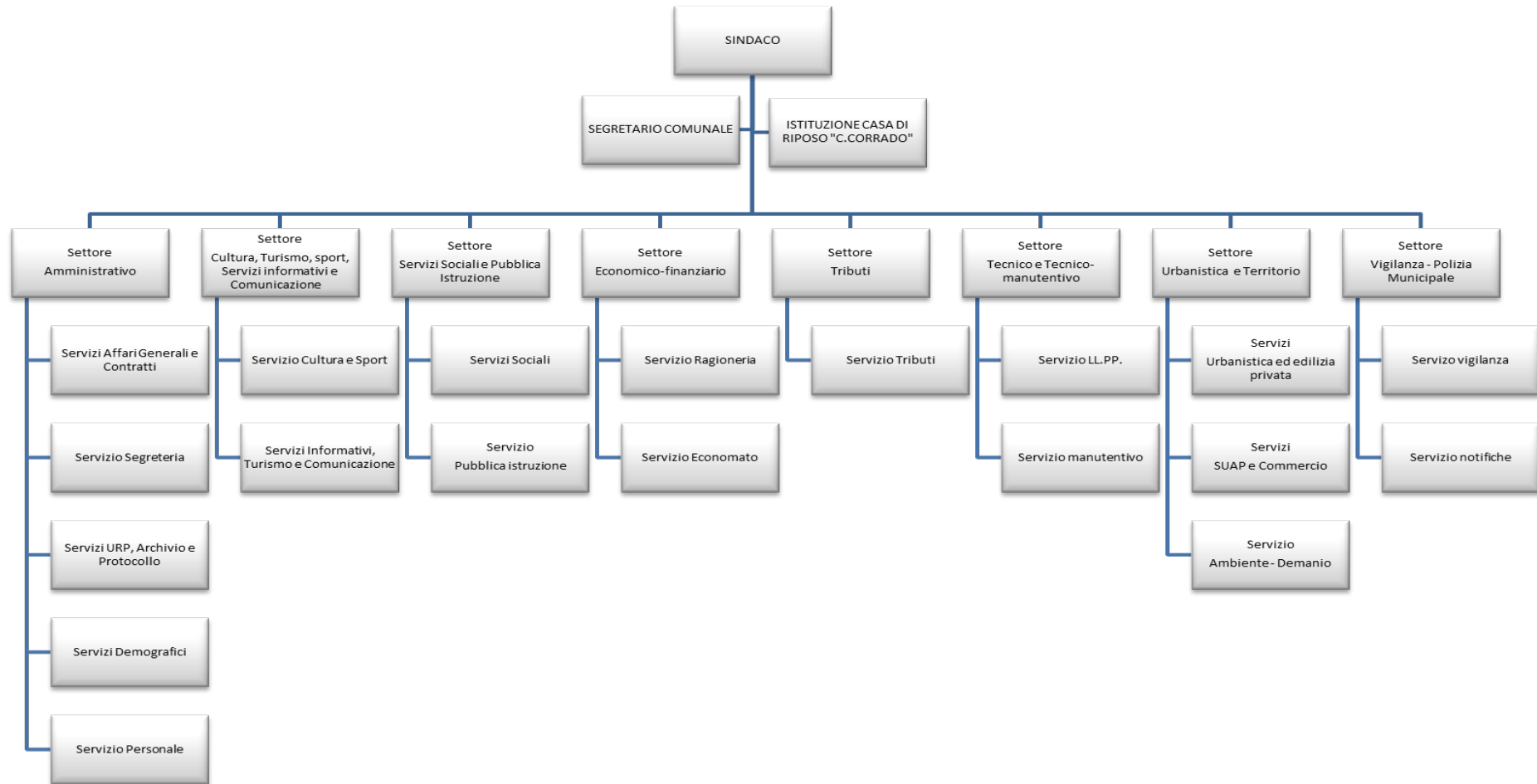
COMUNE DI ALBISSOLA MARINA

Piano Esecutivo di Gestione

Esercizi Finanziari 2017 – 2018 – 2019

COMUNE DI ALBISSOLA MARINA

ORGANIGRAMMA



ESERCIZIO FINANZIARIO 2017/2019

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Iris SCAVARDA

Assessore: SINDACO – Gianluca NASUTI

Il Settore Amministrativo svolge una serie di attività riferibili ai seguenti Servizi:

- **Affari Generali - Segreteria**
- **Contratti**
- **Personale**
- **URP**
- **Protocollo**
- **Archivio**
- **Demografici**
- **Servizi ausiliari per pulizia locali**

Servizio Affari Generali - Segreteria

Il servizio svolge, con la professionalità e l'esperienza ormai acquisita nel corso di numerosi anni di servizio dei collaboratori addetti, le seguenti attività per lo più di supporto agli organi istituzionali, Giunta e Consiglio, che sinteticamente possono essere così descritte:

- gestione appuntamenti e agenda del Sindaco e della raccolta delle diverse istanze presentate;
- Attività di supporto alle attività istituzionali del Sindaco e dell'Amministrazione Comunale più in generale;
- iter preparatorio delle sedute di Giunta e successiva gestione delle deliberazioni;
- preparazione, gestione e successivo controllo dei lavori per la predisposizione dell'Ordine del Giorno del Consiglio comunale (contatti con i diversi settori per le proposte di delibera);
- formalizzazione delle delibere di Giunta Comunale e del Consiglio Comunale con particolare riferimento alla verifica della fase di integrazione di efficacia delle stesse;
- controllo e verifica attività di verbalizzazione delle sedute consiliari;
- rapporti con i Consiglieri comunali (riferimento e assistenza per svolgimento lavori e gestione informazioni);
- raccolta, registrazione e trasmissione delle delibere ed eventuale rilascio copia a soggetti richiedenti;
- registrazione e raccolta, con successiva attività di rilascio copia sia agli Uffici, sia all'esterno, delle ordinanze e decreti sindacali;
- conservazione e aggiornamento testi normativi comunali (essenzialmente statuto e regolamenti);
- raccolta, registrazione, conservazione e trasmissione delle Determinazioni assunte.

Servizio Contratti

Il Servizio Contratti svolge, sulla base di specifica attribuzione funzionale e di prassi consolidata, le seguenti attività:

- Stipulazione, nelle forme previste dalla normativa, dei contratti di varia tipologia (acquisti, appalti, concessioni, locazioni, concessioni aree cimiteriali, disciplinari di incarico) nei quali è parte l'Amministrazione Comunale con la formalizzazione delle successive operazioni di registrazione e trascrizione. In particolare - su richiesta degli altri Servizi - l'ufficio assume un ruolo attivo collaborando nella redazione dei contratti al fine di adeguare la forma e il contenuto degli stessi alle varie normative, anche fiscali, previste;
- La gestione dei contratti comprende altresì il calcolo e l'esazione dei diritti di segreteria, la tenuta del repertorio e dei relativi adempimenti di legge;
- Gestione delle assicurazioni dell'Ente, rapporti con i brokers, denuncia e gestione sinistri;
- Collaborazione nello svolgimento dell'attività amministrativa inerente le procedure di gara nella gestione associata della Centrale Unica di Acquisto con i Comuni di Albisola Superiore e Celle Ligure;
- Gestione delle pratiche legali dell'Ente e rapporti con gli avvocati incaricati;
- Istruzione e gestione pratiche inerenti gli incarichi e le consulenze esterne, compreso gli adempimenti previsti dalla normativa di cui al D.Lgs. 165/2001-Anagrafe delle prestazioni.

Servizio personale

Il servizio comprende l'intera gestione del personale e svolge, in particolare, le seguenti attività:

- gestione delle procedure di selezione ed acquisizione di personale;
- gestione amministrativa della formazione;
- gestione delle presenze ed assenze del personale e adempimenti PerlaPA;

- gestione giuridica del personale;
- gestisce la sorveglianza sanitaria di cui al D.Lgs. 81/2008 e cura i rapporti con il Medico competente;
- predisposizione degli atti per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia (Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro – contratti Decentrati – Regolamenti interni);
- gestione dei buoni pasto ai dipendenti (dalle procedure di acquisto alla distribuzione);
- corresponsione del trattamento economico ai dipendenti ed assimilati (Amministratori, Componenti commissioni, ecc.), compresa l'emissione automatica dei mandati di pagamento;
- cura gli adempimenti contabili del personale;
- cura la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli personali;
- gestione della dotazione organica e dell'organizzazione del personale;
- predisposizione ed emissione delle Certificazioni Uniche e dei modelli 770;
- predisposizione ed invio delle rilevazioni di cui al D.Lgs. 165/2001;
- assistenza nei rapporti con la R.S.U. e le OO.SS. territoriali anche in occasione di vertenze e trattative;
- predisposizione degli atti di pensionamento e la gestione di tutti i relativi adempimenti e la tenuta dei rapporti con gli Enti previdenziali;
- fornisce informazione e consulenza agli uffici ed ai dipendenti sull'interpretazione delle normative riguardanti il personale, sui problemi connessi al trattamento economico e previdenziale e su problemi conseguenti a necessità personali;
- gestione degli stage di alternanza scuola-lavoro e dei tirocini formativi in convenzione con Atenei e Scuole di istruzione secondaria superiore;
- Il servizio personale si occupa anche dell'affidamento e della gestione delle pulizie degli uffici e delle altre strutture comunali.

Sportello Unico Polivalente

Il Comune di Albissola Marina ha attivato dal mese di giugno 2013 uno Sportello Unico Polivalente denominato "Comune Amico" che riunisce i dipendenti assegnati alle funzioni svolte dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Protocollo, Servizi Demografici.

Lo Sportello offre ai cittadini una vasta gamma di servizi: informazioni sui diversi servizi comunali, rilascio della modulistica in uso nell'Ente, rilascio delle certificazioni di anagrafe, stato civile ed elettorale, dichiarazioni di residenza, rilascio di carte di identità, raccolta di firme per referendum o proposte di legge su iniziativa popolare, autentica di firme, accoglimenti di reclami e segnalazioni, acquisizione delle istanze rivolte all'Ente (ad esempio l'iscrizione al soggiorno climatico anziani, al servizio scuolabus, alla mensa, all'asilo nido, le denunce di inizio attività, ecc.).

Dall'anno 2016 allo Sportello Unico Polivalente è stato assegnato anche il compito di rilasciare i contrassegni per le autorizzazioni alla sosta negli appositi parcheggi per i residenti o altri aventi diritto.

L'obiettivo principale dello Sportello Unico Polivalente è quello di fornire al cittadino informazioni e risposte puntuali e dettagliate e di avviare e completare le pratiche in modo semplice e veloce in un clima di accoglienza e rispetto della privacy.

Il metodo di lavoro dello Sportello Unico Polivalente deve essere quello di un "lavoro di squadra" con la condivisione delle conoscenze e dello scambio di informazioni con i colleghi, nel rispetto delle competenze di ciascuno.

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Funzione principale dell'URP è supportare l'Amministrazione comunale nell'ascolto e nella comunicazione con i Cittadini. L'attività di comunicazione dell'URP, con il reciproco e paritario passaggio di contenuti e relazioni tra ufficio comunale e cittadino, è una attività di condivisione, volta ad incidere sulla realtà esterna, perché tesa a fare passare un messaggio che influenza chi lo riceve e che favorisce la comprensione e la partecipazione. In quest'ottica l'URP gestisce l'area critica rappresentata da segnalazioni e reclami ed attiva meccanismi di ascolto che consentono di rendere concretamente percepibile la natura interattiva della relazione tra cittadino ed amministrazione, sviluppando nel cittadino la consapevolezza che le scelte operate dall'Amministrazione sono frutto di una valutazione concreta delle esigenze espresse. Inoltre, l'attività di raccolta e gestione delle segnalazioni e dei reclami rappresenta una risorsa per l'Amministrazione, in quanto può agevolare il cambiamento organizzativo e migliorare il funzionamento complessivo dell'Ente. L'attività dell'URP è dunque improntata:

- al rispetto per le persone ed i loro bisogni;
- all'accoglienza, cortesia e disponibilità, favorendo approcci semplici ed informali per far sentire a proprio agio l'utenza;
- alla responsabilità e consapevolezza circa la percezione dei cittadini in merito alle azioni dell'Ente;
- alla collaborazione con altri Enti e realtà territoriali: in particolare con *l'urp degli urp* della Regione Liguria, per fornire risposte o riferimenti anche se l'informazione riguarda altri Enti o realtà del territorio.

Protocollo e Archivio

Il servizio, inserito nello Sportello Unico Polivalente, svolge in particolare le seguenti attività:

- Servizio di front-office all'utenza anche per quanto riguarda le indicazioni sui diversi servizi comunali.
- Registrazione, confezionamento e spedizione della corrispondenza in uscita.
- Acquisizione e protocollazione informatica della corrispondenza in entrata.
- Smistamento della corrispondenza ai vari uffici dell'Ente.
- Protocollazione in uscita della corrispondenza relativa all'Ufficio, coordinamento operativo e assistenza agli altri Settori per la protocollazione in uscita effettuata direttamente dagli stessi.
- Gestione della posta certificata.
- Archiviazione dei documenti predisposti dai diversi Uffici comunali.
- Tenuta dell'Archivio storico e di deposito.
- Ricerche nell'archivio storico e di deposito per conto degli Uffici o su richiesta dell'utenza.
- Assistenza e coordinamento nello svolgimento dell'attività di conservazione documentale e dell'archiviazione, tramite l'identificazione dei documenti ritenuti rilevanti e destinati alla conservazione nell'Archivio storico e i documenti da avviare allo scarto.
- Viene assicurato anche il servizio di Centralino per le telefonate ricevute e non smistate dalla selezione automatica.

Servizi Demografici

L'art. 14 del D.Lgs. 267/2000 stabilisce i compiti del comune per i servizi di competenza statale che riguardano i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica, le cui attività sono regolate da apposite leggi dello Stato e le funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo.

Il Sindaco può delegare le funzioni di Stato Civile, di Anagrafe e di Elettorale a dipendenti dell'Ente in possesso dei requisiti e ritenuti idonei.

Il Servizio è articolato nei seguenti Uffici:

Ufficio Stato Civile:

- effettua le registrazioni degli eventi naturali – nascite, morti – le variazioni dello stato civile - matrimoni, separazioni, divorzi, riconciliazioni - le variazioni della cittadinanza per quanto concerne l'acquisto, riacquisto, perdita e riconoscimento.
- Gestisce le attività inerenti il servizio di polizia mortuaria e le attività cimiteriali, tiene i contatti con l'ufficio tecnico e la ditta appaltatrice per la gestione delle tumulazioni e inumazioni, rilascia le certificazioni quali il trasporto salme, permessi di seppellimento, autorizzazioni alla cremazione, le autorizzazioni all'affidamento delle ceneri, le concessioni per tombe di famiglia, loculi, celle ossario, aggiornamento degli atti, programmi di esumazioni o estumulazioni ordinarie o straordinarie.
- Gestisce l'archivio dei tenuti al servizio militare, tiene i rapporti con gli uffici ministeriali preposti alla gestione del servizio civile.
- Gestisce e aggiorna gli albi dei giudici popolari.

Ufficio Anagrafe

- Sovrintende alla regolare tenuta del registro della popolazione residente effettuando le registrazioni dei movimenti naturali e dinamiche dei cittadini, la tenuta delle situazioni di famiglia e di convivenza, il rilascio delle relative certificazioni, le incombenze relative alla gestione anagrafica degli stranieri, al rilascio delle attestazioni di soggiorno temporaneo e permanente per i cittadini comunitari, al rilascio dei documenti di identità, alla statistica demografica, alle trasmissioni telematiche inerenti gli aggiornamenti alla MCTC, all'INA, all'INPS, all'Agenzia delle Entrate a mezzo SAIA e SIATEL, al costante allineamento dei Codici fiscali anche per il rilascio delle Tessere sanitarie, all'allineamento dei dati in base ai risultati del censimento generale della popolazione.

- Tiene e aggiorna il registro anagrafico per la gestione dei cittadini italiani residenti all'estero (AIRE) con le scariche delle comunicazioni cimiteriali per l'allineamento dei dati MAE e MIN sui cittadini residenti all'estero e tramite invio dei dati con il sistema ANAG-AIRE.
- Gestisce le registrazioni pensionistiche sulle schede informatiche dei pensionati, dei rapporti con gli enti gestori e dei titolari di assegni a carico dello Stato.
- Sovrintende e coordina gli adempimenti per i censimenti generali della popolazione, agricoltura, industria e servizi, nonché degli altri censimenti richiesti dall'ISTAT.

Ufficio Elettorale

- Ha il compito della gestione del corpo elettorale cittadino, della tenuta delle liste elettorali aggiunte dei cittadini trasferiti in Trentino Alto Adige, Valle d'Aosta, delle liste elettorali aggiunte dei cittadini dell'Unione europea che optano per votare in Italia per il rinnovo del Parlamento europeo, delle liste elettorali aggiunte dei cittadini dell'Unione europea che chiedono di votare per il rinnovo dei consigli comunali e circoscrizionali dei comuni.
- Gestisce e aggiorna gli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio.
- Organizza e gestisce i procedimenti per il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali, compresa la procedura per i rimborsi elettorali.
- Ha compiti di supporto alla Commissione Elettorale Comunale.

Servizi ausiliari (pulizia immobili)

Al 31 dicembre 2016 è scaduto il contratto d'appalto per il servizio di pulizia degli Uffici e degli altri locali comunali stipulato con una Cooperativa sociale di Tipo B.

A seguito di una riorganizzazione interna, l'Amministrazione ha ritenuto opportuno gestire tale servizio in economia mediante l'utilizzo di personale comunale già assegnato all'Istituzione Casa di Riposo "C. Corrado".

Quindi, a decorrere dal 2017, vengono effettuate da due dipendenti con qualifica di "Esecutore operativo di cat. B" le pulizie degli Uffici comunali, della Casa Museo Jorn, dell'Antica Fornace Alba Docilia, della Sala di Lettura, del Museo Diffuso di Albisola, della Biblioteca dei Bambini, dei locali del Punto di Informazioni Turistiche e degli altri locali comunali, con esclusione delle Scuole e della Casa di Riposo.

RISORSE UMANE

SETTORE AMMINISTRATIVO Dotazione organica	Categoria	posti previsti in dotazione	posti coperti a tempo pieno	posti coperti a part-time
Istruttore Direttivo	Cat. D1 iniz.	3	2	1
Istruttore Amministrativo	Cat. C	7	4	2
Esecutore Amministrativo	Cat. B1 iniz.	1	1	
Esecutore Operativo	Cat. B1 iniz.	2	2	
	TOTALE	13	9	3

SETTORE AMMINISTRATIVO Personale in servizio	Nome e cognome	Tempo pieno o Part-time	Cat.	Pos. economica
Responsabile del Servizio	Iris SCAVARDA	Tempo pieno	D	D5
Istruttore Direttivo	Marinella GIRI	Part-Time (83,33%)	D	D1
Istruttore Direttivo	Ivana VIGO	Tempo pieno	D	D1
Istruttore Amministrativo	Paola AMIDEI	Part-Time (83,33%)	C	C4

Istruttore Amministrativo	Claudio FROSIO	Tempo pieno	C	C2
Istruttore Amministrativo	Patrizia LILLI	Tempo pieno	C	C5
Istruttore Amministrativo	Stefania PERICO	Tempo pieno	C	C4
Istruttore Amministrativo	Filippo SALVADORI	Tempo pieno	C	C5
Istruttore Amministrativo (in Convenzione al 50% dal Comune di Albisola Superiore dal 01.11.2015)	Samantha GAVAZZI	In Convenzione (50%)	C	C1
Esecutore Amministrativo	Maurizio REPETTO	Tempo pieno	B	B7
Esecutore Operativo	Luca BARONE	Tempo pieno	B	B1
Esecutore Operativo	Consolata BOGLIOLO	Tempo pieno	B	B6

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	n.
Personal computer	12
Stampanti	5
Stampanti multifunzione (fax-scanner)	8
Collegamenti a internet	10
Telefoni	10
Fax	1

INDICATORI DI ATTIVITÀ

	2014	2015	2016
<i>Servizio Segreteria:</i>			
Delibere del Consiglio Comunale	66	35	46
Delibere della Giunta Comunale	221	205	169
Determinazioni Responsabili di Servizio	679	720	628
n. convocazioni del Consiglio Comunale	9	6	9
n. ordinanze del Sindaco	49	61	62
n. decreti del Sindaco	0	24	26
<i>Servizio Contratti:</i>			
n. atti pubblici	38	12	11
n. scritture private	25	17	10
n. concessioni cimiteriali	32	19	16
<i>Servizio Personale:</i>			
n. selezioni concorsuali	2	0	0
n. mobilità esterne	0	1	0
n. comandi/convenzioni	0	1	3
n. fascicoli personale gestiti	49	50	52
n. accertamenti sanitari (D.Lgs. 81/2008)	35	26	37
n. riunioni delegazione trattante	5	4	3
n. cedolini elaborati	647	632	637
n. pratiche trattamento di pensione	1	0	1
n. pratiche trattamento TFR/TFS	2	5	7
n. pratiche gestite per cessioni/piccoli prestiti	8	8	9
n. pratiche ricongiunzioni/riscatti	6	5	4
n. modelli Certificazioni Uniche	105	80	93
n. dipendenti coinvolti nella formazione	20	18	24
<i>URP e Protocollo</i>			
n. atti protocollati in entrata	12983	13837	14053
n. atti protocollati in uscita	4990	5411	5263

Contatti utenza URP	88500	91000	94000
n. atti rilasciati ai sensi della legge 241/90	106	88	114
n. reclami, segnalazioni e proposte gestite	142	118	98
Servizi demografici			
Atti di nascita	46	52	49
Atti di pubblicazione matrimonio	20	20	28
Atti matrimoni civili	17	30	50
Atti matrimoni concordatari	9	13	15
Atti di morte	68	85	72
Atti di cittadinanza	17	20	11
Divorzi		5	5
Redazione e aggiornamento regolamenti	1	1	
Autorizzazioni cimiteriali	57	30	78
Annotazioni su atti di Stato civile	109	108	296
Ricerche storiche	3	4	6
Carte di identità	860	808	739
Certificati anagrafici	2067	2485	2172
Cambi indirizzo	56	56	58
Pratiche immigrazione	157	176	174
Pratiche emigrazione	184	153	164
n. elezioni (<i>più consultazioni elettorali svolte nella stessa giornata sono considerate come una consultazione</i>)	1	1	2
n. elettori	4975	4939	4566/4541
n. tessere elettorali rilasciate	214	193	267

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1	Riorganizzazione del Settore Amministrativo (prosecuzione dell'obiettivo 2016)		
Descrizione dell'obiettivo	<p>Nel corso dell'anno 2015 è stata effettuata una riorganizzazione dell'Ente con l'individuazione dei diversi Settori e la nomina dei rispettivi responsabili avvenuta con decreti del Sindaco in data 30 giugno 2015. del Settore Amministrativo.</p> <p>Per garantire una migliore funzionalità ed efficacia del Settore Amministrativo, si rende necessaria un'analisi delle diverse competenze dei servizi assegnati, anche per poter fronteggiare eventuali situazioni di emergenza e tenute in considerazione le limitazioni in materia di assunzione di personale che ormai da diversi anni riguardano il pubblico impiego.</p> <p>Lo scopo del presente obiettivo è duplice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ottimizzare le risorse del settore, anche individuando condizioni di maggiore informatizzazione dei procedimenti e con la possibilità di esternalizzazione delle procedure di elaborazione degli stipendi e adempimenti previdenziali e fiscali connessi, - favorire un'ambiente di lavoro volto alla più ampia collaborazione ed interazione tra il personale assegnato, tenuto conto delle rispettive competenze individuali <p>Il progetto riguarda tutti i servizi del Settore.</p>		
Modalità di esecuzione	Diretta		
Descrizione indicatori	Razionalizzazione e interscambiabilità nell'utilizzo delle risorse		
Unità di misura	Rispetto del cronoprogramma e dipendenti coinvolti		
Valore atteso	6	Dipendenti coinvolti	
Range minimo	4	Dipendenti coinvolti	
Range massimo	9	Dipendenti coinvolti	
Tempi di esecuzione	Rilevazione delle procedure e individuazione delle risorse coinvolte		Fine 2016
	Esternalizzazione dei procedimenti relativi all'elaborazione stipendi ed adempimenti fiscali e previdenziali connessi		Fine 2016
	Attuazione della formazione attraverso l'interscambio formativo tra gli addetti per l'acquisizione delle necessarie competenze		30 giugno 2017
	Attuazione della completa interazione al termine dell'interscambio formativo		Fine 2017

Obiettivo 2	Internalizzazione dei Servizi di pulizia degli Uffici ed altri locali comunali		
Descrizione dell'obiettivo	<p>L'Amministrazione Comunale ha ritenuto opportuno che il Servizio di pulizia degli uffici e degli altri locali comunali venisse effettuato direttamente dal personale comunale precedentemente assegnato alla Casa di Riposo.</p> <p>Tale decisione è scaturita in considerazione della diversa gestione del Servizio di assistenza presso la Casa di riposo Comunale e della concomitante scadenza al 31.12.2016 del contratto con la Società cooperativa affidataria del servizio di pulizia degli Uffici</p>		
Modalità di esecuzione	Diretta		
Descrizione indicatori			
Unità di misura	Attivazione o non attivazione del servizio da parte del personale comunale		
Valore atteso			
Range minimo			
Range massimo			
Tempi di esecuzione	Mese di gennaio 2017	Periodo transitorio di prova	
	Dal 01.02.2017	Servizio a pieno regime	

Obiettivo 3	Procedure per il reclutamento di Agenti di Polizia Municipale da assumere a tempo determinato	
Descrizione dell'obiettivo	In considerazione della scadenza al 23 maggio 2017 della graduatoria (approvata con determina 13 del 23/05/2014 – n. 191 Reg.gen.) per l'assunzione a tempo determinato di Agenti di P.M. per il potenziamento stagionale del Corpo della P.M.	
Modalità di esecuzione	Diretta	
Descrizione indicatori		
Unità di misura	Rispetto del cronoprogramma	
Valore atteso	75%	
Range minimo	50%	
Range massimo	100%	
Tempi di esecuzione	Analisi del quadro normativo vigente in materia di assunzioni a tempo determinato negli Enti Locali	Entro Agosto 2017
	Predisposizione degli atti ed avvio delle procedure di reclutamento tramite pubblica selezione	Entro fine settembre 2017
	Gestione della Selezione pubblica (raccolta domande di partecipazione, ammissione candidati ed espletamento delle prove selettive)	Entro fine novembre 2017
	Adozione ed approvazione della graduatoria di merito a seguito della selezione pubblica	Entro fine anno 2017

PEG 2017/2019 - ENTRATE

	CAPITOLO	DESCRIZIONE	2017	CASSA	2018	2020	TIT	TIP	CAT	P.FINANZIARIO	SETTORE	RESPONSABILE
E	03010600	PROVENTI DI SERVIZI CIMITERIALI	43.000,00	43.000,00	38.000,00	38.000,00	3	01	0200	E.3.01.02.01.000	Servizi Cimiteriali	Scavarda Iris
E	04010300	PROVENTI DI CONCESSIONI CIMITERIALI(CAP.S.2606040)	35.000,00	35.000,00	33.000,00	60.000,00	4	04	0100	E.4.04.01.10.000	Servizi Cimiteriali	Scavarda Iris
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL SERVIZIO			78.000,00	78.000,00	71.000,00	98.000,00					Servizi Cimiteriali Totale	Scavarda Iris
E	02010700	Trasferimento dello STATO per rimborso spese elezioni politiche e referendarie (vedi capitoli in uscita 1104100.....)	35.072,00	49.221,14	35.072,00	17.536,00	2	0101	01	E.2.01.01.01.000	Servizi demografici	Scavarda Iris
E	03010110	DIRITTI di SEGRETERIA e ROGITO (finanzia cap. uscita 1102070 - 1102080)	3.000,00	3.034,98	3.000,00	3.000,00	3	01	0200	E.3.01.02.01.000	Servizi demografici	Scavarda Iris
E	03010310	Diritti per rilascio CARTE D'IDENTITA' e diritti fisso per accordo di separazione e divorzio consensuali art. 12 D.L. 132/2014	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	3	01	0200	E.3.01.02.01.000	Servizi demografici	Scavarda Iris
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL SERVIZIO			42.072,00	56.256,12	42.072,00	24.536,00					Servizi demografici Totale	Scavarda Iris
E	03052100	Risarcimento danni subiti	2.000,00	3.749,20	2.000,00	2.000,00	3	05	0100	E.3.05.01.01.000	Servizio contratti	Scavarda Iris
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL SERVIZIO			2.000,00	3.749,20	2.000,00	2.000,00					Servizio contratti Totale	Scavarda Iris
E	03054000	Concorso nelle spese per il SERVIZIO INTERCOMUNALE di SEGRETARIO COMUNALE	-	54.690,70	-	-	3	05	0200	E.3.05.02.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
E	03054600	Concorso spese personale dell'UFFICIO TRIBUTI in convenzione o comando	9.207,00	27.648,92	-	-	3	05	0200	E.3.05.02.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL SERVIZIO			9.207,00	82.339,62	-	-					Servizio Personale Totale	Scavarda Iris
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL RESPONSABILE			131.279,00	220.344,94	115.072,00	124.536,00						Scavarda Iris Totale

PEG 2017/2019- SPESE

SPESE														
	CAPITOLO	DESCRIZIONE	2017	CASSA	FPV	2018	2020	MISS	PROG	TIT	MACR	P.FINANZIARIO	SETTORE	RESPONSABILE
S	11010150	Spese diverse per il funzionamento del CONSIGLIO e della GIUNTA COMUNALE - rimborsi -	4.000,00	6.022,79	-	4.000,00	4.000,00	01	01	1	03	U.1.03.02.01.000	Segreteria	Scavarda Iris
TOTALE RISORSE ASSEGNATE AL SERVIZIO			4.000,00	6.022,79	-	4.000,00	4.000,00						Segreteria Totale	Scavarda Iris
S	16060530	Utilizzo locali e attrezzature per servizi Cimiteriali	500,00	500,00	-	500,00	500,00	12	09	1	03	U.1.03.02.07.000	Servizi Cimiteriali	Scavarda Iris
S	16060650	Trasporto SALME dei NON ABBIENTI - altri servizi	1.500,00	1.500,00	-	1.500,00	1.500,00	12	09	1	03	U.1.03.02.99.000	Servizi Cimiteriali	Scavarda Iris
S	26060650	RIACQUISTO LOCULI CIMITERO BROGIA E LUCCOLI	1.000,00	1.000,00	-	1.000,00	1.000,00	12	09	2	03	U.2.03.02.01.000	Servizi Cimiteriali	Scavarda Iris
TOTALE RISORSE ASSEGNATE AL SERVIZIO			3.000,00	3.000,00	-	3.000,00	3.000,00						Servizi Cimiteriali Totale	Scavarda Iris
S	11040500	FUNZIONAMENTO UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE E ELETTORALE: servizi amministrativi	300,00	300,00	-	300,00	300,00	01	07	1	03	U.1.03.02.16.000	Servizi demografici	Scavarda Iris
S	11040510	FUNZIONAMENTO UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE E ELETTORALE: acquisto altri beni di consumo	2.300,00	2.881,00	-	2.300,00	2.300,00	01	07	1	03	U.1.03.01.02.000	Servizi demografici	Scavarda Iris
S	11040600	Spese per la COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	1.700,00	3.050,21	-	1.700,00	1.700,00	01	07	1	04	U.1.04.01.02.000	Servizi demografici	Scavarda Iris
S	11041000	Spese per CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI - altri servizi	4.776,00	8.054,32	-	4.776,00	4.776,00	01	07	1	03	U.1.03.02.99.000	Servizi demografici	Scavarda Iris
S	11041010	Spese per CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI - altri beni di consumo	600,00	963,13	-	600,00	600,00	01	07	1	03	U.1.03.01.02.000	Servizi demografici	Scavarda Iris
S	11041100	Spese per CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI - STIPENDI E STRAORDINARI	18.020,00	27.549,00	-	18.020,00	18.020,00	01	07	1	01	U.1.01.01.01.000	Servizi demografici	Scavarda Iris
S	11041200	Spese per CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI - ONERI SU STIPENDI E STRAORDINARI	4.310,00	6.579,00	-	4.310,00	4.310,00	01	07	1	01	U.1.01.02.01.000	Servizi demografici	Scavarda Iris
S	11041220	Spese per CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI - IRAP SU STIPENDI E STRAORDINARI	1.532,00	2.343,00	-	1.532,00	1.532,00	01	07	1	02	U.1.02.01.01.000	Servizi demografici	Scavarda Iris
S	11041500	Spese per CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI - COMPENSI AI COMPONENTI DEI SEGGI - altri servizi	5.834,00	5.834,00	-	5.834,00	5.834,00	01	07	1	03	U.1.03.02.99.000	Servizi demografici	Scavarda Iris
TOTALE RISORSE ASSEGNATE AL SERVIZIO			39.372,00	57.553,66	-	39.372,00	39.372,00						Servizi demografici Totale	Scavarda Iris
S	11022100	Oneri per ASSICURAZIONI	75.000,00	75.000,35	-	78.000,00	78.000,00	01	11	1	10	U.1.10.04.01.000	Servizio contratti	Scavarda Iris
S	11022900	Spese per CAUSE, LITI e ARBITRAGGI - prestazioni professionali	-	77.685,61	-	-	-	01	11	1	03	U.1.03.02.11.000	Servizio contratti	Scavarda Iris
S	11022910	Spese per consulenze in materia legale e amministrativa	4.441,00	9.733,56	-	4.441,00	4.441,00	01	11	1	03	U.1.03.02.10.000	Servizio contratti	Scavarda Iris

PEG 2017/2019- SPESE

S	11022930	Spese per RISARCIMENTI	2.000,00	3.887,60	-	2.000,00	2.000,00	01	11	1	10	U.1.10.05.02.000	Servizio contratti	Scavarda Iris
S	11022940	Spese per CAUSE, LITI e ARBITRAGGI - spese legali	45.000,00	45.000,00	-	30.000,00	30.000,00	01	01	1	03	U.1.03.02.99.000	Servizio contratti	Scavarda Iris
S	11022950	IMPOSTA di REGISTRO su atti relativi all'ENTE	3.000,00	3.183,84	-	3.000,00	3.000,00	01	11	1	02	U.1.02.01.02.000	Servizio contratti	Scavarda Iris
S	11023000	Spese per gare di appalto e contratti	600,00	973,00	-	600,00	600,00	01	11	1	03	U.1.03.02.16.000	Servizio contratti	Scavarda Iris
S	11023010	Spese per UFFICIO CONTRATTI e GARE D'APPALTO - acquisto pubblicazioni	900,00	900,00	-	900,00	900,00	01	11	1	03	U.1.03.01.01.000	Servizio contratti	Scavarda Iris
TOTALE RISORSE ASSEGNATE AL SERVIZIO			130.941,00	216.363,96	-	118.941,00	118.941,00						Servizio contratti Totale	Scavarda Iris
S	11010120	I.R.A.P. a carico dell'ente su compensi ad AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI	6.286,00	6.412,82	-	6.286,00	6.286,00	01	01	1	02	U.1.02.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11010600	Spese per il CONTROLLO di GESTIONE	800,00	800,00	-	800,00	800,00	01	01	1	03	U.1.03.02.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11020100	Stipendi ed altri assegni al personale - SEGRETERIA GENERALE	47.450,00	47.450,00	-	47.450,00	47.450,00	01	02	1	01	U.1.01.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11020140	Rimborso spese personale in COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE- SERVIZI SEGRETERIA GENERALE	53.203,91	104.840,47	4.000,00	52.500,00	52.500,00	01	02	1	09	U.1.09.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11020150	Stipendi ed altri assegni al personale - SERVIZI FINANZIARI	84.245,00	84.245,00	-	84.245,00	84.245,00	01	03	1	01	U.1.01.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11020160	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori A CARICO del COMUNE - SERVIZI FINANZIARI	25.212,00	25.356,39	1.100,00	24.932,00	24.932,00	01	03	1	01	U.1.01.02.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11020170	I.R.A.P. a carico del comune - SERVIZI FINANZIARI	5.746,00	5.759,88	350,00	5.691,00	5.691,00	01	03	1	02	U.1.02.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11020180	Retribuzione di risultato al RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	01	03	1	01	U.1.01.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11020200	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a CARICO DEL COMUNE - SEGRETERIA GENERALE	14.635,00	14.728,10	400,00	14.305,00	14.305,00	01	02	1	01	U.1.01.02.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11020220	I.R.A.P. a carico dell'ente - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE e ORGANIZZAZIONE	2.256,00	2.429,10	110,00	2.146,00	2.146,00	01	02	1	02	U.1.02.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11020500	UFFICI COMUNALI: pulizia uffici - prest. servizi	-	7.826,75	-	-	-	01	11	1	03	U.1.03.02.13.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11020610	Sistemazioni contributive	500,00	8.072,75	-	500,00	500,00	01	10	1	01	U.1.01.02.02.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11020900	Spese per ACCERTAMENTI SANITARI relativi al personale	6.000,00	11.937,06	-	6.000,00	6.000,00	01	10	1	03	U.1.03.02.18.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11021000	Spese per la FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE e PERFEZIONAMENTO del personale - prest. servizi -	6.120,00	7.207,33	-	6.120,00	6.120,00	01	10	1	03	U.1.03.02.04.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11022200	Spese per ACCERTAMENTI, ISPEZIONI e VERIFICHE	800,00	1.580,00	-	800,00	800,00	01	10	1	03	U.1.03.02.18.000	Servizio Personale	Scavarda Iris

PEG 2017/2019- SPESE

S	11023250	Contributo per oneri relativi alla sezione circoscrizionale per l'impiego di Savona (L.56/8.2.87)	3.500,00	6.175,39	-	3.500,00	3.500,00	01	10	1	04	U.1.04.01.02.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11030100	Stipendi ed altri assegni al personale - UFFICIO TECNICO	239.797,00	239.797,00	-	244.520,00	244.520,00	01	06	1	01	U.1.01.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11030120	Retribuzione di risultato RESPONSABILE AREA TECNICA	4.980,00	4.981,56	4.980,00	4.980,00	4.980,00	01	06	1	01	U.1.01.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11030150	Rimborso spese personale UFFICIO TECNICO in convenzione	10.000,00	17.465,00	-	-	-	01	06	1	09	U.1.09.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11030200	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico del comune - UFFICIO TECNICO	75.330,00	75.635,60	2.800,00	77.079,00	77.079,00	01	06	1	01	U.1.01.02.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11030220	I.R.A.P. a carico del comune - UFFICIO TECNICO	21.845,00	21.889,86	930,00	22.398,00	22.398,00	01	06	1	02	U.1.02.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11040100	Stipendi ed altri assegni al personale - SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE e ELETTORALE	70.352,00	70.352,00	-	70.352,00	70.352,00	01	07	1	01	U.1.01.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11040200	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico del comune - UFF. ANAGRAFE, STATO CIVILE e elettorale	21.528,00	21.528,00	800,00	21.233,00	21.233,00	01	07	1	01	U.1.01.02.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11040220	I.R.A.P a carico del comune - SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA	6.822,00	6.822,00	280,00	6.747,00	6.747,00	01	07	1	02	U.1.02.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11040450	Rimborso spese personale in comando UFFICI DEMOGRAFICI	16.060,00	32.105,27	-	16.060,00	16.060,00	01	07	1	09	U.1.09.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11043100	Spese per RILEVAZIONI STATISTICHE - PERSONALE	-	515,56	-	-	-	01	08	1	01	U.1.01.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11043200	Spese per RILEVAZIONI STATISTICHE - ONERI SU STIPENDI AL PERSONALE	-	122,70	-	-	-	01	08	1	01	U.1.01.02.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11043220	Spese per RILEVAZIONI STATISTICHE - imposte	-	43,82	-	-	-	01	08	1	02	U.1.02.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11050100	Stipendi ed altri assegni al personale - RISORSE UMANE (uff. personale)	59.780,00	59.780,00	-	59.780,00	59.780,00	01	10	1	01	U.1.01.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11050120	Retribuzione di risultato al RESPONSABILE DEI SERVIZI RISORSE UMANE E AMMINISTRATIVI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	01	10	1	01	U.1.01.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11050200	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a CARICO DEL COMUNE - RISORSE UMANE (uff. personale)	17.844,00	17.925,03	750,00	17.579,00	17.579,00	01	10	1	01	U.1.01.02.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11050220	I.R.A.P. a CARICO DEL COMUNE - RISORSE UMANE (uff. personale)	5.641,00	5.641,00	250,00	5.558,00	5.558,00	01	10	1	02	U.1.02.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11050300	UFFICIO PERSONALE: servizio elaborazione stipendi e attività inerenti	7.100,00	7.100,00	-	7.100,00	7.100,00	01	10	1	03	U.1.03.02.99.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11070100	Stipendi ed altri assegni al personale - UFFICIO TRIBUTI	80.694,00	80.694,00	-	80.694,00	80.694,00	01	04	1	01	U.1.01.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11070120	Retribuzione di risultato al RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI	1.725,00	1.726,57	1.832,00	1.832,00	1.832,00	01	04	1	01	U.1.01.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris

PEG 2017/2019- SPESE

S	11070200	Oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi OBBLIGATORI a carico del comune - UFFICIO TRIBUTI	24.201,00	24.375,80	780,00	23.803,00	23.803,00	01	04	1	01	U.1.01.02.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11070220	I.R.A.P. a carico del comune - UFFICIO TRIBUTI	7.668,00	7.741,54	250,00	7.534,00	7.534,00	01	04	1	02	U.1.02.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11080100	Stipendi ed altri assegni al personale - ALTRI SERVIZI GENERALI	84.664,00	84.664,00	-	84.664,00	84.664,00	01	11	1	01	U.1.01.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11080200	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a CARICO DEL COMUNE - ALTRI SERVIZI GENERALI	25.854,00	25.869,27	930,00	26.226,00	26.226,00	01	11	1	01	U.1.01.02.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11080220	I.R.A.P. a CARICO DEL COMUNE - ALTRI SERVIZI GENERALI	6.244,00	6.309,85	310,00	6.317,00	6.317,00	01	11	1	02	U.1.02.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11090100	Stipendi ed altri assegni al personale - STATISTICA E SISTEMI OPERATIVI (ced e sportello unico)	35.077,00	35.077,00	-	35.077,00	35.077,00	01	08	1	01	U.1.01.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11090120	Retribuzione di risultato al RESPONSABILE DEL SERVIZIO CED e CULTURA - TURISMO	1.292,00	1.292,03	1.292,00	1.292,00	1.292,00	01	08	1	01	U.1.01.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11090200	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a CARICO DEL COMUNE - STATISTICA E SISTEMI OPERATIVI (ced e sportello unico)	9.873,00	9.971,29	330,00	9.866,00	9.866,00	01	08	1	01	U.1.01.02.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11090220	I.R.A.P. a CARICO DEL COMUNE - STATISTICA E SISTEMI OPERATIVI (ced e sportello unico)	3.111,00	3.111,00	100,00	3.099,00	3.099,00	01	08	1	02	U.1.02.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11400100	Stipendi ed altri assegni al personale - UFFICIO COMMERCIO	24.738,00	24.738,00	-	24.738,00	24.738,00	14	02	1	01	U.1.01.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11400200	Oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi OBBLIGATORI a carico del comune - UFFICIO COMMERCIO	7.575,00	7.616,15	220,00	7.429,00	7.429,00	14	02	1	01	U.1.01.02.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	11400220	I.R.A.P. a carico del comune - UFFICIO COMMERCIO	2.398,00	2.414,11	80,00	2.359,00	2.359,00	14	02	1	02	U.1.02.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	13010100	Stipendi ed altri assegni al personale - POLIZIA MUNICIPALE	229.790,00	229.790,00	-	229.790,00	229.790,00	03	01	1	01	U.1.01.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	13010110	Stipendi ed altri assegni al personale - POLIZIA MUNICIPALE assunta a PROGETTO (finanziato art. 208 cds)	47.730,00	47.730,00	-	28.638,00	28.638,00	03	01	1	01	U.1.01.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	13010120	Retribuzione di risultato AREA DI VIGILANZA	3.228,00	3.228,13	3.228,00	3.228,00	3.228,00	03	01	1	01	U.1.01.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	13010170	I.R.A.P a carico del comune - POLIZIA MUNICIPALE	22.361,00	22.369,44	1.100,00	22.361,00	22.361,00	03	01	1	02	U.1.02.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	13010180	IRAP a carico del comune su stipendi POLIZIA MUNICIPALE A PROGETTO (finanziata da artl 208 cds)	3.967,00	3.967,00	100,00	2.441,00	2.441,00	03	01	1	02	U.1.02.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	13010200	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico del comune - POLIZIA MUNICIPALE	74.317,00	74.324,20	3.150,00	74.077,00	74.077,00	03	01	1	01	U.1.01.02.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris

PEG 2017/2019- SPESE

S	13010220	ONERI previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico del comune - POLIZIA MUNICIPALE A PROGETTO - (fin. art. 208 cds)	13.286,00	13.286,00	327,00	8.168,00	8.168,00	03	01	1	01	U.1.01.02.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	14071100	Stipendi ed altri assegni al personale - SETTORE CULTURA	49.620,00	49.620,00	-	49.620,00	49.620,00	05	02	1	01	U.1.01.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	14071200	ONERI previdenziali, assistenziali e assicurativi a carico dell'ente - UFFICIO CULTURA	15.093,00	15.156,93	500,00	14.896,00	14.896,00	05	02	1	01	U.1.01.02.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	14071220	I.R.A.P. a carico dell'ente - personale UFFICIO CULTURA	4.776,00	4.810,26	190,00	4.730,00	4.730,00	05	02	1	02	U.1.02.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	15010200	ONERI previdenziali, assistenziali e assicurativi a carico dell'ente -STIP.SQUADRA OPERAI	1.663,00	1.841,71	-	-	-	01	06	1	01	U.1.01.02.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	15010220	I.R.A.P. a carico dell'ente - STIP.SQUADRA OPERAI	472,00	472,00	-	-	-	01	06	1	02	U.1.02.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	15010250	Manutenzione del patrimonio - lavoro interinale o flessibile	-	6.751,85	-	-	-	01	06	1	03	U.1.03.02.12.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	16150100	Stipendi ed altri assegni al personale - SERVIZIO ASSISTENZA	79.651,00	79.651,00	-	79.651,00	79.651,00	12	05	1	01	U.1.01.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	16150120	Retribuzione di risultato al RESPONSABILE DEI SERVIZI SOCIALI e PUBBLICA ISTRUZIONE	1.292,00	1.299,20	1.292,00	1.292,00	1.292,00	12	05	1	01	U.1.01.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	16150200	ONERI previdenziali, assistenziali e assicurativi obbligatori a carico del comune - SERVIZIO ASSISTENZA	23.754,00	23.904,98	700,00	23.388,00	23.388,00	12	05	1	01	U.1.01.02.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	16150220	IRAP a carico del comune - SERVIZIO ASSISTENZA	7.496,00	7.496,00	250,00	7.399,00	7.399,00	12	05	1	02	U.1.02.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	16160310	Stipendi ed altri assegni fissi al personale addetto ALLA CASA DI RIPOSO	1.802,00	1.802,00	-	1.802,00	1.802,00	12	03	1	01	U.1.01.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	16160320	ONERI previdenziali, assistenziali e assicurativi obbligatori a carico del comune - PERSONALE CASA DI RIPOSO	1.603,00	1.730,36	-	509,00	509,00	12	03	1	01	U.1.01.02.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	16160330	I.R.A.P. a carico del comune - CASA DI RIPOSO	508,00	572,15	-	154,00	154,00	12	03	1	02	U.1.02.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	16160510	Compenso ed oneri per DIRETTORE DELL'ISTITUZIONE DELLA CASA DI RIPOSO - lavoro flessibile	-	385,37	-	-	-	12	03	1	03	U.1.03.02.12.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	18040100	Stipendi ed altri assegni al personale - ATTIVITA' TURISTICHE	32.659,00	32.659,00	-	32.659,00	32.659,00	07	01	1	01	U.1.01.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	18040200	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a CARICO DEL COMUNE - ATTIVITA' TURISTICHE	10.487,00	10.583,97	520,00	10.277,00	10.277,00	07	01	1	01	U.1.01.02.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	18040220	I.R.A.P. a CARICO DEL COMUNE - ATTIVITA' TURISTICHE	3.342,00	3.342,00	180,00	3.285,00	3.285,00	07	01	1	02	U.1.02.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	19001600	Assegni per il NUCLEO FAMILIARE	8.010,00	8.176,62	-	8.010,00	8.010,00	01	10	1	01	U.1.01.02.02.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	19001700	FONDO MIGLIORAMENTO EFFICENZA SERVIZI	109.640,25	109.640,25	37.553,00	97.695,00	97.695,00	01	10	1	01	U.1.01.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris

PEG 2017/2019- SPESE

S	19001720	SPESE PER COMPENSI E RIMB.SPESE NUCLEI DI VALUTAZIONE	3.955,00	9.305,00	-	3.955,00	3.955,00	01	01	1	03	U.1.03.02.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	19002320	I.R.A.P a carico dell'ente - REDDITI ASSIMILATI A LAVORO DIPENDENTE E LAVORI SOCIALMENTE UTILI	600,00	1.607,52	-	600,00	600,00	01	10	1	02	U.1.02.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	19002330	IRAP su lavoro autonomo occasionale	500,00	500,00	-	500,00	500,00	01	11	1	02	U.1.02.01.01.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
S	19002800	BUONI PASTO per i dipendenti comunali - altre spese per il personale	10.960,00	19.538,30	-	10.960,00	10.960,00	01	10	1	01	U.1.01.01.02.000	Servizio Personale	Scavarda Iris
TOTALE RISORSE ASSEGNATE AL SERVIZIO			1.896.509,16	2.022.667,29	76.964,00	1.848.676,00	1.848.676,00						Servizio Personale Totale	Scavarda Iris
S	11021900	ARCHIVIO COMUNALE: intervento di manutenzione e organizzazione - prest. serv	-	1.830,00	-	-	-	01	02	1	03	U.1.03.02.16.000	URP	Scavarda Iris
TOTALE RISORSE ASSEGNATE AL SERVIZIO			-	1.830,00	-	-	-						URP Totale	Scavarda Iris
TOTALE RISORSE ASSEGNATE AL RESPONSABILE			2.073.822,16	2.307.437,70	76.964,00	2.013.989,00	2.013.989,00							Scavarda Iris Totale

ESERCIZIO FINANZIARIO 2017/2018

AREA ENTRATE TRIBUTARIE

Responsabile Enrica Fortunato

Assessore Dario Navone

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

L'attività del servizio è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo comunale.

Si elencano di seguito le attività principali:

- Assistenza e consulenza per i contribuenti nell'ambito di tutti i tributi e canoni comunali (IMU-TASI-TARI- COSAP- Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni) attraverso:
 - attività di sportello: dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12
 - consulenze telefoniche: dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle ore 9 e dalle ore 12 alle ore 13
 - consulenze via email
 - ricevimento su appuntamento per coloro che ne fanno richiesta per particolari problematiche
- Verifica delle posizioni relative ai contribuenti TARI:
 - mediante l'istruttoria dei dati in possesso dell'Ufficio Tributi, controllo presso altri uffici comunali (Tecnico, Polizia Municipale e Anagrafe), e incontri diretti con il contribuente
 - aggiornamento della banca dati e predisposizione delle liste di carico necessarie per l'elaborazione dei ruoli e l'invio degli avvisi di pagamento ai contribuenti
 - gestione dei discarichi e dei rimborsi
 - gestione della rendicontazione dei pagamenti ed elaborazione del ruolo da trasmettere a Equitalia Nord SpA attuale per il recupero coattivo degli avvisi non pagati
 - allineamento mappali variati dal catasto
 - controllo mq tassabili ai fini della tassa sui rifiuti con i mq elaborati periodicamente dal Catasto avvisando i contribuenti delle eventuali modifiche apportate
- Verifica delle posizioni relative ai contribuenti IMU e TASI:
 - mediante controllo dei dati contenuti nelle relative dichiarazioni, versamenti F24 e MUI, informazioni catastali e incontri diretti con il contribuente
 - registrazione dei file estratti dal portale dell'Agenzia delle Entrate sul programma Dedagroup
 - apertura di appositi sportelli per la predisposizione dei conteggi di quanto dovuto ai fini IMU e TASI nei termini stabiliti per il ravvedimento operoso in modo da recuperare maggior gettito possibile in breve tempo e concedendo la possibilità al contribuente che ne fa richiesta di poter regolarizzare la propria posizione senza l'applicazione della sanzione prevista in caso di emissione da parte dell'ufficio dell'avviso di liquidazione
 - raccolta delle dichiarazioni IMU/TASI, controllo e registrazione sul programma informatico
 - registrazione delle dichiarazioni di successione
 - attività di bonifica e sistemazione degli archivi informatici tributari per l'allineamento dei dati anagrafici e catastali
 - gestione rimborsi
 - rapporti con Areariscossioni srl, ditta autorizzata al controllo ed emissione avvisi di accertamento/liquidazione per conto del comune per la parte relativa all'IMU fino al 2014
- Gestione del COSAP per il rilascio delle concessioni suolo pubblico permanenti e del mercato annuale e per il controllo dei versamenti del canone con l'emissione dei solleciti e degli eventuali atti di ingiunzione al pagamento
- Gestione dei rapporti con la ditta ICA srl per la gestione dell'Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni
- Predisposizione delle delibere e delle determinazioni in materia tributaria

RISORSE UMANE

SETTORE ENTRATE TRIBUTARIE	posti coperti	posti in pianta
responsabile Enrica Fortunato		
TOTALE	3	3

RISORSE STRUMENTALI

DESCRIZIONE RISORSA	N.
Personal Computer	3
Stampanti	3
Fax	3
Scanner	3
Collegamenti a internet	3
Telefoni	3

INDICATORI DI ATTIVITA':

attività	2014	2015	2016
numero dichiarazioni registrate ai fini TARI	618	651	924
numero dichiarazioni registrate ai fini IMU/TASI	695	720	998
numero rimborsi ai fini IUC	54	51	32
numero partite discaricate ai fini TARI	72	35	247
numero partite iscritte a ruolo TARI	7140	7171	7199
numero deliberazioni/determine	35	38	29
numero concessioni permanenti rilasciate	24	38	28

Obiettivo 1

Sportello di assistenza al cittadino per la regolarizzazione delle imposte dovute

Lo sportello di assistenza al cittadino ha numerosi effetti sull'attività del settore tributi:

- consente una immediata attività di bonifica dei dati presenti negli archivi tributari
- fornisce un servizio alla cittadinanza
- migliora il rapporto con il contribuente
- permette di recuperare un gettito entro i termini previsti per il "ravvedimento operoso" (30 giugno dell'anno successivo a quello in cui è sorto l'obbligo del pagamento del tributo) anziché nei cinque anni previsti per legge per l'attività di accertamento e liquidazione da parte del comune
- rappresenta la certezza, per il comune, della riscossione immediata del tributo con la drastica riduzione di contenziosi e ricorsi

L'obiettivo per l'anno 2017 è quello di aprire appositi sportelli, su appuntamento o via e mail, per coloro che volessero regolarizzare la propria posizione ai fini della IUC relativamente alle annualità recuperabili per legge e per coloro che chiedessero di avere il calcolo delle somme dovute per l'anno di competenza, o semplicemente un controllo della loro posizione tributaria.

Modalità di esecuzione diretta

Descrizione indicatore numero contribuenti che presentano richiesta via e mail o al protocollo/numero contribuenti per i quali sono stati elaborati i conteggi o sono state trasmesse risposte in merito ai conteggi

Unità di misura	percentuale
Valore atteso	90%
Range minimo	80%
Range massimo	100%
Tempi di esecuzione	31/12/2017

Obiettivo 2

Controllo e aggiornamento dati tributari ai fini IUC

Al fine di ottenere una banca dati aggiornata e attendibile che consenta al personale del Settore Tributi di poter attivare la gestione degli accertamenti sulle liquidazioni IMU e TASI sto predisponendo uno "schema operativo" da seguire per controllare e inserire i dati sui programmi Dedagroup.

L'obiettivo finale è quello di verificare per tutti i contribuenti i dati catastali con le dichiarazioni presentate (acquisto/abitazione principale/pertinenze/locazioni/comodati/attività commerciali/vendita) in modo da poter fornire sia un supporto diretto al contribuente, sia un effettivo e immediato controllo da parte dell'ufficio sulle somme dovute dal contribuente.

Attribuendo determinati "codici" ad ogni casistica sarà anche possibile poter procedere alle simulazioni degli effettivi gettiti.

Per il controllo delle operazioni svolte dal personale del Settore ho chiesto a Dedagroup l'elaborazione di una estrazione dalla quale si potranno verificare i contribuenti e gli immobili controllati.

Questo progetto verrà spalmato su più annualità, tenendo conto che gli immobili censiti a catasto sul nostro territorio sono e i contribuenti interessati sono in molti casi possessori al 50% se non in percentuali minori e per ognuno dobbiamo intervenire correggendo la posizione sul programma.

Tenendo conto che questo è il primo anno in cui viene gestito questo tipo di lavoro, vorrei far presente che ad oggi sono state apportate le correzioni necessarie al corretto funzionamento del programma Dedagroup e che solo a partire dal mese di luglio 2017 è stato possibile ottenere i primi dati attendibili e che permettono, quindi, di poter iniziare il lavoro di “controllo e aggiornamento dei dati tributari IUC”.

Per le motivazioni esposte sopra, chiedo che il controllo sui dati per l'anno 2017, tenga conto:

- della redazione dello “schema operativo per il controllo dei dati”
- del fatto che questo tipo di lavoro verrà spalmato su più annualità al momento non quantificabili (attualmente sto operando solo io sul programma compatibilmente con le attività che sto gestendo, per cui riuscirò a proporre una percentuale attendibile verso la fine di settembre 2017). Per l'anno 2017 chiedo di verificare questo obiettivo tenendo conto che potranno essere controllati circa 300 immobili (dati controllati risultanti dal file richiesto a Dedagroup):

Unità di misura	percentuale
Valore atteso	90%
Range minimo	70%
Range massimo	100%
Tempi di esecuzione	31/12/2017

Obiettivo 3

Caricamento dati COSAP su nuovo programma Dedagroup

Attualmente il COSAP è gestito su un file in excel e tutti i pagamenti vengono controllati manualmente.

Ho chiesto a Dedagroup l'elaborazione di un programma che permetta di gestire i pagamenti attraverso l'uso dei modelli F24 (scaricabili direttamente dall'Agenzia delle Entrate).

Il nuovo programma dovrebbe essere disponibile per ottobre 2017 e il personale del settore tributi dovrà caricarvi le concessioni permanenti in modo da poter trasmettere ai contribuenti, nel mese di febbraio 2018 (scadenza pagamento del canone 31/3/2018) gli avvisi per i pagamenti corredati dei modelli F24.

Questa operazione permetterà al Settore Tributi di ridurre drasticamente le tempistiche di gestione delle operazioni di controllo sui pagamenti.

Unità di misura	caricamento di tutte le concessioni permanenti attive sul nuovo programma entro il 30/1/2018
-----------------	--

Obiettivo 4

Controllo e allineamento mappali modificati dall'Agenzia del Territorio

Rientra nelle linee programmatiche dell'Amministrazione il controllo diretto dei tributi comunali, e non più affidato a ditte esterne, per poter giungere ad avere una banca dati completa e attendibile che consenta di seguire tutta la procedura tributaria fino alla fase coattiva (per la quale occorrerà sempre affidare l'incarico a società esterne).

La gestione diretta consente un risparmio al netto delle risorse umane impiegate stimato intorno al 5%.

A tale scopo è necessario procedere ad una pulizia dei dati presenti sul programma informatico, derivanti dalle importazioni precedenti (Areariscossioni srl – società che gestisce ICI/IMU), dai dati forniti dall'Agenzia delle Entrate (Agenzia del Territorio per i dati catastali e dichiarazioni MUI, SIATEL per i versamenti effettuati con i modelli F24) e dalle importazioni dei dati presenti sul programma utilizzato in precedenza per la tassa sui rifiuti (TARSU) modificato nella TARES.

In particolare per quanto riguarda i dati catastali, l'Agenzia del Territorio sta modificando tutti i mappali/particelle e subalterni per adeguarli ai mappali dei terreni, senza però darne comunicazione ai comuni, di conseguenza, nella nostra banca dati troviamo, quindi, inseriti i vecchi dati catastali.

Il lavoro tributario consiste nel riuscire ad accorpate più informazioni possibili e necessariamente il codice fiscale del contribuente con il dato catastale sono il perno di tale informazione.

Per questa motivazione è importante mantenere il controllo delle posizioni (Codici Master) corrette (come da Obiettivo 1) e attribuire il riferimento catastale (foglio/mappale/subalterno) corretto con quello risultante al Catasto.

Attraverso SIGMATER – Regione Liguria, riusciamo ad ottenere i file relativi ai mappali modificati dall’Agenzia del Territorio, attraverso i quali possiamo, periodicamente, attingere alle informazioni necessarie in modo da procedere alla bonifica dei dati presenti sul nostro programma

Modalità di esecuzione	diretta
Descrizione indicatore	numero mappali modificati dall’Agenzia del Territorio risultanti dai file trasmessi da SIGMATER Regione Liguria, numero mappali corretti sul nostro programma informatico
Unità di misura	percentuale
Valore atteso	80%
Range minimo	70%
Range massimo	100%
Tempi di esecuzione	31/12/2018

PEG 2017/2019 - ENTRATE

	CAPITOLO	DESCRIZIONE	2017	CASSA	2018	2020	TIT	TIP	CAT	P.FINANZIARIO	SETTORE	RESPONSABILE
E	01010400	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' e DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	30.000,00	33.528,68	30.000,00	30.000,00	1	0101	53	E.1.01.01.53.000	Servizio Tributi	Fortunato Enrica
E	01010850	IMU - Imposta Municipale Unica	2.758.970,00	2.758.970,00	2.730.000,00	2.730.000,00	1	0101	06	E.1.01.01.06.000	Servizio Tributi	Fortunato Enrica
E	01010860	IMU - quote arretrate	150.000,00	156.431,55	70.000,00	50.000,00	1	0101	06	E.1.01.01.06.000	Servizio Tributi	Fortunato Enrica
E	01010900	ADDIZIONALE IPERF COMUNALE	766.365,00	800.000,00	777.000,00	777.000,00	1	0101	16	E.1.01.01.16.000	Servizio Tributi	Fortunato Enrica
E	01020300	TARI - Tributo comunale sui RIFIUTI	1.611.100,00	1.800.000,00	1.611.100,00	1.611.100,00	1	0101	61	E.1.01.01.61.000	Servizio Tributi	Fortunato Enrica
E	01020400	TASSA PER LA RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI SOLIDI URBANI (CAP.E.0102041-0102050- U.CAP.1609050-1609060-1609070-1609090-1107045-1107060)	-	50.000,00	-	-	1	0101	51	E.1.01.01.51.000	Servizio Tributi	Fortunato Enrica
E	01020410	TASSA PER LA RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI SOLIDI URBANI - QUOTE ARRETRATE	-	5.000,00	-	-	1	0101	51	E.1.01.01.51.000	Servizio Tributi	Fortunato Enrica
E	01020500	ADDIZIONALE ECA SU RUOLI TASSA RIFIUTI	-	5.500,00	-	-	1	0101	98	E.1.01.01.98.000	Servizio Tributi	Fortunato Enrica
E	01020600	TRES - Tributo sui rifiuti e servizi	-	30.000,00	-	-	1	0101	61	E.1.01.01.61.000	Servizio Tributi	Fortunato Enrica
E	01020900	TASI - Tributo sui Servizi Comunali	434.000,00	434.000,00	420.000,00	420.000,00	1	0101	76	E.1.01.01.76.000	Servizio Tributi	Fortunato Enrica
E	01030100	DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	7.000,00	9.019,47	7.000,00	7.000,00	1	0101	53	E.1.01.01.53.000	Servizio Tributi	Fortunato Enrica
E	03020600	C.O.S.A.P. - permanente e mercato	74.000,00	79.310,98	70.000,00	70.000,00	3	01	0300	E.3.01.03.01.000	Servizio Tributi	Fortunato Enrica
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL SERVIZIO			5.831.435,00	6.161.760,68	5.715.100,00	5.695.100,00					Servizio Tributi Totale	Fortunato Enrica
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL RESPONSABILE			5.831.435,00	6.161.760,68	5.715.100,00	5.695.100,00						Fortunato Enrica Totale

PEG 2017/2019- SPESE

SPESE														
CAPITOLO	DESCRIZIONE	2017	CASSA	FPV	2018	2020	MISS	PROG	TIT	MACR	P.FINANZIARIO	SETTORE	RESPONSABILE	
S	11070350	UFFICIO TRIBUTI: giornate di addestramento informatico del personale	2.900,00	4.791,00	-	2.900,00	2.000,00	01	04	1	03	U.1.03.02.19.000	Servizio Tributi	Fortunato Enrica
S	11070400	Spese di mantenimento e di funzionamento dell'UFFICIO TRIBUTI - QUOTE ASSOCIATIVE - altri servizi	900,00	900,00	-	900,00	900,00	01	04	1	03	U.1.03.02.99.000	Servizio Tributi	Fortunato Enrica
S	11070420	Funzionamento UFFICI TRIBUTI - servizi amministrativi (postali...)	12.000,00	12.000,00	-	8.000,00	8.000,00	01	04	1	03	U.1.03.02.16.000	Servizio Tributi	Fortunato Enrica
S	11070430	Spese di funzionamento UFFICIO TRIBUTI - contratti di servizio	11.000,00	20.333,49	-	10.000,00	10.000,00	01	04	1	03	U.1.03.02.15.000	Servizio Tributi	Fortunato Enrica
S	11070440	Spese di funzionamento UFFICIO TRIBUTI - servizi informatici	4.380,00	4.758,40	-	4.380,00	4.380,00	01	04	1	03	U.1.03.02.19.000	Servizio Tributi	Fortunato Enrica
S	11070450	Quote esenzione TARES (ex tassa RSU) derivanti dal regolamento comunale (CAP.E.0102040)	7.000,00	17.810,00	-	7.000,00	7.000,00	09	03	1	04	U.1.04.02.05.000	Servizio Tributi	Fortunato Enrica
S	11070600	Commissione trattenuta dal concessionario per riscossione TARSU (CAP.0102040-0102041-0102050)	-	3.915,92	-	-	-	01	04	1	03	U.1.03.02.03.000	Servizio Tributi	Fortunato Enrica
S	11070650	Spese per la riscossione TARES (ex TARSU)/ TARI e TRIBUTI COMUNALI	3.000,00	23.834,12	-	3.000,00	3.000,00	01	04	1	03	U.1.03.02.03.000	Servizio Tributi	Fortunato Enrica
S	11070700	Trasferimento tributo provinciale sul gettito TARES/TARI	-	7.035,00	-	-	-	09	03	1	04	U.1.04.01.02.000	Servizio Tributi	Fortunato Enrica
S	11070850	Spese per la riscossione IMU/ TASI	2.500,00	3.950,41	-	2.500,00	2.500,00	01	04	1	03	U.1.03.02.03.000	Servizio Tributi	Fortunato Enrica
S	11070910	Compenso per attività di liquidazione ACCERTAMENTI I.C.I. o IMU o TASI - contratti di servizio	35.000,00	73.974,34	-	-	-	01	04	1	03	U.1.03.02.15.000	Servizio Tributi	Fortunato Enrica
S	11070950	Aggio per la riscossione dell'imposta di PUBBLICITA' e diritti sulle PUBBLICHE AFFISSIONI	12.188,00	12.613,85	-	11.963,00	11.737,00	01	04	1	03	U.1.03.02.03.000	Servizio Tributi	Fortunato Enrica
S	19000710	Sgravi e restituzione di TRIBUTI	14.000,00	15.788,00	-	9.000,00	8.000,00	01	04	1	09	U.1.09.02.01.000	Servizio Tributi	Fortunato Enrica
TOTALE RISORSE ASSEGNATE AL SERVIZIO		104.868,00	201.704,53	-	59.643,00	57.517,00							Servizio Tributi Totale	Fortunato Enrica
TOTALE RISORSE ASSEGNATE AL RESPONSABILE		104.868,00	201.704,53	-	59.643,00	57.517,00								Fortunato Enrica Totale

ESERCIZIO FINANZIARIO 2017/2019

AREA ECONOMICO FINANARIA

Responsabile SABATINI Marcella

Assessore NAVONE Dario

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

L'obiettivo generale del Servizio Economico Finanziario è quello di garantire una corretta e puntuale gestione dei dati finanziari, fiscali ed economici in gestione, continuando nella logica di riorganizzazione e semplificazione delle procedure, dei percorsi documentali e dell'informatizzazione della comunicazione interna, compatibilmente con i vincoli e gli obblighi imposti dalle nuove normative.

In linea generale il servizio si occupa:

- Predisposizione degli elaborati relativi al bilancio di previsione annuale e pluriennale e al DUP;
- Gestione del Bilancio di Previsione;
- Verifiche sul mantenimento degli equilibri di bilancio;
- Vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;
- Formulazione degli schemi di variazione di bilancio, su proposta dei Responsabili dei Servizi del Comune o di propria iniziativa;
- Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- Emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento;
- Espletamento delle funzioni attinenti alla contabilità generale del Comune (adempimenti IVA, gestione mutui, ecc.);
- Accensione di prestiti;
- Monitoraggio sull'andamento del Patto di stabilità interno;
- Tenuta delle scritture contabili necessarie per la rilevazione delle movimentazioni economiche e patrimoniali;
- Gestione inventario;
- Riscossioni e spese di modesto ammontare tramite Economato;
- Redazione Rendiconto e predisposizione di tutti gli elaborati;
- Gestione dei rapporti con la Tesoreria, con gli Agenti contabili interni, con la Corte dei Conti e con Ministeri di competenza;
- Servizio di segreteria e predisposizione atti del Collegio dei Revisori dei Conti;
- Rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente;

In particolare:

L'ufficio PROGRAMMAZIONE e CONTROLLO :

- Predisposizione del Bilancio annuale e pluriennale, del DUP, degli allegati annessi e relative delibere;
- Redazione del conto consuntivo e dei suoi allegati (riaccertamento dei residui, parificazione degli agenti contabili, relazione tecnica, conto del patrimonio ed economico, predisposizione relazione della Giunta ecc...), predisposizione del relativo certificato ministeriale, del questionario per la Corte dei Conti e relative delibere connesse;
- Formulazione degli schemi di variazione di bilancio, su proposta dei Responsabili dei Servizi del Comune o di propria iniziativa;
- Verifica degli equilibri di Bilancio e stato di attuazione dei programmi;
- Assestamento del bilancio;
- Controllo su tutte le determinazioni di impegno/accertamento dei responsabili e relative registrazioni sul programma di contabilità al fine del rilascio del visto di regolarità finanziaria;
- Istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- Assunzioni o devoluzioni mutui;
- Controllo di cassa sulle entrate e relativi aggiornamenti agli uffici;
- Controllo di cassa sulle spese;
- Controllo conti vincolati
- Gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti e supporto tecnico;
- Gestione conti correnti postali;
- Controllo e monitoraggio Patto di stabilità Interno
- Collaborazione con il responsabile all'organizzazione del personale dell'ufficio ragioneria

L'ufficio RAGIONERIA e ECONOMATO:

- Regolarizzazione delle riscossioni delle entrate con l'imputazione ai relativi capitoli;
- Aggiornamento accertamenti e relative assunzioni;
- Emissione fatture;
- Controllo versamenti ruoli RSU e contravvenzioni;
- Gestione IVA:
 - registrazione corrispettivi;
 - emissione fatture attive;
 - registrazione acquisti;
 - liquidazione mensile con allegati prospetti per la gestione in contabilità separata dell'Istituzione Casa di Riposo con relativi controlli;
- Pagamento bollette con invio delle stesse ai responsabili per il provvedimento di liquidazione e ai nostri utenti per il relativo rimborso

- Emissione mandati di pagamento con relativo controllo delle imputazioni agli impegni indicati dai Responsabili;
- Controllo inserimento impegni;
- Registrazione fatture fornitori;
- Verifiche Equitalia;

Relativamente al servizio economato i compiti svolti sono i seguenti:

- Spese minute ed urgenti necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente entro il limite massimo per ciascuna spesa di euro 258.23 ed in conformità alle richieste di acquisto dei responsabili dei servizi;

L'ufficio inoltre gestisce:

- gli automezzi (assicurazioni, bolli e manutenzione);
- forniture annuali per il funzionamento degli uffici comunali (cancelleria, fotocopiatrici...)
- tenuta dei registri inventariali;
- spese telefoniche e postali

Collaborazione con il Direttore dell'Istituzione per:

- emissione mandati di pagamenti;
- emissioni reversali di incasso;
- relativa registrazione a IVA;
- rapporti con la Tesoreria;
- registrazione di impegni e accertamenti;
- registrazione fatture

RISORSE UMANE

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO			posti	posti in
responsabile			coperti	pianta
SABATINI MARCELLA	T.P	D1	1	1
BRUZZONE DANIELA	T.P	C	1	1
PINI PAOLO	T.P.	C	1	1
TOTALE			3	3

RISORSE STRUMENTALI

DESCRIZIONE RISORSA	N.
Personal Computer	3
Stampanti	4
Fax	3
Scanner	3
Collegamenti a internet	3
Telefoni	3

INDICATORI DI ATTIVITA':

	2014	2015	2016
N. DI MANDATI	3.147	3.523	3.431
N. DI REVERSALI	1.375	3.147	2.921
N. VARIAZIONI DI BILANCIO/PEG/FPV	10	7	7
N. DETERMINAZIONI CONTROLLATE	680	720	628
N. DETERMINAZIONI PREDISPOSTE	56	66	78
N. BUONI LIQUIDAZIONE UFFICIO ECONOMATO	273	193	183

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1

Revisione straordinaria inventario comunale - beni mobili

Formazione e riorganizzazione delle attività del Servizio per l'acquisizione delle informazioni da gestire nell'inventario dei beni mobili. Individuazione e assegnazione beni agli agenti contabili a materia

Modalità di esecuzione diretta

Descrizione indicatore Realizzazione attività di formazione, data assegnazione beni

Unità di misura data

Valore atteso: 31/12/2017

Range minimo 30/04/2018

Range massimo 31/12/2017

Tempi di esecuzione Entro 30 aprile 2018

Obiettivo 2

Ottimizzazione informazioni del bilancio finanziario

Il servizio si pone come obiettivo l'ottimizzazione delle informazioni relative alle risorse finanziarie assegnate ai responsabili di servizi attraverso audit interni e invio dati mediante modelli di facile comprensione al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse economiche e attribuire maggiore certezza dei dati riportati, nonché semplificare i rapporti durante le fasi preparatorie del bilancio e del rendiconto

Modalità di esecuzione : diretta

Descrizione indicatore : Riunioni dirigenziali sul punto e modelli inviati

Unità di misura: numero

Valore atteso: 2 riunioni e 2 modelli

Range minimo: 2 riunioni e 2 modelli
Range massimo: 3 riunioni e 3 modelli
Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2017

Obiettivo 3

Ottimizzazione archivio servizi finanziari

Il servizio si pone come obiettivo l'ottimizzazione dell'archivio giacente presso gli uffici finanziari. Lo scopo è quello di rendere più veloce la ricerca della documentazione ed migliorare dell'utilizzo degli spazi a disposizione.

Modalità di esecuzione : diretta
Descrizione indicatore : spazi resi disponibili
Unità di misura: metri lineari
Valore atteso: **6 metri**
Range minimo: **4 metri**
Range massimo: **8 metri**
Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2017

Obiettivo 4

Contenimento tempi di regolarizzazione provvisori di entrata

Il servizio si pone l'obiettivo di contabilizzare velocemente i dati relativi agli incassi al fine di poter meglio programmare e concedere le coperture delle rispettive spese oltre che individuare e segnalare le condizioni di squilibrio dell'ente, affinché tutti i servizi si attivino per iniziative necessarie al rispetto dell'obiettivo programmato.

Modalità di esecuzione : diretta

Descrizione indicatore : rapporto tra i giorni effettivi intercorrenti tra la data di incasso e la data di regolarizzazione moltiplicata per l'importo incassato con la somma degli importi incassati nel periodo di riferimento

Unità di misura: n. giorni
Valore atteso: 30
Range minimo: 30
Range massimo: 20
Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2017

PEG 2017/2019 - ENTRATE

	CAPITOLO	DESCRIZIONE	2017	CASSA	2018	2020	TIT	TIP	CAT	P.FINANZIARIO	SETTORE	RESPONSABILE
E	00000020	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PARTE CORRENTE	95.149,16	-	76.964,00	76.964,00				E.0.01.01.02.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
E	02010110	CONTRIBUTO DELLO STATO: FONDO DI SOLIDARIETA' (ex fondo ordinario)	27.212,00	27.212,00	15.000,00	15.000,00	2	0101	01	E.2.01.01.01.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
E	02010140	CONTR.DELLO STATO PER: FONDO SVILUPPO INVESTIMENTI	-	639,13	-	-	2	0101	01	E.2.01.01.01.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
E	02010190	Contributo STATO per interventi in materia di IMU	15.110,00	15.110,00	16.000,00	16.000,00	2	0101	01	E.2.01.01.01.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
E	02010200	Contributo dello STATO a favore degli enti locali (FUORI CONTEGGIO PAREGGIO DI BILANCIO)	68.389,00	68.389,00	-	-	2	0101	01	E.2.01.01.01.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
E	02010600	Contributo della STATO per estinzione anticipata mutui	5.000,00	5.000,00	-	-	2	0101	01	E.2.01.01.01.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
E	02010800	Contributo dello STATO per la copertura di oneri per accertamenti medico legali per assenze per malattia	136,00	136,00	136,00	136,00	2	0101	01	E.2.01.01.01.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
E	02010900	Contributo dello STATO minor introiti ADD. IRPEF COMUNALE da disposizioni statali (cedolare secca	22.000,00	22.000,00	22.000,00	22.000,00	2	0101	01	E.2.01.01.01.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
E	02025000	CONTRIBUTO REGIONALE SU MUTUO DEL CREDITO SPORTIVO DI L. 150.000.000 (CAP.U. 1613090)	3.851,00	3.851,00	3.851,00	3.851,00	2	0101	02	E.2.01.01.02.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
E	02030600	Contributo da Istituto per il Credito Sportivo per mutui accesi con lo stesso Istituto	1.625,00	1.625,00	1.625,00	1.625,00	2	0103	02	E.2.01.03.02.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
E	02060100	Trasferimenti del TESORIERE a titolo di supporto dell'attività istituzionale dell'Ente	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	2	0103	02	E.2.01.03.02.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
E	03010160	Proventi da cessioni cartografiche, capitolati d'appalto, strumenti urbanistici e stampati diversi	600,00	612,00	400,00	400,00	3	01	0200	E.3.01.02.01.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
E	03011700	Canone di FOGNATURA ACQUE DI SCARICO	-	193,70	-	-	3	01	0200	E.3.01.02.01.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
E	03030700	INTERESSI ATTIVI SU DEPOSITI FRUTTIFERI TESORERIA PROV. DELLO STATO (importo definitivo entro marzo anno successivo)	500,00	500,00	500,00	500,00	3	03	0300	E.3.03.03.03.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
E	03030800	INTERESSI ATTIVI SU CREDITI derivanti da DEPOSITI BANCARI O POSTALI	250,00	250,08	250,00	250,00	3	03	0300	E.3.03.03.04.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
E	03030810	INTERESSI DI MORA	7.000,00	7.076,37	7.000,00	7.000,00	3	03	0300	E.3.03.03.02.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
E	03051000	Introiti e rimborsi DIVERSI	55.000,00	70.000,00	50.000,00	50.000,00	3	05	0200	E.3.05.02.03.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
E	03056500	Crediti di IMPOSTE e TASSE	16.000,00	16.359,80	16.000,00	16.000,00	3	05	0200	E.3.05.02.02.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
E	03057000	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate di eccesso da AMMINISTRAZIONI CENTRALI	10.000,00	10.434,20	10.000,00	10.000,00	3	05	0200	E.3.05.02.03.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
E	03057400	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da FAMIGLIE	10.000,00	10.003,00	10.000,00	10.000,00	3	05	0200	E.3.05.02.03.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
E	05022500	MUTUO per manutenzione straordinaria SCUOLA INFANZIA	7.600,00	7.600,00	-	-	6	03	0100	E.6.03.01.04.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella

PEG 2017/2019 - ENTRATE

	CAPITOLO	DESCRIZIONE	2017	CASSA	2018	2020	TIT	TIP	CAT	P.FINANZIARIO	SETTORE	RESPONSABILE
E	05022600	MUTUO per lavori di manutenzione straordinaria alla SCUOLA PRIMARIA	92.200,00	92.200,00	-	-	6	03	0100	E.6.03.01.04.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL SERVIZIO			441.822,16	363.391,28	233.926,00	233.926,00					Servizio Ragioneria Totale	Sabatini Marcella
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL RESPONSABILE			441.822,16	363.391,28	233.926,00	233.926,00						Sabatini Marcella Totale

PEG 2017/2019- SPESE

SPESE														
	CAPITOLO	DESCRIZIONE	2017	CASSA	FPV	2018	2020	MISS	PROG	TIT	MACR	P.FINANZIARIO	SETTORE	RESPONSABILE
S	11010110	Rimborso spese di missione del SINDACO, ASSESSORI e CONSIGLIERI COMUNALI	2.000,00	2.620,75	-	2.000,00	2.000,00	01	01	1	03	U.1.03.02.01.000	Economato	Sabatini Marcella
S	11010130	Spese diverse per il funzionamento del CONSIGLIO e della GIUNTA COMUNALE - acquisto altri beni di consumo -	100,00	200,00	-	100,00	100,00	01	01	1	03	U.1.03.01.02.000	Economato	Sabatini Marcella
S	11010200	Spese di RAPPRESENTANZA - prest. servizi -	-	250,00	-	-	-	01	01	1	03	U.1.03.02.02.000	Economato	Sabatini Marcella
S	11010210	Spese di RAPPRESENTANZA - acquisto altri beni di consumo -	240,00	480,00	-	240,00	240,00	01	01	1	03	U.1.03.01.02.000	Economato	Sabatini Marcella
S	11010220	Spese di RAPPRESENTANZA - (es. servizi per cerimoniale, relazioni pubbliche, ospitalità, ristorazione, ecc)	250,00	250,00	-	250,00	250,00	01	01	1	03	U.1.03.02.99.000	Economato	Sabatini Marcella
S	11020230	Rimborsi spese per missioni effettuate dal personale dei SERVIZI FINANZIARI	200,00	250,00	-	200,00	200,00	01	03	1	03	U.1.03.02.02.000	Economato	Sabatini Marcella
S	11020410	Rimborsi spese per missioni effettuate dal personale dei SERVIZI GENERALI	200,00	238,10	-	200,00	200,00	01	02	1	03	U.1.03.02.02.000	Economato	Sabatini Marcella
S	11020910	UFFICI: acquisto cancelleria, stampati e varie	10.000,00	14.313,65	-	10.000,00	10.000,00	01	11	1	03	U.1.03.01.02.000	Economato	Sabatini Marcella
S	11021300	FUNZIONAMENTO UFFICI: fitti reali di immobili	39.752,00	39.752,00	-	39.752,00	39.752,00	01	11	1	03	U.1.03.02.07.000	Economato	Sabatini Marcella
S	11021410	FUNZIONAMENTO UFFICI: acquisto altri beni di consumo	3.700,00	3.840,49	-	3.700,00	3.700,00	01	11	1	03	U.1.03.01.02.000	Economato	Sabatini Marcella
S	11021700	SERVIZI FINANZIARI: imposta di registro e bollo su atti	1.500,00	1.500,00	-	1.500,00	1.500,00	01	03	1	02	U.1.02.01.02.000	Economato	Sabatini Marcella
S	11021800	FUNZIONAMENTO UFFICI: telefoniche	31.000,00	32.112,13	-	31.500,00	32.000,00	01	11	1	03	U.1.03.02.05.000	Economato	Sabatini Marcella
S	11021810	UFFICI COMUNALI: spese postali e telegrafiche	21.000,00	25.717,23	-	21.000,00	18.000,00	01	11	1	03	U.1.03.02.16.000	Economato	Sabatini Marcella
S	11021820	FUNZIONAMENTO UFFICI: spese per comunicazione esterna (pagine gialle)	3.600,00	3.600,00	-	3.600,00	3.600,00	01	11	1	03	U.1.03.02.16.000	Economato	Sabatini Marcella
S	11022000	FUNZIONAMENTO UFFICI: noleggio attrezzature	4.250,00	4.848,85	-	4.300,00	4.300,00	01	11	1	03	U.1.03.02.07.000	Economato	Sabatini Marcella
S	11022600	FUNZIONAMENTO UFFICI: acquisto e abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni varie	4.836,00	5.899,44	-	4.800,00	4.800,00	01	11	1	03	U.1.03.01.01.000	Economato	Sabatini Marcella
S	11023100	Contributi associativi annuali - altri servizi	2.960,00	2.960,00	-	2.960,00	2.960,00	01	11	1	03	U.1.03.02.99.000	Economato	Sabatini Marcella
S	11023150	Gestione automezzi comunali - MANUTENZIONE	163,00	299,00	-	163,00	163,00	01	11	1	03	U.1.03.02.09.000	Economato	Sabatini Marcella
S	11023160	Gestione automezzi comunali - acquisto altri beni di consumo	900,00	1.110,63	-	900,00	900,00	01	11	1	03	U.1.03.01.02.000	Economato	Sabatini Marcella
S	11023170	Gestione automezzi comunali - spese di assicurazione	900,00	900,00	-	900,00	900,00	01	11	1	10	U.1.10.04.01.000	Economato	Sabatini Marcella

PEG 2017/2019- SPESE

S	11023190	GESTIONE AUTOMEZZI COMUNALI - SPESE PER TASSE DI CIRCOLAZIONE	180,00	180,00	-	180,00	180,00	01	11	1	10	U.1.10.05.03.000	Economato	Sabatini Marcella
S	11030390	Rimborsi spese per missioni effettuate dal personale dell'UFFICIO TECNICO	128,00	159,50	-	128,00	128,00	01	06	1	03	U.1.03.02.02.000	Economato	Sabatini Marcella
S	11040410	Rimborsi spesa missioni effettuate dal personale degli UFFICI DEMOGRAFICI	102,00	154,00	-	102,00	102,00	01	07	1	03	U.1.03.02.02.000	Economato	Sabatini Marcella
S	11060310	Oneri e prestazioni passive a favore di amministrazioni centrali	200,00	200,00	-	200,00	200,00	01	11	1	04	U.1.04.01.01.000	Economato	Sabatini Marcella
S	11060320	Oneri e prestazioni passive a favore di amministrazioni locali	1.200,00	1.713,73	-	1.200,00	1.200,00	01	11	1	04	U.1.04.01.02.000	Economato	Sabatini Marcella
S	11070240	Rimborso spese per missioni effettuate dal personale dell'UFFICIO TRIBUTI	50,00	61,80	-	50,00	50,00	01	04	1	03	U.1.03.02.02.000	Economato	Sabatini Marcella
S	13010410	Rimborsi spesa per missioni effettuate dal personale della POLIZIA MUNICIPALE	100,00	200,00	-	100,00	100,00	03	01	1	03	U.1.03.02.02.000	Economato	Sabatini Marcella
S	13010720	Gestione MEZZI in dotazione POLIZIA MUNICIPALE: tasse automobilistiche	400,00	400,00	-	400,00	400,00	03	01	1	02	U.1.02.01.09.000	Economato	Sabatini Marcella
S	13010730	Gestione MEZZI in dotazione POLIZIA MUNICIPALE: premi assicurativi	3.200,00	3.200,00	-	3.200,00	3.200,00	03	01	1	10	U.1.10.04.01.000	Economato	Sabatini Marcella
S	15010600	IMU su beni di proprietà COMUNALE	1.200,00	1.200,36	-	-	-	01	05	1	02	U.1.02.01.12.000	Economato	Sabatini Marcella
S	16150410	Rimborso spese missioni effettuate dal personale dell'UFFICIO SERVIZI SOCIALI	50,00	100,00	-	50,00	50,00	12	05	1	03	U.1.03.02.02.000	Economato	Sabatini Marcella
S	17010510	Spese per la gestione dei MEZZI addetti alla VIABILITA' in dotazione all'Ufficio tecnico - tasse di circolazione	135,00	135,00	-	135,00	135,00	10	05	1	02	U.1.02.01.09.000	Economato	Sabatini Marcella
S	17010520	Spese per la gestione dei MEZZI addetti alla VIABILITA' in dotazione all'Ufficio tecnico - premi assicurativi	2.000,00	2.000,00	-	2.000,00	2.000,00	10	05	1	10	U.1.10.04.01.000	Economato	Sabatini Marcella
S	17010530	Spese per la gestione dei MEZZI addetti alla VIABILITA' in dotazione all'Ufficio tecnico - altri beni di consumo	1.500,00	1.585,00	-	1.500,00	1.500,00	10	05	1	03	U.1.03.01.02.000	Economato	Sabatini Marcella
TOTALE RISORSE ASSEGNATE AL SERVIZIO			137.996,00	152.431,66	-	137.310,00	134.810,00						Economato Totale	Sabatini Marcella
S	11010100	Indennit... al SINDACO, agli ASSESSORI, ai CONSIGLIERI COMUNALI - L. 265/99 e D.M. 119/00	76.281,00	77.745,50	-	76.281,00	76.281,00	01	01	1	03	U.1.03.02.01.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
S	11010500	Compensi e rimborsi spese ai componenti del COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI (art. 241 D.Lgs 267/00)	7.000,00	15.441,32	-	7.000,00	7.000,00	01	01	1	03	U.1.03.02.01.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
S	11022800	Spese per il servizio di TESORERIA comunale e gestione conti correnti	2.230,00	2.358,86	-	2.000,00	2.000,00	01	03	1	03	U.1.03.02.17.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
S	11022920	Spese per elaborazione dichiarazioni fiscali	2.440,00	2.440,00	-	2.440,00	2.440,00	01	03	1	03	U.1.03.02.17.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
S	14060500	INTERESSI PASSIVI per mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi ai SERVIZI della PUBBLICA ISTRUZIONE	5.650,00	5.650,00	-	7.716,00	7.415,00	04	02	1	07	U.1.07.05.04.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella

PEG 2017/2019- SPESE

S	14070500	INTERESSI PASSIVI per mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi al servizio - MUSEI, BIBLIOTECHE ECC.	5.345,00	5.345,00	-	5.150,00	4.948,00	05	02	1	07	U.1.07.05.04.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
S	15010300	INTERESSI PASSIVI per mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi all'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	1.300,00	1.300,00	-	1.255,00	1.208,00	08	02	1	07	U.1.07.05.04.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
S	16010800	INTERESSI PASSIVI per mutui ed indebitamenti patrimoniali per - GESTIONE DELTERRITORIO	13.955,00	13.955,00	-	16.261,00	15.617,00	08	01	1	07	U.1.07.05.04.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
S	16060700	INTERESSI PASSIVI per mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi ai CIMITERI	42.735,00	42.735,00	-	40.995,00	39.171,00	12	09	1	07	U.1.07.05.04.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
S	16080500	INTERESSI PASSIVI per mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi al SERVIZIO FOGNATURE	9.610,00	9.610,00	-	9.275,00	8.925,00	09	04	1	07	U.1.07.05.04.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
S	16100900	INTERESSI PASSIVI per mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi a PARCHI, GIARDINI e VERDE PUBBLICO	5.560,00	5.560,00	-	5.311,00	5.051,00	09	02	1	07	U.1.07.05.04.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
S	16130900	INTERESSI PASSIVI per mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi agli IMPIANTI SPORTIVI	5.240,00	5.240,00	-	4.013,00	2.733,00	06	01	1	07	U.1.07.05.04.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
S	16160500	COPERTURA costi sociali ISTITUZIONE CASA DI RIPOSO	110.000,00	134.070,02	-	95.000,00	95.000,00	12	03	1	04	U.1.04.01.04.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
S	16160550	TRASFERIMENTO RENDITA VIA ISOLA (come da lascito)	15.494,00	46.482,00	-	15.494,00	15.494,00	12	03	1	04	U.1.04.01.04.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
S	16160600	INTERESSI PASSIVI per mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi alle STRUTTURE RESIDENZIALI E RICOVERI PER ANZIANI	11.541,00	11.541,00	-	4.670,00	4.493,00	12	03	1	07	U.1.07.05.04.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
S	17011500	INTERESSI PASSIVI su mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi alla VIABILITA'	31.595,00	31.595,00	-	30.153,00	28.641,00	10	05	1	07	U.1.07.05.04.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
S	17011510	INTERESSI PASSIVI su mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi alla ILLUMINAZIONE PUBBLICA	2.195,00	2.195,00	-	2.118,00	2.038,00	10	05	1	07	U.1.07.05.04.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
S	17020450	Servizio di TRASPORTO PUBBLICO URBANO - bacino S	62.270,00	62.270,00	-	62.270,00	62.270,00	10	02	1	03	U.1.03.02.15.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
S	17020550	Copertura perdita d'esercizio ACTS spa	22.239,00	22.239,00	-	22.239,00	22.239,00	10	02	1	04	U.1.04.03.02.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
S	17030100	Contributi per la manutenzione di OPERE IDRAULICHE e DI NAVIGAZIONE INTERNA (OO.MM.)	130,00	130,00	-	40,00	40,00	10	03	1	04	U.1.04.01.01.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
S	19000200	Fondo crediti di dubbia e difficile esazione	213.056,00	-	-	248.124,00	247.524,00	20	02	1	10	U.1.10.01.03.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
S	19000300	Rimborso Fondo di Riequilibrio Sperimentale	578.312,00	613.131,15	-	551.100,00	551.100,00	18	01	1	04	U.1.04.01.01.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella

PEG 2017/2019- SPESE

S	19000400	I.V.A. a DEBITO del comune da versare all'ERARIO	30.000,00	30.188,00	-	30.000,00	30.000,00	01	03	1	10	U.1.10.03.01.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
S	19000800	Restituzione di entrate e proventi diversi a favore di FAMIGLIE	1.000,00	1.550,00	-	1.000,00	1.000,00	01	03	1	04	U.1.04.02.05.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
S	19000810	Restituzione di entrate e proventi diversi a favore di IMPRESE	500,00	500,00	-	500,00	500,00	01	03	1	04	U.1.04.03.99.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
S	19001800	ONERI straordinari di gestione	1.000,00	-	-	1.000,00	1.000,00	01	11	1	10	U.1.10.99.99.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
S	19001900	Oneri per estinzione anticipata mutui	31.100,00	31.100,00	-	-	-	01	03	1	08	U.1.08.99.01.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
S	19007000	Restituzione di parte corrente di somme non dovute o incassate in eccesso a favore di AMMINISTRAZIONI CENTRALI (vedi capitolo in entrata 0305700)	10.000,00	11.476,00	-	10.000,00	10.000,00	18	01	1	09	U.1.09.99.01.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
S	19007400	Restituzione di parte corrente di somme non dovute o incassate in eccesso a favore di FAMIGLIE (vedi capitolo in entrata 0305740)	10.000,00	-	-	10.000,00	10.000,00	01	03	1	09	U.1.09.99.04.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
S	26160800	CASA DI RIPOSO - trasferimenti per interventi straordinari	12.420,00	12.420,00	-	-	-	12	03	2	03	U.2.03.01.02.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
S	30000400	QUOTE DI CAPITALE PER ESTINZIONE DI MUTUI	358.609,00	358.609,00	-	141.744,00	148.419,00	50	02	4	03	U.4.03.01.04.000	Servizio Ragioneria	Sabatini Marcella
TOTALE RISORSE ASSEGNATE AL SERVIZIO			1.678.807,00	1.556.876,85	-	1.403.149,00	1.402.547,00						Servizio Ragioneria Totale	Sabatini Marcella
TOTALE RISORSE ASSEGNATE AL RESPONSABILE			1.816.803,00	1.709.308,51	-	1.540.459,00	1.537.357,00							Sabatini Marcella Totale

ESERCIZIO FINANZIARIO 2017/2019

AREA POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile BRIANO Marina

Sindaco NASUTI Gianluca

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Le funzioni ed il ruolo della Polizia Locale sono disciplinati da norme statali, regionali e comunali che individuano il fine dell'attività nel controllo del territorio attraverso mezzi, strumenti e risorse umane di specifica professionalità.

Oltre a ciò è necessario garantire il funzionamento del Comando e l'erogazione dei servizi e delle attività amministrative attribuite dall'Ente.

In particolare la Polizia Locale:

- controlla la viabilità;
- contribuisce, in collaborazione con le altre forze di polizia, al mantenimento della sicurezza intesa in tutte le sue accezioni;
- sovrintende al rispetto di tutta la normativa di competenza con particolare riferimento a quella sulla circolazione stradale;
- previene e reprime i comportamenti vietati;
- intraprende azioni atte a migliorare, razionalizzare e potenziare l'attività del Corpo, soprattutto il controllo del territorio anche mediante idonei investimenti sulle attrezzature e sui mezzi e la ricerca di sistemi per la razionalizzazione delle risorse;
- adempie a tutti i compiti amministrativi-burocratici assegnati predisponendo tutti gli atti relativi.

Nello specifico il comando:

- espleta servizio 365 giorni all'anno, festivi inclusi, coprendo l'arco temporale compreso tra le 07.00 e le 19.00 d'inverno e tra le 07,30 e le 01.30 d'estate;
- effettua attività di rapporto per l'utenza con 1 sportello aperto al pubblico con orario 09.00/12.00 dal lunedì al sabato;
- garantisce la presenza di proprio personale presso scuole;
- garantisce nel periodo estivo, negli orari ove confluisce maggior numero di persone, proprio personale che regola gli attraversamenti pedonali più importanti dell'Aurelia rafforzando il senso di sicurezza della cittadinanza e quella di controllo per prevenire e reprimere le violazioni;
- garantisce il controllo dei mezzi e del personale preposto alla guida degli autobus atti al trasporto degli alunni per le uscite organizzate dagli Istituti Scolastici;
- gestisce ed autorizza l'occupazione di suolo pubblico temporaneo e predispone pareri per il rilascio di concessioni permanenti di occupazione suolo pubblico;
- gestisce il proprio personale sia esterno che interno in merito a qualsiasi situazione straordinaria si verifichi sul territorio durante l'orario di servizio (interventi di viabilità e supporto per incendi);
- attività di ricerca e verifica in caso di possibili reati quali rinvenimento di cadaveri, incidenti mortali, furti; attivazione di altri servizi e supporto in caso di calamità quali alluvioni, casi di inquinamento, etc e garantisce il controllo del territorio ai fini della sicurezza dei cittadini prevenendo o reprimendo quei fenomeni di degrado del territorio anche in collaborazione con le altre Forze di Polizia;
- partecipa alla predisposizione delle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione oltre a rappresentarla con il Gonfalone del Comune;
- effettua gli interventi richiesti dal Questore a mezzo di ordinanze di servizio in ausilio all'ordine pubblico, in generale per tutte le manifestazioni, ma in particolare per quelle sportive e politiche;
- evade tutte le richieste di variazione anagrafica effettuando i necessari accertamenti;
- accompagna e dà ausilio al personale medico durante i Trattamenti Sanitari Obbligatori e gli Accertamenti Sanitari Obbligatori;
- veglia sul regolare svolgimento delle attività commerciali ai fini della tutela dei consumatori, della leale concorrenza tra le attività commerciali e della salvaguardia della salute pubblica;
- collaborare con l'ufficio Commercio; effettuare i controlli richiesti da altri uffici o enti; gestisce i procedimenti amministrativi relativi alle Manifestazioni Culturali/Sportive/Religiose/Istituzionali che si svolgono sul territorio anche in collaborazione con gli altri Uffici del Comune;
- collabora alla predisposizione dei Mercati, dei vari mercatini e di tutte le manifestazioni organizzate dal Comune per quanto riguarda la parte burocratico/amministrativa e gestisce quella operativa;
- effettua sopralluoghi e verifiche per conto di altri Enti Pubblici e delle altre aree del Comune, partecipa con proprio personale alle Commissioni Comunali di Vigilanza sui pubblici spettacoli e trattenimenti e rilascia pareri su tutte le materie di competenza;

- effettua i rilievi, la registrazione e l'elaborazione dei sinistri stradali, gli accertamenti per danni al patrimonio comunale o per quelli riconducibili alla responsabilità dell'Ente e riceve le parti interessate (coinvolti, periti assicurativi, avvocati) producendo gli atti e le copie e predisponendo la modulistica attinente;
- redige le statistiche delle attività per Enti esterni;
- organizza il servizio di videosorveglianza in funzione degli obiettivi prefissati o richiesti e gestisce le richieste di registrazioni video ai fini di polizia giudiziaria;
- verifica in tempo reale la situazione nel territorio mediante il sistema di videosorveglianza in dotazione oltre a supportare il personale operante mediante consultazione banche dati, ricerche, etc e coordinando i servizi;
- organizza il personale predisponendo i turni mensili, settimanali e serali, i recuperi, le ferie, i recuperi e le malattie;
- organizza l'acquisto del vestiario per gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale con relativo controllo, registrazione e rendicontazione,
- redige le informative dirette all'Autorità Giudiziaria necessarie al deferimento di soggetti autori di reati ed elabora, stende ed acquisisce tutti gli atti connessi all'attività di indagine utile nel procedimento penale (informazioni, sequestri, perquisizioni, interrogatori, etc.); si rapporta con l'autorità giudiziaria; partecipa alle udienze dibattimentali ed esegue attività operativa relativa alle segnalazioni di reati; riceve esposti e segnalazioni verificando luoghi, effettuando sopralluoghi ed acquisendo informazioni per accertare se quanto segnalato si configuri come reato; effettua attività delegata per specifici atti di P.G. su incarico dell'A.G. ed esegue attività operativa demandata dal Giudice in relazione a cause civili e penali;
- raccoglie le segnalazioni inoltrate via telefono, mail e protocollo e le richieste di intervento dei cittadini provvedendo ad evaderle al fine di garantire la soddisfazione dei bisogni dell'utenza assicurando tutta l'informazione possibile, anche con la consulenza;
- predispone e gestisce gli atti quali l'acquisto di mezzi, attrezzature, ed ogni altro materiale occorrente per la manutenzione delle attrezzature già in uso;
- gestisce la redazione di atti sulle materie di competenza (regolamenti, delibere, determine, etc.);
- redige pareri, nulla osta, documentazioni, ordinanze e ordini di servizio per la gestione delle manifestazioni sportive, religiose, istituzionali e tiene i rapporti con gli Enti, Uffici, Associazioni e Aziende Trasporto coinvolti oltre ad organizzare i servizi viabilistici necessari alla sicurezza e quelli di ausilio all'ordine pubblico;
- rilascia autorizzazioni temporanee per pubblicità, compresa quella fonica, per il transito in ZTL, per la sosta a titolo oneroso per i residenti e i contrassegni per i veicoli al servizio di persone disabili;
- garantisce l'iter amministrativo dei verbali per violazioni a norme diverse dal Codice della Strada di competenza dell'Ente redatti da Personale del Comando compreso l'inserimento nel sistema informatico, la stampa degli autoimbustanti, le notifiche, i pagamenti, le cauzioni, l'esibizione documenti, i sequestri amministrativi e le confische, le spese di custodia i fermi e le restituzioni, il sistema sequestri SIVES, i documenti ritirati, la procedura decurtazione punti patente, i ricorsi agli Enti preposti ed inoltre contabilizza gli introiti per riversare i proventi sui conti correnti presso la Tesoreria Comunale;
- predispone i ruoli dei verbali non pagati, i discarichi e la catalogazione dei verbali per la successiva consultazione; provvede ad evadere, previa verifica, le richieste visione atti nonché a redigere statistiche delle violazioni;
- predispone gli atti relativi al contenzioso avanti il Giudice di Pace relativamente alle opposizioni ex artt.22 e 23 della legge 689/1981 e presentati al Prefetto; presenza, con proprio personale alle udienze e redige gli atti per il conferimento degli incarichi agli avvocati in caso di proposizione di appello in Tribunale o Cassazione o per l'eventuale refusione di spese legali;
- provvede a predisporre ed aggiornare gli stampati in uso al personale, all'uso dell'interrogazione di tutte le banche dati collegate sia attraverso corsi interni, sia curando la procedura necessaria alla partecipazione a quelli esterni, cura la formazione e l'aggiornamento del personale;
- esamina i documenti e gli oggetti rinvenuti consegnati od inviati al Comando e li restituisce agli interessati, cura l'iter relativo ai veicoli abbandonati su suolo pubblico e recuperati.

INDICATORI DI ATTIVITA'

POLIZIA MUNICIPALE	2014	2015	2016
--------------------	------	------	------

n. rilievi incidenti stradali	22	20	29
n. sanzioni elevate per infrazioni al codice della strada	3789	4.141	4.228
n. contravvenzioni per sosta vietata	975	1.148	1.304
Chilometri percorsi da automezzi	19.194	18.238	18.375
n. atti di Polizia Giudiziaria	30	30	28
n. atti di Polizia Amministrativa	3	6	85
n. accertamenti anagrafici	363	294	267
n. ruoli emessi	609	639	661
n. dei contenziosi gestiti in materia sanzionatoria	10	6	12
n. partecipanti corsi patentino	0		
n. controlli edilizi	8	8	11
n. mezzi controllati posto di blocco	30	30	20
n. ordinanze viabilità	187	198	162
n. veicoli rimossi	82	106	98
n. atti notificati da messo comunale	395	408	342
Cosap: n. autorizzazioni occupazione temporanea rilasciate	158	183	165
n. controlli attività commerciali	20	20	25
n. denunce C.P.P. e modello S.D.I.	147	110	96
n. ordinanze / ingiunzioni emesse	4	0	7
n. partecipanti corsi educazione stradale	250	50	0
n.servizi per ordine pubblico	30	20	15
n. notizie di reato	0	4	0
n. atti pubblicati Albo Pretorio	531	560	533

RISORSE UMANE

CATEGORIA	IN RUOLO		TEMPO DETERMINATO		TOTALE
	full time	part time	full time	part time	
D5	1				1
D4					0
D3					0
D2					0
D1					0
C5	2				2
C4					0
C3	2				2
C2					0
C1	2				2
B5	1				1
TOTALE					8

RISORSE STRUMENTALI

DESCRIZIONE RISORSE	QUANTITA'
Personal Computer	6
Stampanti	6
Fotocopiatori	1
Armi in dotazione	11
Computer portatili	2
Macchine Fotografiche	2
Telefoni	4
Radio Portatili	10
Scanner	1
Fax	1
Ciclomotori	2
Automezzi	2
Stazione Mobile	1
Multifunzione	1
Stazione radio fissa	1
Palmari	2
Centrale operativa v.s.	2
Telecamere comunali	35
Telecamere P.S.	10

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1 :

GESTIONE SANZIONI EMESSE NEI CONFRONTI DI CITTADINI STRANIERI E RECUPERO CREDITI DELLE STESSE : considerato che il Comune di Albissola Marina, specialmente nel periodo estivo, in considerazione della spiccata vocazione turistica, è meta sempre più crescente di veicoli immatricolati in stati esteri per cui è sempre più ricorrente che il il Corpo di Polizia Locale accerti infrazioni alle norme di circolazione stradale o della sosta a carico di veicoli stranieri.

Modalità di esecuzione : affidamento a ditta specializzata per la gestione delle sanzioni emesse nei confronti di cittadini stranieri e per il recupero crediti delle stesse.

Descrizione indicatore : gestione delle pratiche

Unità di misura: chiusura dell'affidamento e gestione delle pratiche

Valore atteso: 100 %

Range minimo: 80%

Range massimo: 100 %

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2017

Obiettivo 2 :

AREA SOSTA PARCHEGGIO EX CAMPO DA BASEBALL : gestione dell'area ai fini della realizzazione dell'EXPO ALBISSOLA MARINA 2017 e riadattamento dell'area finalizzato ad area di parcheggio a pagamento estivo dal 01/06/2017 al 30/09/2017 ;in virtù della volontà dell'Amministrazione di ospitare la manifestazione EXPOM ALBISSOLA MARINA 2017 nell'area dell'ex campo da baseball che presenta dimensioni adeguate ad ospitare la manifestazione, l'area dovrà essere completamente riportata a suolo nudo eliminando tutte le installazioni effettuate nell'anno precedente per attivare l'area a parcheggio; dovranno essere pianificati percorsi pedonali in sicurezza e modificata l'entrata pedonale in quanto sarà l'ingresso della manifestazione e dovranno essere individuate aree atte alla sosta degli avventori l'evento. Alla fine della manifestazione dovrà essere nuovamente riadattato il tutto ai fini della sosta a pagamento nel periodo dal 01/06/2017 al 30/09/2017.

Modalità di esecuzione : diretta

Descrizione indicatore : EXPO 2017 ALBISSOLA MARINA e riapertura parcheggio

Unità di misura: fattibilità manifestazione e apertura parcheggio 01/06/2017

Valore atteso: rispetto delle date di inizio e fine degli eventi

Range minimo: 10 giorni di ritardo rispetto alle date di inizio e fine degli eventi

Range massimo: rispetto delle date di inizio e fine degli eventi

Tempi di esecuzione : Entro le date di inizio e fine eventi

Obiettivo 3:

DIRITTO ALLA SICUREZZA: attivazione specifici servizi che garantiscano la tranquillità, la serenità e la libertà dei cittadini: controllo struttura viale Rimembranze a seguito di insediamento da parte della Cooperativa Sociale “ Progetto città “ di Savona per l'accoglienza dei cittadini stranieri richiedenti protezione internazionale

L'insediamento di una struttura nel cuore del centro abitato atta all'accoglienza dei cittadini stranieri richiedenti protezione internazionale ha sollevato preoccupazione da parte dei cittadini in generale ma in particolar modo dagli abitanti della zona ove è ubicata la struttura.

Per favorire l'integrazione nell'ambito sociale e la sicura convivenza nei medesimi ambiti tra i vari soggetti dovrà essere istituito un particolare controllo dentro la struttura ed un controllo fortemente intensificato nell'area ove insiste detta struttura.

Modalità di esecuzione : diretta

Descrizione indicatore : passaggi automontati e/o motomontati

Unità di misura: numero dei passaggi

Valore atteso: 547 passaggi

Range minimo: 365 passaggi

Range massimo: 730 passaggi

Tempi di esecuzione : Sino al 31 dicembre 2017

Obiettivo 4:

CONTROLLO OSSERVANZA SMALTIMENTO RIFIUTI : attivazione specifici servizi al fine di vigilare sull'osservanza dello smaltimento dei rifiuti mediante modello porta/porta adottato dal Comune di Albissola Marina e relativa verbalizzazione nei confronti di coloro che non rispettano la normativa.

All'inizio dell'anno 2016 il Comune di Albissola Marina ha iniziato la raccolta rifiuti porta / porta che ha visto la popolazione coinvolta anche nell'organizzazione della divisione dei rifiuti e della calendarizzazione degli stessi per la raccolta. Superato un congruo periodo di adattamento si iniziò l'azione di controllo degli abbandoni o delle procedure di selezione non conformi alle normative.

Tale azione di controllo dovrà prevedere , se necessario, l'azione di verbalizzazione

Modalità di esecuzione : diretta +coordinamento ecoguardie
Descrizione indicatore : gestione pratiche
Unità di misura: numero controlli+ gestione pratiche
Valore atteso: 70%
Range minimo: 50%
Range massimo: 100 %
Tempi di esecuzione : dal 01/01/2017 al 31/12/2017

PEG 2017/2019 - ENTRATE

ENTRATE												
E	03010360	Sanzioni amministrative relative alla violazione del CODICE DELLA STRADA - arretrate	10.000,00	10.000,00	8.000,00	6.000,00	3	02	0200	E.3.02.02.01.000	Polizia Municipale	Briano Marina
E	03010410	Sanzioni amministrative per violazione CODICE DELLA STRADA	250.000,00	170.000,00	250.000,00	250.000,00	3	02	0200	E.3.02.02.01.000	Polizia Municipale	Briano Marina
E	03010420	Sanzioni accessorie relative al CODICE DELLA STRADA (rimozioni..)	12.000,00	15.570,00	12.000,00	12.000,00	3	02	0200	E.3.02.02.99.000	Polizia Municipale	Briano Marina
E	03010900	Proventi dei PARCHEGGI CUSTODITI e PARCHIMETRI - SERVIZIO IVA	348.000,00	348.119,00	350.000,00	350.000,00	3	01	0200	E.3.01.02.01.000	Polizia Municipale	Briano Marina
E	03020610	C.O.S.A.P temporanea	85.000,00	85.000,00	80.000,00	80.000,00	3	01	0300	E.3.01.03.01.000	Polizia Municipale	Briano Marina
E	04010750	Alienazione AUTOMEZZI in dotazione alla POLIZIA MUNICIPALE	-	4.000,00	-	-	4	04	0100	E.4.04.01.01.000	Polizia Municipale	Briano Marina
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL SERVIZIO			705.000,00	632.689,00	700.000,00	698.000,00					Polizia Municipale Totale	Briano Marina
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL RESPONSABILE			705.000,00	632.689,00	700.000,00	698.000,00						Briano Marina Totale

PEG 2017/2019- SPESE

SPESE														
	CAPITOLO	DESCRIZIONE	2017	CASSA	FPV	2018	2020	MISS	PROG	TIT	MACR	P.FINANZIARIO	SETTORE	RESPONSABILE
S	13010210	Fondo per la PREVIDENZA e ASSISTENZA INTEGRATIVA del corpo della POLIZIA MUNICIPALE - finanziato da art. 208 c. 4 cds	8.400,00	8.400,00	-	8.400,00	8.400,00	03	01	1	01	U.1.01.02.01.000	Polizia Municipale	Briano Marina
S	13010450	Spese di riscossione delle SANZIONI per VIOLAZIONE CODICE della STRADA - AGGI	3.000,00	9.644,06	-	3.000,00	3.000,00	03	01	1	03	U.1.03.02.03.000	Polizia Municipale	Briano Marina
S	13010500	Spese per il vestiario di servizio al personale - POLIZIA MUNICIPALE (Cap. E. 0301040)	3.000,00	4.997,14	-	2.000,00	2.000,00	03	01	1	03	U.1.03.01.02.000	Polizia Municipale	Briano Marina
S	13010550	Spese per l'armamento - esercitazioni e prest. servizi - POLIZIA MUNICIPALE (CAP.E.0301040)	1.200,00	2.202,00	-	1.200,00	1.200,00	03	01	1	03	U.1.03.02.04.000	Polizia Municipale	Briano Marina
S	13010600	FUNZIONAMENTO UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE: prestazione di servizi (cap e. 0301040)	250,00	750,00	-	250,00	250,00	03	01	1	03	U.1.03.02.09.000	Polizia Municipale	Briano Marina
S	13010610	FUNZIONAMENTO UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE: acquisto stampati, cancelleria e varie (CAP.E.0301040)	5.000,00	7.209,35	-	5.000,00	5.000,00	03	01	1	03	U.1.03.01.02.000	Polizia Municipale	Briano Marina
S	13010620	Rimborso SANZIONI codice della strada erroneamente versate	1.000,00	1.047,20	-	1.000,00	1.000,00	03	01	1	09	U.1.09.99.04.000	Polizia Municipale	Briano Marina
S	13010630	FUNZIONAMENTO UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE: acquisto pubblicazioni, riviste e giornali	300,00	300,00	-	300,00	300,00	03	01	1	03	U.1.03.01.01.000	Polizia Municipale	Briano Marina
S	13010700	Gestione MEZZI in dotazione POLIZIA MUNICIPALE: manutenzione	2.000,00	2.299,27	-	2.000,00	2.000,00	03	01	1	03	U.1.03.02.09.000	Polizia Municipale	Briano Marina
S	13010710	Gestione MEZZI in dotazione POLIZIA MUNICIPALE: altri beni di consumo	3.250,00	3.389,14	-	3.000,00	3.000,00	03	01	1	03	U.1.03.01.02.000	Polizia Municipale	Briano Marina
S	13010800	Spese per RIMOZIONE, DEMOLIZIONI e CUSTODIA mezzi ritrovati su suolo pubblico	11.200,00	15.930,78	-	11.400,00	11.400,00	03	01	1	03	U.1.03.02.13.000	Polizia Municipale	Briano Marina
S	13010900	MEZZI TECNICI funzionamento POLIZIA MUNICIPALE: collegamenti per consultazioni banche dati e manutenzione software	5.100,00	5.105,63	-	5.100,00	5.100,00	03	01	1	03	U.1.03.02.19.000	Polizia Municipale	Briano Marina
S	13010910	MEZZI TECNICI funzionamento POLIZIA MUNICIPALE: altri beni di consumo	500,00	-	-	500,00	500,00	03	01	1	03	U.1.03.01.02.000	Polizia Municipale	Briano Marina
S	13010920	MEZZI TECNICI funzionamento POLIZIA MUNICIPALE: accesso a banche dati, utenze e canoni	4.000,00	5.156,79	-	4.000,00	4.000,00	03	01	1	03	U.1.03.02.05.000	Polizia Municipale	Briano Marina
S	16010900	Spese per il controllo del territorio comunale - UTENZE	2.300,00	5.881,24	-	2.300,00	2.300,00	03	01	1	03	U.1.03.02.05.000	Polizia Municipale	Briano Marina

PEG 2017/2019- SPESE

S	16010910	Spese per il CONTROLLO del TERRITORIO comunale - servizi informatici per la gestione e manutenzione di apparecchiature	2.000,00	5.871,05	-	2.000,00	2.000,00	03	01	1	03	U.1.03.02.19.000	Polizia Municipale	Briano Marina
S	17010890	Spese per il MIGLIORAMENTO della CIRCOLAZIONE STRADALE e il POTENZIAMENTO SEGNALETICA - acquisto beni	4.000,00	4.000,00	-	4.000,00	4.000,00	10	05	1	03	U.1.03.01.02.000	Polizia Municipale	Briano Marina
S	17010900	Spese per il MIGLIORAMENTO della CIRCOLAZIONE STRADALE e il POTENZIAMENTO SEGNALETICA - manutenzione	2.000,00	5.000,00	-	2.000,00	2.000,00	10	05	1	03	U.1.03.02.09.000	Polizia Municipale	Briano Marina
S	17011000	GESTIONE E MANUTENZIONE DI APPARECCHIATURE LEGATE ALLA CIRCOLAZIONE STRADALE - servizi ausiliari	25.500,00	31.652,42	-	25.500,00	25.500,00	10	05	1	03	U.1.03.02.13.000	Polizia Municipale	Briano Marina
S	17011020	GESTIONE E MANUTENZIONE DI APPARECCHIATURE LEGATE ALLA CIRCOLAZIONE STRADALE - manutenzione	1.000,00	5.459,10	-	1.000,00	1.000,00	10	05	1	03	U.1.03.02.09.000	Polizia Municipale	Briano Marina
S	17011050	Spese gestione AREE destinate a PARCHEGGIO A PAGAMENTO	53.608,00	67.009,79	-	53.608,00	53.608,00	10	05	1	03	U.1.03.02.15.000	Polizia Municipale	Briano Marina
S	17011060	Spese per la GESTIONE delle AREE destinate a PARCHEGGIO A PAGAMENTO - utenze	1.900,00	2.187,80	-	1.900,00	1.900,00	10	05	1	03	U.1.03.02.05.000	Polizia Municipale	Briano Marina
S	23010200	ACQUISTO MEZZI TECNICI PER IL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE - HARDWARE	2.500,00	8.372,93	-	2.500,00	2.500,00	03	01	2	02	U.2.02.01.07.000	Polizia Municipale	Briano Marina
S	23010210	ACQUISTO MEZZI TECNICI PER IL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE - MOBILI E ARREDI	500,00	861,12	-	500,00	500,00	03	01	2	02	U.2.02.01.03.000	Polizia Municipale	Briano Marina
S	23010220	Acquisto MEZZI TECNICI per la polizia municipale mezzi di trasporto	10.000,00	24.000,00	-	6.000,00	-	03	01	2	02	U.2.02.01.01.000	Polizia Municipale	Briano Marina
S	25010900	MANUTENZIONE E CONTROLLO DEI TERRITORIO - apparecchiature hardware	5.000,00	17.179,31	-	5.000,00	5.000,00	03	01	2	02	U.2.02.01.07.000	Polizia Municipale	Briano Marina
S	27010200	SPESE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE - asfalti e segnaletica orizzontale	20.000,00	25.000,00	-	10.000,00	10.000,00	10	05	2	02	U.2.02.01.09.000	Polizia Municipale	Briano Marina
S	27010220	SPESE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE MEDIANTE IL POTENZIAMENTO DELLA SEGNALETICA	3.000,00	7.177,72	-	3.000,00	3.000,00	10	05	2	02	U.2.02.01.99.000	Polizia Municipale	Briano Marina
S	27010850	TOPONOMASTICA - manutenzione vie e piazze comunali	1.000,00	1.559,98	-	1.000,00	1.000,00	10	05	2	02	U.2.02.01.99.000	Polizia Municipale	Briano Marina
TOTALE RISORSE ASSEGNATE AL SERVIZIO			182.508,00	277.643,82	-	167.458,00	161.458,00						Polizia Municipale Totale	Briano Marina Totale
TOTALE RISORSE ASSEGNATE AL RESPONSABILE			182.508,00	277.643,82	-	167.458,00	161.458,00							Briano Marina Totale

ESERCIZIO FINANZIARIO 2017/2019

AREA PUBBLICA ISTRUZIONE E
SERVIZI SOCIALI

Responsabile Clara Corizzato

Assessore Nicoletta Negro

ATTIVITA' DEL SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

Le attività del Servizio Pubblica Istruzione sono finalizzate principalmente a garantire il diritto allo studio, rafforzando il collegamento tra l'Amministrazione Comunale ed il mondo educativo scolastico e non, al fine di offrire una rete di servizi/opportunità/iniziative volti a garantire il benessere psico-fisico ed il raggiungimento del miglior risultato scolastico/educativo/formativo dell'infanzia e delle giovani generazioni, favorendo anche il processo di integrazione ed inclusione di soggetti in difficoltà (es. studenti stranieri, soggetti con disabilità a vari livelli, etc.). L'offerta formativa proposta viene condivisa e partecipata con le famiglie ed il territorio, al fine di rispondere al meglio alle attuali esigenze della cittadinanza.

Nella fattispecie, le scuole vengono sostenute nello svolgimento delle attività didattiche (anche tramite il finanziamento di attività integrative) e di organizzazione. Vengono garantiti, secondo criteri di professionalità e qualità, l'erogazione ed il controllo del servizio di refezione scolastica, l'erogazione ed il controllo del servizio di trasporto scolastico, l'erogazione ed il controllo dell'assistenza specialistica nel caso di frequenza di alunni disabili, la mediazione culturale nel caso di presenza di studenti stranieri in difficoltà. Viene garantito quanto disposto dalla normativa nazionale e regionale in merito alle borse di studio per gli alunni.

Vengono, inoltre, supportate le strutture private che contribuiscono a garantire il soddisfacimento dei bisogni del territorio, laddove il servizio pubblico risulta deficitario.

INDICATORI DI ATTIVITA' SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

	2015	2016
n. scuole statali a cui vengono rivolti i servizi	3	3
n. scuole paritarie a cui vengono rivolti i servizi	1	1
n. progetti per le scuole cittadine a carico del Comune	10	11
n. domande presentate per la fornitura gratuita dei testi scolastici	566	575
n. gratuità concesse per la fornitura gratuita dei testi scolastici	566	575
n. borse di studio richieste	17	12
n. borse di studio concesse	17	12
n. domande presentate per la mensa scolastica	280	293
n. ammessi alla mensa scolastica	280	293
n. domande presentate per l'esonero/riduzione pagamento della mensa	20	16
n. domande per il trasporto scolastico	90	75
n. ammessi al servizio di trasporto scolastico	90	75
n. alunni con assistenza specialistica	11	10
n. ore concesse per assistenza specialistica	2571	2556
n. deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale	9	7
n. determinazioni	25	16

OBIETTIVI DI GESTIONE SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

Gli **obiettivi** concreti che l'Assessorato si pone, in riferimento al servizio Pubblica Istruzione, sono i seguenti:

1. **applicare la nuova convenzione con l'Istituto Comprensivo Albissole, approvata a fine 2016, per mantenere l'efficace rapporto di collaborazione con l'istituzione scolastica, ottimizzando i vari interventi effettuati dal Comune a favore delle diverse scuole, con semplificazioni per l'Amministrazione Comunale**

Modalità di esecuzione: diretta, in collaborazione con l'ICA

Descrizione indicatore: applicazione convenzione con Istituto Comprensivo Albisole per progetti ed interventi comunali nelle scuole statali del territorio
Unità di misura: percentuale
Valore atteso: 70%
Range minimo: 50%
Range massimo: 100%
Tempi di esecuzione: entro il 31 dicembre

Obiettivo specifico: ottimizzare gli interventi del Comune, garantendo la stessa qualità di servizio ma responsabilizzando maggiormente l'Istituzione Scolastica a favore di snellimenti procedurali per il nostro Ente.

2. effettuare nuova gara d'appalto per l'affidamento del servizio di refezione scolastica per le scuole pubbliche del territorio

Modalità di esecuzione: diretta, con gestione esterna del servizio e tramite CUC di appartenenza
Descrizione indicatore: gara servizio refezione scolastica
Unità di misura: percentuale
Valore atteso: 70%
Range minimo: 50%
Range massimo: 100%
Tempi di esecuzione: entro metà settembre 2017

Obiettivo specifico: ridurre i costi del servizio e gli adempimenti a carico del Comune e migliorare la qualità del servizio stesso.

ATTIVITA' DEI SERVIZI SOCIALI

Le funzioni esercitate nel campo sociale riguardano aspetti molteplici della vita del cittadino che richiedono interventi diretti ed indiretti dell'Ente, dalla nascita dell'individuo fino all'età senile. Un ruolo importante è svolto dalla Conferenza dei Sindaci quale supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche sociali, sia a livello locale sia a livello regionale. Alcune funzioni vengono esercitate tramite una gestione associata dei servizi a livello sovracomunale (Ambito territoriale nr. 28 con sede principale nel limitrofo Comune di Albisola Superiore e sede distaccata nel Comune di Albissola Marina). In particolare l'ATS 28, in collaborazione con il nostro Ente, garantisce la prevenzione e la cura del disagio sociale tramite servizi di assistenza domiciliare, servizi di appoggio, erogazione di contributi economici generici, ecc., con l'obiettivo di consolidare progressivamente il sistema integrato dei servizi sociali a livello locale, anche per un risparmio della spesa.

Le attività svolte direttamente dall'Ente sono principalmente indirizzate al sostegno alle famiglie per

- la situazione abitativa (contributi economici per spese dell'alloggio, gestione delle emergenze, sfratti, ecc.),
- la gestione dei figli, tramite
 - . contributi economici, anche erogati dallo Stato (assegni di maternità e per nuclei numerosi),
 - . l'erogazione dei servizi di asilo nido, biblioteca dei bambini e scuola di musica (aperta anche agli adulti), centri aggregativi e culturali ma anche sociali, per le finalità previste dai singoli regolamenti,
- l'organizzazione di iniziative e manifestazioni per le diverse tipologie di utenze, al fine di favorire l'aggregazione, la conoscenza e la prevenzione di fenomeni di isolamento e di disagio (festival della letteratura, concerti musicali, soggiorni climatici, gite giornaliere, ecc).

Inoltre, da circa metà anno, verrà probabilmente sciolta l'Istituzione Casa di Riposo Comunale e la struttura verrà incorporata tra i servizi sociali garantiti direttamente dall'Amministrazione Comunale, a favore delle persone anziane.

L'Ente interviene direttamente anche nei casi di difficoltà di gestione delle situazioni in famiglia, con l'appoggio di strutture adeguate e il relativo intervento economico a sostegno delle rette, quando necessario.

Viene, inoltre, garantita collaborazione e sostegno, anche economico, alle associazioni del privato sociale al fine di offrire alla cittadinanza servizi integrati, con migliore soddisfazione dell'utenza.

INDICATORI DI ATTIVITA' SERVIZI SOCIALI

Servizi per minori	2015	2016
n. posti asilo nido	16 residenti + 8 non residenti a gestione Coop. concessionaria	16 residenti + 7 non residenti a gestione Coop.conces.
n. di nuove domande di ammissione per asilo nido	14 (di cui 3 per a. 2016)	11 residenti (di cui 3 per anno 2017)
n. di nuove domande accolte	11	8 residenti
n. posti coperti	23	23
n. di domande ritirate nel corso dell'anno	7	7
n. di bambini disabili inseriti	0	0
n. di giornate di apertura del servizio durante l'anno	230	220
n. delle domande in lista d'attesa per l'ingresso al nido	0 (3 per a. 2016)	0
n. domande iscrizione servizio biblioteca dei bambini	92	100
n. domande accolte per servizio biblioteca dei bambini	92	100
n. di giornate di apertura del servizio durante l'anno	230	220
 Servizi per gli adulti		
n. utenti assistenza alloggiativa	12	14
n. istruttorie per esonero/riduzione tassa rifiuti	16	22
n. contributi assegno maternità/nucleo familiare	10	8
n. contributi generici e/o straordinari	26	36
 Servizi sociali diversi		
n. integrazioni rette in struttura	0	0
n. associazioni, cooperative sociali, gruppi volontariato	15	17
n. contributi associazioni	8	5
n. eventi	43	44
n. accesso sportello di segretariato sociale	500	500 (stima)
n. iscritti scuola di musica comunale	105	110
n. sedute Comitato Gestione Scuola di Musica	2	2
n. utenti in carico ad ATS nr. 28	92	150
n. deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale	16	15
n. determinazioni	41	30

Le varie attività promosse dai servizi sociali hanno come **obiettivo** comune la prevenzione del disagio e la promozione del benessere, attraverso le seguenti azioni:

1) fronteggiare l'emergenza abitativa e la richiesta di alloggi E.R.P.

Modalità di esecuzione: diretta in collaborazione con ARTE
Descrizione indicatore: riduzione dell'utilizzo di alloggi parcheggio a favore di sistemazione in alloggi stabili
Unità di misura: numero utenti
Valore atteso: limitazione a 7 utenti sistemati in alloggi parcheggio
Range minimo: 10 utenti in alloggi parcheggio
Range massimo: 5 utenti in alloggi parcheggio
Tempi di esecuzione: entro 31 dicembre

Obiettivo specifico: ridurre le sistemazioni precarie sia per il benessere delle persone sia per un risparmio dei costi per l'Ente

2) effettuare nuova gara d'appalto per l'affidamento del servizio di asilo nido

Modalità di esecuzione: diretta, con gestione esterna del servizio e tramite CUC di appartenenza
Descrizione indicatore: gara servizio asilo nido
Unità di misura: percentuale
Valore atteso: 70%
Range minimo: 50%
Range massimo: 100%
Tempi di esecuzione: entro fine agosto 2017

Obiettivo specifico: ridurre i costi del servizio per l'Ente e migliorare la qualità del servizio stesso.

3) gestire l'assorbimento della Casa di Riposo Comunale tra i servizi comunali, a seguito dello scioglimento dell'Istituzione, senza creare disagi per l'utenza.

Modalità di esecuzione: diretta, in collaborazione con le associazioni, la cooperativa e il personale che operano all'interno della struttura
Descrizione indicatore: adeguamento procedure ed organizzazione per passaggio da Istituzione a Casa di Riposo Comunale
Unità di misura: percentuale
Valore atteso: 70%
Range minimo: 50%
Range massimo: 100%
Tempi di esecuzione: entro fine dicembre 2017

Obiettivo specifico: gestire il cambiamento, ottimizzando le procedure, senza disagi.

Nel particolare momento storico in cui ci troviamo la sfida è

- mantenere gli attuali servizi evitando aumenti tariffari,
- potenziare e migliorare gli interventi a favore delle fasce più deboli, per far fronte all'attuale crisi economica ed occupazionale che ha colpito la popolazione;
- ridurre i procedimenti a carico dell'Amministrazione Comunale, in considerazione della carenza di personale.

RISORSE UMANE SERVIZIO P.I. E SOCIALE

SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI	posti coperti	posti in pianta
responsabile Clara Corizzato	.1 Cat.C1 distaccat o all'ATS nr.28 al 50% .1 Cat.C2 .1 Cat.D5	
Totale 3 dipendenti		

RISORSE STRUMENTALI SERVIZIO P.I. E SOCIALE

DESCRIZIONE RISORSA	N.
Personal Computer	3
Stampanti	3
Fax	3
Scanner	3
Collegamenti a internet	3
Telefoni	3
Postazioni di lavoro	3

PEG 2017/2019 - ENTRATE

	CAPITOLO	DESCRIZIONE	2017	CASSA	2018	2020	TIT	TIP	CAT	P.FINANZIARIO	SETTORE	RESPONSABILE
E	02022310	CONTR.REGIONALE PER ASSISTENZA ALUNNI MINORATI FISICI PSICHICI E SENSORIALI (FIN.U 1404090) LEGGE REG. 23/80 ART. 13	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	2	0101	02	E.2.01.01.02.000	Pubblica Istruzione	Corizzato Clara
E	02022330	Contributo per borse di studio L.R. 15/2006 art. 12 (att. integrative, contr. laboratorio, trasporto e mensa scolastica, libri di testo)	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	2	0101	02	E.2.01.01.02.000	Pubblica Istruzione	Corizzato Clara
E	03010700	Proventi dei servizi di MENSA e REFEZIONE SCUOLA dell'INFANZIA (finanzia parz. CAP.1404010) - SERVIZIO IVA	6.000,00	12.972,06	6.000,00	6.000,00	3	01	0200	E.3.01.02.01.000	Pubblica Istruzione	Corizzato Clara
E	03010710	Proventi dei servizi di MENSA e REFEZIONE SCUOLA PRIMARIA (finanzia parz. CAP. 1404011) - SERVIZIO IVA	4.500,00	11.208,90	4.500,00	4.500,00	3	01	0200	E.3.01.02.01.000	Pubblica Istruzione	Corizzato Clara
E	03010720	Proventi dei servizi di MENSA e REFEZIONE SCUOLA SEC. DI PRIMO GRADO (finanzia parz. CAP. 1404015) - SERVIZIO IVA	1.000,00	-	1.000,00	1.000,00	3	01	0200	E.3.01.02.01.000	Pubblica Istruzione	Corizzato Clara
E	03010730	Rimborso spese da ISTITUZIONI SCOLASTICHE per mensa insegnanti	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	2	0101	01	E.2.01.01.01.000	Pubblica Istruzione	Corizzato Clara
E	03010750	Proventi utenti SERVIZIO SCUOLABUS (U.CAP.1404022) - SERVIZIO IVA	15.000,00	15.188,00	18.000,00	18.000,00	3	01	0200	E.3.01.02.01.000	Pubblica Istruzione	Corizzato Clara
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL SERVIZIO			39.500,00	52.368,96	42.500,00	42.500,00					Pubblica Istruzione Totale	Corizzato Clara
E	01010980	Quota del 5 per mille dell'IRPEF destinata al Comune per attivit... sociali (art. 63 bis DL 112/2008)	800,00	800,00	800,00	800,00	1	0104	06	E.1.01.04.06.000	Servizi Sociali	Corizzato Clara
E	02020200	Contributo regionale per il sostegno alle locazioni (L. 431/98 art. 11) - vedi cap. u. 16150900	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00	2	0101	02	E.2.01.01.02.000	Servizi Sociali	Corizzato Clara
E	02050200	Contributi da altri comuni per attivit... sociali legate all'assistenza dei minori	2.000,00	7.670,00	2.000,00	2.000,00	2	0101	02	E.2.01.01.02.000	Servizi Sociali	Corizzato Clara
E	03010800	PROVENTI DI CORSI EXTRASCOL.DI INSEGNAMENTO DI ARTI,SPORT ED ALTRE DISCIPLINE(CAP. 1616010) - servizio IVA	800,00	1.635,68	800,00	800,00	3	01	0200	E.3.01.02.01.000	Servizi Sociali	Corizzato Clara
E	03052000	Rimborso spese anticipate alloggi locati a persone seguite dai SERVIZI SOCIALI	6.000,00	6.406,52	6.000,00	6.000,00	3	05	0200	E.3.05.02.03.000	Servizi Sociali	Corizzato Clara
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL SERVIZIO			20.600,00	27.512,20	20.600,00	20.600,00					Servizi Sociali Totale	Corizzato Clara
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL RESPONSABILE			60.100,00	79.881,16	63.100,00	63.100,00						Corizzato Clara Totale

PEG 2017/2019- SPESE

SPESE														
	CAPITOLO	DESCRIZIONE	2017	CASSA	FPV	2018	2020	MISS	PROG	TIT	MACR	P.FINANZIARIO	SETTORE	RESPONSABILE
S	14010500	SCUOLA DELL'INFANZIA: utenze	10.900,00	15.622,55	-	11.000,00	11.000,00	04	01	1	03	U.1.03.02.05.000	Pubblica Istruzione	Corizzato Clara
S	14010510	SCUOLA DELL'INFANZIA: acquisto altri beni di consumo	1.000,00	1.600,00	-	1.000,00	1.000,00	04	01	1	03	U.1.03.01.02.000	Pubblica Istruzione	Corizzato Clara
S	14010600	Contributo a scuole dell'INFANZIA gestite da privati	2.000,00	4.000,00	-	2.000,00	2.000,00	04	01	1	04	U.1.04.04.01.000	Pubblica Istruzione	Corizzato Clara
S	14020500	SCUOLE PRIMARIA: utenze	17.000,00	24.274,72	-	17.000,00	17.000,00	04	02	1	03	U.1.03.02.05.000	Pubblica Istruzione	Corizzato Clara
S	14020510	SCUOLE PRIMARIA: acquisto altri beni di consumo	2.000,00	3.184,90	-	2.000,00	2.000,00	04	02	1	03	U.1.03.01.02.000	Pubblica Istruzione	Corizzato Clara
S	14020550	SCUOLE PRIMARIA: fornitura gratuita libri di testo - acq. beni	7.500,00	7.743,08	-	7.500,00	7.500,00	04	02	1	03	U.1.03.01.01.000	Pubblica Istruzione	Corizzato Clara
S	14030100	SCUOLE SECONDARIA DI 1° GRADO: utenze	8.000,00	10.324,13	-	8.000,00	8.000,00	04	02	1	03	U.1.03.02.05.000	Pubblica Istruzione	Corizzato Clara
S	14030110	SCUOLE SCUOLE SECONDARIA DI 1° GRADO: acquisto altri beni di consumo	9.000,00	-	-	10.000,00	10.000,00	04	02	1	03	U.1.03.01.02.000	Pubblica Istruzione	Corizzato Clara
S	14040100	Servizio MENSA scuola dell'INFANZIA (finanziato parz. da CAP.E 0202200 - 0301070) - servizio a IVA	16.000,00	23.039,35	-	16.000,00	16.000,00	04	06	1	03	U.1.03.02.15.000	Pubblica Istruzione	Corizzato Clara
S	14040110	Servizio MENSA scuola PRIMARIA (FIN. DA CAP.E.0301071 - 0202200) - SERVIZIO IVA	13.500,00	-	-	13.500,00	13.500,00	04	06	1	03	U.1.03.02.15.000	Pubblica Istruzione	Corizzato Clara
S	14040150	Servizio MENSA scuola SECONDARIA DI 1° GRADO (FINANZ.DA CAP.E.0202200 - 0301072) - SERVIZIO IVA	6.600,00	9.736,89	-	6.600,00	6.600,00	04	06	1	03	U.1.03.02.15.000	Pubblica Istruzione	Corizzato Clara
S	14040220	Spese per la gestione del SERVIZIO SCUOLABUS - contratti di servizio - servizio IVA	52.000,00	63.667,52	-	52.000,00	52.000,00	04	06	1	03	U.1.03.02.15.000	Pubblica Istruzione	Corizzato Clara
S	14040410	Spese scuole dell'obbligo attivit... parascolastiche - contratti di servizio	-	18,00	-	-	-	04	06	1	03	U.1.03.02.15.000	Pubblica Istruzione	Corizzato Clara
S	14040420	Trasferimenti a favore di ISTITUTI SCOLASTICI	22.500,00	33.800,00	-	22.000,00	22.000,00	04	06	1	04	U.1.04.01.01.000	Pubblica Istruzione	Corizzato Clara
S	14040510	Fornitura attrezzatura didattica	-	200,00	-	-	-	04	06	1	03	U.1.03.01.02.000	Pubblica Istruzione	Corizzato Clara
S	14040700	Borse di studio L.R. 15/2006 art. 12 (attivit... integrative, contr. laboratorio, trasporto, mensa e libri di testo)	9.000,00	41.337,10	-	9.000,00	9.000,00	04	07	1	04	U.1.04.02.03.000	Pubblica Istruzione	Corizzato Clara
S	14040800	Assistenza agli alunni minorati fisici, psichici e sensoriali (contr. reg. parziale cap. e. 0202310) - contratti di servizio	53.000,00	70.610,07	-	53.000,00	50.000,00	04	06	1	03	U.1.03.02.15.000	Pubblica Istruzione	Corizzato Clara
S	24010200	Acquisizione mobili e arredi - scuola materna	-	-	-	1.000,00	1.000,00	04	01	2	02	U.2.02.01.03.000	Pubblica Istruzione	Corizzato Clara

PEG 2017/2019- SPESE

S	24020330	ACQUISTO ARREDAMENTI E ATTREZZATURE SCUOLE ELEMENTARI	-	-	-	1.500,00	1.500,00	04	02	2	02	U.2.02.01.03.000	Pubblica Istruzione	Corizzato Clara
S	24030300	ACQUISTO ARREDAMENTO E ATTREZZATURE PER FUNZIONAMENTO SCUOLA MEDIA	-	-	-	2.000,00	2.000,00	04	02	2	02	U.2.02.01.03.000	Pubblica Istruzione	Corizzato Clara
TOTALE RISORSE ASSEGNATE AL SERVIZIO			230.000,00	309.158,31	-	235.100,00	232.100,00						Pubblica Istruzione Totale	Corizzato Clara
S	14040920	Progetti di socializzazione per minori - organizzazione manifestazioni	6.000,00	11.546,00	-	4.000,00	4.000,00	12	01	1	03	U.1.03.02.02.000	Servizi Sociali	Corizzato Clara
S	14040930	Progetti di socializzazione per minori - contratti di servizio	35.000,00	42.955,55	-	34.000,00	30.000,00	12	01	1	03	U.1.03.02.15.000	Servizi Sociali	Corizzato Clara
S	14040940	Progetti di socializzazione per minori - altri beni di consumo	1.000,00	2.156,00	-	500,00	500,00	12	01	1	03	U.1.03.01.02.000	Servizi Sociali	Corizzato Clara
S	14040960	Progetti di socializzazione per minori - acquisto pubblicazioni, riviste e giornali	500,00	1.500,00	-	500,00	500,00	12	01	1	03	U.1.03.01.01.000	Servizi Sociali	Corizzato Clara
S	16110200	Servizio ASILO NIDO - (finanziato parz. da cap 0301085) - servizio IVA	61.600,00	77.518,38	-	62.000,00	62.000,00	12	01	1	03	U.1.03.02.15.000	Servizi Sociali	Corizzato Clara
S	16110210	GESTIONE ASILO NIDO, BIBLIOTECA e SCUOLA di MUSICA - utenze	9.500,00	12.275,39	-	9.500,00	9.500,00	12	01	1	03	U.1.03.02.05.000	Servizi Sociali	Corizzato Clara
S	16150500	Servizi assistenziali diversi alla persona (anziani, disabili, ecc...) - altri servizi	500,00	1.346,78	-	500,00	500,00	12	05	1	03	U.1.03.02.99.000	Servizi Sociali	Corizzato Clara
S	16150800	Interventi per assistenza alla persona (persone bisognose) - trasferimenti a famiglie	20.000,00	22.500,00	-	15.000,00	15.000,00	12	05	1	04	U.1.04.02.02.000	Servizi Sociali	Corizzato Clara
S	16150900	Contributo alle famiglie per il sostegno alle locazioni (L. 431/98 art. 11) - vedi cap. E. 02020200 - trasferimenti assistenziali	11.000,00	11.000,00	-	11.000,00	11.000,00	12	05	1	04	U.1.04.02.02.000	Servizi Sociali	Corizzato Clara
S	16151600	CANONE SOCIALE FITTO ALLOGGIO VIA SALOMONI 123/1 - utilizzo beni di terzi	6.300,00	6.409,76	-	6.300,00	6.300,00	12	05	1	03	U.1.03.02.07.000	Servizi Sociali	Corizzato Clara
S	16151650	Utenze alloggi locati a persone seguite dai Servizi Sociali	6.000,00	7.819,02	-	6.000,00	6.000,00	12	05	1	03	U.1.03.02.05.000	Servizi Sociali	Corizzato Clara
S	16160100	Contributi a SCUOLE, SOCIETA' SPORTIVE, ENTI PRIVATI per ATTIVITA' DI PREVENZIONE E RECUP.TOSSICODIPENDENZE E DI SOCIALIZZAZIONE - ALBO BENEFICIARI	1.000,00	1.000,00	-	1.000,00	1.000,00	12	05	1	04	U.1.04.04.01.000	Servizi Sociali	Corizzato Clara
S	16160250	Compartecipazione spese per il SOGGIORNO CLIMATICO - altri servizi	2.550,00	2.989,00	-	2.550,00	2.550,00	12	05	1	03	U.1.03.02.99.000	Servizi Sociali	Corizzato Clara
S	16160710	Spese per attivit... svolta dall'AMBITO TERRITORIALE SOCIALE - trasferimenti a enti locali	100.000,00	100.000,00	-	90.000,00	90.000,00	12	05	1	04	U.1.04.01.02.000	Servizi Sociali	Corizzato Clara

PEG 2017/2019- SPESE

S	16160800	Contributi a ORGANISMI PRIVATI per ATTIVITA' ED INIZIATIVE VARIE NEL CAMPO DELL'ASSISTENZA E DELLA SICUREZZA SOCIALE	13.600,00	26.600,00	-	13.600,00	13.600,00	12	05	1	04	U.1.04.04.01.000	Servizi Sociali	Corizzato Clara
TOTALE RISORSE ASSEGNATE AL SERVIZIO			274.550,00	327.615,88	-	256.450,00	252.450,00						Servizi Sociali Totale	Corizzato Clara
TOTALE RISORSE ASSEGNATE AL RESPONSABILE			504.550,00	636.774,19	-	491.550,00	484.550,00							Corizzato Clara Totale

ESERCIZIO FINANZIARIO 2017/2019

AREA CULTURA – TURISMO – SPORT-
COMUNICAZIONE -CED

Responsabile Massimo CAVIGLIA

Assessore Nicoletta NEGRO

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

In linea generale il servizio si occupa:

TURISMO:

- Attività di promozione e qualificazione dell'offerta turistica nell'ambito delle competenze del Comune in materia;
- Gestione delle attività turistiche promosse dall'Ente e coordinamento delle attività promosse da soggetti esterni.

COMUNICAZIONE:

- Gestione ed aggiornamento del sito istituzionale internet;
- Gestione dei servizi di comunicazione dell'Ente;

CULTURA:

- attuazione delle normative nazionali e regionali in campo culturale e relativa conservazione dei beni di competenza comunale;
- promozione e qualificazione della cultura nell'ambito delle competenze del Comune in materia;
- verifica e aggiornamento catalogazione delle opere d'arte di proprietà comunale;
- utilizzo e prestito di beni culturali comunali a manifestazioni, mostre ed eventi nazionali ed internazionali;
- verifica e catalogazione di libri e pubblicazioni in possesso del Comune relative ad eventi culturali trascorsi e ad artisti che in Albissola hanno lavorato, al fine della creazione di una raccolta di facile consultazione;
- concessione locali e spazi comunali per riunioni, convegni, mostre, esposizioni e simili (in collaborazione con l'U.T. e la P.M. ciascuno per propria competenza).
- concessione di patrocinii
- concessione di contributi

SPORT:

- iniziative volte alla promozione ed al sostegno delle attività sportive, ricreative e del tempo libero;

CED:

- gestione dei sistemi e delle piattaforme informatiche e telematiche;

RISORSE UMANE

SETTORE CULTURA – TURISMO – SPORT – COMUNICAZIONE –CED

Nominativo	Temp pieno /parziale	Categoria	Posti coperti	Posti in pianta
MASSIMO CAVIGLIA	T.P.	D1	1	1
MADDALENA GAMBINO	T.P. (2 lex 104)	D1	1	1
MARIA GLORIA CORSO	P.T. 93%	D1	1	1
MASSIMILANO MONTI	P.T. 50%	C1	1	1
NICOLETTA VEPPPO	T.P.	B1	1	1
TOTALE			5	5

n.b. Maria Gloria CORSO in maternità dal 27/06/2016 al 08/05/2017

INDICATORI DI ATTIVITÀ

n. determinazioni CED	22	29	22
n. determinazioni CULTURA	44	33	38
n. determinazioni TURISMO	23	12	15
n. deliberazioni CULTURA	39	37	46
n. deliberazioni TURISMO	16	23	xx

RISORSE STRUMENTALI

DESCRIZIONE RISORSA	N.
Personal Computer	6
Stampanti	4
Fax	2
Scanner	3
Collegamenti a internet	6
Telefoni	3

OBIETTIVI DI GESTIONE

TURISMO:

Obiettivo 1

Riorganizzazione dell'Ufficio IAT , utilizzando sia risorse di personale interne che integrando lo stesso con il progetto "MUDA" integrando l'Associazione ed i volontari di Cultura e Solidarietà

Modalità di esecuzione : diretta ed in collaborazione con Associazione Cultura e Solidarietà
 Descrizione indicatore : termine lavoro
 Unità di misura: data
 Valore atteso: 2000
 Range minimo: 1500
 Range massimo: 2500
 Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2017

CULTURA:

Obiettivo 1

Realizzazione di un sistema multimediale (totem) presso il MUDA via del"Oratorio

Modalità di esecuzione : diretta
 Descrizione indicatore : termine lavoro
 Unità di misura: data
 Valore atteso: 30/11/2017
 Range minimo: 31/12/2017
 Range massimo: 31/10/2017
 Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2017

Obiettivo 2

Implementazione di una rete wifi presso la Casa Museo Jorn

Modalità di esecuzione : diretta ed in collaborazione con ditta incaricata
Descrizione indicatore : termine lavoro
Unità di misura: data
Valore atteso: 30/07/2017
Range minimo: 31/08/2017
Range massimo: 30/06/2017
Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2017

Obiettivo 3

Riorganizzazione della gestione della Fornace Alba Docilia mediante il coinvolgimento di associazionismo locale

Modalità di esecuzione : diretta ed in collaborazione con associazioni locali
Descrizione indicatore : termine lavoro
Unità di misura: data
Valore atteso: 31/07/2017
Range minimo: 30/06/2017
Range massimo: 31/08/2017
Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2017

Obiettivo 4

Restauro e posizionamento di pannelli artistici (pannello “Cerchi” e pannello “Sabatelli” all’interno della Fornace Alba Docilia

Modalità di esecuzione : diretta ed in collaborazione con restauratori e ditte esterne
Descrizione indicatore : termine lavoro
Unità di misura: data
Valore atteso: 31/07/2017
Range minimo: 30/06/2017
Range massimo: 31/08/2017
Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2017

CED:

Obiettivo 1

Implementazione di un sistema per la gestione da remoto degli accessi alle banche dati demografiche

Modalità di esecuzione : diretta
Descrizione indicatore : termine lavoro
Unità di misura: data
Valore atteso: 30/11/2017
Range minimo: 31/12/2017
Range massimo: 31/10/2017
Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2017

PEG 2017/2019 - ENTRATE

	CAPITOLO	DESCRIZIONE	2017	CASSA	2018	2020	TIT	TIP	CAT	P.FINANZIARIO	SETTORE	RESPONSABILE
E	02030500	CONTR. DA ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE PARTECIPAZIONE MANIFESTAZIONI CULTURALI (CAP.U. 1409...)	15.000,00	15.000,00	-	-	2	0104	01	E.2.01.04.01.000	Servizio Cultura	Caviglia Massimo
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL SERVIZIO			15.000,00	15.000,00	-	-					Servizio Cultura Totale	Caviglia Massimo
E	02030400	RIMB.da ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE PER PARTECIPAZIONE MANIFESTAZIONI TURISTICHE	-	8.000,00	-	-	2	0104	01	E.2.01.04.01.000	Servizio Turismo	Caviglia Massimo
E	03011800	Proventi derivanti da PUBBLICITA' - SERVIZIO A IVA	-	1.220,00	-	-	3	01	0200	E.3.01.02.01.000	Servizio Turismo	Caviglia Massimo
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL SERVIZIO			-	9.220,00	-	-					Servizio Turismo Totale	Caviglia Massimo
E	03012000	Proventi da gestione IMPIANTI SPORTIVI	9.394,00	10.959,73	9.394,00	9.394,00	3	01	0200	E.3.01.02.01.000	Sport	Caviglia Massimo
E	03052400	Rimborso spese sostenute per il funzionamento degli IMPIANTI SPORTIVI	-	448,00	-	-	3	05	0200	E.3.05.02.03.000	Sport	Caviglia Massimo
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL SERVIZIO			9.394,00	11.407,73	9.394,00	9.394,00					Sport Totale	Caviglia Massimo
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL RESPONSABILE			24.394,00	35.627,73	9.394,00	9.394,00						Caviglia Massimo Totale

PEG 2017/2019- SPESE

SPESE														
	CAPITOLO	DESCRIZIONE	2017	CASSA	FPV	2018	2020	MISS	PROG	TIT	MACR	P.FINANZIARIO	SETTORE	RESPONSABILE
S	11022500	FUNZIONAMENTO UFFICI: aggiornamento software	6.500,00	8.242,00	-	6.500,00	6.500,00	01	08	1	03	U.1.03.02.19.000	Ced	Caviglia Massimo
S	11022700	FUNZIONAMENTO UFFICI: manutenzione ed avviamento centro elettronico MANUTENZIONE ED AVVIAMENTO	25.000,00	45.518,00	-	25.000,00	25.000,00	01	08	1	03	U.1.03.02.19.000	Ced	Caviglia Massimo
S	11022710	FUNZIONAMENTO UFFICI: manutenzione centro elettronico - acquisto altri beni di consumo	2.500,00	3.893,92	-	2.500,00	2.500,00	01	08	1	03	U.1.03.01.02.000	Ced	Caviglia Massimo
S	11022720	FUNZIONAMENTO UFFICI: spese di addestramento informatico del personale	7.000,00	15.021,08	-	6.000,00	6.000,00	01	08	1	03	U.1.03.02.19.000	Ced	Caviglia Massimo
S	21020310	SPESE DI FUNZIONAMENTO CENTRO ELETTRONICO ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE	2.000,00	15.406,60	-	2.000,00	2.000,00	01	08	2	02	U.2.02.01.07.000	Ced	Caviglia Massimo
TOTALE RISORSE ASSEGNATE AL SERVIZIO			43.000,00	88.081,60	-	42.000,00	42.000,00						Ced Totale	Caviglia Massimo
S	11022400	Spese per feste nazionali e solennit... civili - acquisto altri beni di consumo	1.000,00	1.429,46	-	1.000,00	1.000,00	01	01	1	03	U.1.03.01.02.000	Servizio Cultura	Caviglia Massimo
S	11022410	Spese per feste nazionali e solennit... civili - CONTRIBUTI a ISTITUZIONI PRIVATE SOCIALI	2.500,00	2.500,00	-	2.500,00	2.500,00	01	01	1	04	U.1.04.04.01.000	Servizio Cultura	Caviglia Massimo
S	11022420	Spese per feste nazionali e solennit... civili - PRESTAZIONE DI SERVIZI	-	-	-	800,00	800,00	01	01	1	03	U.1.03.02.02.000	Servizio Cultura	Caviglia Massimo
S	14070100	Spese per il mantenimento e funzionamento di MUSEI, BIBLIOTECHE, ARCHIVI - UTENZE	8.000,00	9.173,30	-	8.000,00	8.000,00	05	02	1	03	U.1.03.02.05.000	Servizio Cultura	Caviglia Massimo
S	14070110	Spese per il mantenimento e funzionamento di MUSEI, BIBLIOTECHE, ARCHIVI - altri beni di consumo	1.000,00	10.986,11	-	1.000,00	1.000,00	05	02	1	03	U.1.03.01.02.000	Servizio Cultura	Caviglia Massimo
S	14070120	Spese per il mantenimento e funzionamento di MUSEI, BIBLIOTECHE, ARCHIVI - manutenzioni	5.500,00	7.105,52	-	3.500,00	3.500,00	05	02	1	03	U.1.03.02.09.000	Servizio Cultura	Caviglia Massimo
S	14070150	Manutenzione e funzionamento VILLA JORN - UTENZE	4.000,00	5.230,30	-	4.000,00	4.000,00	05	02	1	03	U.1.03.02.05.000	Servizio Cultura	Caviglia Massimo
S	14070250	Incarichi professionali per STUDI, STIME E ORGANIZZAZIONE in campo CULTURALE - PRESTAZIONI PROFESSIONALI	-	6.978,40	-	-	-	05	02	1	03	U.1.03.02.11.000	Servizio Cultura	Caviglia Massimo
S	14070300	LOCALE PIAZZA SISTO IV: utenze	-	87,05	-	-	-	05	02	1	03	U.1.03.02.05.000	Servizio Cultura	Caviglia Massimo
S	14090050	Spese per MOSTRE, MANIFESTAZIONI e PUBBLICAZIONI VARIE organizzate dal comune - ORGANIZZAZIONE EVENTI	32.127,00	36.133,98	-	20.000,00	18.000,00	05	02	1	03	U.1.03.02.02.000	Servizio Cultura	Caviglia Massimo

PEG 2017/2019- SPESE

S	14090060	Spese per MOSTRE, MANIFESTAZIONI e PUBBLICAZIONI VARIE organizzate dal comune - acquisto altri beni	1.200,00	1.200,00	-	1.200,00	1.200,00	05	02	1	03	U.1.03.01.02.000	Servizio Cultura	Caviglia Massimo
S	14090070	Acquisto pubblicazioni di carattere CULTURALE	2.500,00	2.500,00	-	2.500,00	2.500,00	05	02	1	03	U.1.03.01.01.000	Servizio Cultura	Caviglia Massimo
S	14090150	Spese per attivit... culturali e servizi connessi - altri servizi	3.000,00	6.000,00	-	3.000,00	3.000,00	05	02	1	03	U.1.03.02.99.000	Servizio Cultura	Caviglia Massimo
S	14090200	CONTRIBUTI ad Istituzioni sociali private per finalit... CULTURALI (ALBO BENEFICIARI)	35.650,00	54.548,31	-	15.000,00	13.000,00	05	02	1	04	U.1.04.04.01.000	Servizio Cultura	Caviglia Massimo
S	14090500	Quote associative annuali - campo culturale - altri servizi	994,00	994,00	-	994,00	994,00	05	02	1	03	U.1.03.02.99.000	Servizio Cultura	Caviglia Massimo
S	24070850	Acquisto arredi e attrezzature per SALA LETTURA	-	80,00	-	-	-	05	02	2	02	U.2.02.01.03.000	Servizio Cultura	Caviglia Massimo
TOTALE RISORSE ASSEGNATE AL SERVIZIO			97.471,00	144.946,43	-	63.494,00	59.494,00						Servizio Cultura Totale	Caviglia Massimo
S	11010300	Spese per l'INFORMAZIONE ai cittadini dell'attivit... amministrativa tramite sito web - prest. serv.	5.000,00	12.018,71	-	5.000,00	5.000,00	01	08	1	03	U.1.03.02.99.000	Servizio Turismo	Caviglia Massimo
S	18040500	Contributi per partecipazione a iniziative promosse da ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE in CAMPO TURISTICO - trasferimenti	11.150,00	18.400,00	-	8.000,00	8.000,00	07	01	1	04	U.1.04.04.01.000	Servizio Turismo	Caviglia Massimo
S	18040510	Trasferimenti per iniziative in campo TURISTICO a favore di IMPRESE	3.000,00	5.000,00	-	2.000,00	2.000,00	07	01	1	04	U.1.04.03.99.000	Servizio Turismo	Caviglia Massimo
S	18040600	Spese per manifestazioni varie di PROMOZIONE TURISTICA (finanziato parz. da CAPP.0301100-0202270) - organizzazione manifestazioni	45.850,00	47.297,31	-	20.000,00	20.000,00	07	01	1	03	U.1.03.02.02.000	Servizio Turismo	Caviglia Massimo
S	18040610	Spese per manifestazioni varie di PROMOZIONE TURISTICA (finanziato parz. da CAPP.0301100-0202270) - altri beni di consumo	2.300,00	2.396,50	-	2.300,00	2.300,00	07	01	1	03	U.1.03.01.02.000	Servizio Turismo	Caviglia Massimo
S	18040620	Spese per manifestazioni varie di PROMOZIONE TURISTICA (finanziato parz. da CAPP.0301100-0202270) - riviste e pubblicazioni	1.000,00	1.000,00	-	1.000,00	1.000,00	07	01	1	03	U.1.03.01.01.000	Servizio Turismo	Caviglia Massimo
S	18040630	Spese per manifestazioni varie di PROMOZIONE TURISTICA (finanziato parz. da CAPP.0301100-0202270) - altri servizi	3.050,00	6.100,00	-	3.050,00	3.050,00	07	01	1	03	U.1.03.02.99.000	Servizio Turismo	Caviglia Massimo
S	18040640	Spese per lo sviluppo delle attività turistiche, culturali e commerciali- servizi ausiliari	6.400,00	12.800,00	-	-	-	07	01	1	03	U.1.03.02.13.000	Servizio Turismo	Caviglia Massimo

PEG 2017/2019- SPESE

S	18040800	Spese per la gestione UFFICIO IAT e altri servizi turistici (CAP.E. 0203010) - contratti di servizio	8.000,00	19.370,00	-	8.000,00	8.000,00	07	01	1	03	U.1.03.02.15.000	Servizio Turismo	Caviglia Massimo
S	18040810	Spese per la gestione UFFICIO IAT e altri servizi turistici (CAP.E. 0203010) - utenze	2.500,00	2.750,89	-	2.500,00	2.500,00	07	01	1	03	U.1.03.02.05.000	Servizio Turismo	Caviglia Massimo
TOTALE RISORSE ASSEGNATE AL SERVIZIO			88.250,00	127.133,41	-	51.850,00	51.850,00						Servizio Turismo Totale	Caviglia Massimo
S	16130100	Spese di mantenimento e funzionamento IMPIANTI SPORTIVI - UTENZE	30.000,00	42.507,88	-	10.000,00	10.000,00	06	01	1	03	U.1.03.02.05.000	Sport	Caviglia Massimo
S	16130700	Contributi per iniziative RICREATIVE E SPORTIVE - trasferimenti a istituzioni sociali private	4.000,00	-	-	4.000,00	4.000,00	06	01	1	04	U.1.04.04.01.000	Sport	Caviglia Massimo
TOTALE RISORSE ASSEGNATE AL SERVIZIO			34.000,00	42.507,88	-	14.000,00	14.000,00						Sport Totale	Caviglia Massimo
TOTALE RISORSE ASSEGNATE AL RESPONSABILE			262.721,00	402.669,32	-	171.344,00	167.344,00							Caviglia Massimo Totale

ESERCIZIO FINANZIARIO 2017/2019

SETTORE URBANISTICA E
TERRITORIO

Responsabile Arch. Laura Pasero

Sindaco Gianluca Nasuti

Assessore Ambiente Luisa Siccardi

Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata:

Autorizzazioni/Permessi di costruire, DIA, SCIA, CIAL e P.AS. Autorizzazioni per opere soggette a vincolo Paesaggistico, Sanatorie edilizie e accertamenti compatibilità paesaggistica, Agibilità, Idoneità alloggio, Abusi Edilizi, violazione Regolamento Edilizio, provvedimenti sanzionatori in materia urbanistica ed edilizia e del paesaggio, Condoni Edilizi, pareri C.E., pareri Commissione del Paesaggio,

Volture e pareri preventivi su progetti, Dichiarazioni di decadenza di Autorizzazioni/Permessi di costruire, Dichiarazioni di inizio lavori, Dichiarazioni di fine lavori, Restituzione contributo di costruzione, Restituzione diritti di segreteria, Accesso agli atti amministrativi, Dichiarazioni inerenti l'attività edilizia, Prese d'atto legge 10/91 murature ed impianti di riscaldamento, Provvedimenti di salvaguardia della pubblica incolumità, Idoneità urbanistica per attività commerciali, Rilevazione ISTAT, Pareri DPR 203/88 (Inquinamento atmosferico per impianti industriali).

Attività correlate all'approvazione delle varianti al PUC per pratiche dello Sportello Unico per le attività produttive, determinazioni cessioni aree approvazione collaudi opere di urbanizzazione, convenzioni edilizia convenzionata, assegnazione aree ad ERP, attività di protocollazione, attività amministrativa-legale, procedure di gara per manutenzioni servizi/incarichi professionali, indagini di mercato, elenco soggetti idonei al conferimento di incarichi di servizi attinenti all'urbanistica, paesaggistica, sostenibilità e difesa, costituzione in persona nel giudizio avanti Giudice di pace e Tribunale ordinario.

Partecipazione ai gruppi di lavoro di aggiornamento, del Regolamento Edilizio relativi alla mobilità;

Promozione e attivazione iniziative di mobilità sostenibile

Funzioni Paesaggistiche

Gestione delle funzioni paesaggistiche delegate dalla Regione e dei procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche a sensi dell'art. 146 del D.lgs 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e s.m.i.

Servizio Ambiente:

Gestione del servizio di raccolta dei rifiuti urbani e assimilati, affidato in house a ditta specializzata (Gestore) e relativi adempimenti in materia;

Monitoraggio in merito allo svolgimento del servizio da parte del Gestore e perfezionamento dello stesso in collaborazione con i tecnici del Gestore) apportando migliorie anche a fronte di segnalazioni/suggerimenti delle utenze;

Aggiornamento delle banche dati relative alla raccolta dei rifiuti negli appositi programmi software e trasmissione degli stessi alla Camera di Commercio (MUD) e all'Osservatorio Arpal sui rifiuti, ai sensi della legge vigente in materia;

Predisposizione di modifiche, integrazioni e/o aggiornamenti al regolamento comunale di gestione dei rifiuti solidi urbani;

Invio dei dati di competenza per la stesura del piano finanziario TARSU/TARI all'ufficio tributi;

Segnalazione al servizio di vigilanza ambientale per i controlli in merito al rispetto del regolamento comunale per il servizio di gestione dei rifiuti urbani;

Sportello per il pubblico in materia di gestione di rifiuti urbani e assimilati;

Emissione dei provvedimenti e dei pareri relativi alle materie ambientali per la tutela ambientale dall'inquinamento la cui competenza è attribuita ai comuni dalle normative specifiche di settore;

Tutela delle componenti ambientali (aria, acqua, suolo) da fenomeni d'inquinamento acustico, atmosferico, idrico, elettromagnetico e luminoso, attraverso la predisposizione di procedimenti e misure preventive, di controllo e verifica (anche su segnalazione dei cittadini e in collaborazione con gli altri Enti pubblici, Arpal, Asl2, Provincia, Regione), adempiendo alle prescrizioni della normativa ambientale vigente in materia;

Integrazioni di procedimenti in merito alla tutela ambientale;

Provvedimenti cautelativi in materia ambientale;

Monitoraggio dei campi elettromagnetici generati dalle SRB presenti sul territorio comunale, tramite apposita convenzione con Arpal;

Supporto tecnico per la definizione delle procedure ovvero il rilascio di pareri in materia ambientale nell'ambito dei procedimenti dello Sportello Unico per le attività produttive (rilascio del nulla osta ai soli fini acustici-rilascio dei pareri scarichi su suolo-rilascio dei pareri per le emissioni in atmosfera);

Aggiornamento a seguito di richieste o verifiche tecniche sul territorio del Piano di classificazione acustica comunale;

Rilascio delle autorizzazioni in Deroga al Piano di Classificazione acustica ambientale;

Rilascio delle autorizzazioni di scarico delle acque bianche;

Coordinamento del servizio di Disinfezione, disinfestazione e derattizzazione;
Collaborazione con ENPA tramite specifica convenzione per gestione controllo gatti randagi e cani sul territorio comunale;
Smaltimento carcasse animali reperite sul territorio comunale tramite incarico a ditta specializzata di volta in volta , convenzionata con ENPA;
Sportello per il pubblico per tutte le problematiche ambientali, igienico-sanitarie e varie (rumore, taglio erba, schiamazzi, animali, inquinamenti vari);
Rilascio autorizzazioni al taglio , potatura e sostituzione alberi ed essenze dei giardini privati ai sensi del regolamento del verde pubblico;
Verifica , aggiornamento documentazione necessaria per il mantenimento della certificazione ai sensi della ISO 14001 in collaborazione con l'Ente Parco del Beigua Segreteria Tecnica tramite convenzione;
Istruttoria , raccolta dati e documentazione per partecipazione a "Bandiera Blu";
Effettuare, anche con il supporto di professionisti esterni, le attività di diagnosi energetiche degli immobili di proprietà comunale (con priorità per gli edifici scolastici).

Servizio Demanio

Procedimenti relativi alle concessioni demaniali in capo al Comune (Demanio marittimo – demanio stradale – demanio ferroviario);
Istruttoria dal punto di vista contabile - amministrativo della concessioni demaniali non in capo al Comune relativamente al rinnovo e/o alle richieste di modifica alle concessioni demaniali trasferite alla data del 13/02/2002; calcolo ed emissione canoni demaniali concessioni demanio marittimo;
Rilascio autorizzazioni demaniali alla modifica ai sensi del codice della navigazione;
Rilascio nulla osta demaniali temporanei ai sensi del codice della navigazione;
Istruttoria richieste commercio itinerante su aree demaniali e rilascio relativi nulla osta

Servizio S.U.A.P. associato Comune di Albissola Marina e Comune di Albisola Superiore

Lo Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) svolge le funzioni tecniche ed amministrative attribuite dal legislatore ai Comuni e concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle relative concessioni o autorizzazioni edilizie.
istruttoria e rilascio Provvedimenti in materia di edilizia produttiva, anche con valenza ambientale (gestione partiche AUA);
verifica delle comunicazioni in materia edilizia produttiva mediante SCIA e DIA;
indizione di conferenze di servizi con gli Enti coinvolti nel procedimento autorizzatorio (ASL, Soprintendenza BBAA, Vigili del Fuoco, Genio Civile, altri);
salvaguardare la corretta gestione e archiviazione dei dati di competenza, utilizzando sempre più le nuove procedure informatiche per la gestione delle pratiche edilizio - urbanistiche.
gestione delle nuove aperture, trasferimenti, subingressi e cessazioni con istruttoria e rilascio Provvedimenti autorizzatori o verifica delle SCIA in materia di attività commerciali (commercio al dettaglio su sede fissa, su area pubblica, somministrazione di alimenti e bevande, produttori agricoli, rivendite giornali e riviste, rivendite carburanti), attività artigianali (acconciatori ed estetisti), e di servizi (agenzie d'affari, servizio di trasporto mediante taxi e noleggio con conducente, trasporto scolastico);
istruttoria e provvedimenti sanzionatori in materia commerciale;
organizzazione e procedimenti istruttori con rilascio provvedimenti autorizzatori delle attività di pubblico spettacolo ;
organizzazione e procedimenti istruttori con rilascio provvedimenti autorizzatori delle attività di commercio su area pubblica dei Comuni associati;
redazione di regolamenti e di atti a contenuto generale sulle materie di competenza;
rapporti con gli operatori del settore, consulenti, associazioni di categoria, associazioni a tutela di interessi generali, altri Comuni, Forze dell'Ordine, Questura, Provincia e Regione;
procedure ad evidenza pubblica per il rilascio di nuove autorizzazioni;
conferenza di servizi con Regione e Provincia ai fini del rilascio di autorizzazioni commerciali.

Servizio Vincolo Idrogeologico associato Comune di Albissola Marina e Comune di Albisola Superiore

Istruttoria richieste di autorizzazione all'esecuzione di opere in zona vincolata
Istruttoria Segnalazioni Certificate di Inizio attività per l'esecuzione di opere in zona vincolata
Rilascio autorizzazioni
Istruttoria procedimenti di autorizzazione e/o S.C.I.A. in sanatoria
Trasmissione al Corpo Forestale dello stato della documentazioni relative a autorizzazioni/ autorizzazioni in sanatoria/S.C.I.A.

Servizio effettuato direttamente tramite incarico esterno a Dott. Geologo in quanto all'interno non esistono figure professionali idonee.

RISORSE UMANE

			posti coperti	posti in pianta
PASERO LAURA	T.P.	D6	1	1
DANELLO MIRCO	T.P.	D5	1	1
ALTIERI ROMANO	T.P.	C5	1	1
VENTURINO RENATO	T.P.	C5	1	1
DANIELA GAGGERO	T.P.	C5	1	1
	TOTALE		5	5

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorse	N.
Personal computer	5
Stampanti/fax/scanner	5
Collegamenti a internet	5
Telefoni	5
Plotter	1

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

INDICATORI DI ATTIVITA':

Indicatori	2015	2016
Urbanistica Edilizia Privata		
n. ore settimanali apertura sportello	5	5
n. utenti sportello settimana	20	20
N. domande accolte	4	38
N. domande presentate ammissibili	11	38
N. piani attuativi presentati	0	1
N. piani attuativi approvati	0	0
n. S.C.I.A. – C.I.L.A. ricevute	121	151
n. D.I.A. ricevute	11	12
n. controlli a campione effettuati	2	2
n. richieste agibilità	15	17
n. agibilità rilasciate	15	17
n. varianti piano regolatore connesse a progetti	2	2
n. varianti piano regolatore effettuate	0	2
Ambiente		
N. t raccolta differenziata	732,86	835,44
N. t totale RSU indifferenziati	2.780,60 t	2.274
Percentuale di raccolta differenziata	20,53 %	65,41 %
N. ordinanze ambientali (pulizia aree, taglio piante, scarichi)	15	17
N. autorizzazioni taglio e/o piantumazione verde privato	4	15

Attività di sensibilizzazione ambientale – n. eventi		5
Demanio		
N. autorizzazioni rilasciate	10	15
N. nulla osta rilasciati	8	5
S.U.A.P. associato		
N. domande pervenute A.M.		53
N. domande pervenute A.S.	6	30
N. domande evase	2	83
N. autorizzazioni commercio rilasciate	1	10
N. S.C.I.A. commercio A.S.	0	20
N. S.C.I.A. commercio A.M.		10
Vincolo idrogeologico associato		
N. domande autorizzazione A.M.	9	12
N. S.C.I.A. A.M.	1	10
N. domande autorizzazione A.S.	1	5
N. S.C.I.A. A.S.	1	5
N. autorizzazioni rilasciate	10	17
Autorizzazioni paesaggistiche – commissione paesaggio		
N. richieste autorizzazione	22	59
N. autorizzazioni rilasciate	22	50
N. autorizzazioni negate	0	9
N. sedute commissione paesaggio	7	10
N. accertamenti di conformità	0	2

Urbanistica ed Edilizia Privata:

Obiettivo 1) Adeguamento regolamento edilizio (in linea con le indicazioni processo smart cities) alla struttura generale dello schema tipo recepito dalla Regione Liguria con DGR 316 del 14/04/2017

Modalità di esecuzione : diretta

Descrizione indicatore : Termine per la delibera di approvazione nuovo regolamento

Unità di misura: data

Valore atteso: 18/11/2017

Range minimo: 01/11/2017

Range massimo: 31/12/2017

Tempi di esecuzione : Entro 18 novembre 2017

SUAP

Obiettivo 1) entrata in funzione a regime del software specifico per la gestione dello sportello unico associato e eliminazione presentazione pratiche cartacee

Modalità di esecuzione : attività interna

Descrizione indicatore : data finale di accettazione ancora pratiche cartacee

Unità di misura: data

Valore atteso: 31/12/2017

Range minimo: 30/11/2017

Range massimo: 31/01/2018

Tempi di esecuzione : Entro 31 gennaio 2018

Ambiente – Protezione Civile

Obiettivo 1) interventi di pulizia e ripristino officiosità tratto finale Torrente Sansobbia

Modalità di esecuzione : attività interna progettazione e direzione lavori

Descrizione indicatore : completamento lavori

Unità di misura: data

Valore atteso: 30/11/2017

Range minimo: 31/10/2017

Range massimo: 31/12/2017

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2017

Obiettivo 2) interventi di manutenzione ordinaria difesa del suolo (pulizia tratto tombinato) e sistemazione foce Rio Sodino

Modalità di esecuzione : attività interna progettazione e direzione lavori

Descrizione indicatore : completamento lavori

Unità di misura: data

Valore atteso: 30/11/2017

Range minimo: 31/10/2017

Range massimo: 31/12/2017

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2017

Obiettivo 3) mantenimento certificazione ISO 14001/2004

Modalità di esecuzione : attività interna con consulente esterno per audit e controllo documentazione

Descrizione indicatore : mantenimento del certificato

Unità di misura: data

Valore atteso: 31/05/2017

Range minimo: 30/04/2017

Range massimo: 30/06/2017

Tempi di esecuzione : Entro 30 giugno 2017

Obiettivo 4) ottenimento bandiera blu

Modalità di esecuzione : attività interna

Descrizione indicatore : ottenimento bandiera blu 2017

Unità di misura: data

Valore atteso: 31/05/2017

Range minimo: 30/04/2017

Range massimo: 30/06/2017

Tempi di esecuzione : Entro 30 giugno 2017

PEG 2017/2019 - ENTRATE

	CAPITOLO	DESCRIZIONE	2017	CASSA	2018	2020	TIT	TIP	CAT	P.FINANZIARIO	SETTORE	RESPONSABILE
E	02022800	Contributo REGIONE per finalit... ambientali (vedi cap. E 0205010 e U 1612080.....)	-	6.906,25	-	-	2	0101	02	E.2.01.01.02.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
E	02050100	Contributo COMUNI per finalit... ambientali (vedi cap. E 0202280 e U 1612080)	-	18.153,31	-	-	2	0101	02	E.2.01.01.02.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
E	02050400	Trasferimenti da altri COMUNI per gestione funzioni associate nell'ambito del SERVIZIO TECNICO	10.800,00	10.800,00	10.800,00	10.800,00	2	0101	02	E.2.01.01.02.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
E	03011900	Provento straordinario per concessione impianti a gas	13.122,00	13.122,00	13.122,00	13.122,00	3	01	0300	E.3.01.03.01.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
E	03052300	Rimborso spese sostenute a favore dell'AMBIENTE	-	4.680,00	-	-	3	02	0300	E.3.02.03.99.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL SERVIZIO			23.922,00	53.661,56	23.922,00	23.922,00					Servizio Ambiente Totale	Pasero Laura
E	03010500	DIRITTI DI SEGRETERIA DI TOTALE PERTINENZA COMUNALE	50.000,00	50.439,00	50.000,00	50.000,00	3	01	0200	E.3.01.02.01.000	Servizio urbanistica-patrimonio	Pasero Laura
E	04020800	PERMESSI A COSTRUIRE e sanzioni AMMINISTRATIVE - EX L.10/77	1.346.070,00	850.000,00	599.873,00	474.254,00	4	05	0100	E.4.05.01.01.000	Servizio urbanistica-patrimonio	Pasero Laura
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL SERVIZIO			1.396.070,00	900.439,00	649.873,00	524.254,00					Servizio urbanistica-patrimonio Totale	Pasero Laura
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL RESPONSABILE			1.419.992,00	954.100,56	673.795,00	548.176,00						Pasero Laura Totale

PEG 2017/2019- SPESE

SPESE														
	CAPITOLO	DESCRIZIONE	2017	CASSA	FPV	2018	2020	MISS	PROG	TIT	MACR	P.FINANZIARIO	SETTORE	RESPONSABILE
S	11030730	UFFICIO TECNICO: imposta di bollo e di registro	800,00	800,00	-	800,00	800,00	01	06	1	02	U.1.02.01.02.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	16010300	Manutenzione degli ARGINI DEI FIUMI, DEI TORRENTI ed ARENILI - prestazioni di servizio	7.000,00	7.976,00	-	5.000,00	5.000,00	11	01	1	03	U.1.03.02.15.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	16010310	Manutenzione degli ARGINI DEI FIUMI, DEI TORRENTI ed ARENILI - altri beni di consumo	1.000,00	1.000,00	-	1.000,00	1.000,00	11	01	1	03	U.1.03.01.02.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	16010320	Manutenzione degli ARGINI DEI FIUMI, DEI TORRENTI ed ARENILI - PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE	1.500,00	3.000,00	-	1.500,00	1.500,00	11	01	1	03	U.1.03.02.11.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	16010500	Spese per DISINFESTAZIONE - servizi sanitari	8.000,00	12.311,31	-	7.000,00	7.000,00	11	01	1	03	U.1.03.02.18.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	16010700	Servizi ANTINCENDIO e PROTEZIONE CIVILE - manutenzioni ordinarie	6.000,00	6.339,78	-	4.000,00	3.000,00	11	01	1	03	U.1.03.02.09.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	16010710	Servizi ANTINCENDIO e PROTEZIONE CIVILE - altri beni di consumo	1.500,00	3.000,00	-	1.500,00	1.500,00	11	01	1	03	U.1.03.01.02.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	16010730	Servizi di PROTEZIONE CIVILE - trasferimenti a ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE	5.000,00	5.000,00	-	5.000,00	5.000,00	11	01	1	04	U.1.04.04.01.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	16010740	Servizi ANTINCENDIO e PROTEZIONE CIVILE - utenze	-	74,41	-	-	-	11	01	1	03	U.1.03.02.05.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	16070100	Spese per le FONTANE e LAVatoi PUBBLICI - UTENZE	3.000,00	5.218,81	-	3.000,00	3.000,00	09	04	1	03	U.1.03.02.05.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	16080100	Spese per la gestione del SERVIZIO FOGNATURE (acque nere e bianche) - UTENZE	6.500,00	8.969,05	-	5.000,00	5.000,00	09	04	1	03	U.1.03.02.05.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	16080120	Spese per la gestione del SERVIZIO FOGNATURE (acque nere e bianche) - manutenzione - SERVIZIO IVA	3.000,00	6.607,99	-	2.000,00	2.000,00	09	04	1	03	U.1.03.02.09.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	16080200	Trasferimento CANONE DI FOGNATURA a favore di IMPRESE	-	1,67	-	-	-	09	04	1	04	U.1.04.03.02.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	16080660	DEPURAZIONE ACQUE: trasferimenti al Consorzio per la deupazione delle acque	24.911,00	24.911,00	-	24.911,00	24.911,00	09	04	1	04	U.1.04.03.02.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	16080700	Spese per funzionamento segreteria ATO IDRICO	-	6.000,00	-	-	-	09	04	1	04	U.1.04.01.02.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	16090500	Servizio SPAZZAMENTO e SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI ed altri servizi ambientali (E.0102040 PARZIALM.)	1.507.518,00	1.772.285,25	-	1.507.518,00	1.507.518,00	09	03	1	03	U.1.03.02.15.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	16090650	Servizio NETTEZZA URBANA: conferimenti in discarica - trasferimenti a enti locali	63.000,00	129.707,00	-	63.000,00	63.000,00	09	03	1	04	U.1.04.01.02.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	16090700	TASSA REGIONALE sulle DISCARICHE	13.000,00	15.401,29	-	13.000,00	13.000,00	09	03	1	02	U.1.02.01.99.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura

PEG 2017/2019- SPESE

S	16090750	Compartecipazione spese segreteria ATO RIFIUTI	-	7.350,00	-	-	-	09	03	1	04	U.1.04.01.02.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	16100510	Spese a favore delle POLITICHE AMBIENTALI - prestazioni professionali e specialistiche	3.500,00	3.500,00	-	3.500,00	3.500,00	09	02	1	03	U.1.03.02.11.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	16100520	Spese a favore delle POLITICHE AMBIENTALI - trasferimenti a istituzioni sociali private	5.300,00	5.300,00	-	5.300,00	5.300,00	09	02	1	04	U.1.04.04.01.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	16100530	Spese a favore delle POLITICHE AMBIENTALI - trasferimenti a amministrazioni locali	3.100,00	3.100,00	-	2.500,00	2.500,00	09	02	1	04	U.1.04.01.02.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	16100540	Spese per le POLITICHE AMBIENTALI - altri beni di consumo	500,00	500,00	-	500,00	500,00	09	02	1	03	U.1.03.01.02.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	16100550	Realizzazione sistema gestione integrato di qualit... e ambiente (UNI EN ISO 14001- 9001 adesione EMAS) - prestazioni professionali	5.200,00	5.200,00	-	5.200,00	5.200,00	09	02	1	03	U.1.03.02.11.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	16100590	Spese a favore delle POLITICHE AMBIENTALI - servizi ausiliari	2.000,00	2.000,00	-	2.000,00	2.000,00	09	02	1	03	U.1.03.02.13.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	16100600	Trasferimenti a favore del FONDO di ASSISTENZA PREVIDENZA e PREMI per il personale del Corpo Forestale dello Stato - (finanziato per 17,424% dal cap. 03010450)	175,00	175,00	-	175,00	175,00	09	02	1	04	U.1.04.01.01.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	16100800	Funzionamento CENTRO EDUCAZIONE AMBIENTALE (in parte da cont.reg. 0202280 e comuni 0205010) - UTENZE	1.350,00	1.350,00	-	1.350,00	1.350,00	09	02	1	03	U.1.03.02.05.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	16100820	Funzionamento CENTRO EDUCAZIONE AMBIENTALE (in parte da cont.reg. 0202280 e comuni 0205010) - altri servizi	10.000,00	10.000,00	-	10.000,00	9.000,00	09	02	1	03	U.1.03.02.99.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	16120500	Spese a favore delle POLITICHE AMBIENTALI - contratti di servizi	-	4.974,55	-	-	-	09	05	1	03	U.1.03.02.15.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	16120510	Spese a favore delle POLITICHE AMBIENTALI - prestazioni professionali e specialistiche	-	6.412,00	-	-	-	09	05	1	03	U.1.03.02.11.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	16120520	Spese a favore delle POLITICHE AMBIENTALI - trasferimenti a istituzioni sociali private	-	4.326,00	-	-	-	09	05	1	04	U.1.04.04.01.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	16120530	Spese a favore delle POLITICHE AMBIENTALI - trasferimenti a amministrazioni locali	-	2.300,00	-	-	-	09	05	1	04	U.1.04.01.02.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	16120540	Spese per le POLITICHE AMBIENTALI - altri beni di consumo	-	597,88	-	-	-	09	05	1	03	U.1.03.01.02.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	16120590	Spese a favore delle POLITICHE AMBIENTALI - servizi ausiliari	-	741,20	-	-	-	09	05	1	03	U.1.03.02.13.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura

PEG 2017/2019- SPESE

S	16120600	Trasferimenti a favore del FONDO di ASSISTENZA PREVIDENZA e PREMI per il personale del Corpo Forestale dello Stato - (finanziato per 17,424% dal cap. 03010450)	-	107,68	-	-	-	09	05	1	04	U.1.04.01.01.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	16120690	Speser per la gestione di VILLE, PARCHI, GIARDINI e VERDE PUBBLICO- utenze	2.111,00	6.143,46	-	-	-	09	05	1	03	U.1.03.02.05.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	16120700	Speser per la gestione di VILLE, PARCHI, GIARDINI e VERDE PUBBLICO- contratti di servizio pubblico	-	57.787,40	-	-	-	09	05	1	03	U.1.03.02.15.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	16120800	Funzionamento CENTRO EDUCAZIONE AMBIENTALE (in parte da cont.reg. 0202280 e comuni 0205010) - UTENZE	-	383,73	-	-	-	09	05	1	03	U.1.03.02.05.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	16120820	Funzionamento CENTRO EDUCAZIONE AMBIENTALE (in parte da cont.reg. 0202280 e comuni 0205010) - altri servizi	-	1.564,23	-	-	-	09	05	1	03	U.1.03.02.99.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	21400200	Acquisto HARDWARE (server, postazioni di lavoro, periferiche, apparati di telecomunicazioni, ecc. oltre che software di base per il loro funzionamento) per funzionamento UFFICIO SUAP	3.111,00	18.220,00	-	6.238,00	6.238,00	14	04	2	02	U.2.02.03.02.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	26010300	Interventi di PROTEZIONE CIVILE - trasferimenti a enti locali	-	8.500,00	-	-	-	11	01	2	03	U.2.03.01.02.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
S	26120900	SISTEMAZIONE VERDE PUBBLICO - acquisto arredo urbano	-	54.514,79	-	-	-	09	05	2	02	U.2.02.01.03.000	Servizio Ambiente	Pasero Laura
TOTALE RISORSE ASSEGNATE AL SERVIZIO			1.688.076,00	2.213.651,48	-	1.680.992,00	1.678.992,00						Servizio Ambiente Totale	Pasero Laura
S	11021500	FUNZIONAMENTO UFFICI: spese per riscaldamento - utenze	8.300,00	11.969,71	-	8.300,00	8.300,00	01	11	1	03	U.1.03.02.05.000	Servizio urbanistica-patrimonio	Pasero Laura
S	11021600	FUNZIONAMENTO UFFICI: spese per utenze varie	18.500,00	26.532,95	-	18.500,00	18.500,00	01	11	1	03	U.1.03.02.05.000	Servizio urbanistica-patrimonio	Pasero Laura
S	11030600	Prestazioni professionali per studi, progettazione, direzione lavori e collaudi UFFICIO TECNICO (CAP.E.0101035)	-	9.153,49	-	-	-	01	06	1	03	U.1.03.02.11.000	Servizio urbanistica-patrimonio	Pasero Laura
S	11030620	Prestazioni professionali e specialistiche per funzionamento UFFICIO TECNICO	4.000,00	6.924,44	-	4.000,00	3.000,00	01	06	1	03	U.1.03.02.11.000	Servizio urbanistica-patrimonio	Pasero Laura
S	11030700	FUNZIONAMENTO UFFICIO TECNICO: servizi amministrative	1.000,00	4.824,78	-	1.000,00	1.000,00	01	06	1	03	U.1.03.02.16.000	Servizio urbanistica-patrimonio	Pasero Laura

PEG 2017/2019- SPESE

S	11030710	FUNZIONAMENTO UFFICIO TECNICO: acquisto giornali e riviste	500,00	694,60	-	500,00	500,00	01	06	1	03	U.1.03.01.01.000	Servizio urbanistica-patrimonio	Pasero Laura
S	11030720	FUNZIONAMENTO UFFICIO TECNICO: servizi informatici	2.500,00	3.198,90	-	2.500,00	2.500,00	01	06	1	03	U.1.03.02.19.000	Servizio urbanistica-patrimonio	Pasero Laura
S	11060100	GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE: spese condominiali	-	2.807,89	-	-	-	01	05	1	03	U.1.03.02.13.000	Servizio urbanistica-patrimonio	Pasero Laura
S	11060120	GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE: spese condominiali -	8.850,00	8.850,00	-	8.000,00	8.000,00	01	05	1	03	U.1.03.02.05.000	Servizio urbanistica-patrimonio	Pasero Laura
S	11060290	GESTIONE PATRIMONIO: censi, canoni, livelli ed altre prestazioni passive (CANONI DEMANIALI) a favore di amministrazioni locali (anche autorit... portuali)	8.900,00	8.900,00	-	8.900,00	8.900,00	01	05	1	04	U.1.04.01.02.000	Servizio urbanistica-patrimonio	Pasero Laura
S	11060300	GESTIONE PATRIMONIO: censi, canoni, livelli ed altre prestazioni passive (CANONI DEMANIALI) a favore di amministrazioni centrali	9.500,00	9.501,53	-	9.000,00	9.000,00	01	05	1	04	U.1.04.01.01.000	Servizio urbanistica-patrimonio	Pasero Laura
S	16010100	Spese per la COMMISSIONE EDILIZIA ed URBANISTICA - altri servizi	300,00	1.080,96	-	300,00	300,00	08	01	1	03	U.1.03.02.99.000	Servizio urbanistica-patrimonio	Pasero Laura
S	17020500	Ampliamento servizio di trasporto pubblico nelle zone disagiate del territorio comunale	9.500,00	19.020,00	-	9.500,00	9.500,00	10	02	1	03	U.1.03.02.15.000	Servizio urbanistica-patrimonio	Pasero Laura
S	17020510	Ampliamento servizio trasporto pubblico nelle zone disagiate del territorio comunale - trasferimenti a Istituzioni Sociali Private	5.000,00	7.500,00	-	-	-	10	02	1	04	U.1.04.04.01.000	Servizio urbanistica-patrimonio	Pasero Laura
S	19002700	Adeguamento alla L. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro - altri beni di consumo	500,00	1.000,00	-	500,00	500,00	01	10	1	03	U.1.03.01.02.000	Servizio urbanistica-patrimonio	Pasero Laura
S	19002710	Consulenza ai sensi della L. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro - formazione al personale	14.000,00	14.000,00	-	14.000,00	14.000,00	01	10	1	03	U.1.03.02.04.000	Servizio urbanistica-patrimonio	Pasero Laura
S	19002720	Adeguamento alla L. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro - medicinale e beni di consumo sanitario	100,00	300,00	-	100,00	100,00	01	10	1	03	U.1.03.01.05.000	Servizio urbanistica-patrimonio	Pasero Laura
S	21060700	ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE STABILI COMUNALI (FIN.CON PROVENTI L.10/77) L.R 15/1989 art. 15	10.000,00	18.390,76	-	10.000,00	10.000,00	01	11	2	02	U.2.02.01.09.000	Servizio urbanistica-patrimonio	Pasero Laura

PEG 2017/2019- SPESE

S	29000100	DEVOLUZIONE CONTRIBUTI ONERI DI URBANIZZAZIONE SECONDARIA AD AUTORITA' RELIGIOSE - LEGGE 10/77	3.000,00	3.707,03	-	3.000,00	3.000,00	05	02	2	03	U.2.03.04.01.000	Servizio urbanistica- patrimonio	Pasero Laura
TOTALE RISORSE ASSEGNATE AL SERVIZIO			104.450,00	158.357,04	-	98.100,00	97.100,00						Servizio urbanistica- patrimonio Totale	Pasero Laura
TOTALE RISORSE ASSEGNATE AL RESPONSABILE			1.792.526,00	2.372.008,52	-	1.779.092,00	1.776.092,00							Pasero Laura Totale

ESERCIZIO FINANZIARIO 2017

AREA TECNICA MANUTENTIVA

Responsabile: geom. Paolo NOT

Assessore: Luigi SILVESTRO

Cimiteri: Cimitero Monumentale Luccoli e Cimitero Brogia

Il servizio cimiteriale, svolto dal Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni, comprende la manutenzione (vialetti, scale percorsi, edifici cimiteriali, servizi igienici, locali di servizio ed impianti) attraverso il personale interno (operai) e tramite l'affidamento di alcuni servizi a terzi quali imprese specializzate (manutenzione ascensori, ecc.); i servizi cimiteriali obbligatori sono attualmente affidati alla Ditta ETICA S.r.l., nel rispetto del regolamento comunale di Polizia Mortuaria e del D.P.R. 285/90, con il coordinamento dei Servizi Demografici e in collaborazione, limitatamente a quanto di competenza, con il personale del Servizio Tecnico. La pulizia dei Cimiteri e la gestione del verde è ricompresa nell'appalto del servizio di gestione e manutenzione del verde pubblico affidato alla Cooperativa sociale IL RASTRELLO e coordinato dal Servizio Ambiente.

Attraverso il personale tecnico si provvede alla verifica dello stato dei luoghi, al coordinamento del personale manutentivo, alle procedure di affidamento di forniture (acquisti di materiali di consumo e attrezzi di lavoro) e servizi (interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria impianti ed immobili, ecc.), al controllo delle nuove costruzioni di tombe di famiglia da parte di privati con emissione di pareri su progetti richiesti dal Servizio Edilizia Privata-Urbanistica, al controllo della posa di lapidi su sepolture in terra.

Vengono anche eseguiti interventi di manutenzione di fabbricati, tombe di famiglia (di proprietà comunale), loculi, rivestimenti lapidei.

Si attua la regolamentazione dei sistemi di accesso automatizzato ai cimiteri.

Nel corso del 2017 si dovrà procedere alla manutenzione ordinaria dei blocchi loculi, degli edifici, degli impianti nonché dei percorsi esterni mediante l'attuazione di interventi e lavorazioni manutentive atti a garantire la fruibilità in sicurezza da parte del pubblico dei Cimiteri e loro pertinenze.

Sono previsti inoltre i seguenti interventi di manutenzione straordinaria:

- Restauro e risanamento galleria loculi provvisori del Cimitero Brogia;
- Razionamento e ripristino funzionalità servizi igienici riservati al pubblico posti all'ingresso principale del Cimitero Brogia.

Per quanto riguarda gli interventi programmatori-progettuali, si procederà con:

- Valutazione per un intervento di nuova edificazione blocco loculi presso il Cimitero Brogia;
- Valutazione per realizzazione area attrezzata per dispersione delle ceneri e per blocco cellette presso il Cimitero Luccoli.

Fabbricati comunali ed impianti:

L'obiettivo prioritario sarà il mantenimento in efficienza degli edifici comunali intervenendo per prevenire il degrado degli edifici stessi ed adeguarli alla normativa vigente, operando con l'intento che il loro utilizzo avvenga in termini di sicurezza e con modalità rispondenti alle diverse esigenze organizzative dei servizi e delle attività comunali.

L'ufficio sarà impegnato nel rispondere alle esigenze degli utenti, ovvero dei cittadini e quindi l'attenzione sarà rivolta agli interventi puntuali e all'organizzazione del servizio, attraverso un riscontro delle effettive necessità ed intervenendo con lavori di manutenzione e/o di adeguamento delle strutture dei fabbricati necessari per il raggiungimento delle finalità del progetto.

Ai dipendenti tecnici saranno assegnati tutti quei lavori di normale manutenzione e tutti quegli interventi sui fabbricati che rivestiranno carattere di improrogabilità ed urgenza. Al personale esterno (cantonieri) viene affidato anche il compito di approvvigionamento dei materiali, necessari agli interventi presso i fornitori che verranno preventivamente individuati.

Le manutenzioni di carattere straordinario utili alla conservazione dei fabbricati o richiedenti interventi con caratteristiche di specialità, comunque programmabili nel tempo, saranno oggetto di progetti specifici predisposti dall'ufficio interno e affidati a ditte esterne. Saranno eseguiti da personale interno, con la direzione dell'ufficio tecnico interno, anche interventi di manutenzione straordinaria ovvero esecuzione di impianti ex novo qualora esigenze dettate dall'urgenza o di mancanza di fondi preventivamente richiesti lo impongano.

In base all'esperienza acquisita negli scorsi anni si può prevedere che il personale interno realizzerà un cospicuo numero di interventi riguardanti il mantenimento in efficienza di alcuni locali adibiti ad aule scolastiche, servizi igienici e mensa presso gli edifici scolastici; tali interventi, visto l'importanza del servizio che svolgono, hanno la priorità su altri interventi. Si prevedono la verifica tecnica di tutti gli impianti elettrici degli edifici scolastici comunali (scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria) e l'avvio dei relativi lavori di messa a norma degli impianti elettrici, l'esperienza di verifiche strutturali e di eventuali distacco degli intonaci dai soffitti (rischio antisfondellamento), l'attuazione di opere murarie e di tinteggiatura, messa a norma degli impianti termici (adeguamento alla normativa ISPESEL).

Sono previsti inoltre i seguenti interventi di manutenzione straordinaria:

- A) Messa a norma edificio scolastico comunale di via Garbarino-Salomoni sede della Scuola Primaria "Barile", in particolare riferimento alla normativa in materia di prevenzione incendi e sicurezza: si prevede l'attuazione di

interventi edili anche strutturali al piano secondo per adeguamento dei varchi ed uscite di sicurezza; installazione di nuove porte con caratteristiche antincendio REI120, realizzazione di nuovo impianto idrico antincendio; messa a norma impianto elettrico;

- B) Rifacimento coperture a falda dell'edificio scolastico comunale di via Gentile sede della Scuola Secondaria di I Grado "F. De Andrè".

L'intervento sopra indicato con la lettera A) sarà presuntivamente finanziato mediante ricorso a mutuo con la Cassa DD.PP. ovvero istituto di credito ordinario.

L'intervento sopra indicato con la lettera B) sarà finanziato per la quota dell'80% con contributo regionale.

L'attuazione di entrambi gli interventi sarà quindi condizionata all'effettiva erogazione delle somme a bilancio.

Nell'esecuzione dei lavori tutti gli aspetti di sicurezza e logistici saranno particolarmente tenuti in considerazione, al fine di evitare il manifestarsi di condizioni pericolose per l'incolumità degli utenti o la funzionalità dei vari servizi.

Manutenzione Impianti

Nella gestione degli impianti saranno garantite le verifiche previste dalla normativa vigente in merito agli impianti di sollevamento (semestrale, biennale, manutenzione, revisione e collaudo) e impianti termici (analisi combustione), estintori (manutenzione, revisione e collaudo). Gli interventi manutentivi specialistici di cui necessitano periodicamente gli impianti tecnologici esistenti verranno, come di consueto, appaltati periodicamente alle ditte tecnicamente competenti.

Viabilità, parcheggio e illuminazione pubblica

Il servizio consiste nel programmare, progettare, eseguire e gestire interventi sul patrimonio viabilistico comunale costituito da strade, marciapiedi e piste ciclabili, piazze, barriere stradali, segnaletica verticale e orizzontale, rete smaltimento acque meteoriche, impianti di illuminazione pubblica ed impianti semaforici.

Le attività previste sono :

- pareri in merito alle richieste di occupazione suolo pubblico, in materia di previsione di Opere Pubbliche e di salvaguardia delle pavimentazioni stradali;
- pareri tecnici su progetti presentati da terzi per standard pubblici, nonché su progetti esecutivi di opere di urbanizzazione trasmessi dal Servizio Urbanistica;
- istruttoria su richieste e segnalazioni di cittadini, Comitati di quartiere, oltre che del Corpo di Polizia Locale, per problemi alla viabilità con relativi sopralluoghi per installazione nuova segnaletica di divieti di sosta, sensi unici, divieti di transito ecc.;
- manutenzione, mediante l'utilizzo di personale interno, delle aree a parcheggio pubblico nel territorio comunale, sia esistenti che acquisiti come standards pubblici di lottizzazione o interventi edilizi diretti;
- stesura progetti di aree e spazi pubblici quali marciapiedi, rotatorie, piste ciclabili ecc.;
- ordini al Magazzino Comunale su interventi vari;
- lavori quali:
 - I. parco Faraggiana (completamento e direzione lavori-contabilità)
 - II. edifici scolastici di via Garbarino/Salomoni e di via Gentile (progetto-direzione lavori-contabilità)
- autorizzazione allo scavo suolo pubblico rilasciate ad enti (Enel, gas, acquedotto, Wind, Italgas, Telecom o altri operatori di telefonia) e ditte o imprese private con relativi sopralluoghi;
- forniture necessarie alla manutenzione ordinaria, compresi conglomerati bituminosi e sale;
- manutenzione strade e gestione ordini al magazzino con relative verifiche sul posto per interventi sul patrimonio viabilistico comunale costituito da strade, marciapiedi e piste ciclabili, piazze, barriere stradali, segnaletica verticale, rete smaltimento acque meteoriche;
- riscontro a segnalazioni in merito a sinistri – redazione di relazioni tecniche a seguito di incidenti e richieste risarcimenti danni;
- pratiche varie;
- progettazione, assistenza tecnica al DDL ed esecuzione di interventi di manutenzione stradale, di opere pubbliche per viabilità;
- sopralluoghi, interventi e rapporti tecnici verso enti e privati proprietari in casi di pericolo per incolumità pubblica a seguito di frane, crolli, danni derivanti alla viabilità pubblica da beni pubblici e privati;
- redazione delle relazioni previsionali, dello stato di attuazione e rendiconto finale, ai fini del Bilancio e in merito al servizio strade (uffici trasporti, verde pubblico, viabilità, manutenzione strade, impianti sportivi, quartieri), relazioni per il PEG con descrizioni dell'attività del servizio, risorse umane e strumentali, obiettivo di gestione.

Servizi in economia

Con personale esterno si prevede di eseguire interventi di installazione, sostituzione e rifacimento di segnaletica stradale (ai sensi del Cod. Strada secondo le indicazioni all'uopo impartite dal Corpo di Polizia Locale) e delle barriere di sicurezza, interventi di ripristino delle pavimentazioni in centro storico e su tutta la rete viaria ed interventi di manutenzione della rete di smaltimento acque meteoriche (caditoie, pozzi perdenti etc), interventi con mezzi propri

per posa di attrezzature di arredo urbano quali panchine, cestini, espositori, interventi di riparazione e manutenzione degli stessi; assistenza agli interventi di manutenzione dei mezzi e macchine operatrici (comprese revisioni); interventi per rappezzi, risanamenti sede stradali, chiusura buche o asfaltature stradali e di marciapiedi eseguiti dalla squadra asfalti; manutenzione e potenziamento di tratti di rete smaltimento acque bianche e nere completo di chiusini, caditoie e pozzetti.

Si intende mantenere e potenziare gli spazi comunali aperti alla collettività e destinati alla viabilità, provvedendo nel contempo alla salvaguardia, all'incremento del valore del patrimonio pubblico e al coinvolgimento della cittadinanza nella gestione del bene comune.

Parcheggi

Il servizio prevede la manutenzione delle aree a parcheggio pubblico nel territorio comunale, sia esistenti che acquisiti in proprietà o con vincolo di uso pubblico come standard derivanti da lottizzazioni od interventi edilizi diretti.

Con personale operaio interno sarà eseguita la manutenzione della segnaletica verticale dei parcheggi pubblici (secondo le indicazioni all'uso impartite dal Corpo di Polizia Locale), compatibilmente con le risorse a disposizione e le priorità di servizio.

Investimenti

Verrà inoltre eseguita e completata la realizzazione degli interventi previsti nel programma annuale degli investimenti, che comprende, tra gli altri vari interventi:

- edifici scolastici comunali – interventi di messa a norma;
- interventi finalizzati all'abbattimento delle barriere architettoniche (marciapiedi);
- parchi comunali – interventi di riqualificazione parco Faraggiana;
- via Cilea – lavori di abbattimento barriere architettoniche e rifacimento percorrenze pedonali;
- interventi sulla rete di raccolta, convogliamento e smaltimento delle acque meteo di competenza comunale;
- campo da calcio e palestra Faraggiana;
- Cimitero Brogia, interventi di manutenzione straordinaria e miglioramento funzionalità;
- interventi di manutenzione sul patrimonio c.le.

Quanto sopra previo accertamento dalla effettiva disponibilità dei fondi disposti a bilancio.

Attività di progettazione

Il Servizio Progettazione cura la redazione, gestione ed attuazione del Programma Opere Pubbliche, predisposto sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione Comunale e ne monitora il grado di attuazione mediante la predisposizione di report periodici.

In particolare, tra le varie attività del Servizio, si possono elencare:

- Predisposizione degli studi di fattibilità o dei progetti preliminari necessari per la stesura del programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche;
- Redazione del programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche, secondo le schede tipo previste dal D.M. del 22/6/2004 e del software predisposto dall'Autorità di Vigilanza dei LL.PP.;
- Predisposizione dei atti documentali di gara per l'affidamento degli incarichi di progettazione e dei servizi di ingegneria, in funzione dell'importo delle prestazioni professionali previste;
- Redazione dei disciplinari d'incarico con i vari professionisti;
- Determinazione delle parcelle e liquidazione dei corrispettivi;
- Coordinamento ed affiancamento ai tecnici esterni durante le varie fasi progettuali al fine di seguire lo sviluppo del progetto, di acquisire i prescritti pareri, di controllare il rispetto della tempistica prevista;
- Sviluppo della progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva degli interventi inseriti nell'elenco annuale oggetto di progettazione interna, nonché della Direzione lavori e collaudo;
- Definizione e gestione delle procedure espropriative e delle eventuali varianti urbanistiche relative alle opere pubbliche che necessitano di occupazione di spazi privati, con supporto amministrativo a cause giudiziarie

Servizi generali Lavori pubblici

Il Centro di costo comprende i servizi di supporto all'attività dell'Area tecnica-manutentiva e cioè i servizi di segreteria e di gestione amministrativa e finanziaria.

Segreteria:

Attività di supporto al Responsabile del Servizio e di supporto all'Assessore:

Smistamento e-mail, posta certificata, documentazione in entrata

Gestione appuntamenti

Gestione fax in entrata

Gestione del Protocollo: smistamento informatico e smistamento cartaceo, protocollazione di tutta la documentazione in uscita dall'area, individuazione e stampa dei documenti non pervenuti in cartaceo (per competenza e/o conoscenza), ricerche.

Autorizzazioni: predisposizioni e consegna di autorizzazioni di rottura suolo pubblico.

Personale: gestione documentazione relativa al personale (ferie, straordinari, ecc.), attività di informazione al personale stesso.

Fatture: individuazione ufficio competente e relativo smistamento informatico, ricerche e liquidazioni

Pubblico: gestione dei rapporti con il pubblico sia di sportello che telefonico, iter accesso agli atti.

Rilascio di fotocopie, rilascio di CD relativi a gare d'appalto.

Richieste per il materiale di cancelleria e varie.

Aggiornamenti Informatici.

Protocollo e invio domande somministrazione contributi/mutui.

Gestione amministrativa

Il Servizio amministrativo si occupa di tutte le procedure amministrative facenti capo all'Area Lavori Pubblici fornendo, nel contempo, il necessario supporto di carattere amministrativo, economico finanziario ed organizzativo di competenza.

Il Servizio, sovrintende, in conformità alla vigente normativa, alla predisposizione di atti negoziali di varia tipologia: convenzioni, disciplinari, accordi di programma, nelle forme della scrittura privata e dell'atto pubblico amministrativo nei quali è parte l'Amministrazione Comunale.

Fornisce inoltre tutte le informazioni e dati di propria competenza richiesti dagli organi istituzionali, compresi i prospetti periodici sullo stato di avanzamento delle opere pubbliche.

Svolge anche attività di supporto nelle pratiche legali attinenti alle materie trattate dall'Area fornendo ai legali la documentazione necessaria nonché rapporti d'ufficio.

Il Servizio esplica una costante attività formativa soprattutto interna con l'esame delle novellami normativi anche on-line e con lo studio di materiale normativo, commenti, giurisprudenza, ecc.

Le competenze si possono così riassumere:

- Ricerca fonti di finanziamento delle opere pubbliche derivanti da leggi statali, regionali, con predisposizione delle relative pratiche di richiesta, predisposizione della documentazione necessaria, rapporti con gli organi regionali e statali e gestione successiva dei finanziamenti concessi;
- Attività di collaborazione all'Area Economico-Finanziaria per la concessione e gestione dei mutui o altri prestiti per il finanziamento di opere pubbliche.

Incarichi professionali:

- predisposizione certificazione della necessità di ricorrere a incarichi esterni, ai sensi del D.to Leg.vo n. 50/2016;
- Acquisizione CUP e CIG;
- predisposizione, in collaborazione con i tecnici, del bando di gara con adeguata pubblicità dello stesso, predisposizione determinazione di affidamento dell'incarico e predisposizione comunicazione di incarico al professionista.;
- controlli amministrativi nei riguardi dei Professionisti incaricati;
- Predisposizione determinazioni di liquidazione acconti e parcelle finali al professionista.

Programmazione:

- Predisposizione deliberazione di adozione dello schema di programma triennale ed annuale dei lavori, successiva pubblicazione per 60 gg. consecutivi, raccolta eventuali osservazioni e successiva predisposizione della deliberazione di approvazione del programma triennale ed annuale, trasmissione programma all'Osservatorio dei LL.PP.

Progettazione:

- Predisposizione deliberazione di approvazione del progetto preliminare, definitivo, esecutivo
- Verifica amministrativa del Capitolato Speciale d'Appalto con allegato schema di contratto.

Appalto opere pubbliche:

- Acquisizione CUP e CIG
- Collaborazione con la Centrale Unica di Committenza (CUC) per l'identificazione del sistema di affidamento, predisposizione bando di gara, pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio, sul sito dell'osservatorio regionale, Internet, Gazzetta Ufficiale Italiana e della Comunità Europea secondo l'importo a base d'asta, acquisizione istanze di partecipazione ovvero predisposizione lettera d'invito nel caso della procedura ristretta.
- Nomina Commissione di gara, partecipazione alle sedute di gara come RUP, verifica documentazione di possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico organizzativa richiesti nel bando di gara (bilanci, dichiarazioni I.V.A, elenchi lavori, contratti di noleggio o locazione finanziaria per le attrezzature ecc, effettuazione conteggi per l'aggiudicazione dell'appalto, controlli amministrativi) predisposizione determinazione di aggiudicazione dei lavori, comunicazioni alla ditta appaltatrice, stesura schema di contratto ed invio della documentazione necessaria all'Ufficio Contratti per la stipula del contratto.

- Restituzione documentazione alle ditte risultate non aggiudicatarie e pubblicazione dei risultati di gara.
- Comunicazione alle Ditte partecipanti: esclusione con motivazione, aggiudicazione definitiva, sottoscrizione contratto.

Esecuzione dei lavori:

- Predisposizione determinazioni di liquidazione degli stati di avanzamenti lavori, di approvazione atti di sottomissione e verbali di concordamento nuovi prezzi, di concessione proroghe, di approvazione perizie di variante, di autorizzazione subappalti, di approvazione certificati di regolare esecuzione o di collaudo;
- Controlli e autorizzazione subappalti;
- Predisposizione determinazioni di affidamento lavori con il sistema della procedura negoziata, predisposizione lettera di aggiudicazione, verifica a campione della documentazione di possesso dei requisiti di capacità generale, economico-finanziaria e tecnico-organizzativa ai sensi del D.P.R. 34/2000.

Monitoraggio delle spese opere pubbliche con aggiornamento costante dei quadri economici.

Gestione contenzioso Opere Pubbliche.

Forniture e Servizi:

- Collaborazione con la Centrale Unica di Committenza (CUC) per l'identificazione del sistema di affidamento, predisposizione bando di gara, pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio, Internet, Gazzetta Ufficiale, B.U.R., giornali vari, a seconda dell'importo a base d'asta, acquisizione istanze di partecipazione e predisposizione lettera d'invito;
- Nomina Commissione di gara, partecipazione alle sedute di gara come componenti, verifica documentazione di possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico organizzativa richiesti nel bando di gara, effettuazione conteggi per l'aggiudicazione dell'appalto, predisposizione determinazione di aggiudicazione delle forniture, comunicazioni alla ditta appaltatrice, stesura schema di contratto ed invio della documentazione necessaria all'Ufficio Contratti per la stipula del contratto.
- Restituzione documentazione alle ditte risultate non aggiudicatarie e pubblicazione dei risultati di gara.

Rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione:

- Invio all'ANAC, dei dati informativi relativi agli appalti di lavori pubblici nonché forniture e servizi;
- Trattasi di numerose comunicazioni all'Autorità relative all'aggiudicazione, all'inizio dei lavori, agli stati di avanzamenti, varianti, ultimazione dei lavori, collaudo, importo finale dei lavori, ecc.

Rapporti con la Cassa DD.PP. per somministrazione mutui ed invio perizie di variante

Predisposizione ordinanze contingibili ed urgenti; preparazione copie da notificare agli interessati e ai settori competenti.

Predisposizione deliberazioni di approvazione disciplinari con enti vari per la gestione di servizi;

Compilazione, previa ricerca dei dati occorrenti ed invio prospetti annuali agli Uffici finanziari

Verifiche e comunicazioni agli enti previdenziali art. 18 legge 55/90 (DURC)

Comunicazioni dell'aggiudicazione dei lavori, dell'autorizzazione degli eventuali subappalti e dell'ultimazione dei lavori all'INPS, all'INAIL, alla Direzione Provinciale del Lavoro, alla Cassa Edile e all'Ente paritetico per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, i Avvisi ai creditori

Predisposizione avvisi ai creditori e pubblicazione degli stessi all'albo pretorio e nel sito regionale Anagrafe delle prestazioni Anagrafe tributaria

Gestione finanziaria

Viene inoltre dato supporto per la gestione del bilancio di competenza dalla previsione (previsioni finanziarie e relative relazioni descrittive) alla rendicontazione (verifica di impegni ed accertamenti e relazioni finali) passando per le verifiche intermedie (andamento impegni e accertamenti) con le eventuali necessarie variazioni di bilancio Gestione finanziaria forniture energia elettrica, acqua e materiali per operai, liquidazione tasse e oneri vari

In materia di sicurezza sul lavoro, inoltre, pare opportuno segnalare che il R.S.P.P., ruolo coperto da un tecnico esterno alla Pubblica Amministrazione, svolge il proprio operato nell'ottica di un continuo miglioramento dei livelli di sicurezza aziendali, pianificando gli interventi e cercando di integrare i diversi sistemi di gestione a disposizione; fondamentale, per raggiungere gli obiettivi, sarà la continua ed attiva collaborazione con i datori di lavoro, con i R.L.S. e con tutto il personale della P.A.

I D.V.R. vengono costantemente aggiornati, prevedendo, inoltre, dovranno essere verificati ed eventualmente revisionati i P.E., in particolare, le vie di fuga, prevedendo l'aggiornamento delle planimetrie d'esodo. Per ciascuna sede di lavoro sarà organizzata la prova annuale di evacuazione, al fine di testare il Piano di emergenza ed apportare eventuali miglioramenti. A seguito di nuove disposizioni normative, saranno elaborati eventuali documenti relativi a rischi specifici.

L'ufficio promuove l'informazione, la formazione e l'addestramento (quando previsto) del personale, proponendo materiale didattico e la partecipazione ai corsi; in particolar modo dovranno essere terminati i corsi per gli addetti alle squadre di emergenza (primo soccorso e antincendio).

In particolare saranno organizzati corsi di aggiornamento/formazione per i dipendenti del comune, relativamente a disposizioni normative o a rischi specifici relativi alla singola mansione.

Il R.S.P.P. provvede a segnalare, in accordo con i Datori di Lavoro e secondo le modalità impartite dagli stessi, la necessità di acquistare i D.P.I. e/o di reintegrare le cassette di primo soccorso/pacchetti di medicazione presenti, sulla base di segnalazione degli stessi Datori di lavoro, dei R.L.S. o di altri dipendenti, di valutazioni personali, di aggiornamenti normativi, ecc.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione riceve, istruisce ed evade le richieste degli enti esterni competenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

RISORSE UMANE

SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO	posti coperti	posti in pianta
Responsabile: geom. Paolo NOT: Istr. Dir. Tecn.		
Arch. Altieri ROMANO: Istr. Tecnico		
Geom. Ivan BERTOLI: Istr. Tecnico		IN COMANDO
Sig. Mario DURANTE: Operaio Specializ.		
Sig. Gianpiero VESALICI: Cond. Macc. Op.		
Sig. Roberto SCARLATTA: Operaio Spec.		
TOTALE	6	7

RISORSE STRUMENTALI

DESCRIZIONE RISORSA	N.
Personal Computer	3
Stampanti	4
Fax	1
Scanner	2
Collegamenti a internet	3
Telefoni	3
Telefoni portatili	3
Motocarri	2
Terna gommata (pala-escavatore)	1
Attrezzatura varia edile	

INDICATORI DI ATTIVITA'

Attività	2015	2016
<u>Deliberazioni di G.C. e C.C.</u>	15	16
<u>Determinazioni</u>	120	109
<u>Fatture liquidate</u>	175	180
<u>Sinistri gestiti</u>	11	6
<u>Segnalazioni cittadini gestite</u>	30	33
<u>Autorizzazioni rottura suolo pubblico</u>	35	31
<u>Procedure di affidamento forniture, lavori e servizi < 40.000 €</u>	109	105
<u>Procedure di affidamento forniture, lavori e servizi > 40.000 €</u>	5	1
<u>Ordinanze/Verbali esecuzione lavori di somma urgenza</u>	2	3
<u>Progettazioni OO.PP. interne</u>	5	3
<u>Capitoli di bilancio gestiti</u>	57	60

<u>Cimiteri</u>	2	2
- interventi di manutenzione ordinaria	12	8
- interventi di manutenzione straordinaria	1	1
<u>Edifici scolastici comunali</u>	3	3
- interventi di manutenzione ordinaria realizzati	11	18
- interventi di manutenzione straordinaria realizzati	5	4
- progetti attuati	1	/
<u>Fabbricati ed immobili comunali (escluso scuole)</u>	8	8
- interventi di manutenzione ordinaria realizzati	18	22
- interventi di manutenzione straordinaria realizzati	4	3
- progetti attuati	1	1
<u>Strade e viabilità comunale (km)</u>	16	16
- interventi di manutenzione ordinaria	72	80
- interventi di manutenzione straordinaria	8	3
<u>Impianti di illuminazione pubblica di proprietà comunale</u>	930	930
<u>Impianti di illuminazione pubblica su supporti ed impianti diversi</u>		
- interventi di manutenzione ordinaria gestiti tramite Enel-Sole	36	42
- interventi di manutenzione straordinaria gestiti tramite Enel-Sole	6	4
<u>Fognature acque bianche comunali</u>		
- interventi di controllo e manutenzione ordinaria gestiti tramite ditta esterna	***	3
- interventi di manutenzione straordinaria	***	2

OBIETTIVI DI GESTIONE

In generale, il Servizio Tecnico Manutentivo si pone quale obiettivo di gestione prioritario il mantenimento e costante progressivo miglioramento complessivo degli standards e delle tempistiche di prestazione dei servizi tecnici ed amministrativi di competenza atti al soddisfacimento delle esigenze del cittadino e delle aspettative della pubblica Amministrazione.

Nello specifico, poi, di seguito si evidenziano alcuni punti che costituiscono particolari obiettivi per la migliore gestione del Servizio.

Progetto per la realizzazione nuova bretella stradale in località Galaie con annessa area destinata servizi pubblici, parcheggi per autovetture e caravan: assistenza alla C.U.C. dei Comuni di Albisola S., Albisola M. e Celle L. nella procedura di appalto; stipula contratto ed acquisizione e valutazione del progetto esecutivo
Tempi di esecuzione: entro il 31.12.2017

Acquisizione, montaggio ed installazione elementi di arredo urbano (panchine, transenne parapetonali, dissuasori, ecc.)
Tempi di esecuzione: entro il 30.09.2017

Interventi di manutenzione straordinaria e ripristino della Passeggiata degli Artisti (pavimentazione artistica, elementi di arredo urbano, ecc.)
Tempi di esecuzione: entro il 30.07.2017

Interventi di completamento parco pubblico Faraggiana con esecuzione opere edili per predisposizione impianto di videosorveglianza, elementi di arredo urbano, ecc.
Tempi di esecuzione: entro il 30.07.2017

Interventi di manutenzione straordinaria, sistemazione, messa a norma e potenziamento degli impianti di illuminazione pubblica.
Tempi di esecuzione: entro il 31.12.2017

Nei limiti della capacità e disponibilità di spesa del Bilancio di Esercizio si ritiene di riportare gli Investimenti previsti nel Programma Annuale per i LL.PP. con i rispettivi obiettivi.

Obiettivo 1	Edificio scolastico di via Garbarino-Salomoni – Messa a norma
Modalità di esecuzione	Affidamento esterno (lavori) – interna progettazione architettonica e d.l.
Descrizione indicatore	Progettazione – d.l. e fine lavori
Unità di misura	data
Valore atteso	10.09.2017
Range minimo	20.09.2017
Range massimo	30.08.2017
Tempi di esecuzione	Entro il 20.09.2017

Obiettivo 2	Completamento realizzazione nuovo parco Faraggiana – realizzazione locale servizio igienico e lavorazioni complementari in economia diretta
Modalità di esecuzione	Affidamento esterno (lavori) – interna d.l.
Descrizione indicatore	Progettazione – d.l. e fine lavori
Unità di misura	data
Valore atteso	30.06.2017
Range minimo	30.08.2017
Range massimo	30.04.2017
Tempi di esecuzione	Entro il 30.08.2017

Obiettivo 3	Edificio scolastico comunale di via Gentile – rifacimento coperture a falda
Modalità di esecuzione	Affidamento esterno
Descrizione indicatore	Approvazione progetto definitivo-esecutivo, appalto ed esecuzione lavori
Unità di misura	data
Valore atteso	10.09.2017
Range minimo	31.12.2017
Range massimo	30.08.2017
Tempi di esecuzione	Entro il 31.12.2017 appalto

Obiettivo 4	Edifici scolastici comunali – interventi di messa a norma impianti elettrici
Modalità di esecuzione	Affidamento esterno
Descrizione indicatore	Approvazione progetto definitivo-esecutivo, appalto ed esecuzione lavori
Unità di misura	data
Valore atteso	10.09.2017
Range minimo	31.12.2017
Range massimo	30.08.2017
Tempi di esecuzione	Entro il 31.12.2017 appalto

Obiettivo 5	Lavori per la valorizzazione e riqualificazione del Centro storico
Modalità di esecuzione	Affidamento esterno
Descrizione indicatore	Affidamento incarico di progettazione
Unità di misura	data
Valore atteso	10.09.2017
Range minimo	31.12.2017
Range massimo	30.06.2017
Tempi di esecuzione	Entro il 31.12.2017 affidamento progettazione

Obiettivo 6	Lavori per l'esecuzione delle nupove percorrenze pedonali di viale Faraggiana – 3° lotto
Modalità di esecuzione	Affidamento esterno
Descrizione indicatore	Affidamento incarico di progettazione
Unità di misura	data
Valore atteso	10.09.2017
Range minimo	31.12.2017
Range massimo	30.06.2017
Tempi di esecuzione	Entro il 31.12.2017 affidamento progettazione

Obiettivo 7	Interventi finalizzati all'abbattimento delle barriere architettoniche (marciapiedi)
--------------------	---

Modalità di esecuzione	interna
Descrizione indicatore	Approvazione progetto definitivo-esecutivo, appalto ed esecuzione lavori
Unità di misura	data
Valore atteso	30.10.2017
Range minimo	31.12.2017
Range massimo	30.08.2017
Tempi di esecuzione	Entro il 31.12.2017

PEG 2017/2019 - ENTRATE

	CAPITOLO	DESCRIZIONE	2017	CASSA	2018	2020	TIT	TIP	CAT	P.FINANZIARIO	SETTORE	RESPONSABILE
E	02029000	Contributo regionale per trasferimento funzioni inerenti il demanio	7.500,00	13.158,06	5.000,00	5.000,00	2	0101	02	E.2.01.01.02.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
E	03010460	Sanzioni amministrative per violazioni di regolamenti comunali, ordinanze, norme di legge - da PRIVATI	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	3	02	0200	E.3.02.02.01.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
E	03010470	Sanzioni amministrative per violazioni di regolamenti comunali, ordinanze, norme di legge - da IMPRESE	2.000,00	4.212,99	2.000,00	2.000,00	3	02	0300	E.3.02.03.01.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
E	03020100	FITTI reali di FABBRICATI e TERRENI	5.731,00	6.130,64	3.000,00	3.000,00	3	01	0300	E.3.01.03.02.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
E	03020200	Censi, canoni , livelli ed altre prestazioni attive - CANONE SPIAGGIA LIBERA ATTREZZATA - SERVIZIO IVA -	48.312,00	48.312,00	48.312,00	48.312,00	3	01	0300	E.3.01.03.01.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
E	03052200	Rimborso canoni demaniali (finanzia cap U. 1106030)	-	921,32	-	-	3	05	0200	E.3.05.02.03.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
E	04010100	Alienazione BENI IMMOBILI patrimoniali comunali	316.800,00	316.915,14	-	-	4	04	0100	E.4.04.01.08.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
E	04010200	Alienazione TERRENI di proprietà comunale	-	996,19	-	-	4	04	0200	E.4.04.02.01.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
E	04020300	Contributo REGIONALE per interventi a favore della protezione civile	-	245.020,12	-	-	4	02	0100	E.4.02.01.02.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
E	04021700	CONTRIBUTO STATALE PER RIQUALIFICAZIONE AREE INDUSTRIALI DISMESSE PER VIABILITA' (CAP.S.2701096) - CONTABILITA' SPECIALE	550.000,00	668.527,09	-	-	4	02	0100	E.4.02.01.01.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
E	04025000	Contributo regionale su SCUOLA MEDIA	184.500,00	-	-	-	4	02	0100	E.4.02.01.02.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
E	04030200	CONTRIBUTO DALLA REGIONE per il miglioramento della viabilit...	24.000,00	24.000,00	-	-	4	02	0100	E.4.02.01.02.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
E	04030400	Contributo REGIONE a favore di strutture relative alla cultura	-	103.631,72	-	-	4	02	0100	E.4.02.01.02.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
E	04030500	Trasferimenti dalla REGIONE a favore di FAMIGLIE per l'abbattimento delle BARRIERE ARCHITETTONICHE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	4	02	0100	E.4.02.01.02.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
E	04040200	Contributi PROVINCIA in c/capitale per prevenzione e ripristino danni alluvionali	777.903,00	777.903,00	-	-	4	02	0100	E.4.02.01.02.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
E	04056000	Trasferimenti di capitali da PRIVATI per interventi su beni demaniali e patrimoniali	-	3.997,01	-	-	4	02	0200	E.4.02.02.01.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
E	04059000	Risarcimento da IMPRESE	-	23.079,11	-	-	4	03	1200	E.4.03.12.99.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
E	05020100	MUTUO PER FINANZ. PALESTRA SCUOLA OPERE DI COMPLETAMENTO (CASSA DD.PP. CAP. 2406020)	-	762,60	-	-	6	03	0100	E.6.03.01.04.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
E	05021000	MUTUO per interventi sulla VIABILITA'	-	4.857,94	-	-	6	03	0100	E.6.03.01.04.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo

PEG 2017/2019 - ENTRATE

	CAPITOLO	DESCRIZIONE	2017	CASSA	2018	2020	TIT	TIP	CAT	P.FINANZIARIO	SETTORE	RESPONSABILE
E	05021200	MUTUO PER INTERVENTI STRAORDINARIFOGNATURE: STAZIONE DI SOLLEVAMENTO S.BENEDETTO.	-	799,74	-	-	6	03	0100	E.6.03.01.04.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
E	05021210	MUTUO PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIE CITTADINE (U.CAP. 2701090)	-	239,55	-	-	6	03	0100	E.6.03.01.04.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
E	05021300	MUTUO PER COSTRUZ.OPERE CIMIT.BROGIA-CASSA DD.PP ?.145.600.000/86 400 MIL/88 (U.2606020) VINC. V99	-	367,75	-	-	6	03	0100	E.6.03.01.04.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
E	05021700	Mutuo per interventi a favore della tutela dell'AMBIENTE	-	280,67	-	-	6	03	0100	E.6.03.01.04.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
E	05022100	MUTUO PER MANUTENZ.PIAZZA GARBARINO (DEVOL.U.2701140) - ISTITUTI DI PREVIDENZA	-	848,24	-	-	6	03	0100	E.6.03.01.04.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
E	05022700	Mutui per manutenzione straordinaria SCUOLA MEDIA	10.500,00	10.500,00	-	-	6	03	0100	E.6.03.01.04.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
E	05026010	MUTUO PER INTERVENTI AMBIENTALI DERIVANTI DA CALAMITA' NATURALI (MUTUO CASSA DD.PP.-CAP.U.2601010)	137.277,00	143.671,71	-	-	6	03	0100	E.6.03.01.04.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
E	05027010	DEVOLUZIONE MUTUI PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA (CAP.S.2701098)(DEV.MUTUI CASSA DD.PP ACC. 84/29-81/7)	-	1.132,90	-	-	6	03	0100	E.6.03.01.04.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL SERVIZIO			2.082.523,00	2.418.265,49	76.312,00	76.312,00					Servizio tecnico-manutentivo Totale	Not Paolo
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL RESPONSABILE			2.082.523,00	2.418.265,49	76.312,00	76.312,00						Not Paolo Totale

PEG 2017/2019- SPESE

SPESE														
	CAPITOLO	DESCRIZIONE	2017	CASSA	FPV	2018	2020	MISS	PROG	TIT	MACR	P.FINANZIARIO	SETTORE	RESPONSABILE
S	11021400	FUNZIONAMENTO UFFICI: manutenzione immobili e impianti	1.000,00	3.076,60	-	1.000,00	1.000,00	01	11	1	03	U.1.03.02.09.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	11021510	FUNZIONAMENTO UFFICI: manutenzione caldaia	13.000,00	26.683,04	-	11.500,00	11.500,00	01	11	1	03	U.1.03.02.09.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	11060110	GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE: acquisto altri beni di consumo	500,00	750,00	-	500,00	500,00	01	05	1	03	U.1.03.01.02.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	14010800	SCUOLA DELL'INFANZIA: manutenzione edificio	1.000,00	1.500,00	-	1.000,00	1.000,00	04	01	1	03	U.1.03.02.09.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	14020800	SCUOLA PRIMARIA: manutenzione edificio	2.500,00	3.719,00	-	2.000,00	2.000,00	04	02	1	03	U.1.03.02.09.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	14030200	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: manutenzione edificio - noleggio attrezzatura	-	5.917,00	-	-	-	04	02	1	03	U.1.03.02.07.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	14030800	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: manutenzione edificio -	1.200,00	1.356,90	-	1.000,00	1.000,00	04	02	1	03	U.1.03.02.09.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	15010500	Inteventi vari su beni demaniali e patrimoniali - manutenzione ordinaria	21.000,00	45.737,57	-	15.000,00	13.000,00	01	05	1	03	U.1.03.02.09.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	15010510	Inteventi vari su beni demaniali e patrimoniali - acquisto altri beni di consumo	12.000,00	20.086,06	-	8.000,00	8.000,00	01	05	1	03	U.1.03.01.02.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	16060500	Spese di manutenzione ordinaria e gestione dei CIMITERI COMUNALI - contratti servizi pubblici	45.000,00	60.781,45	-	39.000,00	39.000,00	12	09	1	03	U.1.03.02.15.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	16060510	Spese di manutenzione ordinaria e gestione dei CIMITERI COMUNALI - altri beni di consumo	1.000,00	4.311,20	-	1.000,00	1.000,00	12	09	1	03	U.1.03.01.02.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	16060520	Spese di manutenzione ordinaria e gestione dei CIMITERI COMUNALI - manutenzione ordinaria	1.000,00	2.601,72	-	1.000,00	1.000,00	12	09	1	03	U.1.03.02.09.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	16060600	Manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali e degli edifici annessi	5.000,00	6.455,00	-	1.000,00	1.000,00	12	09	1	03	U.1.03.02.09.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	16060610	Manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali e degli edifici annessi - UTENZE	2.500,00	4.595,64	-	2.500,00	2.500,00	12	09	1	03	U.1.03.02.05.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	16100690	Speser per la gestione di VILLE, PARCHI, GIARDINI e VERDE PUBBLICO- utenze	4.889,00	4.889,00	-	7.000,00	7.000,00	09	02	1	03	U.1.03.02.05.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo

PEG 2017/2019- SPESE

S	16100700	Speser per la gestione di VILLE, PARCHI, GIARDINI e VERDE PUBBLICO- altri servizi - servizi per il verde	236.000,00	236.000,00	-	236.000,00	236.000,00	09	02	1	03	U.1.03.02.99.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	16100720	Spese per la gestione di VILLE, PARCHI, GIARDINI e VERDE PUBBLICO - acquisto piante	3.000,00	3.000,00	-	1.500,00	1.500,00	09	02	1	03	U.1.03.01.03.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	16130110	Spese di mantenimento e funzionamento IMPIANTI SPORTIVI - ALTRI BENI DI CONSUMO	1.000,00	1.987,39	-	1.000,00	1.000,00	06	01	1	03	U.1.03.01.02.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	16130120	Spese di mantenimento e funzionamento IMPIANTI SPORTIVI - manutenzioni ordinarie	3.800,00	7.486,40	-	3.800,00	2.500,00	06	01	1	03	U.1.03.02.09.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	17010400	Speser per il vestiario del personale - CANTONIERI	600,00	1.200,00	-	400,00	400,00	01	05	1	03	U.1.03.01.02.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	17010500	Spese per la gestione dei MEZZI addetti alla VIABILITA' in dotazione all'Ufficio tecnico - manutenzione	1.300,00	2.371,71	-	1.300,00	1.300,00	10	05	1	03	U.1.03.02.09.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	17010600	Manutenzione ordinaria delle STRADE COMUNALI - manutenzione	2.500,00	4.834,74	-	2.000,00	2.000,00	10	05	1	03	U.1.03.02.09.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	17010610	Manutenzione ordinaria delle STRADE COMUNALI - altri beni di consumo	900,00	900,00	-	900,00	900,00	10	05	1	03	U.1.03.01.02.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	17010920	Spese per il MIGLIORAMENTO della CIRCOLAZIONE STRADALE e il POTENZIAMENTO SEGNALETICA - altri beni di consumo	1.500,00	2.956,46	-	1.500,00	1.500,00	10	05	1	03	U.1.03.01.02.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	17011070	Manutenzione aree destinate a PARCHEGGIO	1.000,00	1.000,00	-	1.000,00	1.000,00	10	05	1	03	U.1.03.02.09.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	17011100	Consumo di ENERGIA ELETTRICA per PUBBLICA ILLUMINAZIONE - utenze	138.530,00	195.790,29	-	139.000,00	139.000,00	10	05	1	03	U.1.03.02.05.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	17011200	Spese per la gestione e manutenzione degli IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA - prest. servizi	140.000,00	150.659,41	-	140.000,00	138.000,00	10	05	1	03	U.1.03.02.15.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	17011300	Rimborso spese ILLUMINAZIONE PUBBLICA anticipate da IMPRESE PRIVATE	-	3.825,92	-	-	-	10	05	1	04	U.1.04.03.99.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	21051000	Manutenzione straordinaria beni DEMANIALI e PATRIMONIALI	-	1.952,00	-	-	-	01	05	2	02	U.2.02.01.09.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	24010100	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA MATERNA (CAP.E. 0401030)	7.600,00	7.600,00	-	2.000,00	2.000,00	04	01	2	02	U.2.02.01.09.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo

PEG 2017/2019- SPESE

S	24020320	Interventi di manutenzione straordinaria scuola elementare	92.200,00	92.200,00	-	2.000,00	2.000,00	04	02	2	02	U.2.02.01.09.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	24030200	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICIO SCUOLA MEDIA	215.500,00	30.000,00	-	2.000,00	2.000,00	04	02	2	02	U.2.02.01.09.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	24060200	MANUTENZ.STRAORDIN.DI PALESTRE SCOLASTICHE (MUTUO CAP.0502010)CAMBIO DESTINAZ.LETTERA B.P.N.16/4/87	-	762,60	-	-	-	04	02	2	02	U.2.02.01.09.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	24070650	Manutenzione straordinaria del museo comunale	-	17.487,15	-	-	-	05	02	2	02	U.2.02.01.09.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	24070810	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA -CASA JORN- DA CONTRIBUTI STATALI, REGIONALI E COMUNITARI	-	0,84	-	-	-	05	02	2	02	U.2.02.01.10.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	24070820	Manutenzione straordinaria Villa Jorn - finanziata da entrate proprie	-	1.374,33	-	15.000,00	-	05	02	2	02	U.2.02.01.10.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	25010420	Manutenzione straordinaria beni demaniali (molo ..) da fondi propri	-	85,99	-	-	-	09	01	2	02	U.2.02.01.09.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	25010450	DIFESA DEL SUOLO - incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	-	12.180,00	-	-	-	09	01	2	02	U.2.02.03.05.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	25010600	Espropriazioni per pubblica utilit...	-	21.800,65	-	-	-	10	05	2	02	U.2.02.01.09.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	25010610	Studio per rifacimento PUC ed altri strumenti urbanistici	-	23.042,72	-	15.000,00	-	08	01	2	02	U.2.02.03.99.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	26010100	ASSETTO DEL TERRITORIO E PROBLEMIAMBIENTALI DERIVANTI DA CALAMITA'NATURALI (M.CASSA DD.PP-E.0502601 ANNO95) (96 E. MUTUO CASSA DDP 0502602)	915.180,00	921.491,00	-	-	-	11	01	2	02	U.2.02.01.09.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	26020100	Interventi a seguito di CALAMITA' NATURALI - terreni	-	19.310,00	-	-	-	11	02	2	02	U.2.02.02.01.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	26050500	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERO LUCCOLI E BROGIA (FINANZIATO L. 10/77)	10.000,00	12.076,00	-	15.000,00	100.000,00	12	09	2	02	U.2.02.01.09.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	26080210	Interventi straordinari alla FOGNATURA (acque BIANCHE e NERE)	10.000,00	23.254,95	-	70.000,00	10.000,00	09	04	2	02	U.2.02.01.09.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo

PEG 2017/2019- SPESE

S	26080500	Trasferimenti di capitali per investimenti alla rete idrica	29.159,00	29.159,00	-	30.135,00	21.516,00	09	04	2	03	U.2.03.03.02.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	26100200	MANUTENZIONE E SISTEMAZIONE STRAORDINARIA DI PARCHI E GIARDINI -	9.000,00	9.000,00	-	65.000,00	-	09	02	2	02	U.2.02.01.09.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	26120200	MANUTENZIONE E SISTEMAZ.STRAORD.DI PARCHI E GIARDINI	-	26.292,62	-	-	-	09	05	2	02	U.2.02.01.09.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	26120520	Manutenzione straordinaria Passeggiata degli artisti - fin L. 10/77	5.000,00	5.000,00	-	5.000,00	5.000,00	05	02	2	02	U.2.02.01.10.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	26120830	Interventi di riqualificazione CENTRO STORICO	-	-	-	100.000,00	210.000,00	08	01	2	02	U.2.02.01.09.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	26130500	MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI	1.264.000,00	800.000,00	-	-	-	06	01	2	02	U.2.02.01.09.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	26140100	Trasferimenti alle FAMIGLIE per l'abbattimento delle BARRIERE ARCHITETTONICHE - da trasferimento REGIONALE	10.000,00	10.000,00	-	10.000,00	10.000,00	12	02	2	03	U.2.03.02.01.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	26160300	MANUTENZIONE STR. CASA DI RIPOSO (DA CONTRIBUTO REGIONALE - CAP. 0402055)	-	1.335,96	-	-	-	12	03	2	02	U.2.02.01.09.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	26160350	Manutenzione straordinaria CASA DI RIPOSO	-	37.467,00	-	-	-	12	03	2	02	U.2.02.01.09.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	26160400	ACCANTONAMENTO PER DEBITO ARBITRATO SICEL - PER CASA DI RIPOSO- ALIEN. VIA ISOLA X 233.520.000-LOCULI BROGIA X 127.000.000 E A.A.99 X 58.000.0000	-	12.392,19	-	-	-	12	03	2	04	U.2.04.23.03.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	26160500	Interventi a favore delle CASA DI RIPOSO da lasciti di privati - acquisto IMPIANTI e MACCHINARI	-	270,55	-	-	-	12	03	2	02	U.2.02.01.04.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	26160600	CASA DI RIPOSO - acquisto mobili e arredi	-	63.930,00	-	-	-	12	03	2	02	U.2.02.01.03.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	26160700	CASA DI RIPOSO - acquisto attrezzatura scientifica e sanitaria	-	30,50	-	-	-	12	03	2	02	U.2.02.01.05.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	27010210	SISTEMAZ.PIAZZE E STRADE - FINANZIATI DA L. 10/77	30.000,00	172.352,45	-	160.000,00	30.000,00	10	05	2	02	U.2.02.01.09.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo
S	27010230	Manutenzione straordinaria delle STRADE COMUNALI - finanziato da art. 208 cds	-	23.300,00	-	-	-	10	05	2	02	U.2.02.01.09.000	Servizio tecnico-manutentivo	Not Paolo

