



COMUNE DI ALBISSOLA MARINA

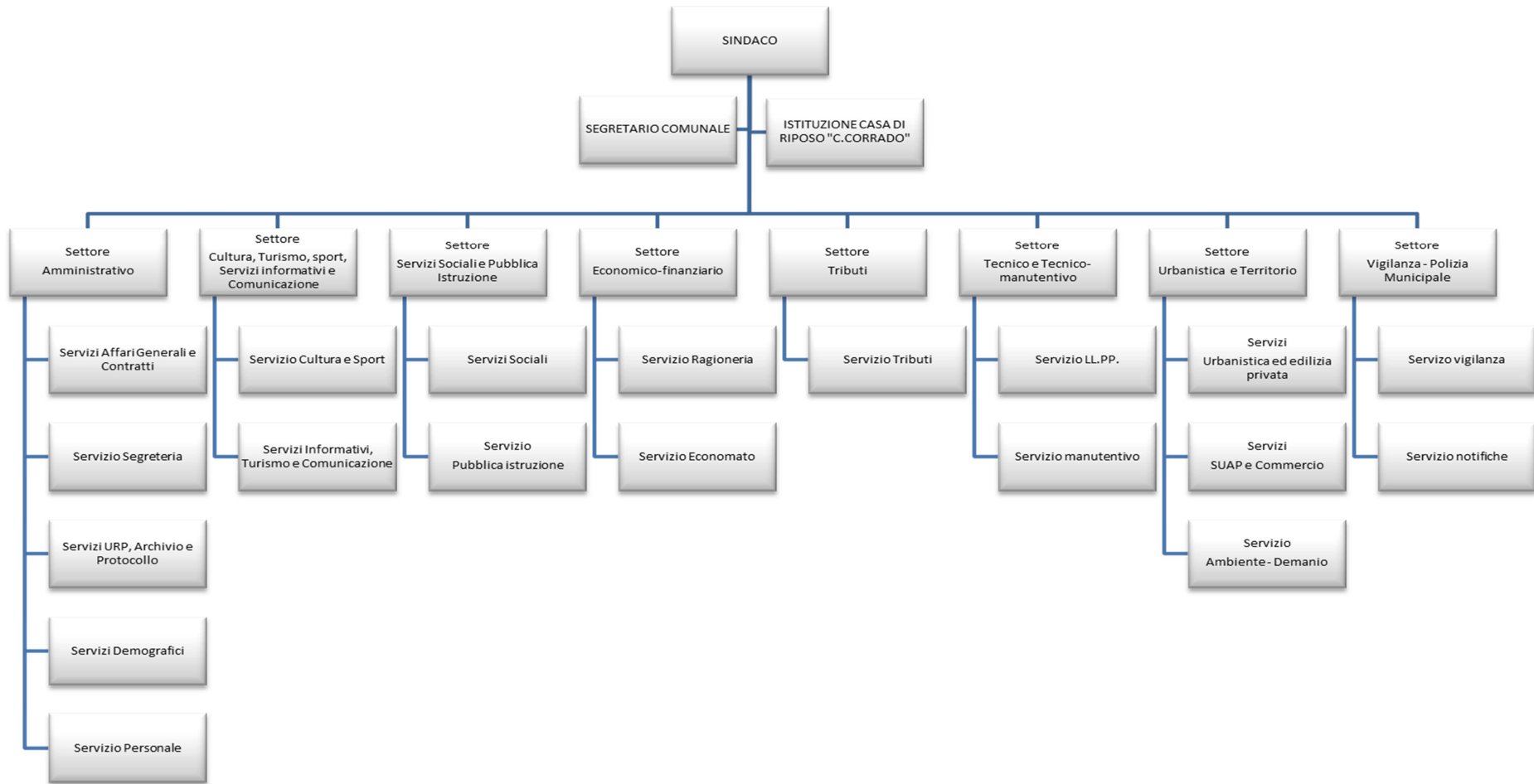
# Piano Esecutivo di Gestione

Esercizi Finanziari 2016 – 2017 – 2018



# COMUNE DI ALBISSOLA MARINA

## ORGANIGRAMMA





ESERCIZIO FINANZIARIO 2016/2018

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**

### **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, CmpONENTI 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.

### RISORSE UMANE

<b>SETTORE AMMINISTRATIVO Dotazione organica</b>	<b>Categoria</b>	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	
	<b>TOTALE</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>3</b>

<b>SETTORE AMMINISTRATIVO Personale in servizio</b>	<b>Nome e cognome</b>	Tempo pieno o Part-time	Cat.	Pos. economica
<b>Responsabile del Servizio</b>	<b>Iris SCAVARDA</b>	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

**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
<b><i>Servizio Segreteria:</i></b>		
Delibere del Consiglio Comunale	66	35
Delibere della Giunta Comunale	221	205
Determinazioni Responsabili di Servizio	679	720
n. convocazioni del Consiglio Comunale	9	6
n. ordinanze del Sindaco	49	61
n. decreti del Sindaco	0	24
<b><i>Servizio Contratti:</i></b>		
n. atti pubblici	38	12
n. scritture private	25	17
n. concessioni cimiteriali	32	19
<b><i>Servizio Personale:</i></b>		
n. selezioni concorsuali	2	0
n. mobilità esterne	0	1
n. fascicoli personale gestiti	49	50
n. accertamenti sanitari (D.Lgs. 81/2008)	35	26
n. riunioni delegazione trattante	5	4
n. cedolini elaborati	647	632
n. pratiche trattamento di pensione	1	0
n. pratiche trattamento TFR/TFS		
n. pratiche cessioni/piccoli prestiti		
n. pratiche ricongiunzioni/riscatti	6	5
n. modelli Certificazioni Uniche	105	80
n. dipendenti coinvolti nella formazione	20	18
<b><i>URP e Protocollo</i></b>		
n. atti protocollati in entrata	12983	13837
n. atti protocollati in uscita	4990	5411
Contatti utenza URP	88500	91000
n. atti rilasciati ai sensi della legge 241/90	106	88
n. reclami, segnalazioni e proposte gestite	142	118
<b><i>Servizi demografici</i></b>		
Atti di nascita	46	52
Atti di pubblicazione matrimonio	20	20
Atti matrimoni civili	17	30
Atti matrimoni concordatari	9	13
Atti di morte	68	85
Atti di cittadinanza	17	20
Divorzi		5
Redazione e aggiornamento regolamenti	1	1
Autorizzazioni cimiteriali	57	30
Annotazioni su atti di Stato civile	109	108
Ricerche storiche	3	4
Carte di identità	860	808
Certificati anagrafici	2067	2485

Cambi indirizzo	56	56
Pratiche immigrazione	157	176
Pratiche emigrazione	184	153
n. elezioni ( <i>più consultazioni elettorali svolte nella stessa giornata sono considerate come una consultazione</i> )	1	1
n. elettori	4975	4939
n. tessere elettorali rilasciate	214	193

## OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1	<b>Riorganizzazione del Settore Amministrativo</b>		
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.</p> <p>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. Lo scopo del presente obiettivo è duplice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- favorire un'ambiente di lavoro volto alla più ampia collaborazione ed interazione tra il personale assegnato, tenuto conto delle rispettive competenze individuali</li> </ul> <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	<b>Rilascio contrassegno per autorizzazione sosta residenti e aventi diritto</b>		
Descrizione dell'obiettivo	<p>Con deliberazione G.C. n. 32 del 24.03.2016 è stata deliberata la regolamentazione della sosta a favore dei residenti ed altri aventi diritto. Il Settore della P.M. ha provveduto a richiedere un apposito software di gestione per il rilascio dei contrassegni. Il rilascio effettivo è stato curato dallo Sportello polifunzionale, parzialmente potenziato con l'apporto di 2 dipendenti appartenenti a settore diversi, come da disposizione di servizio del Segretario Comunale in data 07.04.2016. L'obiettivo è quello del rilascio dei contrassegni implementando una apposita banca dati per una più snella gestione futura.</p>		
Modalità di esecuzione	Diretta		
Descrizione indicatori	Numero delle autorizzazioni rilasciate		
Unità di misura	Percentuale autorizzazioni rilasciate		
Valore atteso	95%	Evasione nei tempi dichiarati delle richieste effettuate	
Range minimo	85%	Evasione nei tempi dichiarati delle richieste effettuate	

Range massimo	100%	Evasione nei tempi dichiarati delle richieste effettuate
Tempi di esecuzione	85% del totale delle richieste pervenute alla data	Entro 31 maggio 2016
	Termine del rilascio	Entro fine stagione (30 settembre 2016)
	Modificazioni ed aggiornamento del software di gestione	Entro fine marzo 2017

<b>Obiettivo 3</b>	<b>Revisione ed aggiornamento dell'Archivio di deposito</b>	
Descrizione dell'obiettivo	La normativa statale vigente impone dall'anno in corso la dematerializzazione della documentazione cartacea, ma al momento si rende necessario, per far fronte alle esigenze di spazio, avviare un processo di revisione e aggiornamento dell'Archivio di deposito, con relativo smaltimento della documentazione non più necessaria.	
Modalità di esecuzione	In parte diretta ed in parte affidata a società esterna	
Descrizione indicatori		
Unità di misura	Rispetto del cronoprogramma e percentuale di smaltimento del materiale da eliminare	
Valore atteso	85%	Smaltimento del materiale scartabile
Range minimo	70%	
Range massimo	100%	
Tempi di esecuzione	Esame del contesto	Entro fine anno 2016
	Avvio procedura di scarto	Entro febbraio 2017
	Termine delle procedure	Entro fine 2017

## AREA AMMINISTRATIVA

ENTRATE									
CAPITOLO	DESCRIZIONE	2016	CASSA 2016	2017	2018	TIT	TIP	CAT	COD FINANZ.
02030040	CONTRIBUTI ISTAT PER RILEVAZIONI STATISTICHE	3.001,00	3.001,00	3.001,00	3.001,00	2	0101	01	E.2.01.01.01.000
03054000	Concorso nelle spese per il SERVIZIO INTERCOMUNALE di SEGRETARIO COMUNALE	6.325,00	69.904,95	-	-	3	05	0200	E.3.05.02.01.000
03054800	Concorso spese personale dei SERVIZI DEMOGRAFICI in convenzione o comando	-	3.332,26	-	-	3	05	0200	E.3.05.02.01.000
03010600	PROVENTI DI SERVIZI CIMITERIALI	38.800,00	38.800,00	38.800,00	38.800,00	3	01	0200	E.3.01.02.01.000
04010300	PROVENTI DI CONCESSIONI CIMITERIALI(CAP.S.2606040)	33.000,00	33.000,00	33.000,00	33.000,00	4	04	0100	E.4.04.01.10.000
<b>TOTALE ENTRATE ASSEGNATE PER IL SERVIZIO PERSONALE</b>		<b>83.142,00</b>	<b>148.038,21</b>	<b>76.818,00</b>	<b>76.819,00</b>				
02010700	Trasferimento dello STATO per rimborso spese elezioni politiche e referendarie (vedi capitoli in uscita 1104100.....)	35.072,00	35.072,00	35.072,00	35.072,00	2	0101	01	E.2.01.01.01.000
02020700	Trasferimento dalla REGIONE per rimborso spese elezioni amministrative regionali (vedi capitolo in uscita 1104100....)	-	14.291,57	-	-	2	0101	02	E.2.01.01.02.000
03010110	DIRITTI di SEGRETERIA e ROGITO ( finanzia cap. uscita 1102070 - 1102080)	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3	01	0200	E.3.01.02.01.000
03010310	Diritti per rilascio CARTE D'IDENTITA' e diritti fisso per accordo di separazione e divorzio consensuali art. 12 D.L. 132/2014	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	3	01	0200	E.3.01.02.01.000
<b>TOTALE ENTRATE ASSEGNATE PER IL SERVIZI DEMOGRAFICI</b>		<b>197.214,00</b>	<b>276.401,78</b>	<b>190.890,00</b>	<b>190.891,00</b>				
03052100	Risarcimento danni subiti	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	3	05	0100	E.3.05.01.01.000
03052150	Altri indennizzi da ASSICURAZIONE - finanzia capitolo U. 11022970	15.000,00	15.000,00	2.000,00	2.000,00	3	05	0100	E.3.05.01.99.000
<b>TOTALE ENTRATE ASSEGNATE PER IL SERVIZIO AFFARI GENERALI</b>		<b>224.414,00</b>	<b>317.893,35</b>	<b>205.090,00</b>	<b>205.091,00</b>				
<b>TOTALE ENTRATE ASSEGNATE</b>		<b>504.770,00</b>	<b>742.333,34</b>	<b>472.798,00</b>	<b>472.801,00</b>				

SPESE										
CAPITOLO	DESCRIZIONE	2016	CASSA 2016	2017	2018	MISS	PROG	TIT	MAC	PIANO FINANZ.
11010120	I.R.A.P. a carico dell'ente su compensi ad AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI	6.287,00	6.432,24	6.287,00	6.287,00	01	01	1	02	U.1.02.01.01.000
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
11020100	Stipendi ed altri assegni al personale - SEGRETERIA GENERALE	47.449,00	47.449,00	47.449,00	47.449,00	01	02	1	01	U.1.01.01.01.000
11020130	Trasferimento quota fondo mobilità dei segretari (art. 3 comma 138 L. 244/2007) - finanziato da capitolo E. 0201040	-	4.455,39	-	-	01	02	1	04	U.1.04.01.02.000
11020140	Rimborso spese personale in COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE ....- SERVIZI SEGRETERIA GENERALE	52.397,22	92.180,00	52.500,00	56.500,00	01	02	1	09	U.1.09.01.01.000
11020150	Stipendi ed altri assegni al personale - SERVIZI FINANZIARI	83.855,00	83.855,00	83.855,00	83.855,00	01	03	1	01	U.1.01.01.01.000
11020160	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori A CARICO del COMUNE - SERVIZI FINANZIARI	25.626,00	25.626,00	25.626,00	26.726,00	01	03	1	01	U.1.01.02.01.000
11020170	I.R.A.P. a carico del comune - SERVIZI FINANZIARI	5.650,00	5.650,00	5.690,00	6.040,00	01	03	1	02	U.1.02.01.01.000
11020180	Retribuzione di risultato al RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI	1.250,00	1.250,00	2.500,00	5.000,00	01	03	1	01	U.1.01.01.01.000
11020200	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a CARICO DEL COMUNE - SEGRETERIA GENERALE	14.448,00	14.448,00	14.448,00	14.848,00	01	02	1	01	U.1.01.02.01.000
11020220	I.R.A.P. a carico dell'ente - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE e ORGANIZZAZIONE	2.662,00	2.662,00	2.145,00	2.255,00	01	02	1	02	U.1.02.01.01.000
11020500	UFFICI COMUNALI: pulizia uffici - prest. servizi	35.000,00	39.376,00	35.000,00	35.000,00	01	11	1	03	U.1.03.02.13.000
11020610	Sistemazioni contributive	500,00	8.072,75	500,00	500,00	01	10	1	01	U.1.01.02.02.000
11020900	Spese per ACCERTAMENTI SANITARI relativi al personale	7.000,00	10.129,76	7.000,00	7.000,00	01	10	1	03	U.1.03.02.18.000
11021000	Spese per la FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE e PERFEZIONAMENTO del personale - prest. servizi -	6.120,00	7.524,90	6.120,00	6.120,00	01	10	1	03	U.1.03.02.04.000
11022200	Spese per ACCERTAMENTI, ISPEZIONI e VERIFICHE	800,00	1.050,00	800,00	800,00	01	10	1	03	U.1.03.02.18.000
11023250	Contributo per oneri relativi alla sezione circoscrizionale per l'impiego di Savona (L.56/8.2.87)	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	01	10	1	04	U.1.04.01.02.000
11024000	Spese per la gestione associata della CUC - trasferimenti a comuni					01	11	1	04	U.1.04.01.02.000
11030100	Stipendi ed altri assegni al personale - UFFICIO TECNICO	158.890,00	158.890,00	158.890,00	158.890,00	01	06	1	01	U.1.01.01.01.000
11030120	Retribuzione di risultato RESPONSABILE AREA TECNICA	3.945,00	3.945,00	4.980,00	9.960,00	01	06	1	01	U.1.01.01.01.000
11030200	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico del comune - UFFICIO TECNICO	52.055,00	52.055,00	52.055,00	54.055,00	01	06	1	01	U.1.01.02.01.000
11030220	I.R.A.P. a carico del comune - UFFICIO TECNICO	14.744,00	14.744,00	14.744,00	15.394,00	01	06	1	02	U.1.02.01.01.000
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

SPESE										
CAPITOLO	DESCRIZIONE	2016	CASSA 2016	2017	2018	MISS	PROG	TIT	MAC	PIANO FINANZ.
11040200	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico del comune - UFF. ANAGRAFE, STATO CIVILE e elettorale	21.446,00	21.446,00	21.446,00	22.246,00	01	07	1	01	U.1.01.02.01.000
11040220	I.R.A.P a carico del comune - SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA	6.744,00	6.744,00	6.744,00	7.024,00	01	07	1	02	U.1.02.01.01.000
11040450	Rimborso spese personale in comando UFFICI DEMOGRAFICI	15.710,00	18.327,20	15.710,00	15.710,00	01	07	1	09	U.1.09.01.01.000
11043100	Spese per RILEVAZIONI STATISTICHE - PERSONALE	2.268,00	2.268,00	2.268,00	2.268,00	01	08	1	01	U.1.01.01.01.000
11043200	Spese per RILEVAZIONI STATISTICHE - ONERI SU STIPENDI AL PERSONALE	540,00	540,00	540,00	540,00	01	08	1	01	U.1.01.02.01.000
11043220	Spese per RILEVAZIONI STATISTICHE - imposte	193,00	193,00	193,00	193,00	01	08	1	02	U.1.02.01.01.000
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
11050120	Retribuzione di risultato al RESPONSABILE DEI SERVIZI RISORSE UMANE E AMMINISTRATIVI	1.250,00	1.250,00	2.500,00	5.000,00	01	10	1	01	U.1.01.01.01.000
11050200	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a CARICO DEL COMUNE - RISORSE UMANE (uff. personale)	17.762,00	17.762,00	17.762,00	18.512,00	01	10	1	01	U.1.01.02.01.000
11050220	I.R.A.P. a CARICO DEL COMUNE - RISORSE UMANE (uff. personale)	5.515,00	5.515,00	5.557,00	5.807,00	01	10	1	02	U.1.02.01.01.000
11050300	UFFICIO PERSONALE: servizio elaborazione stipendi e attività inerenti	-	-	10.000,00	10.000,00	01	10	1	03	U.1.03.02.99.000
11070100	Stipendi ed altri assegni al personale - UFFICIO TRIBUTI	78.253,00	78.253,00	78.253,00	78.253,00	01	04	1	01	U.1.01.01.01.000
11070120	Retribuzione di risultato al RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI	785,00	785,00	1.725,00	3.450,00	01	04	1	01	U.1.01.01.01.000
11070200	Oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi OBBLIGATORI a carico del comune - UFFICIO TRIBUTI	23.906,00	23.906,00	23.906,00	24.686,00	01	04	1	01	U.1.01.02.01.000
11070220	I.R.A.P. a carico del comune - UFFICIO TRIBUTI	7.349,00	7.349,00	7.349,00	7.599,00	01	04	1	02	U.1.02.01.01.000
11080100	Stipendi ed altri assegni al personale - ALTRI SERVIZI GENERALI	43.859,00	43.859,00	43.859,00	43.859,00	01	11	1	01	U.1.01.01.01.000
11080200	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a CARICO DEL COMUNE - ALTRI SERVIZI GENERALI	13.460,00	13.460,00	13.460,00	13.860,00	01	11	1	01	U.1.01.02.01.000
11080220	I.R.A.P. a CARICO DEL COMUNE - ALTRI SERVIZI GENERALI	4.237,00	4.237,00	4.237,00	4.387,00	01	11	1	02	U.1.02.01.01.000
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
11090120	Retribuzione di risultato al RESPONSABILE DEL SERVIZIO CED e CULTURA - TURISMO	646,00	646,00	1.292,00	2.584,00	01	08	1	01	U.1.01.01.01.000
11090200	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a CARICO DEL COMUNE - STATISTICA E SISTEMI OPERATIVI (ced e sportello unico)	9.972,00	9.972,00	9.972,00	10.302,00	01	08	1	01	U.1.01.02.01.000

SPESE										
CAPITOLO	DESCRIZIONE	2016	CASSA 2016	2017	2018	MISS	PROG	TIT	MAC	PIANO FINANZ.
11090220	I.R.A.P. a CARICO DEL COMUNE - STATISTICA E SISTEMI OPERATIVI (ced e sportello unico)	3.054,00	3.054,00	3.099,00	3.199,00	01	08	1	02	U.1.02.01.01.000
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
11400200	Oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi OBBLIGATORI a carico del comune - UFFICIO COMMERCIO	7.503,00	7.503,00	7.503,00	7.723,00	14	02	1	01	U.1.01.02.01.000
11400220	I.R.A.P. a carico del comune - UFFICIO COMMERCIO	2.358,00	2.358,00	2.358,00	2.438,00	14	02	1	02	U.1.02.01.01.000
13010100	Stipendi ed altri assegni al personale - POLIZIA MUNICIPALE	208.923,00	208.923,00	208.923,00	208.923,00	03	01	1	01	U.1.01.01.01.000
13010110	Stipendi ed altri assegni al personale - POLIZIA MUNICIPALE assunta a PROGETTO (finanziato art. 208 cds)	39.430,00	39.430,00	39.430,00	39.430,00	03	01	1	01	U.1.01.01.01.000
13010120	Retribuzione di risultato AREA DI VIGILANZA	3.228,00	3.228,00	3.228,00	6.456,00	03	01	1	01	U.1.01.01.01.000
13010130	Stipendi ed altri assegni al personale - POLIZIA MUNICIPALE assunta a TEMPO DETERMINATO					03	01	1	01	U.1.01.01.01.000
13010170	I.R.A.P a carico del comune - POLIZIA MUNICIPALE	20.436,00	20.436,00	20.426,00	21.526,00	03	01	1	02	U.1.02.01.01.000
13010180	IRAP a carico del comune su stipendi POLIZIA MUNICIPALE A PROGETTO (finanziata da art. 208 cds)	3.860,00	3.860,00	3.860,00	3.960,00	03	01	1	02	U.1.02.01.01.000
13010190	I.R.A.P a carico del comune - POLIZIA MUNICIPALE assunta a TEMPO DETERMINATO					03	01	1	02	U.1.02.01.01.000
13010200	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico del comune - POLIZIA MUNICIPALE	69.466,00	69.466,00	69.439,00	72.589,00	03	01	1	01	U.1.01.02.01.000
13010220	ONERI previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico del comune - POLIZIA MUNICIPALE A PROGETTO - (fin. art. 208 cds)	13.513,00	13.513,00	13.540,00	13.867,00	03	01	1	01	U.1.01.02.01.000
13010230	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico del comune - POLIZIA MUNICIPALE assunta a TEMPO DETERMINATO					03	01	1	01	U.1.01.02.01.000
14071100	Stipendi ed altri assegni al personale - SETTORE CULTURA	49.275,00	49.275,00	49.275,00	49.275,00	05	02	1	01	U.1.01.01.01.000
14071200	ONERI previdenziali, assistenziali e assicurativi a carico dell'ente - UFFICIO CULTURA	15.433,00	15.433,00	15.433,00	15.933,00	05	02	1	01	U.1.01.02.01.000
14071220	I.R.A.P. a carico dell'ente - personale UFFICIO CULTURA	4.728,00	4.728,00	4.728,00	4.918,00	05	02	1	02	U.1.02.01.01.000
15010100	Stipendi ed altri assegni al personale - SQUADRA OPERAI	83.416,00	83.416,00	83.416,00	83.416,00	01	06	1	01	U.1.01.01.01.000
15010200	ONERI previdenziali, assistenziali e assicurativi a carico dell'ente -STIP.SQUADRA OPERAI	29.485,00	29.485,00	29.485,00	30.285,00	01	06	1	01	U.1.01.02.01.000
15010220	I.R.A.P. a carico dell'ente - STIP.SQUADRA OPERAI	8.006,00	8.006,00	8.172,00	8.452,00	01	06	1	02	U.1.02.01.01.000
15010250	Manutenzione del patrimonio - lavoro interinale o flessibile	18.600,00	25.100,93	18.600,00	18.600,00	01	06	1	03	U.1.03.02.12.000
16150100	Stipendi ed altri assegni al personale - SERVIZIO ASSISTENZA	78.863,00	78.863,00	78.863,00	78.863,00	12	05	1	01	U.1.01.01.01.000

SPESE										
CAPITOLO	DESCRIZIONE	2016	CASSA 2016	2017	2018	MISS	PROG	TIT	MAC	PIANO FINANZ.
16150120	Retribuzione di risultato al RESPONSABILE DEI SERVIZI SOCIALI e PUBBLICA ISTRUZIONE	646,00	646,00	1.292,00	2.584,00	12	05	1	01	U.1.01.01.01.000
16150200	ONERI previdenziali, assistenziali e assicurativi obbligatori a carico del comune - SERVIZIO ASSISTENZA	24.510,00	24.510,00	24.510,00	25.210,00	12	05	1	01	U.1.01.02.01.000
16150220	IRAP a carico del comune - SERVIZIO ASSISTENZA	7.231,00	7.231,00	7.397,00	7.647,00	12	05	1	02	U.1.02.01.01.000
16160310	Stipendi ed altri assegni fissi al personale addetto ALLA CASA DI RIPOSO	62.063,00	62.063,00	62.063,00	62.063,00	12	03	1	01	U.1.01.01.01.000
16160320	ONERI previdenziali, assistenziali e assicurativi obbligatori a carico del comune - PERSONALE CASA DI RIPOSO	20.395,00	20.395,00	20.395,00	20.925,00	12	03	1	01	U.1.01.02.01.000
16160330	I.R.A.P. a carico del comune - CASA DI RIPOSO	4.168,00	4.168,00	4.168,00	4.328,00	12	03	1	02	U.1.02.01.01.000
16160510	Compenso ed oneri per DIRETTORE DELL'ISTITUZIONE DELLA CASA DI RIPOSO - lavoro flessibile	8.479,37	8.479,37	8.177,00	9.929,00	12	03	1	03	U.1.03.02.12.000
18040100	Stipendi ed altri assegni al personale - ATTIVITA' TURISTICHE	32.082,00	32.082,00	32.082,00	32.082,00	07	01	1	01	U.1.01.01.01.000
18040200	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a CARICO DEL COMUNE - ATTIVITA' TURISTICHE	11.033,00	11.033,00	11.033,00	11.553,00	07	01	1	01	U.1.01.02.01.000
18040220	I.R.A.P. a CARICO DEL COMUNE - ATTIVITA' TURISTICHE	3.225,00	3.225,00	3.283,00	3.463,00	07	01	1	02	U.1.02.01.01.000
19001600	Assegni per il NUCLEO FAMILIARE	9.500,00	9.500,00	9.500,00	9.500,00	01	10	1	01	U.1.01.02.02.000
19001700	FONDO MIGLIORAMENTO EFFICENZA SERVIZI	96.150,00	96.150,00	96.150,00	133.703,00	01	10	1	01	U.1.01.01.01.000
19001720	SPESE PER COMPENSI E RIMB.SPESE NUCLEI DI VALUTAZIONE	3.955,00	5.350,00	3.955,00	3.955,00	01	01	1	03	U.1.03.02.01.000
19002320	I.R.A.P a carico dell'ente - REDDITI ASSIMILATI A LAVORO DIPENDENTE E LAVORI SOCIALMENTE UTILI	602,58	1.166,23	551,00	551,00	01	10	1	02	U.1.02.01.01.000
19002330	IRAP su lavoro autonomo occasionale	500,00	500,00	500,00	500,00	01	11	1	02	U.1.02.01.01.000
19002800	BUONI PASTO per i dipendenti comunali - altre spese per il personale	14.918,83	14.918,83	10.960,00	10.960,00	01	10	1	01	U.1.01.01.02.000
11010150	Spese diverse per il funzionamento del CONSIGLIO e della GIUNTA COMUNALE - rimborsi -	6.000,00	7.581,40	6.000,00	6.000,00	01	01	1	03	U.1.03.02.01.000
<b>TOTALE RISORSE ASSEGNATE PER IL SERVIZIO PERSONALE</b>		<b>1.932.356,00</b>	<b>2.006.131,00</b>	<b>1.943.903,00</b>	<b>2.022.512,00</b>					
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
16060650	Trasporto SALME dei NON ABBIENTI - altri servizi	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	12	09	1	03	U.1.03.02.99.000
26060650	RIACQUISTO LOCULI CIMITERO BROGIA E LUCCOLI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	12	09	2	03	U.2.03.02.01.000
<b>TOTALE RISORSE ASSEGNATE PER IL SERVIZI CIMITERIALI</b>		<b>4.500,00</b>	<b>4.500,00</b>	<b>4.500,00</b>	<b>4.500,00</b>					
11040500	FUNZIONAMENTO UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE E ELETTORALE: servizi amministrativi	300,00	558,64	300,00	300,00	01	07	1	03	U.1.03.02.16.000
11040510	FUNZIONAMENTO UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE E ELETTORALE: acquisto altri beni di consumo	2.300,00	3.361,68	2.300,00	2.300,00	01	07	1	03	U.1.03.01.02.000

SPESE										
CAPITOLO	DESCRIZIONE	2016	CASSA 2016	2017	2018	MISS	PROG	TIT	MAC	PIANO FINANZ.
11040600	Spese per la COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	01	07	1	04	U.1.04.01.02.000
11041000	Spese per CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI - altri servizi	4.776,00	4.776,00	4.776,00	4.776,00	01	07	1	03	U.1.03.02.99.000
11041010	Spese per CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI - altri beni di consumo	600,00	600,00	600,00	600,00	01	07	1	03	U.1.03.01.02.000
11041100	Spese per CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI - STIPENDI E STRAORDINARI	18.020,00	18.020,00	18.020,00	18.020,00	01	07	1	01	U.1.01.01.01.000
11041200	Spese per CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI - ONERI SU STIPENDI E STRAORDINARI	4.310,00	4.310,00	4.310,00	4.310,00	01	07	1	01	U.1.01.02.01.000
11041220	Spese per CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI - IRAP SU STIPENDI E STRAORDINARI	1.532,00	1.532,00	1.532,00	1.532,00	01	07	1	02	U.1.02.01.01.000
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
21040100	Acquisto attrezzi ed arredi per ELEZIONI	-	503,58	-	-	01	07	2	02	U.2.02.01.99.000
<b>TOTALE RISORSE ASSEGNATE PER IL SERVIZI DEMOGRAFICI</b>		<b>39.372,00</b>	<b>41.195,90</b>	<b>39.372,00</b>	<b>39.372,00</b>					
11022100	Oneri per ASSICURAZIONI	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	01	11	1	10	U.1.10.04.01.000
11022900	Spese per CAUSE, LITI e ARBITRAGGI - prestazioni professionali	59.658,51	79.857,83	20.000,00	20.000,00	01	11	1	03	U.1.03.02.11.000
11022910	Spese per consulenze in materia legale e amministrativa	5.332,40	7.362,48	4.100,00	4.100,00	01	11	1	03	U.1.03.02.10.000
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
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
11022950	IMPOSTA di REGISTRO su atti relativi all'ENTE	20.349,75	20.533,59	2.500,00	2.500,00	01	11	1	02	U.1.02.01.02.000
11022970	Spese per indennizzi (finanziato da cap E 03052150)	15.000,00	15.000,00	2.000,00	2.000,00	01	11	1	10	U.1.10.05.03.000
11023000	Spese per gare di appalto e contratti	600,00	943,00	600,00	600,00	01	11	1	03	U.1.03.02.16.000
11023010	Spese per UFFICIO CONTRATTI e GARE D'APPALTO - acquisto pubblicazioni	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	01	11	1	03	U.1.03.01.01.000
29000200	Rimborsi in conto capitale a FAMIGLIE di somme non dovute o incassate in eccesso - IN ESERCIZI DIVERSI	6.600,00	6.600,00	-	-	01	11	2	05	U.2.05.04.04.000
<b>TOTALE RISORSE ASSEGNATE PER IL SERVIZIO AFFARI GENERALI</b>		<b>187.980,66</b>	<b>212.624,50</b>	<b>109.640,00</b>	<b>109.640,00</b>					
11021900	ARCHIVIO COMUNALE: intervento di manutenzione e organizzazione - prest. serv	3.660,00	3.660,00	-	-	01	02	1	03	U.1.03.02.16.000
<b>TOTALE RISORSE ASSEGNATE PER IL SERVIZIO URP/ARCHIVIO</b>		<b>3.660,00</b>	<b>3.660,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>					
<b>TOTALE RISORSE ASSEGNATE</b>		<b>2.167.868,66</b>	<b>2.268.111,40</b>	<b>2.097.415,00</b>	<b>2.176.024,00</b>					

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

Nominativo	Temp pieno /parziale	Categoria	Posti coperti	Posti in pianta
MASSIMO CAVIGLIA	T.P.	D1	1	1
MADDALENA GAMBINO	T.P.	D1	1	1
MARIA GLORIA CORSO	P.T. 93%	D1	1	1
MASSIMILANO MONTI	P.T. 50%	C1	1	1
NICOLETTA VEPPA	T.P.	B1	1	1
<b>TOTALE</b>			<b>5</b>	<b>5</b>

## RISORSE STRUMENTALI

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

## INDICATORI DI ATTIVITÀ

	2014	2015	
n. determinazioni CED	22	29	
n. determinazioni CULTURA	44	33	
n. determinazioni TURISMO	23	12	
n. determinazioni CULTURA	39	37	
n. deliberazioni TURISMO	16	23	

## OBIETTIVI DI GESTIONE

### TURISMO:

#### Obiettivo 1

**Riorganizzazione dell'Ufficio IAT , utilizzando sia risorse di personale interne che esternalizzando parte del servizio, garantendo un maggiore coinvolgimento della locale Associazione Commercianti**

Modalità di esecuzione : diretta ed in collaborazione con ASCOM  
 Descrizione indicatore : termine lavoro  
 Unità di misura: data  
 Valore atteso: 2000  
 Range minimo: 1500  
 Range massimo: 2500  
 Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2016

### CULTURA:

#### Obiettivo 1

**Implementazione di un sistema di videoproiezione presso il MUDA via del"Oratorio**

Modalità di esecuzione : diretta ed in collaborazione con ditta incaricata  
 Descrizione indicatore : termine lavoro  
 Unità di misura: data  
 Valore atteso: 30/06/2016  
 Range minimo: 31/07/2016  
 Range massimo: 31/05/2016  
 Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2016

#### Obiettivo 2

**Realizzazione di percorsi multimediali sul territorio nell'ambito del progetto MUDA**

Modalità di esecuzione : diretta ed in collaborazione con associazioni locali  
 Descrizione indicatore : termine lavoro  
 Unità di misura: data  
 Valore atteso: 30/11/2016  
 Range minimo: 31/12/2016  
 Range massimo: 31/10/2016  
 Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2016

**CED:**

**Obiettivo 1**

**Sostituzione server con realizzazione di soluzione virtualizzata**

<b>Modalità di esecuzione :</b>	diretta ed in collaborazione con sistemisti
<b>Descrizione indicatore :</b>	termine lavoro
<b>Unità di misura:</b>	data
<b>Valore atteso:</b>	31/08/2016
<b>Range minimo:</b>	31/12/2016
<b>Range massimo:</b>	31/07/2016
<b>Tempi di esecuzione :</b>	Entro 31 dicembre 2016

## SETTORE CULTURA, TURISMO, SPORT E SERVIZI INFORMATICI E COMUNICAZIONE

ENTRATE									
CAPITOLO	DESCRIZIONE	2016	CASSA 2016	2017	2018	TIT	TIP	CAT	COD FINANZ.
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
03021000	Proventi per l'uso di locali di PROPRIETA' COMUNALE - SERVIZIO IVA	100,00	100,00	100,00	100,00	3	01	0300	E.3.01.03.02.000
<b>TOTALE ENTRATE ASSEGNATE PER IL SERVIZIO CULTURA</b>		<b>15.100,00</b>	<b>15.100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>				
03012000	Proventi da gestione IMPIANTI SPORTIVI	9.394,00	12.525,35	10.000,00	10.000,00	3	01	0200	E.3.01.02.01.000
03052400	Rimborso spese sostenute per il funzionamento degli IMPIANTI SPORTIVI	3.000,00	3.000,00	-	-	3	05	0200	E.3.05.02.03.000
<b>TOTALE ENTRATE ASSEGNATE PER IL SERVIZIO SPORT</b>		<b>12.394,00</b>	<b>15.525,35</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>				
02030400	RIMB.da ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE PER PARTECIPAZIONE MANIFESTAZIONI TURISTICHE	8.000,00	8.000,00	-	-	2	0104	01	E.2.01.04.01.000
03011800	Proventi derivanti da PUBBLICITA' - SERVIZIO A IVA	-	4.636,00	-	-	3	01	0200	E.3.01.02.01.000
<b>TOTALE ENTRATE ASSEGNATE PER IL SERVIZIO TURISMO</b>		<b>8.000,00</b>	<b>12.636,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>				
<b>TOTALE ENTRATE ASSEGNATE</b>		<b>35.494,00</b>	<b>43.261,35</b>	<b>10.100,00</b>	<b>10.100,00</b>				

SPESE										
CAPITOLO	DESCRIZIONE	2016	CASSA 2016	2017	2018	MISS	PROG	TIT	MAC	PIANO FINANZ.
11022500	FUNZIONAMENTO UFFICI: aggiornamento software	6.500,00	7.598,00	6.500,00	6.500,00	01	08	1	03	U.1.03.02.19.000
11022700	FUNZIONAMENTO UFFICI: manutenzione ed avviamento centro elettronico MANUTENZIONE ED AVVIAMENTO	24.630,00	43.518,74	24.630,00	24.630,00	01	08	1	03	U.1.03.02.19.000
11022710	FUNZIONAMENTO UFFICI: manutenzione centro elettronico - acquisto altri beni di consumo	2.500,00	3.599,74	2.500,00	2.500,00	01	08	1	03	U.1.03.01.02.000
11022720	FUNZIONAMENTO UFFICI: spese di addestramento informatico del personale	6.000,00	6.577,90	6.000,00	6.000,00	01	08	1	03	U.1.03.02.19.000
21020310	SPESE DI FUNZIONAMENTO CENTRO ELETTRONICO ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE	3.000,00	82.981,08	2.000,00	2.000,00	01	08	2	02	U.2.02.01.07.000
<b>TOTALE RISORSE ASSEGNATE PER IL SERVIZIO CED</b>		<b>42.630,00</b>	<b>144.275,46</b>	<b>41.630,00</b>	<b>41.630,00</b>					
11022400	Spese per feste nazionali e solennit... civili - acquisto altri beni di consumo	1.250,00	1.359,80	1.250,00	1.250,00	01	01	1	03	U.1.03.01.02.000
11022410	Spese per feste nazionali e solennit... civili - CONTRIBUTI a ISTITUZIONI PRIVATE SOCIALI	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	01	01	1	04	U.1.04.04.01.000
11022420	Spese per feste nazionali e solennit... civili - PRESTAZIONE DI SERVIZI	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	01	01	1	03	U.1.03.02.02.000
14070100	Spese per il mantenimento e funzionamento di MUSEI, BIBLIOTECHE, ARCHIVI - UTENZE	5.800,00	6.861,93	5.800,00	5.800,00	05	02	1	03	U.1.03.02.05.000
14070110	Spese per il mantenimento e funzionamento di MUSEI, BIBLIOTECHE, ARCHIVI - altri beni di consumo	16.225,10	16.835,90	1.000,00	1.000,00	05	02	1	03	U.1.03.01.02.000
14070120	Spese per il mantenimento e funzionamento di MUSEI, BIBLIOTECHE, ARCHIVI - manutenzioni	3.465,00	3.709,00	1.450,00	1.450,00	05	02	1	03	U.1.03.02.09.000
14070150	Manutenzione e funzionamento VILLA JORN - UTENZE	4.000,00	7.601,80	4.000,00	4.000,00	05	02	1	03	U.1.03.02.05.000
14070250	Incarichi professionali per STUDI, STIME E ORGANIZZAZIONE in campo CULTURALE - PRESTAZIONI PROFESSIONALI	27.147,00	27.147,00	-	-	05	02	1	03	U.1.03.02.11.000
14070300	LOCALE PIAZZA SISTO IV: utenze	1.000,00	1.087,05	1.000,00	1.000,00	05	02	1	03	U.1.03.02.05.000
14090050	Spese per MOSTRE, MANIFESTAZIONI e PUBBLICAZIONI VARIE organizzate dal comune - ORGANIZZAZIONE EVENTI	12.700,00	21.655,58	10.000,00	10.000,00	05	02	1	03	U.1.03.02.02.000
14090060	Spese per MOSTRE, MANIFESTAZIONI e PUBBLICAZIONI VARIE organizzate dal comune - acquisto altri beni	2.925,00	2.925,00	1.000,00	1.000,00	05	02	1	03	U.1.03.01.02.000
14090070	Acquisto pubblicazioni di carattere CULTURALE	2.000,00	2.000,00	1.000,00	1.000,00	05	02	1	03	U.1.03.01.01.000
14090150	Spese per attivit... culturali e servizi connessi - altri servizi	7.238,20	7.238,20	6.000,00	6.000,00	05	02	1	03	U.1.03.02.99.000
14090200	CONTRIBUTI ad Istituzioni sociali privateper finalit... CULTURALI (ALBO BENEFICIARI)	43.300,00	58.500,00	30.000,00	30.000,00	05	02	1	04	U.1.04.04.01.000

SPESE										
CAPITOLO	DESCRIZIONE	2016	CASSA 2016	2017	2018	MISS	PROG	TIT	MAC	PIANO FINANZ.
14090500	Quote associative annuali - campo culturale - altri servizi	1.194,00	1.194,00	1.194,00	1.194,00	05	02	1	03	U.1.03.02.99.000
24070600	ACQUISTO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA ATTREZZATURA E OPERE D'ARTE	3.500,00	3.500,00	-	-	05	02	2	02	U.2.02.01.11.000
24070670	SETTORE CULTURALE - acquisto impianti e macchinari	3.050,00	3.050,00	-	-	05	02	2	02	U.2.02.01.04.000
24070850	Acquisto arredi e attrezzature per SALA LETTURA	7.000,00	7.000,00	-	-	05	02	2	02	U.2.02.01.03.000
24070860	Manutenzione siti di interesse CULTURALE	1.500,00	1.500,00	-	-	05	02	2	02	U.2.02.01.09.000
<b>TOTALE RISORSE ASSEGNATE PER IL SERVIZIO CULTURA</b>		<b>146.194,30</b>	<b>176.065,26</b>	<b>66.594,00</b>	<b>66.594,00</b>					
16130100	Spese di mantenimento e funzionamento IMPIANTI SPORTIVI - UTENZE	32.000,00	43.274,54	-	-	06	01	1	03	U.1.03.02.05.000
16130700	Contributi per iniziative RICREATIVE E SPORTIVE - trasferimenti a istituzioni sociali private	4.000,00	6.000,00	4.000,00	4.000,00	06	01	1	04	U.1.04.04.01.000
<b>TOTALE RISORSE ASSEGNATE PER IL SERVIZIO SPORT</b>		<b>36.000,00</b>	<b>49.274,54</b>	<b>4.000,00</b>	<b>4.000,00</b>					
11010300	Spese per l'INFORMAZIONE ai cittadini dell'attiv... amministrativa tramite sito web - prest. serv.	7.500,00	11.087,00	7.500,00	7.500,00	01	08	1	03	U.1.03.02.19.000
18040300	Contributo per funzionamento dei SERVIZI TURISTICI - trasferimenti	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	07	01	1	04	U.1.04.01.02.000
18040500	Contributi per partecipazione a iniziative promosse da ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE in CAMPO TURISTICO - trasferimenti	13.000,00	15.750,00	8.000,00	8.000,00	07	01	1	04	U.1.04.04.01.000
18040510	Trasferimenti per iniziative in campo TURISTICO a favore di IMPRESE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	07	01	1	04	U.1.04.03.99.000
18040600	Spese per manifestazioni varie di PROMOZIONE TURISTICA (finanziato parz. da CAPP.0301100-0202270) - organizzazione manifestazioni	59.500,00	62.189,55	35.000,00	35.000,00	07	01	1	03	U.1.03.02.02.000
18040610	Spese per manifestazioni varie di PROMOZIONE TURISTICA (finanziato parz. da CAPP.0301100-0202270) - altri beni di consumo	3.500,00	4.306,80	2.000,00	2.000,00	07	01	1	03	U.1.03.01.02.000
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
18040630	Spese per manifestazioni varie di PROMOZIONE TURISTICA (finanziato parz. da CAPP.0301100-0202270) - altri servizi	-	4.599,40	3.000,00	3.000,00	07	01	1	03	U.1.03.02.99.000
18040800	Spese per la gestione UFFICIO IAT e altri servizi turistici (CAP.E. 0203010) - contratti di servizio	10.000,00	11.370,00	10.000,00	10.000,00	07	01	1	03	U.1.03.02.15.000
18040810	Spese per la gestione UFFICIO IAT e altri servizi turistici (CAP.E. 0203010) - utenze	8.125,00	8.226,62	8.125,00	8.125,00	07	01	1	03	U.1.03.02.05.000
28040200	Manutenzione straordinaria alle strutture TURISTICHE	3.000,00	3.000,00	-	-	07	01	2	02	U.2.02.01.09.000
<b>TOTALE RISORSE ASSEGNATE PER IL SERVIZIO TURISMO</b>		<b>108.625,00</b>	<b>124.529,37</b>	<b>77.625,00</b>	<b>77.625,00</b>					
<b>TOTALE RISORSE ASSEGNATE</b>		<b>333.449,30</b>	<b>494.144,63</b>	<b>189.849,00</b>	<b>189.849,00</b>					

ESERCIZIO FINANZIARIO 2016/2018

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

	2014	2015
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	7	10
n. domande presentate per la fornitura gratuita dei testi scolastici	542	566
n. gratuità concesse per la fornitura gratuita dei testi scolastici	542	566
n. borse di studio richieste	40	17
n. borse di studio concesse	34	17
n. domande presentate per la mensa scolastica	270	280
n. ammessi alla mensa scolastica	270	280
n. domande presentate per l'esonero/riduzione pagamento della mensa	15	20
n. domande per il trasporto scolastico	88	90
n. ammessi al servizio di trasporto scolastico	88	90
n. alunni con assistenza specialistica	10	11
n. ore concesse per assistenza specialistica	2480	2571
n. deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale	12	9
n. determinazioni	23	25

## OBIETTIVI DI GESTIONE SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

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

### OBIETTIVO 1

implementare e migliorare il servizio di pagamento dei pasti e di recupero delle morosità, attraverso verifiche più frequenti sull'andamento dei versamenti e comunicazioni più solerti alle famiglie

Modalità di esecuzione: diretta, in collaborazione con altre istituzioni

Descrizione indicatore: verifiche/comunicazioni

Unità di misura: numero

Valore atteso: 3 annuali

Range minimo: 2 annuali

Range massimo: 4 annuali

Tempi di esecuzione: entro il 31 dicembre

Riscossione morosità introitate nel 2015: 25,00 %

Obiettivo: aumentare il recupero delle morosità da introitare nel 2016 del 10% anche attraverso più solleciti di pagamento.

## OBIETTIVO 2

effettuare nuova gara d'appalto per l'affidamento del servizio di assistenza scolastica specialistica a favore degli alunni diversamente abili, insieme al Comune di Albisola Superiore, per un possibile risparmio;

Modalità di esecuzione: diretta, con gestione esterna del servizio e tramite cuc

Descrizione indicatore: gara appalto

Unità di misura: numero

Valore atteso: 1

Range minimo: 1

Range massimo: 1

Tempi di esecuzione: entro fine agosto

Costo orario 2015: 19,57 per educatore e 20,70 per coordinatore

Obiettivo: ridurre la spesa dell' 1%

## 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 nei problemi riferiti

- alle abitazioni (contributi economici per spese dell'alloggio, gestione delle emergenze, sfratti, ecc.),
- alla 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).

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	2014	2015
n. posti asilo nido	16 residenti + 8 non residenti	16 residenti + 8 non residenti
n. di nuove domande di ammissione per asilo nido	9	14 (di cui 3 per a. 2016)

n. di nuove domande accolte	9	11
n. posti coperti	23	23
n. di domande ritirate nel corso dell'anno	3	7
n. di bambini disabili inseriti	0	0
n. di giornate di apertura del servizio durante l'anno	230	230
n. delle domande in lista d'attesa per l'ingresso al nido	0	0 (3 per a. 2016)
n. domande iscrizione servizio biblioteca dei bambini	46	92
n. domande accolte per servizio biblioteca dei bambini	46	92
n. di giornate di apertura del servizio durante l'anno	230	230

### Servizi per gli adulti

n. utenti assistenza alloggiativa	15	12
n. istruttorie per esonero/riduzione tassa rifiuti	12	16
n. contributi assegno maternità/nucleo familiare	8	10
n. contributi generici e/o straordinari	7	26

### Servizi sociali diversi

n. integrazioni rette in struttura	0	0
n. associazioni, cooperative sociali, gruppi volontariato	15	15
n. contributi associazioni	4	8
n. eventi	41	43
n. accesso sportello di segretariato sociale	470	500
n. iscritti scuola di musica comunale	100	105
n. sedute Comitato Gestione Scuola di Musica	2	2
n. utenti in carico ad ATS nr. 28	92	dato non ancora pervenuto da ATS
n. deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale	17	16
n. determinazioni	40	41

## OBIETTIVI DI GESTIONE SERVIZI SOCIALI

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

### OBIETTIVO 1

rafforzare le reti associative quali i gruppi informali, i gruppi di auto mutuo aiuto, le organizzazioni di volontariato, le associazioni e le cooperative sociali, per sviluppare modelli di raccordo tra operatori formali ed informali, in modo che le risposte ai bisogni costituiscano una combinazione tra le risorse assicurate dal sistema dei servizi e quelle offerte dal volontariato

Modalità di esecuzione: diretta  
 Descrizione indicatore: gruppi coinvolti  
 Unità di misura: numero  
 Valore atteso: 10  
 Range minimo: 8  
 Range massimo: 15  
 Tempi di esecuzione: entro il 31 dicembre

Numero associazioni, cooperative 2015: nr. 8.  
 Obiettivo: aumentare le collaborazioni del 20%.

### OBIETTIVO 2

offrire servizi per la famiglia (provvedendo anche a monitoraggi, controlli ed adeguamenti in risposta ai bisogni espressi), quali

- . asilo nido, mediante affidamento in concessione a Cooperativa sociale (nuova gara da espletare nel corso dell'anno 2016),
- . biblioteca dei bambini, affidata in gestione a Cooperativa sociale,
- . scuola di musica comunale, in convenzione con Associazione culturale (nuova convenzione da settembre 2016),
- . banca del tempo

Modalità di esecuzione: diretta, con gestione esterna e tramite cuc per la gara d'appalto del nido

Descrizione indicatore: persone utilizzatrici dei servizi

Unità di misura: numero

Valore atteso: 280

Range minimo: 250

Range massimo: 300

Tempi di esecuzione: entro 31 dicembre (gara nido entro metà agosto)

Numero persone utilizzatrici 2015 circa 250.

Obiettivo: ampliare il numero degli utilizzatori dei servizi del 10%

#### RISORSE UMANE SERVIZIO P.I. E SOCIALE

SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI	posti coperti	posti in pianta
	.1	
	Cat.C1 (distaccato all'ATS nr.28)	
responsabile Clara Corizzato	.1 Cat.C2	
	.1 Cat.D5	
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

#### 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



## AREA PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI

ENTRATE									
CAPITOLO	DESCRIZIONE	2016	CASSA 2016	2017	2018	TIT	TIP	CAT	COD FINANZ.
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
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
02022330	Contributo per borse di studio L.R. 15/2006 art. 12 (att. integrative, contr. laboratorio, trasporto e mensa scolastica, libri di testo)	8.800,00	8.800,00	6.000,00	6.000,00	2	0101	02	E.2.01.01.02.000
03010700	Proventi dei servizi di MENSA e REFEZIONE SCUOLA dell'INFANZIA (finanzia parz. CAP.1404010) - SERVIZIO IVA	8.349,00	12.398,62	8.349,00	8.349,00	3	01	0200	E.3.01.02.01.000
03010710	Proventi dei servizi di MENSA e REFEZIONE SCUOLA PRIMARIA (finanzia parz. CAP. 1404011) - SERVIZIO IVA	4.160,00	7.595,56	4.160,00	4.160,00	3	01	0200	E.3.01.02.01.000
03010720	Proventi dei servizi di MENSA e REFEZIONE SCUOLA SEC. DI PRIMO GRADO (finanzia parz. CAP. 1404015) - SERVIZIO IVA	3.172,00	3.918,69	3.172,00	3.172,00	3	01	0200	E.3.01.02.01.000
03010750	Proventi utenti SERVIZIO SCUOLABUS (U.CAP.1404022) - SERVIZIO IVA	25.000,00	25.517,00	26.000,00	26.000,00	3	01	0200	E.3.01.02.01.000
<b>TOTALE ENTRATE ASSEGNATE PER IL SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE</b>		<b>53.481,00</b>	<b>62.229,87</b>	<b>51.681,00</b>	<b>51.681,00</b>				
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
02020200	Contributo regionale per il sostegno alle locazioni (L. 431/98 art. 11) - vedi cap. u. 16150900	10.650,00	10.650,00	10.650,00	10.650,00	2	0101	02	E.2.01.01.02.000
02050200	Contributi da altri comuni per attivit... sociali legate all'assistenza dei minori	4.515,00	7.980,00	4.515,00	4.515,00	2	0101	02	E.2.01.01.02.000
03010800	PROVENTI DI CORSI EXTRASCOL.DI INSEGNAMENTO DI ARTI,SPORT ED ALTRE DISCIPLINE(CAP. 1616010) - servizio IVA	800,00	1.338,68	800,00	800,00	3	01	0200	E.3.01.02.01.000
03052000	Rimborso spese anticipate alloggi locati a persone seguite dai SERVIZI SOCIALI	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	3	05	0200	E.3.05.02.03.000
<b>TOTALE ENTRATE ASSEGNATE PER IL SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE</b>		<b>22.765,00</b>	<b>26.768,68</b>	<b>22.765,00</b>	<b>22.765,00</b>				
<b>TOTALE ENTRATE ASSEGNATE</b>		<b>76.246,00</b>	<b>88.998,55</b>	<b>74.446,00</b>	<b>74.446,00</b>				

SPESE										
CAPITOLO	DESCRIZIONE	2016	CASSA 2016	2017	2018	MISS	PROG	TIT	MAC	PIANO FINANZ.
14020500	SCUOLE PRIMARIA: utenze	18.000,00	24.327,00	18.000,00	18.000,00	04	02	1	03	U.1.03.02.05.000
14020510	SCUOLE PRIMARIA: acquisto altri beni di consumo	1.400,00	1.682,00	1.400,00	1.400,00	04	02	1	03	U.1.03.01.02.000
14020550	SCUOLE PRIMARIA: fornitura gratuita libri di testo - acq. beni	7.500,00	7.704,84	7.500,00	7.500,00	04	02	1	03	U.1.03.01.01.000
14030100	SCUOLE SECONDARIA DI 1° GRADO: utenze	8.800,00	10.941,67	8.800,00	8.800,00	04	02	1	03	U.1.03.02.05.000
14030110	SCUOLE SECONDARIA DI 1° GRADO: acquisto altri beni di consumo	12.500,00	15.131,32	12.500,00	12.500,00	04	02	1	03	U.1.03.01.02.000
14040100	Servizio MENSA scuola dell'INFANZIA (finanziato parz. da CAP.E 0202200 - 0301070) - servizio a IVA	19.639,00	25.445,54	19.639,00	19.639,00	04	06	1	03	U.1.03.02.15.000
14040110	Servizio MENSA scuola PRIMARIA (FIN. DA CAP.E.0301071 - 0202200) - SERVIZIO IVA	13.490,00	22.245,21	13.490,00	13.490,00	04	06	1	03	U.1.03.02.15.000
14040150	Servizio MENSA scuola SECONDARIA DI 1° GRADO (FINANZ.DA CAP.E.0202200 - 0301072) - SERVIZIO IVA	6.592,00	8.703,63	6.592,00	6.592,00	04	06	1	03	U.1.03.02.15.000
14040220	Spese per la gestione del SERVIZIO SCUOLABUS - contratti di servizio - servizio IVA	52.136,00	56.921,32	52.136,00	52.136,00	04	06	1	03	U.1.03.02.15.000
14040410	Spese scuole dell'obbligo attivit... parascolastiche - contratti di servizio	15.000,00	20.877,00	15.000,00	15.000,00	04	06	1	03	U.1.03.02.15.000
14040420	Trasferimenti a favore di ISTITUTI SCOLASTICI	5.000,00	10.000,00	5.000,00	5.000,00	04	06	1	04	U.1.04.01.01.000
14040510	Fornitura attrezzatura didattica	-	200,00	-	-	04	06	1	03	U.1.03.01.02.000
14040700	Borse di studio L.R. 15/2006 art. 12 (attivit... integrative, contr. laboratorio, trasporto, mensa e libri di testo)	8.800,00	33.710,54	6.000,00	6.000,00	04	07	1	04	U.1.04.02.03.000
14040800	Assistenza agli alunni minorati fisici, psichici e sensoriali (contr. reg. parziale cap. e. 0202310) - contratti di servizio	53.000,00	73.647,93	53.000,00	53.000,00	04	06	1	03	U.1.03.02.15.000
24010200	Acquisizione mobili e arredi - scuola materna	1.000,00	2.341,50	-	-	04	01	2	02	U.2.02.01.03.000
24020330	ACQUISTO ARREDAMENTI E ATTREZZATURE SCUOLE ELEMENTARI	1.250,00	3.763,38	-	-	04	02	2	02	U.2.02.01.03.000
24030300	ACQUISTO ARREDAMENTO E ATTREZZATURE PER FUNZIONAMENTO SCUOLA MEDIA	2.000,00	6.158,48	-	-	04	02	2	02	U.2.02.01.03.000
<b>TOTALE RISORSE ASSEGNATE PER IL SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE</b>		<b>226.107,00</b>	<b>323.801,36</b>	<b>219.057,00</b>	<b>219.057,00</b>					
14040920	Progetti di socializzazione per minori - organizzazione manifestazioni	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	12	01	1	03	U.1.03.02.02.000
14040930	Progetti di socializzazione per minori - contratti di servizio	34.500,00	38.352,62	34.500,00	34.500,00	12	01	1	03	U.1.03.02.15.000
14040940	Progetti di socializzazione per minori - altri beni di consumo	2.000,00	2.941,00	2.000,00	2.000,00	12	01	1	03	U.1.03.01.02.000
14040960	Progetti di socializzazione per minori - acquisto pubblicazioni, riviste e giornali	1.000,00	1.600,00	1.000,00	1.000,00	12	01	1	03	U.1.03.01.01.000
16110200	Servizio ASILO NIDO - (finanziato parz. da cap 0301085) - servizio IVA	65.000,00	78.080,25	67.000,00	67.000,00	12	01	1	03	U.1.03.02.15.000
16110210	GESTIONE ASILO NIDO, BIBLIOTECA e SCUOLA di MUSICA - utenze	10.000,00	11.849,51	10.000,00	10.000,00	12	01	1	03	U.1.03.02.05.000

SPESE										
CAPITOLO	DESCRIZIONE	2016	CASSA 2016	2017	2018	MISS	PROG	TIT	MAC	PIANO FINANZ.
16150500	Servizi assistenziali diversi alla persona (anziani, disabili, ecc...) - altri servizi	500,00	1.000,00	500,00	500,00	12	05	1	03	U.1.03.02.99.000
16150800	Interventi per assistenza alla persona ( persone bisognose) - trasferimenti a famiglie	15.000,00	17.500,00	15.000,00	15.000,00	12	05	1	04	U.1.04.02.02.000
16150900	Contributo alle famiglie per il sostegno alle locazioni (L. 431/98 art. 11) - vedi cap. E. 02020200 - trasferimenti assistenziali	10.650,00	10.650,00	10.650,00	10.650,00	12	05	1	04	U.1.04.02.02.000
16151600	CANONE SOCIALE FITTO ALLOGGIO VIA SALOMONI 123/1 - utilizzo beni di terzi	6.300,00	6.300,00	6.300,00	6.300,00	12	05	1	03	U.1.03.02.07.000
16151650	Utenze alloggi locati a persone seguite dai Servizi Sociali	6.000,00	7.230,17	6.000,00	6.000,00	12	05	1	03	U.1.03.02.05.000
16160100	Contributi a SCUOLE, SOCIETA' SPORTIVE, ENTI PRIVATI per ATTIVITA' DI PREVENZIONE E RECUP.TOSSICODIPENDENZE E DI SOCIALIZZAZIONE - ALBO BENEFICIARI	500,00	1.000,00	500,00	500,00	12	05	1	04	U.1.04.04.01.000
16160250	Compartecipazione spese per il SOGGIORNO CLIMATICO - altri servizi	2.550,00	2.550,00	2.550,00	2.550,00	12	05	1	03	U.1.03.02.99.000
16160710	Spese per attivit... svolta dall'AMBITO TERRITORIALE SOCIALE - trasferimenti a enti locali	90.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	12	05	1	04	U.1.04.01.02.000
16160800	Contributi a ORGANISMI PRIVATI per ATTIVITA' ED INIZIATIVE VARIE NEL CAMPO DELL'ASSISTENZA E DELLA SICUREZZA SOCIALE	10.000,00	11.458,35	10.000,00	10.000,00	12	05	1	04	U.1.04.04.01.000
26150200	Interventi per emergenze abitative - acquisto mobili e arredi	-	6.170,00	-	-	12	06	2	02	U.2.02.01.03.000
<b>TOTALE RISORSE ASSEGNATE PER IL SERVIZI SOCIALI</b>		<b>259.000,00</b>	<b>291.681,90</b>	<b>261.000,00</b>	<b>261.000,00</b>					
<b>TOTALE RISORSE ASSEGNATE</b>		<b>485.107,00</b>	<b>615.483,26</b>	<b>480.057,00</b>	<b>480.057,00</b>					

ESERCIZIO FINANZIARIO 2016/2018

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**

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

## 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
N. DI MANDATI	3.147	3.523
N. DI REVERSALI	1.375	3.147
N. VARIAZIONI DI BILANCIO	10	7
N. DETERMINAZIONI CONTROLLATE	680	720
N. DETERMINAZIONI PREDISPOSTE	56	66
N. BUONI LIQUIDAZIONE UFFICIO ECONOMATO	273	193

## OBIETTIVI DI GESTIONE

### Obiettivo 1

#### **Aggiornamento nuovo regolamento di contabilità e economato alla luce della gestione armonizzata del bilancio e delle nuove norme sui controlli contabili**

A supporto dell'attività amministrativa risulta di fondamentale importanza provvedere all'aggiornamento del regolamento di contabilità, alla luce delle nuove regole sui controlli e sulla contabilità armonizzata che hanno innovato il testo unico degli enti locali con effetto dal 1° gennaio 2015

<b>Modalità di esecuzione :</b>	diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	Termine di proposta all'Amministrazione; Percentuale di articoli innovati
<b>Unità di misura:</b>	data; percentuale
<b>Valore atteso:</b>	30/10/2016; 80%
<b>Range minimo:</b>	31/12/2016; 30%
<b>Range massimo:</b>	31/12/2016; 100%

**Tempi di esecuzione :** Entro 31 dicembre 2016

### Obiettivo 2

#### **Tempestività nei pagamenti**

Le nuove regole di controllo dei tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni hanno introdotto la fatturazione elettronica, flusso di documenti digitali.

Il Servizio si pone l'obiettivo di contenere l'indice di tempestività dei pagamenti nel limite massimo dei 2 giorni di ritardo.

L'obiettivo consiste nel monitoraggio periodico delle fatture scadute e non pervenute al servizio finanziario per il relativo pagamento con il conseguente sollecito all'ufficio.

<b>Modalità di esecuzione :</b>	diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	somma, per ciascuna fattura emessa a titolo di corrispettivo dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento. Tale indicatore, costruito quale differenza tra la data di scadenza del pagamento e la data di invio del mandato di pagamento al Tesoriere e ponderato con gli importi pagati, misura quindi, se positivo, il ritardo medio nei pagamenti delle Amministrazioni
<b>Unità di misura:</b>	indicatore annuo di INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI (art. 9 DPCM 22/09/2014)
<b>Valore atteso:</b>	90%; 2
<b>Range minimo:</b>	80%; 5
<b>Range massimo:</b>	100%; 0,00
<b>Tempi di esecuzione :</b>	Entro 31 dicembre 2016

### Obiettivo 3

#### Svolgimento di procedure acquisitive con contratti di durata pluriennale

Gara telematica per l'acquisizione di prodotti di cancelleria e carta fotocopiatrice per gli uffici comunali al fine di contenere i relativi costi.

<b>Modalità di esecuzione :</b>	diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	Numero di appalti aggiudicati con contratto di durata pluriennale
<b>Unità di misura:</b>	numero / risparmio
<b>Valore atteso:</b>	n. 2/ risparmio 5%
<b>Range minimo:</b>	n 1/ risparmio 3%
<b>Range massimo:</b>	n 2/ risparmio 8%
<b>Tempi di esecuzione :</b>	Entro 10 novembre 2016

### Obiettivo 4

#### Mandato informatico

L'Ordinativo Informatico Locale (OIL) è una procedura utilizzata per sviluppare i rapporti telematici tra i soggetti che erogano il servizio di tesoreria e cassa e le amministrazioni pubbliche loro clienti allo scopo di gestire e trasmettere mandati di pagamento e reversali d'incasso.

L'adozione dell'OIL eliminerà l'esigenza di stampare e archiviare i mandati e le reversali con notevoli vantaggi, soprattutto di natura economica, e ricadute non trascurabili anche in termini di organizzazione interna e di semplificazione dei processi, incluso quello inerente il Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici (SIOPE ([link is external](#))), l'Archivio telematico - gestito dalla Banca d'Italia ed alimentato dalle "banche tesoriere"- che raccoglie gli incassi e i pagamenti giornalieri delle amministrazioni pubbliche.

<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta
<b>Descrizione indicatore</b>	Realizzazione attività di formazione, data assegnazione beni
<b>Unità di misura</b>	data
<b>Valore atteso:</b>	31/05/2016
<b>Range minimo</b>	30/08/2016
<b>Range massimo</b>	01/01/2016

## **Obiettivo 5**

### **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

<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta
<b>Descrizione indicatore</b>	Realizzazione attività di formazione, data assegnazione beni
<b>Unità di misura</b>	data
<b>Valore atteso:</b>	31/12/2017
<b>Range minimo</b>	30/04/2018
<b>Range massimo</b>	31/12/2017
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 30 aprile 2018

## **Obiettivo 6**

### **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

<b>Modalità di esecuzione :</b>	diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	Riunioni dirigenziali sul punto e modelli inviati
<b>Unità di misura:</b>	numero
<b>Valore atteso:</b>	2 riunioni e 2 modelli
<b>Range minimo:</b>	2 riunioni e 2 modelli
<b>Range massimo:</b>	3 riunioni e 3 modelli
<b>Tempi di esecuzione :</b>	Entro 31 dicembre 2017

# AREA ECONOMICO FINANZIARIA

ENTRATE									
CAPITOLO	DESCRIZIONE	2016	CASSA 2016	2017	2018	TIT	TIP	CAT	COD FINANZ.
02010110	CONTRIBUTO DELLO STATO: FONDO DI SOLIDARIETA' (ex fondo ordinario)	41.925,00	41.925,00	-	-	2	0101	01	E.2.01.01.01.000
02010140	CONTR.DELLO STATO PER: FONDO SVILUPPO INVESTIMENTI	-	639,13	-	-	2	0101	01	E.2.01.01.01.000
02010190	Contributo STATO per interventi in materia di IMU	46.071,00	46.071,00	46.071,00	46.071,00	2	0101	01	E.2.01.01.01.000
02010800	Contributo dello STATO per la copertura di oneri per accertamenti medico legali per assenze per malattia	1.288,00	1.288,00	1.288,00	1.288,00	2	0101	01	E.2.01.01.01.000
02010900	Contributo dello STATO minor introiti ADD. IRPEF COMUNALE da disposizioni statali (cedolare secca .....	17.882,00	17.882,00	17.882,00	17.882,00	2	0101	01	E.2.01.01.01.000
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
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
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
03010160	Proventi da cessioni cartografiche, capitolati d'appalto, strumenti urbanistici e stampati diversi	400,00	400,00	400,00	400,00	3	01	0200	E.3.01.02.01.000
03011100	PROVENTI DA CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE ORGANIZZATI DAL COMUNE (FINANZIA CAP. 1409030-1409031) - SERVIZIO IVA -	-	200,00	-	-	3	01	0200	E.3.01.02.01.000
03011700	Canone di FOGNATURA ACQUE DI SCARICO	-	47.739,28	-	-	3	01	0200	E.3.01.02.01.000
03030810	INTERESSI DI MORA	7.000,00	7.068,40	7.000,00	7.000,00	3	03	0300	E.3.03.03.02.000
03030700	INTERESSI ATTIVI SU DEPOSITI FRUTTIFERI TESORERIA PROV. DELLO STATO (importo definitivo entro marzo anno successivo)	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	3	03	0300	E.3.03.03.03.000
03030800	INTERESSI ATTIVI SU CREDITI derivanti da DEPOSITI BANCARI O POSTALI	250,00	250,00	250,00	250,00	3	03	0300	E.3.03.03.04.000
03056500	Crediti di IMPOSTE e TASSE	14.000,00	16.173,40	14.000,00	14.000,00	3	05	0200	E.3.05.02.02.000
03051000	Introiti e rimborsi DIVERSI	40.000,00	65.176,95	40.000,00	40.000,00	3	05	0200	E.3.05.02.03.000
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
03057400	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da FAMIGLIE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	3	05	0200	E.3.05.02.03.000
<b>TOTALE ENTRATE ASSEGNATE</b>		<b>199.492,00</b>	<b>275.923,36</b>	<b>157.567,00</b>	<b>157.567,00</b>				

SPESE										
CAPITOLO	DESCRIZIONE	2016	CASSA 2016	2017	2018	MISS	PROG	TIT	MAC	PIANO FINANZ.
11010100	Indennit... al SINDACO, agli ASSESSORI, ai CONSIGLIERI COMUNALI - L. 265/99 e D.M. 119/00	76.242,00	77.923,44	76.242,00	76.242,00	01	01	1	03	U.1.03.02.01.000
11010500	Compensi e rimborsi spese ai componenti del COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI (art. 241 D.Lgs 267/00)	7.000,00	8.441,32	7.000,00	7.000,00	01	01	1	03	U.1.03.02.01.000
11022800	Spese per il servizio di TESORERIA comunale e gestione conti correnti	2.000,00	2.007,80	2.500,00	2.500,00	01	03	1	03	U.1.03.02.17.000
11022960	UFFICI FINANZIARI: imposta su plusvalenze da cessioni attività finanziarie	5.125,00	5.125,00	1.000,00	1.000,00	01	03	1	02	U.1.02.01.13.000
14060500	INTERESSI PASSIVI per mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi ai SERVIZI della PUBBLICA ISTRUZIONE	5.834,00	5.834,00	5.649,00	5.454,00	04	02	1	07	U.1.07.05.04.000
14070500	INTERESSI PASSIVI per mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi al servizio - MUSEI, BIBLIOTECHE ECC.	5.524,00	5.524,00	5.342,00	5.150,00	05	02	1	07	U.1.07.05.04.000
15010300	INTERESSI PASSIVI per mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi all'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	1.343,00	1.343,00	1.300,00	1.255,00	08	02	1	07	U.1.07.05.04.000
16010800	INTERESSI PASSIVI per mutui ed indebitamenti patrimoniali per - GESTIONE DEL TERRITORIO	14.430,00	14.430,00	13.951,00	13.448,00	08	01	1	07	U.1.07.05.04.000
16060700	INTERESSI PASSIVI per mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi ai CIMITERI	44.390,00	44.390,00	42.732,00	40.995,00	12	09	1	07	U.1.07.05.04.000
16080500	INTERESSI PASSIVI per mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi al SERVIZIO FOGNATURE	9.922,00	9.922,00	9.607,00	9.275,00	09	04	1	07	U.1.07.05.04.000
16120900	INTERESSI PASSIVI per mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi a PARCHI, GIARDINI e VERDE PUBBLICO	5.795,00	5.795,00	5.559,00	5.311,00	09	05	1	07	U.1.07.05.04.000
16130900	INTERESSI PASSIVI per mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi agli IMPIANTI SPORTIVI	6.415,00	6.415,00	5.240,00	4.013,00	06	01	1	07	U.1.07.05.04.000
16160500	COPERTURA costi sociali ISTITUZIONE CASA DI RIPOSO	63.567,00	63.259,90	64.000,00	64.000,00	12	03	1	04	U.1.04.01.04.000
16160550	TRASFERIMENTO RENDITA VIA ISOLA (come da lascito)	15.494,00	30.988,00	15.494,00	15.494,00	12	03	1	04	U.1.04.01.04.000
16160600	INTERESSI PASSIVI per mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi alle STRUTTURE RESIDENZIALI E RICOVERI PER ANZIANI	20.100,00	20.100,00	17.654,00	15.067,00	12	03	1	07	U.1.07.05.04.000
17011500	INTERESSI PASSIVI su mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi alla VIABILITA'	32.965,00	32.965,00	31.592,00	30.153,00	10	05	1	07	U.1.07.05.04.000

SPESE	DESCRIZIONE	2016	CASSA 2016	2017	2018	MISS	PROG	TIT	MAC	PIANO FINANZ.
17011510	INTERESSI PASSIVI su mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi alla ILLUMINAZIONE PUBBLICA	2.266,00	2.266,00	2.194,00	2.118,00	10	05	1	07	U.1.07.05.04.000
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
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
17030100	Contributi per la manutenzione di OPERE IDRAULICHE e DI NAVIGAZIONE INTERNA (OO.MM.)	311,00	729,63	166,00	80,00	10	03	1	04	U.1.04.01.01.000
19000200	Fondo crediti di dubbia e difficile esazione	166.935,00	-	193.270,00	234.685,00	20	02	1	10	U.1.10.01.03.000
19000300	Rimborso Fondo di Riequilibrio Sperimentale	439.515,00	736.612,08	439.515,00	439.515,00	18	01	1	04	U.1.04.01.01.000
19000400	I.V.A. a DEBITO del comune da versare all'ERARIO	16.000,00	20.793,83	16.000,00	16.000,00	01	03	1	10	U.1.10.03.01.000
19000800	Restituzione di entrate e proventi diversi a favore di FAMIGLIE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	01	03	1	04	U.1.04.02.05.000
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
19001800	ONERI straordinari di gestione	1.000,00	1.035,91	1.000,00	1.000,00	01	11	1	10	U.1.10.99.99.000
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
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	10.039,00	10.000,00	10.000,00	01	03	1	09	U.1.09.99.04.000
30000400	QUOTE DI CAPITALE PER ESTINZIONE DI MUTUI	158.815,00	158.815,00	166.970,00	175.549,00	50	02	4	03	U.4.03.01.04.000
<b>TOTALE RISORSE ASSEGNATE PER IL SERVIZIO RAGIONERIA</b>		<b>1.206.997,00</b>	<b>1.362.239,91</b>	<b>1.229.986,00</b>	<b>1.271.313,00</b>					
11010110	Rimborso spese di missione del SINDACO, ASSESSORI e CONSIGLIERI COMUNALI	2.000,00	2.888,80	2.000,00	2.000,00	01	01	1	03	U.1.03.02.01.000
11010130	Spese diverse per il funzionamento del CONSIGLIO e della GIUNTA COMUNALE - acquisto altri beni di consumo -	100,00	100,00	100,00	100,00	01	01	1	03	U.1.03.01.02.000
11010200	Spese di RAPPRESENTANZA - prest. servizi -	250,00	250,00	250,00	250,00	01	01	1	03	U.1.03.02.02.000
11010210	Spese di RAPPRESENTANZA - acquisto altri beni di consumo -	240,00	301,40	240,00	240,00	01	01	1	03	U.1.03.01.02.000
11020230	Rimborsi spese per missioni effettuate dal personale dei SERVIZI FINANZIARI	200,00	209,40	200,00	200,00	01	03	1	03	U.1.03.02.02.000
11020410	Rimborsi spese per missioni effettuate dal personale dei SERVIZI GENERALI	200,00	210,00	200,00	200,00	01	02	1	03	U.1.03.02.02.000
11020910	UFFICI: acquisto cancelleria, stampati e varie	13.000,00	15.368,99	13.000,00	13.000,00	01	11	1	03	U.1.03.01.02.000
11021300	FUNZIONAMENTO UFFICI: fitti reali di immobili	39.602,00	39.616,24	39.602,00	39.602,00	01	11	1	03	U.1.03.02.07.000
11021410	FUNZIONAMENTO UFFICI: acquisto altri beni di consumo	2.000,00	2.129,40	2.000,00	2.000,00	01	11	1	03	U.1.03.01.02.000
11021700	SERVIZI FINANZIARI: imposta di registro e bollo su atti	1.500,00	1.500,00	500,00	500,00	01	03	1	02	U.1.02.01.02.000
11021800	FUNZIONAMENTO UFFICI: telefoniche	31.000,00	31.929,92	31.000,00	31.000,00	01	11	1	03	U.1.03.02.05.000
11021810	UFFICI COMUNALI: spese postali e telegrafiche	24.000,00	28.349,19	24.000,00	24.000,00	01	11	1	03	U.1.03.02.16.000

SPESE										
CAPITOLO	DESCRIZIONE	2016	CASSA 2016	2017	2018	MISS	PROG	TIT	MAC	PIANO FINANZ.
11021820	FUNZIONAMENTO UFFICI: spese per comunicazione esterna (pagine gialle)	3.700,00	3.700,00	3.700,00	3.700,00	01	11	1	03	U.1.03.02.16.000
11022000	FUNZIONAMENTO UFFICI: noleggio attrezzature	5.000,00	5.270,00	5.000,00	5.000,00	01	11	1	03	U.1.03.02.07.000
11022600	FUNZIONAMENTO UFFICI: acquisto e abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni varie	4.860,00	6.189,26	4.860,00	4.860,00	01	11	1	03	U.1.03.01.01.000
11023100	Contributi associativi annuali - altri servizi	1.933,00	2.075,70	1.933,00	1.933,00	01	11	1	03	U.1.03.02.99.000
11023150	Gestione automezzi comunali - MANUTENZIONE	163,00	217,00	163,00	163,00	01	11	1	03	U.1.03.02.09.000
11023160	Gestione automezzi comunali - acquisto altri beni di consumo	600,00	615,50	600,00	600,00	01	11	1	03	U.1.03.01.02.000
11023170	Gestione automezzi comunali - spese di assicurazione	901,00	901,00	901,00	901,00	01	11	1	10	U.1.10.04.01.000
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
11030390	Rimborsi spese per missioni effettuate dal personale dell'UFFICIO TECNICO	128,00	168,00	128,00	128,00	01	06	1	03	U.1.03.02.02.000
11040410	Rimborsi spesa missioni effettuate dal personale degli UFFICI DEMOGRAFICI	102,00	102,00	102,00	102,00	01	07	1	03	U.1.03.02.02.000
11060310	Oneri e prestazioni passive a favore di amministrazioni centrali	100,00	470,00	100,00	100,00	01	11	1	04	U.1.04.01.01.000
11060320	Oneri e prestazioni passive a favore di amministrazioni locali	1.200,00	1.672,92	1.200,00	1.200,00	01	11	1	04	U.1.04.01.02.000
11070240	Rimborso spese per missioni effettuate dal personale dell'UFFICIO TRIBUTI	50,00	50,00	50,00	50,00	01	04	1	03	U.1.03.02.02.000
13010410	Rimborsi spesa per missioni effettuate dal personale della POLIZIA MUNICIPALE	100,00	100,00	100,00	100,00	03	01	1	03	U.1.03.02.02.000
15010600	IMU su beni di proprietà COMUNALE	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	01	05	1	02	U.1.02.01.12.000
16150410	Rimborso spese missioni effettuate dal personale dell'UFFICIO SERVIZI SOCIALI	50,00	50,00	50,00	50,00	12	05	1	03	U.1.03.02.02.000
<b>TOTALE RISORSE ASSEGNATE PER IL SERVIZIO RAGIONERIA</b>		<b>134.359,00</b>	<b>145.814,72</b>	<b>133.359,00</b>	<b>133.359,00</b>					
<b>TOTALE RISORSE ASSEGNATE</b>		<b>1.341.356,00</b>	<b>1.508.054,63</b>	<b>1.363.345,00</b>	<b>1.404.672,00</b>					

ESERCIZIO FINANZIARIO 2016/2018

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 presso i locali dello Sportello Unico Polivalente
  - 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 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
- Attività di controllo e parifica al bilancio dei conti degli agenti contabili, per la parte relativa ai propri tributi, che presentano il conto annuale di gestione che dovrà esser poi trasmesso alla Corte dei Conti
- 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

<b>SETTORE ENTRATE TRIBUTARIE</b>	posti coperti	posti in pianta
<b>responsabile Enrica Fortunato</b>		
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

## 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
numero dichiarazioni registrate ai fini TARI	618	651
numero dichiarazioni registrate ai fini IMU/TASI	695	720
numero rimborsi ai fini IUC	54	51
numero partite discaricate ai fini TARI	72	35
numero partite iscritte a ruolo TARI	7140	7171
numero deliberazioni/determine	35	38
numero concessioni permanenti rilasciate	24	38

## OBIETTIVI DI GESTIONE

### Obiettivo 1

#### Controllo e accorpamento dei codici master presenti sul programma informatico Dedagroup

Il codice master è un numero attribuito automaticamente dal sistema informatico ad ogni persona fisica o giuridica al quale viene associata ogni pratica presentata in comune e, per la parte tributaria, le dichiarazioni presentate, i versamenti eseguiti e tutti i dati importabili dal sito dell'Agenzia delle Entrate e utenze della luce, acqua e gas.

E' un codice che permette, quindi, di accorpate tutte le notizie di un contribuente in un'unica scheda consentendone l'immediata lettura.

In previsione dell'utilizzo di un'unica banca dati informatica per i vari settori comunali (protocollo, ufficio tecnico, ragioneria, ecc) è necessario procedere al controllo e accorpamento dei "codici master" contribuenti, ove possibile. Ad oggi esistono 610 nominativi registrati con più codici da più uffici, anche in cinque o sei modi diversi, e ciò non permette di avere un controllo immediato della persona o società sulla quale si svolge il controllo.

L'obiettivo consiste nel controllo e accorpamento dei nominativi che possono essere corretti dal nostro ufficio evidenziando quelli per i quali non è possibile intervenire e per i quali è necessario l'intervento della società informatica Dedagroup.

Modalità di esecuzione	diretta
Descrizione indicatore	numero codici master multipli risultanti dal file estratto da Dedagroup, numero codici master controllati e accorpati dal personale addetto all'Ufficio Tributi con l'indicazione dei nominativi per i quali è necessario l'intervento della società informatica Dedagroup
Unità di misura	percentuale
Valore atteso	80%
Range minimo	70%
Range massimo	100%
Tempi di esecuzione	31/12/2016

#### Obiettivo 2

##### **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 2016 è quello di recuperare la quota TASI dovuta dagli inquilini/comodatari per le abitazioni in locazione/comodato relativamente alle annualità 2014 e 2015.

E' prevista, in contemporanea, l'apertura di appositi sportelli per coloro che volessero regolarizzare la propria posizione ai fini della IUC

Modalità di esecuzione	diretta
Descrizione indicatore	numero contribuenti ai quali è stato inviato l'avviso/numero contribuenti che hanno regolarizzato i versamenti
Unità di misura	percentuale
Valore atteso	80%
Range minimo	60%
Range massimo	100%
Tempi di esecuzione	31/12/2016

#### Obiettivo 3

##### **Verifica e controllo posizioni tributarie con l'applicazione di riduzioni tariffarie**

Al fine di bonificare l'attuale banca dati IUC e renderla sempre più attendibile è necessario provvedere al controllo e alla correzione dei dati attualmente inseriti nel programma TARI.

Da una estrazione sui file elaborati risultano 512 posizioni alle quali viene attribuito un codice per la riduzione tariffaria, derivante probabilmente dal ribaltamento dei dati delle precedenti procedure informatiche.

Modalità di esecuzione	diretta
Descrizione indicatore	numero posizioni risultanti nell'estrazione, numero posizioni corrette
Unità di misura	percentuale
Valore atteso	80%
Range minimo	70%
Range massimo	100%
Tempi di esecuzione	31/12/2016

#### 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

## AREA ENTRATE TRIBUTARIE

ENTRATE									
CAPITOLO	DESCRIZIONE	2016	CASSA 2016	2017	2018	TIT	TIP	CAT	COD FINANZ.
01010850	IMU - Imposta Municipale Unica	2.721.857,00	2.700.000,00	2.818.435,00	2.859.762,00	1	0101	06	E.1.01.01.06.000
01010860	IMU - quote arretrate	100.000,00	80.000,00	30.000,00	30.000,00	1	0101	06	E.1.01.01.06.000
01010810	IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI - QUOTE ARRETRATE	-	35.489,40	-	-	1	0101	08	E.1.01.01.08.000
01010900	ADDIZIONALE IPERF COMUNALE	767.871,00	780.000,00	762.871,00	762.871,00	1	0101	16	E.1.01.01.16.000
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
01020410	TASSA PER LA RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI SOLIDI URBANI - QUOTE ARRETRATE	-	5.000,00	-	-	1	0101	51	E.1.01.01.51.000
01010400	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	30.100,00	33.011,98	30.100,00	30.100,00	1	0101	53	E.1.01.01.53.000
01030100	DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	1	0101	53	E.1.01.01.53.000
01020300	TARI - Tributo comunale sui RIFIUTI	1.679.000,00	1.700.000,00	1.679.000,00	1.679.000,00	1	0101	61	E.1.01.01.61.000
01020600	TRES - Tributo sui rifiuti e servizi	-	79.221,66	-	-	1	0101	61	E.1.01.01.61.000
01020900	TASI - Tributo sui Servizi Comunali	359.972,00	383.524,37	359.972,00	359.972,00	1	0101	76	E.1.01.01.76.000
01020500	ADDIZIONALE ECA SU RUOLI TASSA RIFIUTI	-	5.500,00	-	-	1	0101	98	E.1.01.01.98.000
03020600	C.O.S.A.P. - permanente e mercato	61.000,00	66.681,54	76.000,00	76.000,00	3	01	0300	E.3.01.03.01.000
<b>TOTALE ENTRATE ASSEGNATE</b>		<b>5.726.800,00</b>	<b>5.925.428,95</b>	<b>5.763.378,00</b>	<b>5.804.705,00</b>				

SPESE										
CAPITOLO	DESCRIZIONE	2016	CASSA 2016	2017	2018	MISS	PROG	TIT	MAC	PIANO FINANZ.
11070350	UFFICIO TRIBUTI: giornate di addestramento informatico del personale	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	01	04	1	03	U.1.03.02.19.000
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
11070430	Spese di funzionamento UFFICIO TRIBUTI - contratti di servizio	30.000,00	41.788,64	28.000,00	28.000,00	01	04	1	03	U.1.03.02.15.000
11070440	Spese di funzionamento UFFICIO TRIBUTI - servizi informatici	630,00	630,00	630,00	630,00	01	04	1	03	U.1.03.02.19.000
11070450	Quote esenzione TARES (ex taxa RSU) derivanti dal regolamento comunale (CAP.E.0102040)	7.000,00	14.000,00	7.000,00	7.000,00	09	03	1	04	U.1.04.02.05.000
11070600	Commissione trattenuta dal concessionario per riscossione TARSU (CAP.0102040-0102041-0102050)	-	4.110,85	-	-	01	04	1	03	U.1.03.02.03.000
11070650	Spese per la riscossione TARES (ex TARSU)/ TARI	3.000,00	22.227,45	3.000,00	3.000,00	01	04	1	03	U.1.03.02.03.000
11070700	Trasferimento tributo provinciale sul gettito TARES/TARI	-	7.035,00	-	-	09	03	1	04	U.1.04.01.02.000
11070850	Spese per la riscossione IMU/ TASI	2.500,00	3.531,83	2.500,00	2.500,00	01	04	1	03	U.1.03.02.03.000
11070910	Compenso per attività di liquidazione ACCERTAMENTI I.C.I. o IMU o TASI - contratti di servizio	42.000,00	56.115,67	12.500,00	12.500,00	01	04	1	03	U.1.03.02.15.000
11070950	Aggio per la riscossione dell'imposta di PUBBLICITA' e diritti sulle PUBBLICHE AFFISSIONI	12.100,00	12.525,85	12.100,00	12.100,00	01	04	1	03	U.1.03.02.03.000
19000710	Sgravi e restituzione di TRIBUTI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	01	04	1	09	U.1.09.02.01.000
<b>TOTALE RISORSE ASSEGNATE</b>		<b>110.130,00</b>	<b>174.865,29</b>	<b>78.630,00</b>	<b>78.630,00</b>					

ESERCIZIO FINANZIARIO 2016/2018

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 del personale 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 invece affidata alla Cooperativa sociale IL RASTRELLO coordinata dal Servizio Ambiente.

Attualmente con personale interno si provvede alla compilazione dei registri obbligatori relativi alle sepolture dietro indicazione e documentazione fornita dai Servizi Demografici.

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 2016 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.

Si precisa che per l'anno corrente non sono previsti interventi di manutenzione straordinaria.

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 viene affidato anche il compito di acquistare i 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) ed i relativi lavori di messa a norma degli impianti elettrici, l'esperimento 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 ISPESL) nonché la sostituzione di alcuni serramenti presso gli edifici scolastici (Scuola Primaria).

Verranno inoltre presumibilmente realizzate sistemazioni ed adeguamenti di locali adibiti ad uffici comunali in funzione di nuove esigenze di servizio. 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.

E' previsto il costante monitoraggio dei contratti in corso per le forniture di energia elettrica e gas con valutazione per un eventuale passaggio a mercato libero per le forniture del gas e cambio fornitore per l'energia elettrica. Per le utenze elettriche dei fabbricati di proprietà comunale viene costantemente effettuato un confronto su base excel tra lo storico dei consumi e i quelli attuali (per mese e per fascia oraria), al fine di rilevare eventuali situazioni anomale per impianti e/o gestione del fabbricato.

### **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. asfalti 2015 (direzione lavori-contabilità)
  - II. asfalti 2016 ( 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 DDLL 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 gestione e 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'uopo 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;
- interventi di messa in sicurezza viabilità comunale (asfalti);
- via Cilea – lavori di abbattimento barriere architettoniche e rifacimento percorrenze pedonali;
- interventi sulla rete fognaria comunale;
- campo da calcio Faraggiana – completamento interventi;
- 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 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 (all'interno del Servizio): 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. 163/2006
- 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
- Proposta sistemi 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 e predisposizione lettera d'invito nel caso della procedura ristretta.

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

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:

- Proposta sistemi 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 nel caso della licitazione privata;
- 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 sui lavori pubblici

- Invio, via e mail, all'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, 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

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

<b>SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO</b>	posti coperti	posti in pianta
<b>Responsabile:</b> geom. Paolo NOT: Istr. Dir. Tecn.		
Arch. Altieri ROMANO: Istr. Tecn.		
Sig. Daniele ROVELLO: Istr. Amm.vo		
Sig. Mario DURANTE: Operaio Specializ.		
Sig. Gianpiero VESALICI: Cond. Macc. Op.		
Sig. Roberto SCARLATTA: Operaio Spec.		
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

#### 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	2014	2015
<u>Deliberazioni di G.C. e C.C.</u>	<b>16</b>	<b>15</b>
<u>Determinazioni</u>	<b>112</b>	<b>120</b>

<u>Fatture liquidate</u>	153	175
<u>Sinistri gestiti</u>	3	11
<u>Segnalazioni cittadini gestite</u>	28	30
<u>Autorizzazioni rottura suolo pubblico</u>	39	35
<u>Procedure di affidamento forniture, lavori e servizi &lt; 40.000 €</u>	106	109
<u>Procedure di affidamento forniture, lavori e servizi &gt; 40.000 €</u>	4	5
<u>Ordinanze/Verbali esecuzione lavori di somma urgenza</u>	1	2
<u>Progettazioni OO.PP. interne</u>	4	5
<u>Capitoli di bilancio gestiti</u>	60	57
<u>Cimiteri</u>	2	2
- interventi di manutenzione ordinaria	9	12
- interventi di manutenzione straordinaria	2	1
<u>Edifici scolastici comunali</u>	3	3
- interventi di manutenzione ordinaria realizzati	10	11
- interventi di manutenzione straordinaria realizzati	4	5
- progetti attuati	/	1
<u>Fabbricati ed immobili comunali (escluso scuole)</u>	8	8
- interventi di manutenzione ordinaria realizzati	20	18
- interventi di manutenzione straordinaria realizzati	5	4
- progetti attuati	2	1
<u>Strade e viabilità comunale (km)</u>	16	16
- interventi di manutenzione ordinaria	60	72
- interventi di manutenzione straordinaria	5	8
<u>Impianti di illuminazione pubblica di proprietà comunale</u>	922	930
<u>Impianti di illuminazione pubblica su supporti ed impianti diversi</u>		
- interventi di manutenzione ordinaria gestiti tramite Enel-Sole	42	36
- interventi di manutenzione straordinaria gestiti tramite Enel-Sole	4	6
<u>Fognature comunali (km)</u>	10	10
- interventi di controllo e manutenzione ordinaria gestiti tramite Consorzio (o ditta esterna)	200	210
- interventi di manutenzione straordinaria	4	5

## 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:

- rivisitazione progettazione definitiva in relazione al procedimento di Conferenza dei Servizi, predisposizione della documentazione tecnica-amministrativa per l'affidamento dell'appalto integrato (entro i termini di validità del contributo concesso – deliberazione CIPE);
- assistenza alla C.U.C. dei Comuni di Albisola S., Albisola M. e Celle L. nella procedura di appalto;
- illustrazione progetto e svolgimento delle incombenze relative alla presa visione imprese concorrenti;
- nomina Commissione di gara ed assistenza al relativo procedimento amministrativo.

Tempi di esecuzione: entro il 31.12.2016

Acquisizione, montaggio ed installazione elementi di arredo urbano (panchine, cestoni porta rifiuti, ecc.)

Tempi di esecuzione: entro il 30.09.2016

Montaggio ed installazione elementi spartitraffico (cordoli, dissuasori, marcatori, ecc.)

Tempi di esecuzione: entro il 31.12.2016

Interventi di ripristino della Passeggiata degli Artisti (muretti e cordoli, pavimentazione artistica, elementi di arredo urbano, ecc.)

Tempi di esecuzione: entro il 31.12.2016

Interventi di manutenzione straordinaria, sistemazione, messa a norma e potenziamento degli impianti di illuminazione pubblica.

Tempi di esecuzione: entro il 31.12.2016

Avvio di contratti periodici e pluriennali di verifica e mantenimento in efficienza degli impianti ed apparati di sicurezza antincendio e di climatizzazione degli edifici comunali

Tempi di esecuzione: entro il 31.12.2016

Relativamente alle Opere Pubbliche già avviate nelle gestioni precedenti, si indicano di seguito i relativi obiettivi.

<b>Obiettivo 1</b>	<b>Elementi di arredo urbano – montaggio ed installazione</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	interna
<b>Descrizione indicatore</b>	Fine lavori
<b>Unità di misura</b>	data
<b>Valore atteso</b>	30.06.2016
<b>Range minimo</b>	31.12.2016
<b>Range massimo</b>	30.05.2016
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro il 31.12.2016

<b>Obiettivo 2</b>	<b>Realizzazione nuovo Giardino del Sole</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Affidamento esterno (lavori) – interna d.l.
<b>Descrizione indicatore</b>	Fine lavori
<b>Unità di misura</b>	data
<b>Valore atteso</b>	30.06.2016
<b>Range minimo</b>	31.12.2016
<b>Range massimo</b>	30.05.2016
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro il 31.12.2016

<b>Obiettivo 3</b>	<b>Realizzazione nuovo parco Faraggiana – 1° lotto di intervento</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Affidamento esterno (lavori) – interna d.l.
<b>Descrizione indicatore</b>	Fine lavori
<b>Unità di misura</b>	data
<b>Valore atteso</b>	30.06.2016
<b>Range minimo</b>	31.12.2016
<b>Range massimo</b>	30.05.2016
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro il 31.12.2016

<b>Obiettivo 4</b>	<b>Campo da calcio Faraggiana – interventi di messa a norma e realizzazione locale ristoro – 1° lotto di intervento</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Affidamento esterno (lavori) – interna d.l.
<b>Descrizione indicatore</b>	Fine lavori
<b>Unità di misura</b>	data
<b>Valore atteso</b>	30.06.2016
<b>Range minimo</b>	31.12.2016
<b>Range massimo</b>	30.05.2016
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro il 31.12.2016

<b>Obiettivo 5</b>	<b>Lavori di messa in sicurezza viabilità comunale – asfaltatura via Ines Negri</b>
--------------------	---

<b>Modalità di esecuzione</b>	Affidamento esterno (lavori) – interna d.l.
<b>Descrizione indicatore</b>	Fine lavori
<b>Unità di misura</b>	data
<b>Valore atteso</b>	15.12.2016
<b>Range minimo</b>	31.12.2016
<b>Range massimo</b>	30.11.2016
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro il 31.12.2016

<b>Obiettivo 6</b>	<b>Lavori di messa in sicurezza viabilità comunale – asfaltature via Repetto, via dell’Oratorio, via Luccoli e via Donizetti</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Affidamento esterno (lavori) – interna d.l.
<b>Descrizione indicatore</b>	Fine lavori
<b>Unità di misura</b>	data
<b>Valore atteso</b>	15.12.2016
<b>Range minimo</b>	31.12.2016
<b>Range massimo</b>	30.11.2016
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro il 31.12.2016

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.

<b>Obiettivo 7</b>	<b>Edifici scolastici comunali – interventi di messa a norma impianti elettrici</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	Affidamento esterno
<b>Descrizione indicatore</b>	Approvazione progetto definitivo-esecutivo, appalto ed esecuzione lavori
<b>Unità di misura</b>	data
<b>Valore atteso</b>	10.09.2016
<b>Range minimo</b>	31.12.2016
<b>Range massimo</b>	30.08.2016
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro il 31.12.2016

<b>Obiettivo 8</b>	<b>Interventi finalizzati all’abbattimento delle barriere architettoniche (marciapiedi)</b>
<b>Modalità di esecuzione</b>	interna
<b>Descrizione indicatore</b>	Approvazione progetto definitivo-esecutivo, appalto ed esecuzione lavori
<b>Unità di misura</b>	data
<b>Valore atteso</b>	30.10.2016
<b>Range minimo</b>	31.12.2016
<b>Range massimo</b>	30.08.2016
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro il 31.12.2016

## AREA TECNICA MANUTENTIVA

ENTRATE									
CAPITOLO	DESCRIZIONE	2016	CASSA 2016	2017	2018	TIT	TIP	CAT	COD FINANZ.
02029000	Contributo regionale per trasferimento funzioni inerenti il demanio	3.715,00	5.659,00	3.715,00	3.715,00	2	0101	02	E.2.01.01.02.000
03020200	Censi, canoni , livelli ed altre prestazioni attive - CANONE SPIAGGIA LIBERA ATTREZZATA - SERVIZIO IVA -	40.260,00	40.260,00	40.260,00	40.260,00	3	01	0300	E.3.01.03.01.000
03020100	FITTI reali di FABBRICATI e TERRENI	3.000,00	3.399,64	3.000,00	3.000,00	3	01	0300	E.3.01.03.02.000
03010450	Proventi per violazione leggi regionali accertate dal CORPO FORESTALE dello STATO - da famiglie - (finanzia per il 17.424% capitolo 16120600)	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	3	02	0200	E.3.02.02.01.000
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
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
03052200	Rimborso canoni demaniali (finanzia cap U. 1106030)	-	921,32	-	-	3	05	0200	E.3.05.02.03.000
04021700	CONTRIBUTO STATALE PER RIQUALIFICAZIONE AREE INDUSTRIALI DISMESSE PER VIABILITA' (CAP.S.2701096) - CONTABILITA' SPECIALE	661.765,70	668.527,09	550.000,00	-	4	02	0100	E.4.02.01.01.000
04020300	Contributo REGIONALE per interventi a favore della protezione civile	-	245.020,12	-	-	4	02	0100	E.4.02.01.02.000
04030300	Contributo REGIONE a favore di beni demaniali	-	-	280.000,00	250.000,00	4	02	0100	E.4.02.01.02.000
04030400	Contributo REGIONE a favore di strutture relative alla cultura	-	103.631,72	-	-	4	02	0100	E.4.02.01.02.000
04030500	Trasferimenti dalla REGIONE a favore di FAMIGLIE per l'abbattimento delle BARRIERE ARCHITETTONICHE	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	4	02	0100	E.4.02.01.02.000
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
04059000	Risarcimento da IMPRESE	-	23.079,11	-	-	4	03	1200	E.4.03.12.99.000
04010100	Alienazione BENI IMMOBILI patrimoniali comunali	-	115,14	-	-	4	04	0100	E.4.04.01.08.000
04010200	Alienazione TERRENI di proprietà comunale	-	996,19	-	-	4	04	0200	E.4.04.02.01.000
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
05020500	MUTUO PER ILLUMIN.VIA AURELIA LATO MONTE-CASSA DD.PP POS.322939400?.100 MIL.(U 2701100) VINCOLO V99	-	15.508,60	-	-	6	03	0100	E.6.03.01.04.000
05021000	MUTUO per interventi sulla VIABILITA'	-	4.857,94	-	-	6	03	0100	E.6.03.01.04.000
05021200	MUTUO PER INTERVENTI STRAORDINARIFOGNATURE: STAZIONE DI SOLLEVAMENTO S.BENEDETTO.	-	799,74	-	-	6	03	0100	E.6.03.01.04.000
ENTRATE									

CAPITOLO	DESCRIZIONE	2016	CASSA 2016	2017	2018	TIT	TIP	CAT	COD FINANZ.
05021210	MUTUO PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIE CITTADINE (U.CAP. 2701090)	-	239,55	-	-	6	03	0100	E.6.03.01.04.000
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
05021700	Mutuo per interventi a favore della tutela dell'AMBIENTE	-	280,67	-	-	6	03	0100	E.6.03.01.04.000
05022000	MUTUI PER INVESTIMENTI VARI (CASSA DD.PP.)	-	3.880,25	-	-	6	03	0100	E.6.03.01.04.000
05022100	MUTUO PER MANUTENZ.PIAZZA GARBARINO (DEVOL.U.2701140) - ISTITUTI DI PREVIDENZA	-	848,24	-	-	6	03	0100	E.6.03.01.04.000
05026010	MUTUO PER INTERVENTI AMBIENTALI DERIVANTI DA CALAMITA' NATURALI (MUTUO CASSA DD.PP.- CAP.U.2601010)	-	6.394,71	-	-	6	03	0100	E.6.03.01.04.000
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
<b>TOTALE ENTRATE ASSEGNATE</b>		<b>735.740,70</b>	<b>1.159.892,28</b>	<b>903.975,00</b>	<b>323.975,00</b>				

SPESE										
CAPITOLO	DESCRIZIONE	2016	CASSA 2016	2017	2018	MISS	PROG	TIT	MAC	PIANO FINANZ.
11021400	FUNZIONAMENTO UFFICI: manutenzione immobili e impianti	500,00	2.174,00	500,00	500,00	01	11	1	03	U.1.03.02.09.000
11021510	FUNZIONAMENTO UFFICI: manutenzione caldaia	9.000,00	17.393,63	9.000,00	9.000,00	01	11	1	03	U.1.03.02.09.000
11060110	GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE: acquisto altri beni di consumo	250,00	250,00	250,00	250,00	01	05	1	03	U.1.03.01.02.000
14010800	SCUOLA DELL'INFANZIA: manutenzione edificio	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	04	01	1	03	U.1.03.02.09.000
14020800	SCUOLA PRIMARIA: manutenzione edificio	2.500,00	4.067,30	2.500,00	2.500,00	04	02	1	03	U.1.03.02.09.000
14030200	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: manutenzione edificio - noleggio attrezzatura	-	5.917,00	-	-	04	02	1	03	U.1.03.02.07.000
14030800	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: manutenzione edificio -	1.200,00	2.200,40	1.200,00	1.200,00	04	02	1	03	U.1.03.02.09.000
15010500	Inteventi vari su beni demaniali e patrimoniali - manutenzione ordinaria	20.881,00	38.250,16	18.000,00	18.000,00	01	05	1	03	U.1.03.02.09.000
15010510	Inteventi vari su beni demaniali e patrimoniali - acquisto altri beni di consumo	12.596,00	20.395,19	12.000,00	12.000,00	01	05	1	03	U.1.03.01.02.000
16010320	Manutenzione degli ARGINI DEI FIUMI, DEI TORRENTI ed ARENILI - PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	11	01	1	03	U.1.03.02.11.000
16060500	Spese di manutenzione ordinaria e gestione dei CIMITERI COMUNALI - contratti servizi pubblici	45.000,00	57.872,95	45.000,00	45.000,00	12	09	1	03	U.1.03.02.15.000
16060510	Spese di manutenzione ordinaria e gestione dei CIMITERI COMUNALI - altri beni di consumo	2.000,00	4.532,69	2.000,00	2.000,00	12	09	1	03	U.1.03.01.02.000
16060520	Spese di manutenzione ordinaria e gestione dei CIMITERI COMUNALI - manutenzione ordinaria	2.000,00	3.298,20	2.000,00	2.000,00	12	09	1	03	U.1.03.02.09.000
16060600	Manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali e degli edifici annessi	1.300,00	3.947,40	1.300,00	1.300,00	12	09	1	03	U.1.03.02.09.000
16060610	Manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali e degli edifici annessi - UTENZE	3.000,00	4.242,74	3.000,00	3.000,00	12	09	1	03	U.1.03.02.05.000
16130110	Spese di mantenimento e funzionamento IMPIANTI SPORTIVI - ALTRI BENI DI CONSUMO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	06	01	1	03	U.1.03.01.02.000
16130120	Spese di mantenimento e funzionamento IMPIANTI SPORTIVI - manutenzioni ordinarie	2.000,00	3.256,00	2.000,00	2.000,00	06	01	1	03	U.1.03.02.09.000
17010400	Speser per il vestiario del personale - CANTONIERI	600,00	1.199,20	600,00	600,00	01	05	1	03	U.1.03.01.02.000
17010500	Spese per la gestione dei MEZZI addetti alla VIABILITA' in dotazione all'Ufficio tecnico - manutenzione	500,00	1.499,18	500,00	500,00	10	05	1	03	U.1.03.02.09.000
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
17010520	Spese per la gestione dei MEZZI addetti alla VIABILITA' in dotazione all'Ufficio tecnico - premi assicurativi	1.993,00	1.993,00	1.993,00	1.993,00	10	05	1	10	U.1.10.04.01.000

SPESE										
CAPITOLO	DESCRIZIONE	2016	CASSA 2016	2017	2018	MISS	PROG	TIT	MAC	PIANO FINANZ.
17010530	Spese per la gestione dei MEZZI addetti alla VIABILITA' in dotazione all'Ufficio tecnico - altri beni di consumo	1.500,00	1.575,00	1.500,00	1.500,00	10	05	1	03	U.1.03.01.02.000
17010600	Manutenzione ordinaria delle STRADE COMUNALI - manutenzione	1.000,00	1.627,04	1.000,00	1.000,00	10	05	1	03	U.1.03.02.09.000
17010610	Manutenzione ordinaria delle STRADE COMUNALI - altri beni di consumo	800,00	800,00	800,00	800,00	10	05	1	03	U.1.03.01.02.000
17010920	Spese per il MIGLIORAMENTO della CIRCOLAZIONE STRADALE e il POTENZIAMENTO SEGNALETICA - altri beni di consumo	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	10	05	1	03	U.1.03.01.02.000
17011070	Manutenzione aree destinate a PARCHEGGIO					10	05	1	03	U.1.03.02.09.000
17011100	Consumo di ENERGIA ELETTRICA per PUBBLICA ILLUMINAZIONE - utenze	138.681,00	195.372,34	138.681,00	138.681,00	10	05	1	03	U.1.03.02.05.000
17011200	Spese per la gestione e manutenzione degli IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA - prest. servizi	141.000,00	166.262,43	141.000,00	141.000,00	10	05	1	03	U.1.03.02.15.000
21051000	Manutenzione straordinaria beni DEMANIALI e PATRIMONIALI	-	30.772,00	-	-	01	05	2	02	U.2.02.01.09.000
24010100	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA MATERNA (CAP.E. 0401030)	6.000,00	8.030,08	7.000,00	7.000,00	04	01	2	02	U.2.02.01.09.000
24020320	Interventi di manutenzione straordinaria scuola elementare	15.563,60	24.377,52	10.000,00	10.000,00	04	02	2	02	U.2.02.01.09.000
24030200	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICIO SCUOLA MEDIA	9.000,00	19.116,24	215.000,00	10.000,00	04	02	2	02	U.2.02.01.09.000
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
24070650	Manutenzione straordinaria del museo comunale	70.450,00	72.614,28	-	-	05	02	2	02	U.2.02.01.09.000
24070660	Manutenzione straordinaria del museo comunale - mobili e arredi	-	158,60	-	-	05	02	2	02	U.2.02.01.03.000
24070810	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA - CASA JORN- DA CONTRIBUTI STATALI, REGIONALI E COMUNITARI	-	5.280,59	-	-	05	02	2	02	U.2.02.01.10.000
24070820	Manutenzione straordinaria Villa Jorn - finanziata da entrate proprie	6.588,00	7.962,33	-	-	05	02	2	02	U.2.02.01.10.000
25010420	Manutenzione straordinaria beni demaniali (molo ..) da fondi propri	-	6.551,99	-	-	09	01	2	02	U.2.02.01.09.000
25010450	DIFESA DEL SUOLO - incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	15.352,00	18.170,20	-	-	09	01	2	02	U.2.02.03.05.000
25010600	Espropriazioni per pubblica utilit...	218.000,65	218.000,65	-	-	10	05	2	02	U.2.02.01.09.000
25010610	Studio per rifacimento PUC ed altri strumenti urbanistici	25.150,40	45.580,32	-	-	08	01	2	02	U.2.02.03.99.000
26010100	ASSETTO DEL TERRITORIO E PROBLEMIAMBIENTALI DERIVANTI DA CALAMITA'NATURALI (M.CASSA DD.PP-E.0502601 ANNO95) (96 E. MUTUO CASSA DDPP 0502602)	-	6.311,00	-	-	11	01	2	02	U.2.02.01.09.000
SPESE										

CAPITOLO	DESCRIZIONE	2016	CASSA 2016	2017	2018	MISS	PROG	TIT	MAC	PIANO FINANZ.
26010200	SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE - acquisto macchinari e impianti	10.492,00	10.492,00	-	-	11	01	2	02	U.2.02.01.04.000
26020100	Interventi a seguito di CALAMITA' NATURALI - terreni	-	46.150,00	-	-	11	02	2	02	U.2.02.02.01.000
26050500	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERO LUCCOLI E BROGIA (FINANZIATO L. 10/77)	1.586,00	2.076,00	-	-	12	09	2	02	U.2.02.01.09.000
26080210	Interventi straordinari alla FOGNATURA (acque BIANCHE e NERE)	53.779,00	142.226,31	20.000,00	20.000,00	09	04	2	02	U.2.02.01.09.000
26080500	Trasferimenti di capitali per investimenti alla rete idrica	26.092,00	70.802,55	-	-	09	04	2	03	U.2.03.03.02.000
26120200	MANUTENZIONE E SISTEMAZ. STRAORD. DI PARCHI E GIARDINI	136.686,00	143.800,22	-	-	09	05	2	02	U.2.02.01.09.000
26120520	Manutenzione straordinaria Passeggiata degli artisti - fin L. 10/77	2.110,60	2.110,60	-	-	05	02	2	02	U.2.02.01.10.000
26120820	Interventi di RIQUALIFICAZIONE del TERRITORIO - spese di progettazione	29.000,00	29.000,00	-	-	08	01	2	02	U.2.02.03.05.000
26120830	Interventi di riqualificazione CENTRO STORICO	-	2.537,60	280.000,00	250.000,00	08	01	2	02	U.2.02.01.09.000
26120850	Spese di manutenzione del territorio (spazi pubblici) acquisto mobili e arredi	47.896,90	52.233,03	-	-	08	01	2	02	U.2.02.01.03.000
26120960	Acquisto beni mobili ed attrezzatura a tutela dell'ambiente	23.000,00	23.000,00	-	-	09	02	2	02	U.2.02.01.04.000
26130200	COSTRUZIONE AMPLIAMENTO STADIO COMUNALE (FIN. DA MUTUO REG. CAP.E.0502613)	-	1.170,26	-	-	06	01	2	02	U.2.02.01.09.000
26130500	MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI	54.154,80	57.705,00	1.294.000,00	30.000,00	06	01	2	02	U.2.02.01.09.000
26140100	Trasferimenti alle FAMIGLIE per l'abbattimento delle BARRIERE ARCHITETTONICHE - da trasferimento REGIONALE	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	12	02	2	03	U.2.03.02.01.000
26160300	MANUTENZIONE STR. CASA DI RIPOSO (DA CONTRIBUTO REGIONALE - CAP. 0402055)	-	1.335,96	-	-	12	03	2	02	U.2.02.01.09.000
26160350	Manutenzione straordinaria CASA DI RIPOSO	45.080,00	53.000,00	-	-	12	03	2	02	U.2.02.01.09.000
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	-	21.251,72	-	-	12	03	2	04	U.2.04.23.03.000
26160500	Interventi a favore delle CASA DI RIPOSO da lasciti di privati - acquisto IMPIANTI e MACCHINARI	270,55	6.161,06	-	-	12	03	2	02	U.2.02.01.04.000
26160600	CASA DI RIPOSO - acquisto mobili e arredi	66.217,00	66.217,00	-	-	12	03	2	02	U.2.02.01.03.000
26160700	CASA DI RIPOSO - acquisto attrezzatura scientifica e sanitaria	1.201,70	1.201,70	-	-	12	03	2	02	U.2.02.01.05.000
27010210	SISTEMAZ. PIAZZE E STRADE - FINANZIATI DA L. 10/77	145.180,00	202.950,29	75.000,00	148.000,00	10	05	2	02	U.2.02.01.09.000
27010230	Manutenzione straordinaria delle STRADE COMUNALI - finanziato da art. 208 cds	45.140,00	50.140,00	-	-	10	05	2	02	U.2.02.01.09.000
27010960	INTERVENTI DI VIABILITA' FINANZIATI CON CONTRIBUTO REGIONALE PER RECUPERO AREE DISMESSE E.CAP. 0402170	661.765,70	664.261,70	550.000,00	-	10	05	2	02	U.2.02.01.09.000
SPESE										

CAPITOLO	DESCRIZIONE	2016	CASSA 2016	2017	2018	MISS	PROG	TIT	MAC	PIANO FINANZ.
27011000	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE	17.648,40	17.648,40	-	-	10	05	2	02	U.2.02.01.04.000
27011010	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE (MUTUO CAP.0502050) SPESE TECNICHE	-	2.820,60	-	-	10	05	2	02	U.2.02.01.04.000
28040100	ACQUISTO IMPIANTI E MACCHINARI PER MANIFESTAZIONI TURISTICHE	8.500,00	8.500,00	-	-	07	01	2	02	U.2.02.01.04.000
29000350	SPESE STRAORDINARIE DIVERSE FINANZIABILI CON PROVENTI LEGGE 10	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	01	11	2	02	U.2.02.01.09.000
<b>TOTALE RISORSE ASSEGNATE</b>		<b>2.161.341,30</b>	<b>2.711.741,25</b>	<b>2.866.959,00</b>	<b>890.959,00</b>					

ESERCIZIO FINANZIARIO 2016/2018

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 Arpav 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, Arpav, Ulss, 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;  
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
<b>PASERO LAURA</b>	T.P.	D2	1	1
DANELLO MIRCO	T.P.	D1	1	1
NOT PAOLO	T.P.	D1	1	1
VENTURINO RENATO	T.P.	C	1	1
	<b>TOTALE</b>		<b>4</b>	<b>4</b>

#### 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	2014	2015
<b>Urbanistica Edilizia Privata</b>		
n. ore settimanali apertura sportello	5	5
n. utenti sportello settimana	25	20
N. domande accolte	8	4
N. domande presentate ammissibili	13	11
N. piani attuativi presentati	0	0
N. piani attuativi approvati	0	0
n. S.C.I.A. – C.I.L.A. ricevute	121	121
n. D.I.A. ricevute	17	11
n. controlli a campione effettuati	3	2
n. richieste agibilità	11	15
n. agibilità rilasciate	11	15
n. varianti piano regolatore connesse a progetti	2	2
n. varianti piano regolatore effettuate	0	0
<b>Ambiente</b>		
N. t raccolta differenziata	1.303,00 t	732,86
N. t totale RSU indifferenziati	2.839,35 t	2.780,60 t

Percentuale di raccolta differenziata	<b>31,28 %</b>	<b>20,53 %</b>
N. ordinanze ambientali (pulizia aree, taglio piante, scarichi )	<b>14</b>	<b>15</b>
N. autorizzazioni taglio e/o piantumazione verde privato	<b>6</b>	<b>4</b>
Attività di sensibilizzazione ambientale – n. eventi		
<b>Demanio</b>		
N. autorizzazioni rilasciate	<b>10</b>	<b>10</b>
N. nulla osta rilasciati	<b>8</b>	<b>8</b>
<b>S.U.A.P. associato</b>		
N. domande pervenute A.M.		
N. domande pervenute A.S.	Inizio servizio 2015	<b>6</b>
N. domande evase		<b>2</b>
N. autorizzazioni commercio rilasciate		<b>1</b>
N. S.C.I.A. commercio A.S.	Inizio servizio 2015	<b>0</b>
N. S.C.I.A. commercio A.M.		
<b>Vincolo idrogeologico associato</b>		
N. domande autorizzazione A.M.	<b>9</b>	<b>9</b>
N. S.C.I.A. A.M.	0	1
N. domande autorizzazione A.S.	Inizio servizio 2015	<b>1</b>
N. S.C.I.A. A.S.	Inizio servizio 2015	<b>1</b>
N. autorizzazioni rilasciate	<b>9</b>	<b>10</b>
<b>Autorizzazioni paesaggistiche – commissione paesaggio</b>		
N. richieste autorizzazione	<b>19</b>	<b>22</b>
N. autorizzazioni rilasciate	<b>13</b>	<b>22</b>
N. autorizzazioni negate	<b>2</b>	<b>0</b>
N. sedute commissione paesaggio	<b>4</b>	<b>7</b>
N. accertamenti di conformità	<b>0</b>	<b>0</b>

**Urbanistica ed Edilizia Privata:**

**Obiettivo 1) Adozione e approvazione piano del colore**

Modalità di esecuzione : affidamento incarico esterno Arch. Brino e Arch. Gariboldi

Descrizione indicatore : Termine per la delibera di approvazione nuovo regolamento

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

**Obiettivo 2) Adozione e approvazione variante regolamento edilizio in linea con le indicazioni processo smart cities**

Modalità di esecuzione : diretta

Descrizione indicatore : Termine per la delibera di approvazione nuovo regolamento

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

**Obiettivo 3) Approvazione progetto di realizzazione nuova viabilità , nuovi parcheggi e area verde Località Galaie**

Modalità di esecuzione : conferenza dei servizi procedimento a carico del Responsabile unico del Procedimento interno

Descrizione indicatore : Termine per l'emissione del documento unico di approvazione del progetto

Unità di misura: data

Valore atteso: 30/05/2016

Range minimo: 30/05/2016

Range massimo: 30/06/2016

Tempi di esecuzione : Entro 30/05/2016

**Obiettivo 4) entrata a regime della presentazione on line delle CILA – SCIA – DIA e permessi di costruire**

Modalità di esecuzione : acquisto da Ditta esterna specializzata di programma di gestione delle pratiche on line

Descrizione indicatore : Termine per la determina di impegno di spesa per l'acquisto del software

Unità di misura: data

Valore atteso: 31/12/2018

Range minimo: 30/11/2018

Range massimo: 31/01/2019

Tempi di esecuzione : Entro 31 gennaio 2019

**Obiettivo 5) Adozione variante generale Piano Urbanistico Comunale**

Modalità di esecuzione : diretta

Descrizione indicatore : Termine per la delibera di presa d'atto del rapporto preliminare di VAS

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

Descrizione indicatore: termine per la delibera di adozione della variante generale al PUC

Unità di misura : data

Valore atteso: 31/12/2018

Range minimo: 30/11/2018

Range massimo: 31/01/2019

Tempi di esecuzione : Entro 31 gennaio 2019

## **Rifiuti**

### **Obiettivo 1) 31/12/2016 raggiungimento del 65% di raccolta differenziata**

Modalità di esecuzione : sistema di raccolta differenziata porta a porta iniziato in data 01/01/2016 affidata in House a SAT

Descrizione indicatore : Termine per raggiungimento percentuale di raccolta differenziata

Unità di misura: data

Valore atteso: 31/12/2016

Range minimo: 30/11/2016

Range massimo: 31/01/2017

Tempi di esecuzione : Entro 31 gennaio 2017

### **Obiettivo 2) 31/12/2018 raggiungimento del 50% di percentuale di recupero/riciclaggio dei materiali derivanti dalla raccolta differenziata**

Modalità di esecuzione : sistema di raccolta differenziata porta a porta iniziato in data 01/01/2016 affidata in House a SAT

Descrizione indicatore : Termine per il raggiungimento della suddetta percentuale di materiali riciclati/recuperati

Unità di misura: data

Valore atteso: 31/12/2018

Range minimo: 30/11/2018

Range massimo: 31/01/2019

Tempi di esecuzione : Entro 31 gennaio 2019

## **Verde:**

L'affidamento della gestione del verde pubblico alla Soc. Cooperativa Il Rastrello scade al 31/12/2016.

### **Obiettivo 1) bandire entro il 31/12/2016 nuova gara per l'affidamento del servizio di gestione e manutenzione del verde pubblico tramite la Centrale Unica di Committenza**

Modalità di esecuzione : predisposizione di tutti gli atti necessari a bandire la gara di appalto a procedura aperta : capitolato speciale d'appalto – censimento delle essenze esistenti – stima del servizio – elenco prezzi – documentazione di gara predisposti internamente dal servizio Ambiente

Descrizione indicatore : Termine per bandire la gara ovvero data determinazione a contrarre

Unità di misura: data

Valore atteso: 31/12/2016

Range minimo: 30/11/2016

Range massimo: 31/01/2017

Tempi di esecuzione : Entro 31 gennaio 2017

## **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;

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

### **Obiettivo 1) approvazione progetto di sistemazione e riqualificazione spiaggia libera attrezzata**

Modalità di esecuzione : conferenza dei servizi procedimento a carico del Responsabile del settore

Procedimento interno

Descrizione indicatore : emissione provvedimento finale di approvazione

Unità di misura: data

Valore atteso: 31/07/2016

Range minimo: 31/07/2016

Range massimo: 31/08/2016

Tempi di esecuzione : Entro 31 luglio 2016

**Obiettivo 2) entrata a regime del sistema informatico SID per la gestione, modifica , proroga della concessioni demaniali**

Modalità di esecuzione : affidamento incarico esterno per prestazione servizio di gestione programma SID

Descrizione indicatore : data determinazione a contrarre per l'affidamento incarico

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

**SUAP**

**Obiettivo 1) acquisto ed entrata in funzione di software specifico per la gestione dello sportello unico associato**

Modalità di esecuzione : affidamento incarico esterno per acquisto software

Descrizione indicatore : data determinazione a contrarre per l'affidamento incarico di fornitura

Unità di misura: data

Valore atteso: 31/12/2016

Range minimo: 30/11/2016

Range massimo: 31/01/2017

Tempi di esecuzione : Entro 31 gennaio 2017

## AREA URBANISTICA E TERRITORIO

ENTRATE									
CAPITOLO	DESCRIZIONE	2016	CASSA 2016	2017	2018	TIT	TIP	CAT	COD FINANZ.
02022800	Contributo REGIONE per finalit... ambientali ( vedi cap. E 0205010 e U 1612080.....)	-	7.891,25	-	-	2	0101	02	E.2.01.01.02.000
02050100	Contributo COMUNI per finalit... ambientali (vedi cap. E 0202280 e U 1612080)	12.345,00	69.455,74	12.345,00	12.345,00	2	0101	02	E.2.01.01.02.000
03020700	Tariffa GSE per la produzione di energia con il fotovoltaico	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	3	01	0200	E.3.01.02.01.000
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
03052300	Rimborso spese sostenute a favore dell'AMBIENTE	-	4.680,00	-	-	3	02	0300	E.3.02.03.99.000
04020650	Contributo REGIONE per finalit... ambientali - c/capitale - interventi sulle scuole	9.700,00	9.700,00	-	-	4	02	0100	E.4.02.01.02.000
04040300	Trasferimenti da ENTI PUBBLICI LOCALI per funzionamento ufficio SUAP					4	02	0100	E.4.02.01.02.000
03010500	DIRITTI DI SEGRETERIA DI TOTALE PERTINENZA COMUNALE	38.600,00	38.600,00	41.000,00	41.000,00	3	01	0200	E.3.01.02.01.000
04020800	PERMESSI A COSTRUIRE e sanzioni AMMINISTRATIVE - EX L.10/77	504.064,00	504.064,00	1.599.000,00	295.000,00	4	05	0100	E.4.05.01.01.000
<b>TOTALE ENTRATE ASSEGNATE</b>		<b>581.831,00</b>	<b>651.512,99</b>	<b>1.669.467,00</b>	<b>365.467,00</b>				

SPESE										
CAPITOLO	DESCRIZIONE	2016	CASSA 2016	2017	2018	MISS	PROG	TIT	MAC	PIANO FINANZ.
11030730	UFFICIO TECNICO: imposta di bollo e di registro	800,00	800,00	2.500,00	2.500,00	01	06	1	02	U.1.02.01.02.000
16010300	Manutenzione degli ARGINI DEI FIUMI, DEI TORRENTI ed ARENILI - prestazioni di servizio	5.834,00	7.501,00	5.834,00	5.834,00	11	01	1	03	U.1.03.02.15.000
16010310	Manutenzione degli ARGINI DEI FIUMI, DEI TORRENTI ed ARENILI - altri beni di consumo	1.000,00	2.000,00	1.000,00	1.000,00	11	01	1	03	U.1.03.01.02.000
16010500	Spese per DISINFESTAZIONE - servizi sanitari	8.000,00	10.042,38	8.000,00	8.000,00	11	01	1	03	U.1.03.02.18.000
16010700	Servizi ANTINCENDIO e PROTEZIONE CIVILE - manutenzioni ordinarie	1.000,00	2.988,20	1.000,00	1.000,00	11	01	1	03	U.1.03.02.09.000
16010710	Servizi ANTINCENDIO e PROTEZIONE CIVILE - altri beni di consumo	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	11	01	1	03	U.1.03.01.02.000
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
16010740	Servizi ANTINCENDIO e PROTEZIONE CIVILE - utenze	-	74,41	-	-	11	01	1	03	U.1.03.02.05.000
16070100	Spese per le FONTANE e LAVatoi PUBBLICI - UTENZE	3.000,00	6.289,00	3.000,00	3.000,00	09	04	1	03	U.1.03.02.05.000
16080100	Spese per la gestione del SERVIZIO FOGNATURE (acque nere e bianche) - UTENZE	8.500,00	10.578,28	8.500,00	8.500,00	09	04	1	03	U.1.03.02.05.000
16080120	Spese per la gestione del SERVIZIO FOGNATURE (acque nere e bianche) - manutenzione - SERVIZIO IVA	2.500,00	2.621,23	2.500,00	2.500,00	09	04	1	03	U.1.03.02.09.000
16080200	Trasferimento CANONE DI FOGNATURA a favore di IMPRESE	-	7.605,51	-	-	09	04	1	04	U.1.04.03.02.000
16080650	DEPURAZIONE ACQUE: contratti di servizio	35.555,00	35.555,00	35.555,00	35.555,00	09	04	1	03	U.1.03.02.15.000
16080700	Spese per funzionamento segreterie ATO IDRICO -	-	6.000,00	-	-	09	04	1	04	U.1.04.01.02.000
16090500	Servizio SPAZZAMENTO e SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI ed altri servizi ambientali (E.0102040 PARZIALM.)	1.573.747,99	1.746.474,40	1.571.882,00	1.571.882,00	09	03	1	03	U.1.03.02.15.000
16090600	Servizio NETTEZZA URBANA: discarica (CAP.0101040 PARZ.)	-	72.984,01	-	-	09	03	1	03	U.1.03.02.15.000
16090700	TASSA REGIONALE sulle DISCARICHE	14.850,00	22.518,14	14.850,00	14.850,00	09	03	1	02	U.1.02.01.99.000
16090750	Compartecipazione spese segreteria ATO RIFIUTI	-	7.350,00	-	-	09	03	1	04	U.1.04.01.02.000
16090900	Spese per il servizio di RACCOLTA DIFFERENZIATA - contratti di servizio	52.065,00	53.540,31	52.065,00	52.065,00	09	03	1	03	U.1.03.02.15.000
16120500	Spese a favore delle POLITICHE AMBIENTALI - contratti di servizi	29.848,00	42.050,62	29.848,00	29.848,00	09	05	1	03	U.1.03.02.15.000
16120510	Spese a favore delle POLITICHE AMBIENTALI - prestazioni professionali e specialistiche	4.500,00	5.328,20	4.500,00	4.500,00	09	05	1	03	U.1.03.02.11.000
16120520	Spese a favore delle POLITICHE AMBIENTALI - trasferimenti a istituzioni sociali private	5.249,00	5.698,16	4.500,00	4.500,00	09	05	1	04	U.1.04.04.01.000
16120530	Spese a favore delle POLITICHE AMBIENTALI - trasferimenti a amministrazioni locali	1.300,00	1.300,00	1.800,00	1.800,00	09	05	1	04	U.1.04.01.02.000

SPESE										
CAPITOLO	DESCRIZIONE	2016	CASSA 2016	2017	2018	MISS	PROG	TIT	MAC	PIANO FINANZ.
16120540	Spese per le POLITICHE AMBIENTALI - altri beni di consumo	500,00	1.187,26	500,00	500,00	09	05	1	03	U.1.03.01.02.000
16120550	Realizzazione sistema gestione integrato di qualit... e ambiente (UNI EN ISO 14001- 9001 adesione EMAS) - prestazioni professionali	5.124,00	5.124,00	5.124,00	5.124,00	09	05	1	03	U.1.03.02.11.000
16120580	Spese a favore delle POLITICHE AMBIENTALI - altri servizi	740,00	740,00	740,00	740,00	09	05	1	03	U.1.03.02.99.000
16120590	Spese a favore delle POLITICHE AMBIENTALI - servizi ausiliari	2.000,00	3.265,31	2.000,00	2.000,00	09	05	1	03	U.1.03.02.13.000
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)	175,00	282,68	175,00	175,00	09	05	1	04	U.1.04.01.01.000
16120690	Speser per la gestione di VILLE, PARCHI, GIARDINI e VERDE PUBBLICO- utenze	7.000,00	12.786,79	7.000,00	7.000,00	09	05	1	03	U.1.03.02.05.000
16120700	Speser per la gestione di VILLE, PARCHI, GIARDINI e VERDE PUBBLICO- contratti di servizio pubblico	241.804,00	260.205,66	236.000,00	236.000,00	09	05	1	03	U.1.03.02.15.000
16120710	Speser per la gestione di VILLE, PARCHI , GIARDINI E VERDE PUBBLICO - altri beni di consumo	-	-	1.000,00	1.000,00	09	05	1	03	U.1.03.01.02.000
16120720	Spese per la gestione di VILLE, PARCHI, GIARDINI e VERDE PUBBLICO - acquisto piante	-	-	1.000,00	1.000,00	09	05	1	03	U.1.03.01.03.000
16120800	Funzionamento CENTRO EDUCAZIONE AMBIENTALE (in parte da cont.reg. 0202280 e comuni 0205010) - UTENZE	1.350,00	2.344,60	1.350,00	1.350,00	09	05	1	03	U.1.03.02.05.000
16120820	Funzionamento CENTRO EDUCAZIONE AMBIENTALE (in parte da cont.reg. 0202280 e comuni 0205010) - altri servizi	22.912,00	32.425,41	22.912,00	22.912,00	09	05	1	03	U.1.03.02.99.000
21052000	Acquisto ARREDI e ATTREZZATURE per SPIAGGIA LIBERA ATTREZZATA	20.199,57	29.134,00	-	-	01	05	2	02	U.2.02.01.99.000
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					14	04	2	02	U.2.02.03.02.000
26090100	Realizzazione e manutenzione aree destinate alla raccolta dei RIFIUTI -	104.030,00	104.030,00	-	-	09	03	2	02	U.2.02.01.09.000
26120650	Interventi di BONIFICA ACUSTICA - trasferimenti	-	93.600,00	-	-	09	02	2	03	U.2.03.03.03.000
26120840	Spese di manutenzione straordinaria al territorio (spazi pubblici)	50.000,00	69.520,00	-	85.000,00	08	01	2	02	U.2.02.01.09.000
26120900	SISTEMAZIONE VERDE PUBBLICO - acquisto arredo urbano	82.612,00	82.612,00	-	-	09	05	2	02	U.2.02.01.03.000
11021500	FUNZIONAMENTO UFFICI: spese per riscaldamento - utenze	7.500,00	10.784,26	7.500,00	7.500,00	01	11	1	03	U.1.03.02.05.000
11021600	FUNZIONAMENTO UFFICI: spese per utenze varie	18.580,00	23.499,89	18.580,00	18.580,00	01	11	1	03	U.1.03.02.05.000

SPESE										
CAPITOLO	DESCRIZIONE	2016	CASSA 2016	2017	2018	MISS	PROG	TIT	MAC	PIANO FINANZ.
11030600	Prestazioni professionali per studi, progettazione, direzione lavori e collaudi UFFICIO TECNICO (CAP.E.0101035)	4.000,00	17.930,77	4.000,00	4.000,00	01	06	1	03	U.1.03.02.11.000
11030620	Prestazioni professionali e specialistiche per funzionamento UFFICIO TECNICO	8.000,00	9.867,00	8.000,00	8.000,00	01	06	1	03	U.1.03.02.11.000
11030700	FUNZIONAMENTO UFFICIO TECNICO: servizi amministrative	1.000,00	1.006,06	1.000,00	1.000,00	01	06	1	03	U.1.03.02.16.000
11030710	FUNZIONAMENTO UFFICIO TECNICO: acquisto giornali e riviste	500,00	500,00	500,00	500,00	01	06	1	03	U.1.03.01.01.000
11030720	FUNZIONAMENTO UFFICIO TECNICO: servizi informatici	2.500,00	3.205,00	2.500,00	2.500,00	01	06	1	03	U.1.03.02.19.000
11060100	GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE: spese condominiali	8.850,00	8.850,00	8.850,00	8.850,00	01	05	1	03	U.1.03.02.13.000
11060290	GESTIONE PATRIMONIO: censi, canoni, livelli ed altre prestazioni passive (CANONI DEMANIALI) a favore di amministrazioni locali (anche autorit... portuali)	8.858,00	16.625,31	9.658,00	9.658,00	01	05	1	04	U.1.04.01.02.000
11060300	GESTIONE PATRIMONIO: censi, canoni, livelli ed altre prestazioni passive (CANONI DEMANIALI) a favore di amministrazioni centrali	4.419,00	4.419,00	4.419,00	4.419,00	01	05	1	04	U.1.04.01.01.000
16010100	Spese per la COMMISSIONE EDILIZIA ed URBANISTICA - altri servizi	700,00	1.480,96	700,00	700,00	08	01	1	03	U.1.03.02.99.000
17020500	Ampliamento servizio di trasporto pubblico nelle zone disagiate del territorio comunale	9.500,00	10.920,00	9.500,00	9.500,00	10	02	1	03	U.1.03.02.15.000
17020510	Ampliamento servizio trasporto pubblico nelle zone disagiate del territorio comunale - trasferimenti a Istituzioni Sociali Private					10	02	1	04	U.1.04.04.01.000
19002700	Adeguamento alla L. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro - altri beni di consumo	500,00	500,00	500,00	500,00	01	10	1	03	U.1.03.01.02.000
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
19002720	Adeguamento alla L. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro - medicinale e beni di consumo sanitario	200,00	200,00	200,00	200,00	01	10	1	03	U.1.03.01.05.000
21060700	ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE STABILI COMUNALI (FIN.CON PROVENTI L.10/77) L.R 15/1989 art. 15	10.000,00	18.390,76	30.000,00	-	01	11	2	02	U.2.02.01.09.000
29000100	DEVOLUZIONE CONTRIBUTI ONERI DI URBANIZZAZIONE SECONDARIA AD AUTORITA' RELIGIOSE - LEGGE 10/77	3.000,00	4.280,22	3.000,00	3.000,00	05	02	2	03	U.2.03.04.01.000
<b>TOTALE RISORSE ASSEGNATE</b>		<b>2.394.802,56</b>	<b>2.899.515,79</b>	<b>2.154.542,00</b>	<b>2.209.542,00</b>					

ESERCIZIO FINANZIARIO 2016/2018

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

RISORSE UMANE

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

## 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
Mutifunzione	1
Stazione radio fissa	1
Palmari	2
Centrale operativa v.s.	2
Telecamere comunali	35
Telecamere P.S.	10

## OBIETTIVI DI GESTIONE

### Obiettivo 1 :

TERRITORIO: potenziamento del servizio di controllo delle aree periferiche:

Sarà potenziato il servizio di controllo delle aree periferiche e collinari tramite un'intensificazione dei passaggi delle pattuglie specialmente nella zona collinare dei Bruciati e nella zona di via Industrie. L'attività prevista, oltre che di controllo e repressione dei comportamenti negativi contrari alle regole del vivere civile, sarà quella di repressione della sosta selvaggia in prossimità di attività commerciali, che incidono negativamente sulla qualità della

convivenza civile nell'ottica della collaborazione con i cittadini nella consapevolezza che la sicurezza è il frutto della partecipazione attiva di tutti, cittadini ed amministrazione comunale.

**Modalità di esecuzione :** diretta

**Descrizione indicatore :** Numero di ore di presenza in dette aree

**Unità di misura:** numero ore

**Valore atteso: 350**

**Range minimo: 300**

**Range massimo: 365**

**Tempi di esecuzione :** Entro 31 dicembre 2016

### Obiettivo 2 :

AREA SOSTA PARCHEGGIO PERIODO ESTIVO : trasformazione del campo da baseball in parcheggio a pagamento per il periodo 01/06/2016 al 30/09/2016

In virtù dell'acquisizione da parte dell'Amministrazione dell'ex campo da baseball finalizzato alla nuova viabilità in località Le Galaie che vedrà l'inizio lavori alla fine dell'anno 2016, per il periodo dal 01/06/2016 al 30/09/2016 è intento utilizzare detta area come parcheggio regolamentando la sosta a pagamento e in forma gratuita per i possessori di contrassegni per la sosta agevolata.

L'attività prevista comporta un riassetto completo del sedime sia dal punto della transitabilità, della sicurezza, dell'installazione di segnaletica verticale, di segnaletica orizzontale, di segnaletica per viabilità pedonale, di segnaletica per specifiche categorie, di cartellonistica di informazione, di illuminazione, di parcometri atti al pagamento sia con monete che con carte di credito ed il relativo servizio di manutenzione ordinaria e raccolta monete degli stessi.

**Modalità di esecuzione :** diretta

**Descrizione indicatore :** Apertura **parcheggio**

**Unità di misura:** apertura parcheggio 01/06/2016

**Valore atteso:** **rispetto della data di inizio**

**Range minimo:** **rispetto della data di inizio**

**Range massimo:** **rispetto della data di inizio**

**Tempi di esecuzione :** Entro 01 giugno 2016

### **Obiettivo 3:**

DIRITTO ALLA SICUREZZA: attivazione specifici servizi che garantiscano la tranquillità, la serenità e la libertà dei cittadini: **Tutela degli utenti deboli della circolazione**

Per favorire la sicura convivenza nei medesimi spazi tra i vari soggetti della circolazione è necessario tutelare le posizioni degli utenti più deboli, presenziare all'entrata e all'uscita dei plessi scolastici quando il servizio è volto a tutelare gli alunni che raggiungono la scuola da soli e a facilitare loro l'attraversamento della strada in prossimità delle scuole, il raggiungimento degli scuolabus ed incentivare il pedibus di nuova istituzione.

**Modalità di esecuzione :** diretta

**Descrizione indicatore :** presenza ai plessi scolastici

**Unità di misura:** numero delle presenze

**Valore atteso:** **tutte le uscite scolastiche**

**Range minimo:** **tutte le uscite scolastiche**

**Range massimo:** **tutte le uscite scolastiche**

**Tempi di esecuzione :** Sino al 30 giugno 2016 e dal 01 settembre al 31 dicembre 2016

### **Obiettivo 4:**

DIRITTO ALLA SICUREZZA: attivazione specifici servizi che garantiscano la tranquillità, la serenità e la libertà dei cittadini: **Controllo dei venditori ambulanti sul litorale**

Con l'avvento della stagione estiva è ormai uso e costume il passaggio di venditori ambulanti sul litorale che propongono la loro merce ai bagnanti. A seguito di dimostrazioni di insoddisfazione da parte degli avventori del litorale dell'insistenza di coloro che propongono la vendita, per fronteggiare eventuali venditori non autorizzati e per salvaguardare la serenità dei bagnanti, si istituisce un pattugliamento su tutto il litorale.

**Modalità di esecuzione :** diretta

**Descrizione indicatore :** **pattugliamento litorale**

**Unità di misura:** numero dei passaggi

**Valore atteso:** **32 passaggi**

**Range minimo:** **inferiore a causa maltempo o forza maggiore**

**Range massimo:** **32 passaggi**

**Tempi di esecuzione :** dal 01/07/2016 al 31/08/2016

## AREA POLIZIA MUNICIPALE

ENTRATE									
CAPITOLO	DESCRIZIONE	2016	CASSA 2016	2017	2018	TIT	TIP	CAT	COD FINANZ.
03010900	Proventi dei PARCHEGGI CUSTODITI e PARCHIMETRI - SERVIZIO IVA	343.000,00	351.079,64	370.000,00	370.000,00	3	01	0200	E.3.01.02.01.000
03020610	C.O.S.A.P temporanea	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00	3	01	0300	E.3.01.03.01.000
03010360	Sanzioni amministrative relative alla violazione del CODICE DELLA STRADA - arretrate	16.000,00	16.000,00	15.000,00	15.000,00	3	02	0200	E.3.02.02.01.000
03010410	Sanzioni amministrative per violazione CODICE DELLA STRADA	255.000,00	499.537,45	255.000,00	255.000,00	3	02	0200	E.3.02.02.01.000
03010420	Sanzioni accessorie relative al CODICE DELLA STRADA (rimozioni..)	12.200,00	12.200,00	12.200,00	12.200,00	3	02	0200	E.3.02.02.99.000
<b>TOTALE ENTRATE ASSEGNATE</b>		<b>686.200,00</b>	<b>938.817,09</b>	<b>712.200,00</b>	<b>712.200,00</b>				

SPESE										
CAPITOLO	DESCRIZIONE	2016	CASSA 2016	2017	2018	MISS	PROG	TIT	MAC	PIANO FINANZ
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
13010450	Spese di riscossione delle SANZIONI per VIOLAZIONE CODICE della STRADA - AGGI	3.000,00	7.256,09	3.000,00	3.000,00	03	01	1	03	U.1.03.02.03.000
13010500	Spese per il vestiario di servizio al personale - POLIZIA MUNICIPALE (Cap. E. 0301040)	3.500,00	3.612,73	2.000,00	2.000,00	03	01	1	03	U.1.03.01.02.000
13010550	Spese per l'armamento - esercitazioni e prest. servizi - POLIZIA MUNICIPALE (CAP.E.0301040)	1.200,00	2.386,73	1.200,00	1.200,00	03	01	1	03	U.1.03.02.04.000
13010600	FUNZIONAMENTO UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE: prestazione di servizi (cap e. 0301040)	500,00	1.000,00	500,00	500,00	03	01	1	03	U.1.03.02.09.000
13010610	FUNZIONAMENTO UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE: acquisto stampati, cancelleria e varie (CAP.E.0301040)	5.513,98	5.665,03	5.000,00	5.000,00	03	01	1	03	U.1.03.01.02.000
13010620	Rimborso SANZIONI codice della strada erroneamente versate	800,00	966,20	800,00	800,00	03	01	1	09	U.1.09.99.04.000
13010630	FUNZIONAMENTO UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE: acquisto pubblicazioni, riviste e giornali	300,00	441,00	300,00	300,00	03	01	1	03	U.1.03.01.01.000
13010700	Gestione MEZZI in dotazione POLIZIA MUNICIPALE: manutenzione	3.000,00	3.692,23	3.000,00	3.000,00	03	01	1	03	U.1.03.02.09.000
13010710	Gestione MEZZI in dotazione POLIZIA MUNICIPALE: altri beni di consumo	3.250,00	3.328,14	3.250,00	3.250,00	03	01	1	03	U.1.03.01.02.000
13010720	Gestione MEZZI in dotazione POLIZIA MUNICIPALE: tasse automobilistiche	200,00	200,00	200,00	200,00	03	01	1	02	U.1.02.01.09.000
13010730	Gestione MEZZI in dotazione POLIZIA MUNICIPALE: premi assicurativi	3.105,00	3.105,00	3.105,00	3.105,00	03	01	1	10	U.1.10.04.01.000
13010800	Spese per RIMOZIONE, DEMOLIZIONI e CUSTODIA mezzi ritrovati su suolo pubblico	9.516,00	9.642,39	9.516,00	9.516,00	03	01	1	03	U.1.03.02.13.000
13010900	MEZZI TECNICI funzionamento POLIZIA MUNICIPALE: collegamenti per consultazioni banche dati e manutenzione software	5.000,00	5.005,63	5.000,00	5.000,00	03	01	1	03	U.1.03.02.19.000
13010910	MEZZI TECNICI funzionamento POLIZIA MUNICIPALE: altri beni di consumo	1.000,00	1.925,65	1.000,00	1.000,00	03	01	1	03	U.1.03.01.02.000
13010920	MEZZI TECNICI funzionamento POLIZIA MUNICIPALE: accesso a banche dati, utenze e canoni	4.500,00	5.054,04	4.500,00	4.500,00	03	01	1	03	U.1.03.02.05.000
16010900	Spese per il controllo del territorio comunale - UTENZE	8.500,00	10.271,23	8.500,00	8.500,00	03	01	1	03	U.1.03.02.05.000
16010910	Spese per il CONTROLLO del TERRITORIO comunale - servizi informatici per la gestione e manutenzione di apparecchiature	4.600,00	6.792,95	4.600,00	4.600,00	03	01	1	03	U.1.03.02.19.000
17010890	Spese per il MIGLIORAMENTO della CIRCOLAZIONE STRADALE e il POTENZIAMENTO SEGNALETICA - acquisto beni	4.000,00	5.262,38	4.000,00	4.000,00	10	05	1	03	U.1.03.01.02.000

SPESE										
CAPITOLO	DESCRIZIONE	2016	CASSA 2016	2017	2018	MISS	PROG	TIT	MAC	PIANO FINANZ
17010900	Spese per il MIGLIORAMENTO della CIRCOLAZIONE STRADALE e il POTENZIAMENTO SEGNALETICA - manutenzione	3.000,00	3.000,00	2.000,00	2.000,00	10	05	1	03	U.1.03.02.09.000
17011000	GESTIONE E MANUTENZIONE DI APPARECCHIATURE LEGATE ALLA CIRCOLAZIONE STRADALE - servizi ausiliari	26.038,00	28.215,27	26.038,00	26.038,00	10	05	1	03	U.1.03.02.13.000
17011020	GESTIONE E MANUTENZIONE DI APPARECCHIATURE LEGATE ALLA CIRCOLAZIONE STRADALE - manutenzione	1.000,00	2.647,00	1.000,00	1.000,00	10	05	1	03	U.1.03.02.09.000
17011050	Spese gestione AREE destinate a PARCHEGGIO A PAGAMENTO	55.000,00	59.886,31	55.000,00	55.000,00	10	05	1	03	U.1.03.02.15.000
17011060	Spese per la GESTIONE delle AREE destinate a PARCHEGGIO A PAGAMENTO - utenze	2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00	10	05	1	03	U.1.03.02.05.000
23010200	ACQUISTO MEZZI TECNICI PER IL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE - HARDWARE	7.954,20	10.807,54	1.000,00	1.000,00	03	01	2	02	U.2.02.01.07.000
23010210	ACQUISTO MEZZI TECNICI PER IL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE - MOBILI E ARREDI	500,00	500,00	-	-	03	01	2	02	U.2.02.01.03.000
23010220	Acquisto MEZZI TECNICI per la polizia municipale - mezzi di trasporto	10.000,00	10.000,00	-	-	03	01	2	02	U.2.02.04.01.000
25010900	MANUTENZIONE E CONTROLLO DEI TERRITORIO - apparecchiature hardware	4.000,00	21.958,04	8.000,00	8.000,00	03	01	2	02	U.2.02.01.07.000
27010200	SPESE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE - asfalti e segnaletica orizzontale	20.889,31	20.889,31	15.000,00	15.000,00	10	05	2	02	U.2.02.01.09.000
27010220	SPESE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE MEDIANTE IL POTENZIAMENTO DELLA SEGNALETICA	3.046,46	24.445,50	-	-	10	05	2	02	U.2.02.01.99.000
27010400	INTERVENTI VARI FINANZIABILI DAI PROVENTI PARCHEGGI A PAGAMENTO EX ART7 COMMA 7 D.LGS. 285/92 CODICE DELLA STRADA - manutenzione strade	10.000,00	10.000,00	-	-	10	05	2	02	U.2.02.01.09.000
27010420	INTERVENTI VARI FINANZIABILI DAI PROVENTI PARCHEGGI A PAGAMENTO EX ART7 COMMA 7 D.LGS. 285/92 CODICE DELLA STRADA - acquisto impianti	31.988,40	31.988,40	-	-	10	05	2	02	U.2.02.01.04.000
27010850	TOPONOMASTICA - manutenzione vie e piazze comunali	1.000,00	3.677,20	1.000,00	1.000,00	10	05	2	02	U.2.02.01.99.000
<b>TOTALE RISORSE ASSEGNATE</b>		<b>246.401,35</b>	<b>314.121,99</b>	<b>179.009,00</b>	<b>179.009,00</b>					