

**COMUNE DI SAN MARCELLINO**  
*(Provincia di Caserta)*



**Deliberazione Originale della Giunta Comunale n°76 del 05.04.2018**

**OGGETTO: Approvazione del Piano Triennale della Performance 2018-2020.**

L'anno duemiladiciotto il giorno cinque del mese di Aprile alle ore 13,45 e nella sala delle riunioni della Casa Comunale, convocata nelle forme di Legge, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone dei Sigg.ri:

1	<i>Geom. Anacleto Colombiano</i>	Sindaco-Presidente	Presente
2	<i>Sig.ra Paola Barone</i>	Vicesindaco	Presente
3	<i>D.ssa Valeria Campaniello</i>	Assessore	<b>Assente</b>
4	<i>Sig. Eugenio Maisto</i>	Assessore	Presente
5	<i>Sig. Mario De Santis</i>	Assessore	Presente
6	<i>Sig. Luigi d'Aniello</i>	Assessore	Presente

Assume la Presidenza il Sindaco Geom. **Anacleto Colombiano**.

Partecipa ai lavori della Giunta il Segretario **Generale Dott.ssa Giovanna Imparato**

Il Presidente, constatata la sussistenza del numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta alla trattazione dell'O.d.G.-

**LA GIUNTA COMUNALE**

Vista l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto : **Approvazione del Piano Triennale della Performance 2018-2020.**

Ritenuta la stessa meritevole d'integrale approvazione ;

Acquisiti i prescritti pareri ai sensi dell'art.49 del d.lgs. n.267/2000;

Con voti unanimi e favorevoli, resi nelle forme di Legge,

**DELIBERA**

- 1) Di approvare la proposta di deliberazione avente ad oggetto : **Approvazione del Piano Triennale della Performance 2018-2020.**
- 2) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, riconosciutane l'urgenza, ai sensi dell'art. 134<sub>4</sub> del D.Lgs. n°267/2000.

Del che è verbale che, letto e confermato, viene come di seguito sottoscritto:

**Il Presidente**

(Geom. Anacleto Colombiano)



**Il Segretario Generale**

(Dott.ssa Giovanna Imperato)



Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio,

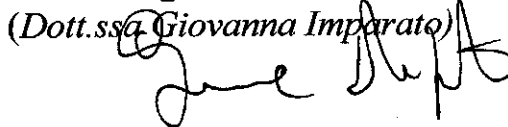
**a t t e s t a**

che la presente deliberazione

- X- è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, 4° comma, del D.Lgs. n° 267/2000);
- X - resterà affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, ove è stata affissa a decorrere dal 09.04.2018 ai sensi dell'art.124, comma 1°, del D.Lgs. n° 267/2000, col n° \_\_\_\_\_;
- X - è stata trasmessa, con nota 9077 in data 09.04.2018 ai Sigg.ri Capigruppo Consiliari, come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. n° 267/2000.

**Il Segretario Generale**

(Dott.ssa Giovanna Imperato)



**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

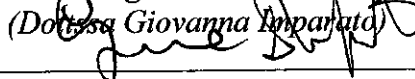
Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio,

**a t t e s t a c h e**

la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio Informatico del Comune di San Marcellino in data 09.04.2018 con il n° \_\_\_\_\_ e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi;  
li, 09.04.2018

**Il Segretario Generale**

(Dott.ssa Giovanna Imperato)



## PROPOSTA DI DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: Approvazione del Piano Triennale della Performance 2018/2020**

### IL SEGRETARIO GENERALE

#### PREMESSO:

- che l'articolo 107 del Tuel prevede che spettino ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti nonché la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo anche mediante l'adozione degli atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- che il Decreto Legislativo n.150/2009, in attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni contempla la valutazione e il monitoraggio degli obiettivi in funzione dell'applicazione del sistema di premialità individuale;
- che l'art.74 comma 1 del D.Lgs.n.150/2009 disciplina quanto disposto dagli art. da 28 a 30 rientranti nella potestà legislativa esclusiva esercitata dallo Stato, ai sensi dell' art.117 secondo comma lett. l) ed m) della Costituzione e, in quanto tali, importano un obbligo dell'adeguamento da parte degli Enti Locali;
- che l'art.74 comma 2 del D.Lgs. n.150/2009 ai sensi del quale gli art.3, 4 e 5 comma 2, 7, 9 15 comma 1, 17 comma 2, 18,23 commi 1 e 2, 24 commi 1 e 2, 25,26 e 27 comma 1 recano norme di diretta attuazione dell'art.97 della Costituzione, costituendo, pertanto principi generali dell'ordinamento, ai quali si devono adeguare anche gli Enti Locali;
- che l'art.10 del Decreto sopra citato prevede la predisposizione del Piano della Performance e della Relazione sulla Performance con validità triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua le priorità politiche, le strategie di azione, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale di P.O. e relativi indicatori;

CONSIDERATO che l'art. 169 del Tuel stabilisce che:

- la Giunta delibera il Piano Esecutivo di Gestione entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione;
- il PEG è redatto in termini di competenza e con riferimento al primo esercizio è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio;
- il PEG individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;

RICHIAMATA la delibera di G.C. n.74 del 25/07/2017 , con la quale è stato approvato il Piano della performance 2017-2019;

VIISTA la delibera di G.C. n.75 del 05/04/18 con cui è stato approvato il nuovo sistema della misurazione e valutazione della Performance organizzativa e individuale ;

RICHIAMATA la determinazione n.12 del 28.10.2015 dell'ANAC con la quale si evidenzia il coordinamento tra il P.T.P.C. e il Piano della performance;

DATO ATTO che la deliberazione ANAC evidenzia che la coerenza tra il Piano della performance e il P.T.P.C. può essere orientata tra due profili:

a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che

favorisce la prevenzione della corruzione;

b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte in obiettivi organizzativi e individuali e assegnati agli uffici e i loro dirigenti;

VISTA la delibera di C.C.n.51 del 28/12/2017 con cui è stato approvato il Bilancio di previsione dell'Ente e il DUP 2018-2020, in applicazione dell'art.170 del D.Lgs.n.267/2000 e s.m.i.;

CONSIDERATO che il Piano della performance 2018-2020 è stato orientato alla semplificazione e all'integrazione con i principi di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione;

RICHIAMATO il D.Lgs.n.33/2013, come modificato dal D.Lgs.n. 97/2016, che ha modificato la disciplina recata dall'art.11 del D.Lgs.n.150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del programma con quelli del P.T.P.C. e del Piano della Performance;

RICHIAMATA la delibera di G.C. n.18 del 30.01.2018 con la quale è stato approvato il P.T.P.C 2018-2020;

RITENUTO necessario procedere all'aggiornamento del Piano della Performance per il triennio 2018-2020;

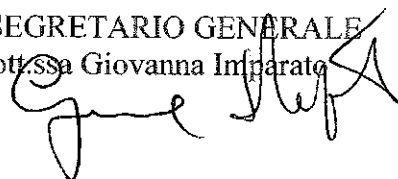
VISTO l'art.48 del D.Lgs.n.267/00 e s.m.i.;

VERIFICATO che non sussiste obbligo di astensione per i responsabili di cui all'art.49 del D.Lgs.n.267/00 e s.m.i. nel caso di specie, e che gli stessi non si trovano in posizione di conflitto d'interesse ai sensi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato con delibera n.18/2018;

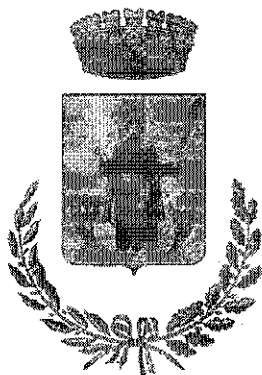
#### PROPONE DI DELIBERARE

- 1) Approvare il Piano triennale della Performance 2018-2020 come proposto dal Segretario Generale, che viene allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) dare atto che il DUP 2018-2020, approvato con la delibera di Consiglio Comunale n.51/2018, definisce gli obiettivi gestionali per esercizio 2018 nell'ambito dei programmi obiettivi settoriali;
- 3) dare atto che il Piano ha valenza triennale salvo adeguamento annuale;
- 4) Disporre la trasmissione del Piano Triennale 2018-2020:
  - a) alle OO.SS.-RSU per la doverosa informazione;
  - b) All'O.I.V.;
- 5) Disporre la pubblicazione del Piano Triennale della performance 2018-2020 sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente- Performance- Piano della Performance";
- 6) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del quarto comma dell'art. 134 del Tuel.

IL SEGRETARIO GENERALE  
dott.ssa Giovanna Imparato



**COMUNE DI SAN MARCELLINO  
(PROVINCIA DI CASERTA)**



---

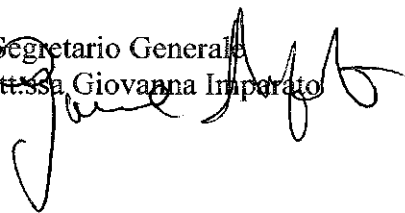
**Oggetto: Approvazione del Piano Triennale della Performance 2018/2020**

**Pareri sulla proposta di deliberazione ( ex art.49 del d.lgs. n.267/2000)**

---

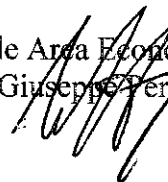
Visto per il parere tecnico -  
Visto si esprime parere favorevole

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Giovanna Imperato



Visto per la regolarità contabile  
Visto si esprime parere favorevole

Il Responsabile Area Economico -Finanziaria  
Sig. Giuseppe Perrotta



# Piano delle performance

**Piano degli Obiettivi  
2018/2020**

**COMUNE DI SAN MARCELLINO**  
Provincia di Caserta

**IL PIANO DELLA PERFORMANCE e PIANO DEGLI OBIETTIVI**

Il riferimento legislativo al Piano della Performance si ritrova nell'art. 10 del D. Lgs. 27.10.2010, n. 150 "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" dove viene definito come "documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, con il quale individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definire, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori

Con il D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito nella legge 07.12.2012, n. 213, è stato aggiunto all'art. 169 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 (Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali (TUEL) un comma 3-bis che, con intenti di semplificazione dei processi di pianificazione gestionale, dispone che il Piano degli obiettivi di cui all'art. 108 dello stesso TUEL ed il Piano della performance, previsto dall'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, siano unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione, il quale, precisa sempre la stessa norma, deve essere deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione (DUP).

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi la definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito agli obiettivi definiti ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il D.Lgs. n. 150/2010 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficacia trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni ha disciplinato i sistemi di misurazione e valutazione della prestazione dell'Amministrazione, dei Responsabili e dei dipendenti, così come modificato dal D.Lgs. 25/05/2017, n. 74 .

In particolare, il decreto ha previsto che tutte le Amministrazioni sviluppino un ciclo di gestione delle performance, coerente con le strategie politiche delle Ente che si integri con i sistemi di controllo, i documenti in materia di programmazione finanziaria e di Bilancio, di trasparenza e integrità, nonché assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio.

La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall' Amministrazione Pubblica e rendere partecipe i cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance ed il Referto del controllo di Gestione, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente. Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato.

Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

## **IL COMUNE DI SAN MARCELLINO**

### **1.1 Identità**

Il Comune di San Marcellino è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

### **1.2 Mandato istituzionale**

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

### **1.3 La programmazione**

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.



Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione.

Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

#### **1.4 Caratteristiche del territorio**

San Marcellino è situata nella Terra di Lavoro, alla sinistra del fiume Volturno e a sud dei Regi Lagni, fondamentale opera di bonifica della pianure campana. Il territorio comunale registra, con la dolcezza del suo profilo geometrico, l'assenza di oscillazioni altimetriche; l'alternarsi di seminativi di pianura e di frutteti ingentilisce, con i colori vivaci e i profumi intensi delle fioriture, un ambiente alacramente modellato dall'uomo e fortemente urbanizzato.

Il comune occupa una buona posizione nell'ambito del sistema provinciale delle comunicazioni: è dotata di un proprio scalo ferroviario sulla linea Roma-Napoli e dista 4 chilometri dall'Asse di Supporto di Napoli, moderna arteria con giacitura est-ovest costruita allo scopo di agevolare la mobilità intercomunale di merci e persone nel comprensorio napoletano; tramite questa scorrevole arteria è possibile raggiungere agevolmente il casello dell'Asse di Supporto dell'autostrada A1 del Sole (Milano-Roma-Napoli), posto a 18 chilometri. L'aeroporto di Napoli/Capodichino e il porto commerciale di Napoli si trovano rispettivamente a 16 e 22 chilometri. Santa Maria Capua Vetere e Aversa rappresentano i punti di riferimento in materia di questioni burocratico-amministrative; Aversa soddisfa anche le esigenze della popolazione locale relative ai consumi familiari.

#### **SCHEDA SINTETICA**

Regione Campania

Provincia Caserta (CE)

Popolazione 14.203 abitanti (01/01/2017 - Istat)

Superficie 4,61 km<sup>2</sup>

Densità 3.080,98 ab./km<sup>2</sup>

Zona Altimetrica pianura

Altitudine: 36 m s.l.m. - minima: 32 - massima: 44

Misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote minima e massima del territorio comunale sono state elaborate dall'Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria.

Pericolosità sismica 2: zona con pericolosità sismica media, dove possono verificarsi terremoti abbastanza forti.

Zona climatica C : Periodo di accensione degli impianti termici: dal 15 novembre al 31 marzo (10 ore giornaliere), salvo ampliamenti disposti dal Sindaco.

Gradi giorno 1.113 Il grado-giorno (GG) di una località è l'unità di misura che stima il fabbisogno energetico necessario per mantenere un clima confortevole nelle abitazioni.

Rappresenta la somma, estesa a tutti i giorni di un periodo annuale convenzionale di riscaldamento, degli incrementi medi giornalieri di temperatura necessari per raggiungere la soglia di 20 °C. Più alto è il valore del GG e maggiore è la necessità di tenere acceso l'impianto termico.

### Variazione della popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno.

<b>Anno</b>	<b>Data rilevamento</b>	<b>Popolazione residente</b>	<b>Variazione assoluta</b>	<b>Variazione percentuale</b>	<b>Numero Famiglie</b>	<b>Media componenti per famiglia</b>
<b>2001</b>	31 dicembre	<b>11.666</b>	-	-	-	-
<b>2002</b>	31 dicembre	<b>11.814</b>	+148	+1,27%	-	-
<b>2003</b>	31 dicembre	<b>11.964</b>	+150	+1,27%	4.000	2,99
<b>2004</b>	31 dicembre	<b>12.087</b>	+123	+1,03%	4.126	2,93
<b>2005</b>	31 dicembre	<b>12.423</b>	+336	+2,78%	4.290	2,89
<b>2006</b>	31 dicembre	<b>12.591</b>	+168	+1,35%	4.344	2,90
<b>2007</b>	31 dicembre	<b>12.542</b>	-49	-0,39%	4.358	2,88
<b>2008</b>	31 dicembre	<b>12.647</b>	+105	+0,84%	4.401	2,87
<b>2009</b>	31 dicembre	<b>12.953</b>	+306	+2,42%	4.550	2,85
<b>2010</b>	31 dicembre	<b>13.308</b>	+355	+2,74%	4.701	2,83
<b>2011 <sup>(1)</sup></b>	<i>8 ottobre</i>	<i>13.574</i>	<i>+266</i>	<i>+2,00%</i>	<i>4.860</i>	<i>2,79</i>
<b>2011 <sup>(2)</sup></b>	<i>9 ottobre</i>	<i>12.643</i>	<i>-931</i>	<i>-6,86%</i>	-	-
<b>2011 <sup>(3)</sup></b>	31 dicembre	<b>12.596</b>	-712	-5,35%	4.881	2,58
<b>2012</b>	31 dicembre	<b>12.889</b>	+293	+2,33%	5.015	2,57
<b>2013</b>	31 dicembre	<b>13.587</b>	+698	+5,42%	5.099	2,66
<b>2014</b>	31 dicembre	<b>13.826</b>	+239	+1,76%	5.165	2,68
<b>2015</b>	31 dicembre	<b>14.155</b>	+329	+2,38%	5.303	2,67
<b>2016</b>	31 dicembre	<b>14.203</b>	+48	+0,34%	5.384	2,64

**Distribuzione della popolazione 2017 - San Marcellino**

<b>Età</b>	<b>Celibi /Nubili</b>	<b>Coniugati /e</b>	<b>Vedovi /e</b>	<b>Divorziati /e</b>	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totale</b>	<b>%</b>
0-4	834	0	0	0	408 48,9%	426 51,1%	<b>834</b>	5,9%
5-9	852	0	0	0	448 52,6%	404 47,4%	<b>852</b>	6,0%
10-14	837	0	0	0	425 50,8%	412 49,2%	<b>837</b>	5,9%
15-19	867	1	0	0	469 54,0%	399 46,0%	<b>868</b>	6,1%
20-24	913	61	0	1	485 49,7%	490 50,3%	<b>975</b>	6,9%
25-29	725	269	0	1	475 47,7%	520 52,3%	<b>995</b>	7,0%
30-34	413	677	1	8	561 51,0%	538 49,0%	<b>1.099</b>	7,7%
35-39	278	865	1	19	596 51,2%	567 48,8%	<b>1.163</b>	8,2%
40-44	214	927	11	13	594 51,0%	571 49,0%	<b>1.165</b>	8,2%
45-49	154	909	13	15	527 48,3%	564 51,7%	<b>1.091</b>	7,7%
50-54	125	886	30	13	537 50,9%	517 49,1%	<b>1.054</b>	7,4%
55-59	87	740	43	12	459 52,0%	423 48,0%	<b>882</b>	6,2%
60-64	31	560	43	7	333 52,0%	308 48,0%	<b>641</b>	4,5%
65-69	18	466	83	7	300 52,3%	274 47,7%	<b>574</b>	4,0%
70-74	11	301	113	5	219 50,9%	211 49,1%	<b>430</b>	3,0%
75-79	17	190	115	4	141 43,3%	185 56,7%	<b>326</b>	2,3%
80-84	13	113	110	1	101 42,6%	136 57,4%	<b>237</b>	1,7%
85-89	10	39	84	2	45 33,3%	90 66,7%	<b>135</b>	1,0%
90-94	1	6	29	0	13 36,1%	23 63,9%	<b>36</b>	0,3%
95-99	1	0	7	0	2 25,0%	6 75,0%	<b>8</b>	0,1%
100+	1	0	0	0	1 100,0%	0 0,0%	<b>1</b>	0,0%
<b>Totale</b>	<b>6.402</b>	<b>7.010</b>	<b>683</b>	<b>108</b>	<b>7.139</b> 50,3%	<b>7.064</b> 49,7%	<b>14.203</b>	<b>100,0%</b>

**Distribuzione della popolazione per età scolastica 2017**

<b>Età</b>	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totale</b>
<b>0</b>	68	78	<b>146</b>
<b>1</b>	87	101	<b>188</b>
<b>2</b>	94	90	<b>184</b>
<b>3</b>	73	87	<b>160</b>
<b>4</b>	86	70	<b>156</b>
<b>5</b>	90	80	<b>170</b>
<b>6</b>	87	85	<b>172</b>
<b>7</b>	91	71	<b>162</b>
<b>8</b>	101	95	<b>196</b>
<b>9</b>	79	73	<b>152</b>
<b>10</b>	69	87	<b>156</b>
<b>11</b>	88	76	<b>164</b>
<b>12</b>	88	83	<b>171</b>
<b>13</b>	86	74	<b>160</b>
<b>14</b>	94	92	<b>186</b>
<b>15</b>	90	87	<b>177</b>
<b>16</b>	84	86	<b>170</b>
<b>17</b>	84	67	<b>151</b>
<b>18</b>	101	82	<b>183</b>

**1.5 Contesto economico esterno**

A fronte degli evidenti fabbisogni espressi dal sistema economico aversano , di tendere ad un'accelerazione della crescita che possa produrre occupazione regolare, gravissima appare la flessione recente degli investimenti sul territorio.

Ad una economia marginalizzata corrisponde un indebolimento della articolazione strutturale del proprio sistema produttivo che risulta, allo stato, per larghe componenti, frammentato e destrutturato.

La struttura produttiva locale si è dimostrata sostanzialmente inadeguata rispetto alla capacità di offrire lavoro favorendo la partecipazione della popolazione al mercato del lavoro.

L'agricoltura, specializzata nella produzione di grano, mais, canapa e frutta, tradizionale e significativa fonte di reddito e occupazione, appare anch'essa in forte contrazione rispetto al passato, così come il terziario prima caratterizzato da vivacità e intraprendenza oggi attanagliato da una preoccupante stagnazione.

Ulteriore vincolo pesante alla dinamica sociale ed economica del territorio è costituito dalle insufficienti condizioni di legalità e coesione sociale.

## **INDIRIZZI E DIRETTIVE GENERALI DI GESTIONE**

Con la realizzazione delle attività e dei programmi definiti con il Piano dettagliato degli obiettivi, l'Ente intende ottenere miglioramenti in termini di economicità, efficienza ed efficacia, e orientare l'attività della struttura a principi di correttezza amministrativa, imparzialità e trasparenza, principi che devono sempre accompagnare l'azione dei responsabili di posizione organizzativa e dei loro collaboratori.

La Giunta intende fornire, senza intento esaustivo, alcuni indirizzi a cui attenersi nell'espletamento dell'attività gestionale degli uffici e dei servizi e per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi assegnati.

Tali indicazioni, connesse al processo di miglioramento organizzativo e del sistema di comunicazione interno al Comune, sono ispirate ai principi di razionalizzazione e snellimento dell'attività amministrativa, nel compiuto rispetto del modello di ripartizione delle competenze tra organi di governo e dirigenza pubblica.

L'impostazione dell'azione generale dovrà altresì essere costantemente correlata agli obiettivi strategici dell'amministrazione, meglio enunciati negli atti di programmazione e pianificazione generale e definiti nel D.U.P. condiviso fra Giunta e titolari di P.O. con relazione, altresì, rivolta allo sviluppo del territorio, alla qualità dei servizi, l'innovazione e alla semplificazione delle relazioni con i cittadini e gli utenti.

### **2. Riparto delle competenze**

#### **2.1 Il segretario comunale**

Ai sensi dell'art. 97 del TUEL, il Segretario Generale, tra le altre competenze che gli sono assegnate, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di P.O. e ne coordina l'attività; tra l'altro ha il compito di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi politici dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta.

#### **2.2 I titolari di P.O.**

I titolari di P.O. devono garantire la massima effettività del ruolo direzionale, nel compiuto rispetto della distinzione delle competenze di governo e di gestione, ponendo particolare attenzione a:

- visione di insieme e finalizzazione costante della propria azione ai complessivi obiettivi dell'amministrazione;
- costante rapporto informativo e propositivo con gli assessori di riferimento e il Segretario Generale;
- massima collaborazione intersettoriale;
- piena immedesimazione organica con l'ente.

Competono ai titolari di P.O. le seguenti attribuzioni:

- a. adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, ivi compresi quelli che impegnano l'ente verso l'esterno (quali ad esempio: licenze, autorizzazioni, concessioni, atti ablativi, sanzioni, ecc.);
- b. atti di gestione economico-finanziaria (impegni di spesa, accertamenti di entrata, ecc.);
- c. determinazioni o disposizioni di carattere organizzativo per le strutture e gli uffici affidati e misure di gestione dei rapporti di lavoro per il personale assegnato;

d. attività contrattuale e negoziale in genere.

I titolari di P.O. sono chiamati ad attuare tempestivamente i programmi e gli obiettivi assegnati attraverso l'esercizio dei propri poteri determinativi in coerenza con il presente P.d.O e con il PEG, le sue eventuali modificazioni e con gli indirizzi o direttive specificatamente ricevuti dagli organi di governo nel corso dell'esercizio.

I titolari di P.O. sono inoltre tenuti a dare impulso all'attività deliberativa degli organi di direzione politica, anche dietro indicazione o richiesta degli stessi, attraverso la predisposizione di ipotesi o proposte di atti decisionali o deliberativi quando:

- a. si tratti di atti riservati alla competenza degli organi di governo;
- b. il PEG e gli altri atti di pianificazione e di programmazione non contengano una definizione sufficientemente completa degli obiettivi e dei relativi indirizzi di realizzazione;
- c. si debbano definire, nell'ambito di risorse già attribuite, progetti o programmi o attività non definiti nel presente o in altri documenti programmatori

Il presente documento individua inoltre gli obiettivi, i programmi e le attività attribuiti agli incaricati di P.O., che formeranno elemento di riferimento per la valutazione annuale delle loro prestazioni

### **3. Il processo di definizione degli obiettivi**

La programmazione delle attività che si ritrova nel Piano dettagliato degli obiettivi ha a riferimento un modello gestionale orientato al risultato e vede come destinatari sia gli utenti esterni, ai quali sono rivolte le attività istituzionali, che gli utenti interni, identificabili con uffici e servizi nei cui confronti viene svolta un'attività di supporto

La definizione dei programmi di lavoro, articolati per obiettivi, è arricchita da una serie di informazioni tali da consentire il loro inquadramento in uno scenario programmatico più ampio:

- ciascun obiettivo è ricondotto ad una classificazione che vuol metterne in evidenza la tipologia dei risultati attesi. Per tutti gli obiettivi sono stati definiti indicatori di risultato ed esplicitati i risultati finali attesi.
- tutti gli obiettivi sono coerenti con il Documento Unico di Programmazione e con gli importi indicati nel bilancio di previsione 2018.
- con il Piano Esecutivo di Gestione si definisce la disponibilità delle risorse finanziarie per ciascun titolare di P.O.

Con il PDO tutti gli obiettivi:

- sono assegnati a ciascun titolare di P.O. e per ciascuno di essi sono individuati i dipendenti che sono coinvolti nel suo raggiungimento;
- hanno una previsione di verifica dei risultati con riferimento ad obiettivi preventivamente fissati
- è previsto un sistema di verifica dei risultati con riferimento agli obiettivi preventivamente fissati rappresentando un elemento del sistema di valutazione.

Nella realizzazione dei programmi di attività assegnati, ciascun ufficio e servizio dovrà tener conto che sono altresì da raggiungere risultati di carattere generale tesi al miglioramento generale dei servizi erogati.

### **4. La realizzazione delle entrate**

Si richiama la responsabilità di ciascun titolare di P.O. nella realizzazione dei budget o e

degli obiettivi di entrata affidati e delle opportune misure o attività da intraprendere per il loro raggiungimento.

I titolari di P.O. dovranno attivare nelle proprie strutture efficaci, continue e tempestive attività di controllo al fine di evitare situazioni di non pagamento da parte degli utenti dei servizi o dei contribuenti.

Particolare attenzione dovrà essere data all'attività di recupero dell'evasione tributaria o fiscale e non solo quando il recupero è individuato anche in termini di budget.

Dovrà essere intensificata l'attività di contrasto all'evasione fiscale.

## **5. Contenimento della spesa e indirizzi operativi**

Anche il Bilancio di previsione 2018 è particolarmente caratterizzato dal contenimento e dalla riduzione della spesa corrente.

Per alcune voci di spesa è addirittura la normativa statale di finanza pubblica che si è fatta carico di stabilire limiti o divieti, modalità di controllo e programmazione: spesa per il personale, spese per formazione, mostre e pubbliche relazioni, sponsorizzazioni, consulenze, collaborazioni esterne, missioni e trasferte, esercizio autovetture, canoni di locazione e altre spese di funzionamento.

Inoltre, nel 2016 sono entrate in vigore le disposizioni recate dal citato D. Lgs. n. 118/2011, così come modificato dal D. Lgs. n. 126/2014, in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, le quali impongono, tra le altre cose, l'istituzione di un fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) nel quale vengono accantonate, sulla base di precisi criteri previsti dalla legge, le entrate di difficile e dubbia esazione; ciò costituisce, di fatto, un altro rilevante fattore di riduzione della spesa corrente.

Sia i limiti di legge che gli indirizzi forniti dalla Giunta Comunale per il contenimento generalizzato della spesa, che sono alla base delle stime previsionali di bilancio, costituiscono direttiva imprescindibile per ciascun responsabile nella gestione delle risorse assegnategli.

I titolari di P.O. sono pertanto chiamati a vigilare sull'efficiente, oltre che efficace, impiego delle risorse assegnate e sulla programmazione del loro utilizzo con riferimento alle attività e ai programmi da realizzare in tutto l'anno corrente.

A cura dei predetti funzionari è l'adozione di tutte le misure ritenute utili e necessarie per realizzare risparmi e/o minori spese.

A tale scopo si richiamano integralmente gli specifici interventi previsti negli atti di pianificazione o programmazione approvati da Giunta e dal Consiglio comunale ai quali si rinvia:

- Piano triennale di contenimento delle spese di funzionamento
- Piano triennale per la razionalizzazione e riqualificazione della spesa;

tutti atti che trattano di riduzione di spese per consumi, utenze, incarichi, locazioni, telefonia mobile, attrezzature informatiche, autovetture di servizio.

Vanno altresì ricordati inoltre i limiti, da rispettare, che la legislazione vigente ci pone per la spesa relativa a:

- studi ed incarichi di consulenza;
- relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e di rappresentanza;
- attività di formazione, missioni e trasferte;
- acquisto, manutenzione, noleggio ed esercizio di autovetture.

## **6. Residui attivi e passivi**

Si richiamano i titolari di P.O. alla necessità di provvedere ad un'attenta verifica dei residui attivi e passivi, accertandone la loro effettiva consistenza e perseguendo l'obiettivo della loro progressiva riduzione.

A tal riguardo si evidenzia la necessità di un attento esame e di valutazioni adeguate per il residuo da eliminare o da riaccertare stante l'evidente responsabilità del dirigente in tutta la procedura di cui sopra.

Per i residui attivi si dovrà quindi operare per incassare le somme a credito, sollecitandone nei modi opportuni il pagamento o mettendo in atto le procedure di legge per il loro recupero ed evitare che maturino i tempi per la loro prescrizione

Sul fronte dei residui passivi, particolare attenzione va posta a quelli relativi a spesa in conto capitale per i quali vanno accertate le condizioni per il loro permanere verificando:

- lo stato di realizzazione delle opere finanziate con mutui o con altre fonti partendo dagli impegni più vetusti;
  - le somme ancora disponibili e non più occorrenti per la destinazione iniziale;
- in modo da rendere nuovamente disponibili, a nuovi investimenti o interventi, risorse altrimenti congelate.

Si sottolinea la responsabilità di ciascun dirigente per i residui di propria competenza



## LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

L'assetto organizzativo del Comune di San Marcellino è articolata in quattro unità organizzative (Aree), ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa ed individuati con decreti del Sindaco, come schematizzato nella seguente tabella:

Area	Responsabile
Amministrativa	Giampiero Patanè
Economico-Finanziaria	Giuseppe Perrotta
Tecnica	Ulderico di Bello
Vigilanza	Francesco Fabozzi

L'area comprende uno o più settori secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Area	Settori	Ufficio
Amministrativa Segreteria; Centro elaborazione dati (C.E.D.).  Ufficio Legale e contratti  Statistica di settore e relazioni con enti connessi. Archivio e Protocollo; Associazioni;  Comunicazione Istituzionale e Sito Informatico; Sistemi telematici. Centralino; Ufficio relazioni con il pubblico;  Statistiche non di settore indette a livello nazionale dall'ISTAT  Servizi Demografici (anagrafe, elettorale, stato civile, leva)	<b>Settore Segreteria e Affari Istituzionali</b>	Servizi: Ufficio Segreteria Gestione Albo Pretorio Informatico. Registrazione determine, delibere di giunta Comunale e di Consiglio Comunale, conservazione dei relativi registri.
	<b>Settore Legale e Contratti</b>	Istruttoria atti relativi al contenzioso di competenza delle varie Aree; tenuta documentazione relativa a ricorsi e provvedimenti giurisdizionali; coordinamento affari legali; . Giudici Popolari. Interazione con il Settore "Segreteria e Affari Istituzionali".
	<b>Settore Archivio, Protocollo e Notifiche. Pubblica Istruzione</b>	Servizi: Ufficio Notifiche notifica atti amministrativi; deposito atti. Protocollo
	<b>Settore Comunicazioni</b>	Comunicazione Gestione sito web comunale. Organizzazione eventi promossi dall'Amministrazione; gestione rapporti con associazioni del territorio; predisposizione pratiche per concessione patrocini; incontri culturali e gemellaggi
	<b>Settore Stato Civile</b>	Registrazioni nascite/morti/matrimoni;; emissione certificati; trascrizione e iscrizioni atti stato civile (matrimoni, nascite, morti, cittadinanze, adozioni, legittimazioni); servizio necroscopico e cimiteriale. Statistiche demografiche. Cnsd- Ina-Saia
	<b>Settore Anagrafe ed Elettorale</b>	Servizi Ufficio Anagrafe Atti notori; dichiarazioni sostitutive; autenticazioni firme, documenti, ecc.; carte identità; passaporti; pratiche immigra-zioni iscrizioni stranieri; tenuta Anagrafe Italiani Residenti all'Estero. Gestione toponomastica. Gestione liste elettorali; aggiornamento albi (Presidenti di seggio, scrutatori.; raccolta firme referendum. leva militare; obiettori di coscienza. Bonus gas e energia.
	<b>Settore Politiche Sociali</b>	Concessioni contributi straordinari; Servizi:

<p>Cultura;</p> <p>Assistenza;</p> <p>Tempo Libero e attività congressuali;</p> <p>Sport;</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutela Anziani, assistenza domiciliare ai minori;</li> <li>- inserimento di minori in comunità alloggio e centri di pronto intervento;</li> <li>- rapporti con il tribunale per i minorenni, ASL e ospedali;</li> <li>- Presenza alle udienze con le Autorità Giudiziarie; evasione scolastica; inserimento minori in case fa-miglia; assistenza scolastica minori disabili.</li> <li>- Tutela Invalidi Civili: istruttoria pratiche concessioni di pensioni, assegni e indennità per gli invalidi civili.</li> <li>- Tutela Disabili: trasporto; assistenza domiciliare.</li> </ul>
---	--	---

<p><b>Economico - Finanziaria</b></p> <p>Bilancio e programmazione</p> <p>Tributi</p> <p>Servizi e Forniture</p> <p>Servizio Patrimonio</p> <p>Personale</p> <p>Economato</p>	<p><b>Settore Contabilità, Bilancio e Personale</b></p>	<p>Economato</p> <p>Gestione cassa economale.</p> <p>Controllo di Gestione Personale</p> <p>Paghe e adempimenti fiscali</p> <p>Elaborazione trattamento economico del personale dipendente</p> <p>Informazioni e consulenza sulla normativa e sulle disposizioni contrattuali per il personale; gestione rilevazione presenze; salario accessorio; relazioni sindacali; tirocini formativi; trattamento economico e previdenziale al personale dipendente.</p>
	<p><b>Settore Tributi</b></p>	<p>Gestione e coordinamento tributi; contenzioso tributario</p> <p>Servizi</p> <p>Imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni e altri tributi comunali, IMU, TARES.</p> <p>Acque reflue. Fatturazione e formazione ruoli.</p> <p>Adempimenti fiscali: copertura INAIL, predisposizione mod. 770, mod. UNICO, DMA mensili.</p>

<p><b>Tecnica</b></p> <p>Lavori pubblici;</p> <p>Manutenzioni ;</p> <p>Cimitero;</p> <p>Servizio integrato dei rifiuti;</p> <p>Edilizia pubblica e privata;</p> <p>Urbanistica ;</p>	<p><b>Settore Lavori Pubblici</b></p>	<p>Progettazione - opere pubbliche; programmazione annuale e triennale; espropri.</p> <p>- Gare -Gestione amministrativa dei procedimenti; rapporti con le società erogatrici di servizi pubblici in affidamento. Edilizia Scolastica.</p> <p>- Servizi cimiteriali.</p> <p>Servizio Ecologia</p> <p>Servizio igiene urbana; raccolta differenziata; distribuzione sacchetti.</p>
	<p><b>Edilizia Privata</b></p>	<p>Servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Denunce inizio attività;</li> <li>- certificazioni abitabilità; .</li> <li>- Sicurezza nei luoghi di lavoro</li> <li>- Idrico - Patrimonio Comunale - Gestione amministrativa alloggi ERP, fitti, - Impianti Sportivi</li> <li>- Aree verde pubblico e arredo urbano –</li> <li>- Manutenzione strade e Pubblica Illuminazione</li> </ul> <p>Servizio centralino. Controllo accesso agli uffici. Rilascio pass Istruttoria per la gestione</p>

<p>Territorio;</p> <p>Ambiente;</p> <p>Utenze a carico dell'Ente;</p> <p>Servizio idrico;</p>	<p>degli interventi di manutenzione degli immobili comunali, del verde pubblico e arredo urbano; manutenzione caditoie, ascensori; abbattimento barriere architettoniche.</p> <p>Servizi</p> <p>Adempimenti connessi con i piani urbanistici; sistemazione del territorio.</p> <p>- Edilizia-Urbanistica:</p> <p>Istruttoria per il rilascio permessi a costruire, SCIA, insegne, autorizzazione passi carrabili, occupazioni suolo pubblico; abusi edilizi; atti repressivi; autorizzazioni immissioni in fogna; certificazioni di destinazione urbanistica, abitabilità, gestione piani e programmi (PEEP, PIP); edilizia residenziale pubblica.</p> <p>Servizio Trasporto scolastico.</p>
---	--

<p>Vigilanza</p> <p>Polizia locale</p> <p>SUAP, relativamente solo alle attività legate al commercio;</p> <p>Commercio</p> <p>Sicurezza luoghi di lavoro</p> <p>Protezione civile</p>	<p><b>Polizia Municipale</b></p> <hr/> <p><b>Settore Commercio e Annona</b></p> <hr/> <p><b>Settore SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)</b></p>	<p>Servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Polizia Stradale e Infortunistica vigilanza e accertamenti; segnaletica stradale.</li> <li>- Pubblica Sicurezza</li> <li>- Servizi Ausiliari Di Pubblica Sicurezza vigilanza di quartiere; videosorveglianza territoriale.</li> <li>- P.G. E Polizia Edilizia sopralluoghi edilizi; rapporti P.G.; deleghe indagini; esecuzione decreti di sequestro; notifica atti P.G.; escussione testi.</li> <li>- Atti Amministrativi – protocollo atti; rilascio contrassegni invalidi; gestione amministrativa atti di pertinenza del personale P.M.; procedure acquisizione beni e servizi; attività di accertamento anagrafico, reddituale, ecc.</li> <li>- Contravvenzioni gestione contravvenzioni; ricorsi al Giudice di Pace ed al Prefetto; richieste di affidamento ciclomotori e motocicli.</li> <li>- Igiene Veterinaria servizio randagismo.</li> </ul> <hr/> <p>Gestione pratiche commercio, artigianato, fiere e mercati.</p> <hr/> <p>Gestione dei procedimenti unici, come disciplinati dal DPR 160/2010, relativi agli impianti produttivi ed all'avvio ed esercizio dell'attività di impresa. Domande, dichiarazioni, segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) e comunicazioni concernenti attività d'impresa e impianti produttivi</p>
---	--	---

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2018/2020

Le modifiche al decreto legislativo 150/2009 hanno stabilito che ogni Pubblica Amministrazione deve misurare e valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti;

Oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione, è introdotta la categoria degli obiettivi generali, che identificano le priorità in termini di attività delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali, definiti tenendo conto del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza;

Inoltre si riconosce per la prima volta un ruolo attivo dei cittadini ai fini della valutazione della performance organizzativa, mediante la definizione di sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi;

A tal proposito si rammenta che già nel capo I "disposizioni generali" del titolo II del decreto "misurazione, valutazione e trasparenza della performance", la norma prevedeva che la valutazione della performance riguardasse (art. 3 comma 2):

- 1) la valutazione della struttura organizzativa nel suo complesso
- 2) la valutazione delle singole unità organizzative
- 3) la valutazione individuale

Il riferimento specifico alla dimensione della performance organizzativa si trova nell'art. 8 del decreto "Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa", il quale, benché non novellato tra quelli a cui adeguarsi per gli enti locali, è l'unico che ne illustri gli ambiti di analisi:

- a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Per la valutazione della performance organizzativa bisogna far riferimento a differenti fattori:

- input (efficienza nell'impiego delle risorse)
- processo (attuazione di piani e programmi, modernizzazione dell'organizzazione, sviluppo delle relazioni con i cittadini, promozione delle pari opportunità)
- output (qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati)
- risultato (rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti)
- outcome (attuazione delle politiche rispetto ai bisogno finali della collettività)

Tra i precedenti ambiti, l'output, inteso come qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, ed il risultato (rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti) indicano, tra le dimensioni indispensabili della misurazione e valutazione della performance organizzativa, la qualità del servizio.

**Qualità e quantità del servizio erogato = output**

**QUALITÀ DI UN SERVIZIO =****Qualità percepita dell'utente/soddisfazione= risultato**

La stessa qualità del servizio è quindi intesa come un concetto multidimensionale; la qualità è infatti al contempo:

- a) la qualità percepita dall'utente (rilevabile tramite indagini di customer satisfaction)
- b) la qualità effettiva del servizio.

L'ente assicurando standard di qualità del servizio misurerà la soddisfazione dei cittadini attraverso appositi questionari che come per legge determineranno parte del risultato della valutazione.

La valutazione inoltre non potendo prescindere dai risultati economici realizzati dall'ente sia nonché dalla soddisfazione e crescita professionale dei propri dipendenti prevede come condizione base per l'attivazione del sistema premiante il miglioramento degli indicatori registrati sia di bilancio che di salute organizzativa sotto riportati.

**Indicatori di bilancio**

TIPOLOGIA INDICATORE		DEFINIZIONE	Valore Medio 2016/2017
1	Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	[ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" - FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborso prestiti)] / (Accertamenti primi tre titoli Entrate )	0,000
2	Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale accertamenti primi tre titoli di entrata / Stanziamenti iniziali di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	0,000
3	Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" - "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti iniziali di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	
4	Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui dei primi tre titoli di entrata / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	
5	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" - "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	
6	Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente	Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV personale in uscita 1.1 - FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / Impegni (Spesa corrente - FCDE corrente + FPV concernente il Macroaggregato 1.1 - FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	0,000

TIPOLOGIA INDICATORE		DEFINIZIONE	Valore Medio 2016/2017
7	Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti	Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Accertamenti primi tre titoli delle Entrate ("Entrate correnti")	0,000
8	Incidenza investimenti sui totale della spesa corrente e in conto capitale	Impegni (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") / totale Impegni Tit. I + II	0,000
9	Incidenza nuovi residui passivi di parte corrente su stock residui passivi correnti	Totale residui passivi titolo 1 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 1 al 31 dicembre	0,000
10	Incidenza nuovi residui passivi in c/capitale su stock residui passivi in conto capitale al 31 dicembre	Totale residui passivi titolo 2 di competenza dell'esercizio / Totale residui titolo 2 al 31 dicembre	0,000
11	Incidenza nuovi residui attivi di parte corrente su stock residui attivi di parte corrente	Totale residui attivi titoli 1,2,3 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 1, 2, 3 al 31 dicembre	0,000
12	Incidenza nuovi residui attivi in c/capitale su stock residui attivi in c/capitale	Totale residui attivi titolo 4 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 4 al 31 dicembre	
13	Indebitamento procapite	Debito di finanziamento al 31/12 (2) / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	
14	Avanzo/Disavanzo di amministrazione	Avanzo/ Disavanzo di amministrazione	
15	Debiti riconosciuti e finanziati	Importo Debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati / Totale impegni titolo I e titolo II	
16	Incidenza partite di giro e conto terzi in entrata	Totale accertamenti Entrate per conto terzi e partite di giro / Totale accertamenti primi tre titoli delle entrate	
17	Incidenza partite di giro e conto terzi in uscita	Totale Impegni Uscite per conto terzi e partite di giro / Totale impegni del titolo I della spesa	
18	Saldo di Cassa	Saldo di cassa positivo o negativo alla fine dell'esercizio	

**Indicatori salute Organizzativa****Soddisfazione del personale**

Indicatore	Descrizione	Stato			Target		
		2015	2016	2017	2018	2019	2020
Livello disciplinare	n. procedure disciplinari / dipendenti ente				0,00	0,00	0,00

**Qualità**

Indicatore	Descrizione	Stato			Target		
		2015	2016	2017	2018	2019	2020
Abitanti per dipendente	abitanti / totale personale						
Anzianità media di servizio	somma anzianità /totale dipendenti						
Media giorni di assenza	n. giornate totali di assenza (ferie comprese) / dipendenti						

**Formazione del personale**

Indicatore	Descrizione	Stato			Target		
		2015	2016	2017	2018	2019	2020
Grado di aggiornamento	n. partecipanti a corsi di aggiornamento / totale dipendenti						

**Indicatori anticorruzione e trasparenza**

Indicatori Performanti	Valore atteso	Valore raggiunto
Attivazione misure Piano anticorruzione	100%	
N. Misure preventive introdotte / N. Misure previste nel PTPC		
Percentuale Posta elettronica inviate dagli uffici		
N° protocolli Posta elettronica in uscita X 100/N° protocolli totali in uscita	30%	
Grado di accesso agli atti / messa a disposizione dell'atto da parte dei Servizi	100 %	

INDICATORE	
Entro il 60 %del valore atteso	Risultato disatteso
Entro il 90 % del valore atteso	Risultato sufficiente
Oltre il 90 % del valore atteso	Risultato raggiunto

**Gli indicatori della salute organizzativa , dell'anticorruzione e trasparenza incidono per il 30 % sulla valutazione**



<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>
----------------------------

Le attività e gli obiettivi gestionali dei servizi riconducibili a questo centro di responsabilità sono affidati in qualità di responsabile, al Sig. Giampiero Patanè, titolare della posizione Responsabile dell'Area in forza del decreto sindacale n.6 del 05/03/2018.

Tale area provvede a garantire il diritto allo studio, per l'elevazione del livello di istruzione di base, e coinvolgimento dei giovani nelle attività istituzionali, favorendone la crescita culturale, al funzionamento, ottimizzazione e monitoraggio dei servizi sociali.

LE RISORSE UMANE ad oggi assegnate per l'espletamento delle attività legate ai Servizi/Uffici: Segreteria Anagrafe-Stato Civile- Servizi Sociali-Contenzioso Pubblica Istruzione oltre a n.5 unità L.S.U, con integrazione oraria a carico dell'Ente, sono:

N.O.	Cognome e nome	Categoria
1	Giampiero Patanè	D1
2	Mario Maisto	C1
3	Verdino Bernardo	D1
4	De Paola Antonella	D6
5	Nicola Guarino	C1
6	Carlo Di Martino	D1
7	De Marco Vittorio	D6
8	Picone Marcellino	C5
9	Pagano Vincenzo	B1
10	Lorenzo Sabatino	C1
11	Vittorio De Cristofaro	C1
12	Barone Pasquale	C1
13	Rita Massimo	D5
14	Lotte Battista	D6

## ATTIVITÀ RILEVANTI

1. Rapporti con gli utenti e collaborazione con gli altri servizi comunali
2. Supporto alle funzioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale,
3. Gestione archivio e protocollo,
4. Gestione ordinaria dei contratti
5. Gestione iter burocratico degli atti e dei provvedimenti
6. Indennità di carica e gettoni presenza amministratori
7. Cura ed aggiornamento sito web comunale ed operatività sul sito del nuovo piano trasparenza secondo i termini e le modalità del D. Lgs. 33/2013;
8. Attività finalizzate al miglioramento organizzativo della struttura comunale,
9. Assistenza agli Organi collegiali dell'Ente ed al Presidente del Consiglio Comunale,
10. Attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità,
11. Aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale.
12. Riduzione del contenzioso per sinistri stradali, mediante individuazione del complesso di attività, da concordare con le strutture competenti, per la prevenzione degli incidenti e per la adeguata difesa degli interessi del Comune in sede giudiziaria;
13. In accordo con l'avvocato convenzionato, espletamento attività in materia di contenzioso legale, compresa la conciliazione o l'avvio di procedure per la difesa dell'Ente nelle sedi giurisdizionali.
14. Tenuta, cura e conservazione Regolamenti comunali;
15. Statistiche varie
16. Rapporti con il pubblico
17. Pratiche per trasporto salme, traslazioni e cremazioni
18. Attestato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni, matrimonio) e rilascio relative certificazioni
19. Elettorale
20. Tenuta Aire
21. Tenuta anagrafe e statistiche abitanti
22. Pratiche migratorie
23. Certificati ed atti diversi
24. Leva militare
25. Carte d'identità
26. Rapporti con C.E. circondariale: liquidazione spettanze
27. Acquisizione beni afferenti le attività suddette
28. Stipula contratti relativi al servizio
29. Gestione rette, tariffe, contribuzioni per servizi alla persona
30. Assistenza domiciliare disabili
31. Assistenza e tutela di minori
32. Rapporti con l'Ente Capofila per l'attuazione dei fini istituzionali del Piano sociale di Zona Ambito Territoriale C06
33. Contributo o sussidi a sostegno delle famiglie bisognose
34. Rapporti con l'Istituzione per la gestione dei servizi sociali rivolti alla terza età;
35. Gestione servizio mensa scolastica scuola materna
36. Gestione servizio trasporto scolastico in economia
37. Gestione rette, tariffe, contribuzioni per servizi alla persona
38. Gestione appalti servizio di refezione scolastica e servizi vari di assistenza scolastica
39. Gestione attività scolastiche attinenti le funzioni di istruzione pubblica
40. Diritto allo studio
41. Rapporti con scuole
42. Acquisizione beni afferenti le attività suddette
43. Gestione contributi afferenti il servizio
44. Stipula contratti relativi al servizio

**OBIETTIVI 2018/2020****Predisposizione documenti di programmazione**

La predisposizione e aggiornamento tempestivo dei documenti di programmazione sulla scorta dell'andamento della gestione costituisce **obiettivo strategico** di ciascuna area.

Ai responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, pertanto compete:

a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel documento unico di programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;

b) la costante verifica dello stato di realizzazione delle previsioni relative alle risorse assegnate (entrate e spese) e, qualora necessario, la tempestiva proposta di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, opportunamente motivata, da trasmettere al Servizio Finanziario;

c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento unico di programmazione, della nota di aggiornamento e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale; I funzionari incaricati sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al servizio finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni.

Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze, i Responsabili di tutti i Servizi comunali presentano al servizio finanziario:

- entro il 15 luglio dati ed elementi necessari alla predisposizione del DUP

- entro il 15 luglio eventuali dati ed elementi necessari per la salvaguardia degli equilibri assestamento di bilancio;

- entro il 30 settembre le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario.

- entro il 30 settembre i dati e gli elementi necessari alla predisposizione della nota di aggiornamento del DUP.

I Responsabili dei Servizi predispongono inoltre, entro il 31 ottobre di ogni anno, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc)

**Obiettivo n° 1 – Attuazione normativa trasparenza****MODALITA' DI ATTUAZIONE**

Manutenzione e pubblicazione atti all'albo pretorio

**RISULTATI ATTESI**

Ente stanza di vetro

**Indicatore 1**

Tempi medi per pubblicazione determinazioni (dalla restituzione dell'atto da parte dei Servizi Finanziari)

Oltre 10 giorni	Risultato disatteso
Entro 10 giorni	Risultato sufficiente
Entro 3 giorni	Risultato raggiunto

**Indicatore 2**

Completezza e rispondenza delle pubblicazioni

Entro 60 %	Risultato disatteso
Entro 90 %	Risultato sufficiente
Oltre 90 %	Risultato raggiunto

**Obiettivo n°2 - Dematerializzazione dei processi e procedimenti- Rivedere i flussi dei documenti attualmente ancora prodotti in forma analogica e renderli in tutte le loro fasi in originali digitali****MODALITA' DI ATTUAZIONE**

Analisi e revisione dei flussi non ancora trattati con firma digitale come delibere, ordinanze, decreti sindacali. Formazione del personale alla corretta redazione del documento digitale e alla sua conservazione

**RISULTATI ATTESI**

Dematerializzazione e digitalizzazione dei servizi assegnati con abbattimento della produzione di stampe cartacee e riduzione delle spese postali di trasmissione.

**INDICATORE**

Pratiche informatizzate

Entro il 50 %	Risultato disatteso
Entro il 75 %	Risultato sufficiente
Oltre il 100 %	Risultato raggiunto

**Obiettivo n°3 - Ampliamento delle funzionalità e manutenzione sito WEB****MODALITA' DI ATTUAZIONE**

Aggiornamento e manutenzione costante del sito web del Comune implementandone l'interoperabilità al fine di consentire ai cittadini di accedere, quanto più possibile ai servizi on line

**RISULTATI ATTESI**

Miglioramento del sito WEB e maggiore trasparenza degli atti amministrativi

**INDICATORE**

Tempi medi per pubblicazione atti di cui al dl 33/2013 e smi in amministrazione trasparente

Oltre 5 giorni	Risultato disatteso
Entro 5 giorni	Risultato sufficiente
Oltre 3 giorni	Risultato raggiunto

<b>Obiettivo n°4 – Gestione Contenzioso</b>	
<b>MODALITA' DI ATTUAZIONE</b>	
Revisione della situazione del contenzioso in essere con valutazione .	
<b>RISULTATI ATTESI</b>	
Evitare debiti fuori bilancio e perdite che minano gli equilibri di bilancio. Banca dati comunale	
<b>INDICATORE 1</b>	
Pratiche informatizzate	
Entro il 50 %	Risultato disatteso
Entro il 75 %	Risultato sufficiente
Oltre il 100 %	Risultato raggiunto

<b>Obiettivo n°5 – SERVIZIO DI REFEZIONE MENSA SCUOLA MATERNA</b>	
<b>MODALITA' DI ATTUAZIONE</b>	
Controllo e miglioramento servizio di refezione mensa scuola materna . Controllo delle quote versate da parte dell'utenza.	
<b>RISULTATI ATTESI</b>	
Miglioramento del servizio mensa per la scuola dell'infanzia con riscontro del grado di soddisfacimento del servizio da parte dell'utenza.	
<b>INDICATORE 1</b>	
Aumento richieste mensa	
Entro il 30 %	Risultato disatteso
Entro il 50 %	Risultato sufficiente
Oltre il 50 %	Risultato raggiunto
<b>INDICATORE 2</b>	
Incasso su previsioni	
Entro il 50 %	Risultato disatteso
Entro il 75 %	Risultato sufficiente
Oltre il 75 %	Risultato raggiunto

<b>Obiettivo n°6- MIGLIORAMENTO SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO SCUOLA MATERNA</b>	
<b>MODALITA' DI ATTUAZIONE</b>	
Il servizio di trasporto scolastico è gestito in economia dall'Ente. Il personale addetto assicura la puntualità del servizio in termini di orario ed efficienza del mezzo di trasporto attraverso puntuali manutenzioni oltre al controllo delle quote versate da parte dell'utenza usufruttrice.	
<b>RISULTATI ATTESI</b>	
Miglioramento del servizio trasporto scolastico nel suo complesso con riscontro del grado di soddisfacimento del servizio da parte dell'utenza.	
<b>INDICATORE 1</b>	
Aumento richieste trasporto	
Entro il 30 %	Risultato disatteso
Entro il 50 %	Risultato sufficiente
Oltre il 50 %	Risultato raggiunto
<b>INDICATORE 2</b>	
Incasso su previsioni	
Entro il 50 %	Risultato disatteso
Entro il 75 %	Risultato sufficiente
Oltre il 75 %	Risultato raggiunto

<b>Obiettivo n°6 – Settore sociale-</b>	
<b>MODALITA' DI ATTUAZIONE</b>	
Adesione, pubblicizzazione ed istruttoria delle varie iniziative a sostegno del reddito messe in campo a livello locale, regionale e nazionale (bandi, carta ecc.)	

<b>RISULTATI ATTESI</b>	
Miglioramento dei servizi socio-assistenziali nel suo insieme con riscontro da parte dell'utenza usufruttrice.	
<b>INDICATORE</b>	
N. domande istruite / n. domande finanziate	
100 %	Risultato raggiunto

<b>Obiettivo n°7 – Settore sociale-</b>	
<b>MODALITA' DI ATTUAZIONE</b>	
Sostegno economico alle famiglie in difficoltà economiche per la presenza di problematiche contingenti (perdita del lavoro, riduzione oraria del rapporto di lavoro, malattia invalidante o decesso del percettore di reddito)	
<b>RISULTATI ATTESI</b>	
Garantire alle famiglie il soddisfacimento dei bisogni primari, anche per evitare la deriva dell'esclusione sociale.	
<b>INDICATORE</b>	
Numero famiglie beneficiarie di intervento di sostegno economico/ numero domande di sostegno pervenute	
Almeno 75 %	Risultato raggiunto

**RISORSE FINANZIARIE:** Come da PEG assegnato

## AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

L'attività e gli obiettivi gestionali dei servizi riconducibili a questo centro di responsabilità sono affidati in qualità di responsabile, al Sig. Giuseppe Perrotta, titolare della posizione Responsabile dell'Area in forza del decreto sindacale n.7 del 05/03/2018.

**LE RISORSE UMANE** ad oggi assegnate per l'espletamento delle attività legate ai Servizi/Uffici: Personale – Tributi - oltre a n.2 unità L.S.U, con integrazione oraria a carico dell'Ente, sono:

N.O.	Cognome e nome	Categoria
1	Perrotta Giuseppe	D6
2	Vera Vicario	D5
3	Pasquale Bova	D5

## ATTIVITÀ RILEVANTI PER AREA FINANZIARIA

Tale Area si occupa della predisposizione degli atti contabili obbligatori per l'Ente Locale (Bilanci, Consuntivi, contabilità diversa) ed effettua un'attività di monitoraggio e controllo delle diverse attività comunali ai fini del rispetto del Patto di Stabilità Interno. In questa particolare ottica, il compito del Responsabile in quest'Area non è quindi solo organizzativo verso l'interno dell'Area stessa ma anche propulsivo nell'azione di coordinamento dei diversi Uffici/Servizi di pertinenza delle altre Aree che qui si rivolgono, come banalmente si può ricordare, per acquisire la copertura finanziaria di ogni spesa prima del perfezionamento dell'obbligazione giuridica verso i terzi.

1. Rilascio pareri di regolarità tecnico-amministrativa
2. Rilascio pareri di regolarità contabile sulle deliberazioni
3. Apposizione visti di regolarità contabile e copertura finanziaria sulle determinazioni
4. Bilancio preventivo
5. Supporto alle variazioni bilancio e di PEG ;
6. Gestione pareggio di bilancio;
7. Rendiconto di gestione
8. Statistiche inerenti il servizio
9. Rapporti con Tesoreria e Banca d'Italia
10. Rapporti col Revisore e gestione compensi
11. Verifiche cassa e fondi vincolati
12. Gestione mutui
13. Riaccertamenti residui
14. Gestione accertamenti
15. Reversali di cassa
16. Gestione impegni
17. Liquidazioni
18. Mandati di pagamento
19. Verifiche finalizzate al rispetto del pareggio di bilancio.
20. Registrazione e immissione dati nelle diverse piattaforme telematiche correlate all'assoggettamento dell'ente ai vincoli del pareggio di bilancio
21. Gestione IVA ed invio telematico della dichiarazione
22. Proposte delibere di approvazione del Rendiconto e Bilancio
23. Implementazione processo sistema contabile armonizzato previsto dal D.Lgs.118/2011 e s.m.i.

#### ATTIVITA' RILEVANTI PER L'UFFICIO TRIBUTI

1. Emissione avvisi/ruoli per entrate tributarie
2. Controllo sulle attività di accertamento e liquidazione dei tributi comunali effettuate dalla società gestore dei tributi minori (TOSAP-Imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni);
3. TARI (Tassa rifiuti)
4. TASI (Tributo sui servizi indivisibili)-creazione banca dati comunale dell'imposta
5. Ici e Imu
6. Sgravi e rimborsi
7. Rapporti con il pubblico
8. Rilevazione nuove iscrizioni, variazioni e cessazioni contribuenti
9. Gestione del contenzioso tributario
10. Stipula contratti relativi al servizio
11. Riscossione diretta tributi e servizio di accertamento
12. Riscossione coattiva

**ATTIVITA' RILEVANTI PER L'UFFICIO PERSONALE**

1. Gestione giuridica del personale compresa la stipula dei contratti di assunzione
2. Gestione economica del personale dipendente (stipendi, straordinari, salario accessorio);
3. Pratiche fine rapporto
4. Pratiche di pensionamento
5. Versamento contributi dipendenti
6. Denuncia contributiva previdenziale DMA INPS ed Entratel
7. Statistiche inerenti il personale (Conto Annuale e altre piattaforme )
8. Modelli CUD certificazioni dipendenti comunali
9. Gestione tickets dipendenti
10. Denuncia infortuni lavoratori
11. Programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale e atti conseguenti alla sua realizzazione (procedure mobilità, selezioni, concorsi a termini del vigente regolamento comunale in materia)
12. Predisposizione delibere piano azioni positive e verifica eccedenze personale



**OBIETTIVI 2018/2020****Predisposizione documenti di programmazione**

La predisposizione e aggiornamento tempestivo dei documenti di programmazione sulla scorta dell'andamento della gestione costituisce obiettivo strategico di ciascuna area.

Ai responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, pertanto compete:

a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel documento unico di programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;

b) la costante verifica dello stato di realizzazione delle previsioni relative alle risorse assegnate (entrate e spese) e, qualora necessario, la tempestiva proposta di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, opportunamente motivata, da trasmettere al Servizio Finanziario;

c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento unico di programmazione, della nota di aggiornamento e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale; I funzionari incaricati sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al servizio finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni.

Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze, i Responsabili di tutti i Servizi comunali presentano al servizio finanziario:

- entro il 15 luglio i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del DUP

entro il 15 luglio eventuali dati ed elementi necessari per la salvaguardia degli equilibri assestamento di bilancio;

- entro il 30 settembre le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario.

- entro il 30 settembre i dati e gli elementi necessari alla predisposizione della nota di aggiornamento del DUP.

I Responsabili dei Servizi predispongono inoltre, entro il 31 ottobre di ogni anno, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc)

**Obiettivo n° 1 – Attuazione normativa trasparenza****MODALITA' DI ATTUAZIONE**

Manutenzione e pubblicazione atti all'albo pretorio e amministrazione trasparente

**RISULTATI ATTESI**

Ente stanza di vetro

**Indicatore 1**

Tempi medi per pubblicazione determinazioni (dalla restituzione dell'atto da parte dei Servizi Finanziari) e per la pubblicazione dei dati obbligatori su Trasparenza

Oltre 10 giorni	Risultato disatteso
Entro 10 giorni	Risultato sufficiente
Entro 3 giorni	Risultato raggiunto

**Indicatore 2****Completezza e rispondenza delle pubblicazioni**

Entro 60 %	Risultato disatteso
Entro 90 %	Risultato sufficiente
Oltre 90 %	Risultato raggiunto

**Obiettivo n°2 – Gestire a regime il nuovo sistema di Contabilità Armonizzata per la comparazione dei bilanci****MODALITA' DI ATTUAZIONE**

Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese

**RISULTATI ATTESI**

Rispetto del pareggio di cassa con diminuzione dei tempi di pagamento ai fornitori .

**INDICATORE**

Tempi medi pagamento fatture - da data protocollo alla data mandato di pagamento

Entro 60 giorni	Risultato disatteso
Entro 55 giorni	Risultato sufficiente
Entro 30 giorni	Risultato raggiunto

**Obiettivo n°3– Recupero evasione tributaria****MODALITA' DI ATTUAZIONE**

Accertamento per gli anni non scaduti delle imposte con confronto reale con la stima prevista in sede di bilancio preventivo

**RISULTATI ATTESI**

Accertamento congruo rispetto alla stima previsionale al fine del rispetto del pareggio di bilancio.

**Indicatore 1****Incremento accertamenti definiti su totale emessi**

Entro il 30 %	Risultato disatteso
Entro il 50 %	Risultato sufficiente
Oltre il 50 %	Risultato raggiunto

**Indicatore 2**

Realizzazione accertamenti su previsione	
Entro il 50 %	Risultato disatteso
Entro il 75 %	Risultato sufficiente
Oltre il 75 %	Risultato raggiunto

**Obiettivo n°4 – Emissione bollettazione servizio idrico e rifiuti**

**MODALITA' DI ATTUAZIONE**

Bollettazione trimestrale del servizio, approvazione lista di carico entro fine anno dei consumi da servizio idrico in base ai dati di lettura ricevuti. Fornire entro fine settembre gli atti propedeutici all'ufficio tecnico per il controllo dei consumi.

**RISULTATI ATTESI**

Velocizzazione entrate derivanti dal servizio rifiuti e da quello idrico.

**TEMPI**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018
			X				x				X

**Indicatore 1**

**Rispetto emissioni preventivate**

Entro il 50 %	Risultato disatteso
Entro il 75 %	Risultato sufficiente
100 %	Risultato raggiunto

**Obiettivo n°5 - Gestione giuridica ed economica del personale**

**MODALITA' DI ATTUAZIONE**

Gestione del rapporto giuridico ed economico contrattuale con i dipendenti comunali, controllo degli orari delle prestazioni lavorative con recupero degli eventuali ritardi; controllo dei permessi, congedi ordinari e straordinari. Entro la fine del 2018 revisione straordinaria e aggiornamento dei fascicoli del personale dipendente.

**RISULTATI ATTESI**

Miglioramento nella funzionalità dell'intera macchina organizzativa generando attraverso l'attività di controllo un ambiente lavorativo organizzativo e professionale

**TEMPI**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018
x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x

## AREA TECNICA

Le attività e gli obiettivi gestionali dei servizi riconducibili a questo centro di responsabilità sono affidati, in qualità di responsabile, all'Arch. Ulderico Di Bello, titolare della posizione di responsabile dell'area tecnica in forza del decreto sindacale n°5 del 05/03/2018

A questa Area compete di gestire il territorio comunale in coerenza con gli strumenti urbanistici vigenti a livello comunale e sovra comunale.

Per quanto concerne la realizzazione delle Opere Pubbliche, si rimanda alla programmazione adottata dalla Giunta Comunale ed approvata dal Consiglio Comunale contestualmente al Bilancio di Previsione 2018/2020.

**LE RISORSE UMANE** ad oggi assegnate per l'espletamento delle attività legate ai Servizi/Uffici Lavori Pubblici – Urbanistica – Ambiente – Ecologia – Manutenzione Patrimonio immobiliare, oltre a n.3 unità L.S.U, con integrazione oraria a carico dell'Ente, sono:

N.O.	Cognome e nome	Categoria
1	Ulderico Di Bello	D/3
2	Luciano Pianese	D/5
3	Giovanni Laudante	C/1
4	Nicola De Cristofaro	C/1
5	Domenico Sagliano	C/1
6	Bernardo De Cristofaro	A/5

### ATTIVITÀ RILEVANTI PER GLI UFFICI DELL'AREA TECNICA

1. Rilevazione dei fabbisogni tecnico-manutentivi del territorio
2. Consistenza, conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale, attraverso una manutenzione continuativa.
3. Progettazione e direzione lavori opere pubbliche,
4. Programmazione ed effettuazione di interventi in ambito manutentivo per le strutture e gli edifici di proprietà comunale ed in particolare per gli edifici scolastici,
5. Interventi previsti nel Piano Annuale delle OO.PP. con redazione degli atti occorrenti per l'ammissione a finanziamenti di nuove opere.
6. Manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero comunale.
7. Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria in materia di viabilità, fognature, illuminazione pubblica e servizi connessi,
8. Ripristini infrastrutturali (area mercato, ecc.)
9. Impiego di fondi residui su mutui già contratti per opere già realizzate
10. Sviluppo urbanistico del territorio comunale, mediante un armonico utilizzo del territorio, sia in termini di contenimento di ulteriore edilizia abitativa, sia per quanto riguarda l'organizzazione delle attività produttive e terziarie, nonché dei servizi individuati sullo strumento urbanistico quali standards.

11. Pianificazione urbanistica:
12. P.U.C. (Piano Urbanistico Comunale)
13. Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi
14. Illuminazione pubblica e servizi connessi
15. Servizio smaltimento rifiuti, parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio e dall'ambiente
16. Edilizia privata: Revisione disciplinare per l'applicazione del contributo di costruzione e aggiornamento tariffe.
17. Incentivo risparmio energetico e utilizzo di fonti rinnovabili,
18. Attuazione iniziative per mantenimento dell'efficacia del servizio ai cittadini,
19. Repressione dell'abusivismo edilizio
20. Ambiente: Tutela e miglioramento dell'ambiente, perseguendo iniziative volte a creare verde pubblico attrezzato (utilizzo standard-creazione parchi) e proseguendo nel raggiungimento di una percentuale maggiore di raccolta differenziata rispetto all'esercizio precedente.

## OBIETTIVI 2018

### Predisposizione documenti di programmazione

La predisposizione e aggiornamento tempestivo dei documenti di programmazione sulla scorta dell'andamento della gestione costituisce obiettivo strategico di ciascuna area.

Ai responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, pertanto compete:

a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel documento unico di programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;

b) la costante verifica dello stato di realizzazione delle previsioni relative alle risorse assegnate (entrate e spese) e, qualora necessario, la tempestiva proposta di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, opportunamente motivata, da trasmettere al Servizio Finanziario;

c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento unico di programmazione, della nota di aggiornamento e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale; I funzionari incaricati sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al servizio finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni.

Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze, i Responsabili di tutti i Servizi comunali presentano al servizio finanziario:

- entro il 10 luglio i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del DUP

entro il 15 luglio eventuali dati ed elementi necessari per la salvaguardia degli equilibri assestamento di bilancio;

- entro il 30 settembre le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario.

- entro il 30 settembre i dati e gli elementi necessari alla predisposizione della nota di aggiornamento del DUP.

I Responsabili dei Servizi predispongono inoltre, entro il 31 ottobre di ogni anno, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc)

**Obiettivo n° 1 – Attuazione normativa trasparenza****MODALITA' DI ATTUAZIONE**

Manutenzione e pubblicazione atti all'albo pretorio e amministrazione trasparente

**RISULTATI ATTESI**

Ente stanza di vetro

**Indicatore 1**

Tempi medi per pubblicazione determinazioni (dalla restituzione dell'atto da parte dei Servizi Finanziari) e per la pubblicazione dei dati obbligatori su Trasparenza

Oltre 10 giorni

Risultato disatteso

Entro 10 giorni

Risultato sufficiente

Entro 3 giorni

Risultato raggiunto

**Indicatore 2****Completezza e rispondenza delle pubblicazioni**

Entro 60 %

Risultato disatteso

Entro 90 %

Risultato sufficiente

Oltre 90 %

Risultato raggiunto

**Obiettivo n°2 – Miglioramento assetto territorio****MODALITA' DI ATTUAZIONE**

Pianificazione del governo del territorio mediante un forte contenimento di nuova edilizia abitativa ed un'efficiente gestione dell'edilizia pubblica, con l'obiettivo di sviluppare la pianificazione territoriale generale e indirizzare il settore edilizio nell'incentivazione del risparmio energetico e nella promozione di una miglior qualità della vita. In campo di edilizia privata miglioramento tempi delle procedure con conseguente contenimento nell'evasione delle pratiche amministrative.

Intervento per l'installazione della numerazione civica esterna per le zone residenziali del territorio.

**RISULTATI ATTESI**

Maggior ordine sotto il profilo urbanistico dell'intero territorio comunale attraverso la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti

**Indicatore 1****Tempo medio provvedimento rilascio permesso a costruire ordinario**

Entro 90 giorni

Risultato disatteso

Entro 75 giorni

Risultato sufficiente

Entro 60 giorni

Risultato raggiunto

**Indicatore 2**

N. richieste di accesso agli atti evase/ N. richieste di accesso agli atti pervenute

100 %

Risultato raggiunto

**Obiettivo n°3 – Gestione beni demaniali e patrimoniali****MODALITA' DI ATTUAZIONE**

La gestione del patrimonio comunale è riferita oltre ad alcuni interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria anche all'alienazione di quelli ritenuti negli atti di programmazione come non più necessari.

**RISULTATI ATTESI**

Aumento redditività e fruizione del patrimonio.

**Indicatore 1****Realizzazione interventi di manutenzione programmati**

Inferiore al 50 %	Risultato disatteso
Entro 50 %	Risultato sufficiente
Oltre 75 %	Risultato raggiunto

**Indicatore 2****Realizzazione adeguamenti contrattuali**

Inferiore al 50 %	Risultato disatteso
Entro 50 %	Risultato sufficiente
Oltre 75 %	Risultato raggiunto

**Obiettivo n°4 – Recupero straordinario oneri di urbanizzazione relative a pratiche concessioni****MODALITA' DI ATTUAZIONE**

Proseguimento fino alla fine dell'esercizio 2018 delle attività per il recupero di oneri di urbanizzazione tese a garantire l'incasso dei residui e degli stanziamenti di entrata previsti nei principali documenti di programmazione (Bilancio-D.U.P.)

**RISULTATI ATTESI**

Accertamenti dei proventi così come previsti nel documento unico di programmazione

**Indicatore 1****Incasso oneri su previsioni**

Inferiore al 50 %	Risultato disatteso
Entro 50 %	Risultato sufficiente
Oltre 75 %	Risultato raggiunto

**Indicatore 2****Smaltimento residui attivi**

Inferiore al 50 %	Risultato disatteso
Entro 50 %	Risultato sufficiente
Oltre 75 %	Risultato raggiunto

**RISORSE FINANZIARIE:**

Come da PEG assegnato

## AREA VIGILANZA – ATTIVITA' PRODUTTIVE

Le attività e gli obiettivi gestionali dei servizi riconducibili a questo c.d.r. sono affidati, in qualità di responsabile, al Dott. Francesco Fabozzi, titolare della posizione Responsabile dell'Area in forza del decreto sindacale n.8 del 05/03/2018.

Migliorare la vivibilità e la sicurezza del paese, con attività di controllo del territorio per la prevenzione e repressione delle infrazioni al Codice della Strada e dei comportamenti illegali in genere.

Controllo più assiduo del territorio, ai fini dell'accertamento di violazioni che minano la sicurezza della circolazione. Iniziative in ambito di sicurezza locale e tutela del territorio ai fini di una migliore vivibilità da parte dei cittadini.

**LE RISORSE UMANE** ad oggi assegnate per l'espletamento delle attività legate ai servizi/uffici Polizia Locale – commercio, oltre a n.2 unità L.S.U, con integrazione oraria a carico dell'Ente, sono:

N.O.	Cognome e nome	Categoria
1	Francesco Fabozzi	D/6
2	Tommaso Gallo	D/1
3	Della Gatta Michele	C/1
4	Alessandro Brunitto	B/1
5	Saverio Conte	D/5
6	Giuseppina Cangiano	D/5

### ATTIVITA' RILEVANTI PER GLI UFFICI DELL'AREA DI VIGILANZA

1. Segreteria Comando: licenze Pubblica Sicurezza per spettacoli, Feste ecc
2. Gare di appalto per forniture e servizi.
3. Predisposizione di proposte di deliberazione.
4. Predisposizioni di determinazioni.
5. Attività amm.va.- Viabilità: servizi di vigilanza sugli attraversamenti pedonali scuole;
6. Interventi di Polizia Giudiziaria;
7. Notizie di reato in materia di polizia stradale ed altro;
8. Infrazioni Codice della Strada;
9. Incidenti stradali e seguiti amm.vi;
10. Servizi viabilità e controllo territorio;
11. Servizi a pagamento su richiesta di privati;
12. Applicazione misure coercitive per T.S.O.;
13. Notifiche atti giudiziari;
14. Procedure contravvenzionali dirette all'applicazione delle relative sanzioni;
15. Procedure di sequestro Penale e Amministrativo; registri relativi ai veicoli sequestrati e rimossi.
16. Ordinanze in materia di viabilità;
17. Tutela ambientale: vigilanza in materia edilizia e ambientale;
18. Verifiche ottemperanza notizie di reato e sanzioni amministrative



<b>Obiettivi 2018</b>
-----------------------

### Predisposizione documenti di programmazione

La predisposizione e aggiornamento tempestivo dei documenti di programmazione sulla scorta dell'andamento della gestione costituisce **obiettivo strategico** di ciascuna area.

Ai responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, pertanto compete:

a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel documento unico di programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;

b) la costante verifica dello stato di realizzazione delle previsioni relative alle risorse assegnate (entrate e spese) e, qualora necessario, la tempestiva proposta di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, opportunamente motivata, da trasmettere al Servizio Finanziario;

c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento unico di programmazione, della nota di aggiornamento e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale; I funzionari incaricati sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al servizio finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni.

Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze, i Responsabili di tutti i Servizi comunali presentano al servizio finanziario:

- entro il 15 luglio i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del DUP

entro il 15 luglio eventuali dati ed elementi necessari per la salvaguardia degli equilibri assestamento di bilancio;

- entro il 30 settembre le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario.

- entro il 30 settembre i dati e gli elementi necessari alla predisposizione della nota di aggiornamento del DUP.

I Responsabili dei Servizi predispongono inoltre, entro il 31 ottobre di ogni anno, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc).

<b>Obiettivo n° 1 – Attuazione normativa trasparenza</b>
--

<b>MODALITA' DI ATTUAZIONE</b>
--------------------------------

Manutenzione e pubblicazione atti all'albo pretorio e amministrazione trasparente
---

<b>RISULTATI ATTESI</b>
-------------------------

Ente stanza di vetro
----------------------

<b>Indicatore 1</b>
---------------------

Tempi medi per pubblicazione determinazioni (dalla restituzione dell'atto da parte dei Servizi Finanziari) e per la pubblicazione dei dati obbligatori su Trasparenza	
---	--

Oltre 10 giorni	Risultato disatteso
-----------------	---------------------

Entro 10 giorni	Risultato sufficiente
-----------------	-----------------------

Entro 3 giorni	Risultato raggiunto
----------------	---------------------

<b>Indicatore 2</b>
---------------------

<b>Completezza e rispondenza delle pubblicazioni</b>	
--	--

Entro 60 %	Risultato disatteso
------------	---------------------

Entro 90 %	Risultato sufficiente
------------	-----------------------

Oltre 90 %	Risultato raggiunto
------------	---------------------

**Obiettivo n°2 – Controllo del territorio dando priorità a tutti gli interventi in materia di sicurezza stradale**

**MODALITA' DI ATTUAZIONE**

Interventi immediati in caso di infortunistica stradale. Monitoraggio delle strade prive di marciapiedi e con incroci pericolosi. Controlli di polizia stradale. Polizia di prossimità

**RISULTATI ATTESI**

Miglioramento della viabilità e della sicurezza stradale

**Indicatore 1**

**N. di interventi effettuati / n. interventi richiesti**

Entro il 50 %	Risultato disatteso
Entro il 75 %	Risultato sufficiente
Oltre il 75 %	Risultato raggiunto

**Indicatore 2**

**N. di controlli di polizia stradale effettuati**

Entro 50	Risultato disatteso
Entro 100	Risultato sufficiente
Oltre 100	Risultato raggiunto

**Obiettivo n°2 – Controllo intero territorio al fine di prevenire lo sversamento incontrollato di rifiuti indifferenziati e rifiuti tossici**

**MODALITA' DI ATTUAZIONE**

Sopralluoghi costanti soprattutto su aree agricole sottoposte ad un rischio maggiore di invasione da rifiuti

**RISULTATI ATTESI**

Scoraggiare azioni delinquenti che apportano danni al territorio con il relativo degrado e compromissione igienica delle aree oggetto degli sversamenti.

**TEMPI**

1 2018	2 2018	3 2018	4 2018	5 2018	6 2018	7 2018	8 2018	9 2018	10 2018	11 2018	12 2018
		x	x	X	x	x	x	x	x	x	X

**Indicatore 1**

**N. di SOPRALLUOGHI espletati (almeno 1 al mese)**

Entro 20	Risultato disatteso
Entro 30	Risultato sufficiente
Oltre il 30	Risultato raggiunto

**Obiettivo n°3 – Controllo in materia di attività commerciali ed edilizia**

**MODALITA' DI ATTUAZIONE**

Lotta all'abusivismo commerciale ed edilizio. Controllo settimanale operatori commerciali area mercato – controllo cantieri edili.

**RISULTATI ATTESI**

Tutela dei consumatori relativamente agli acquisti. Disincentivazione di attività legate ad economia sommersa. Maggiore rispetto delle norme urbanistiche territoriali.

**Indicatore 1**

**N. di controlli espletati sul mercato / N. di licenze in essere**

Entro il 33 %	Risultato disatteso
Entro il 66 %	Risultato sufficiente
Oltre il 66 %	Risultato raggiunto

**Indicatore 2**

**Maggiori accertamenti effettuati rispetto anno precedente**

Entro il 50 %	Risultato disatteso
Entro il 75 %	Risultato sufficiente
Oltre il 15 %	Risultato raggiunto

**Indicatore 1**

**N. di controlli cantiere espletati / N. di cantieri dichiarati**

Entro il 33 %	Risultato disatteso
Entro il 66 %	Risultato sufficiente
Oltre il 66 %	Risultato raggiunto

**Indicatore 2**

**Maggiori accertamenti effettuati rispetto anno precedente**

Entro il 50 %	Risultato disatteso
Entro il 75 %	Risultato sufficiente
Oltre il 15 %	Risultato raggiunto

**Obiettivo n°4 – Semplificazione: meno burocrazia, più impresa****MODALITA' DI ATTUAZIONE**

Sviluppare le potenzialità del servizio SUAP adeguandolo agli standard richiesti dal DPR 160/2010 alimentando il portale SUAP con tutte le procedure

**RISULTATI ATTESI**

% pratiche senza richiesta integrazione e % soddisfazione delle richieste SUAP

**Indicatore 1**

**N. domande SUAP evase / N. domande SUAP pervenute**

30 giorni	Risultato disatteso
Entro 25 giorni	Risultato sufficiente
Entro 15 giorni	Risultato raggiunto

Indicatore 2	
N. domande SUAP senza integrazione / N. domande SUAP pervenute	
Oltre il 30 %	Risultato disatteso
Entro il 30 %	Risultato sufficiente
Entro il 15 %	Risultato raggiunto

**RISORSE FINANZIARIE:**

Come da PEG assegnate

<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>
----------------------------

Il Segretario Comunale è un organo monocratico del Comune. Le sua figura è disciplinata dalla Parte I, Titolo IV, Capo II del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali):

Il segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti.

Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco (art. 99 del D.Lgs. 267/2000).

Secondo l'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando il sindaco abbia nominato il direttore generale.

Il segretario generale garantisce il regolare funzionamento degli organi istituzionali e delle attività connesse, la redazione degli atti deliberativi e dei verbali delle adunanze degli organi comunali e degli organismi collegiali ad essi connessi.

La segreteria provvede all'istruttoria dei provvedimenti degli organi relativi a nomine e designazioni di rappresentanti del comune in enti, aziende ed istituzioni, provvede alla tenuta e archiviazione delle ordinanze e dei regolamenti comunali, provvede alla determinazione e alla liquidazione delle indennità di presenza dei componenti del consiglio comunale e di tutte le commissioni comunali e alla procedura di rimborso dei salari ai datori di lavoro per i dipendenti-amministratori comunali; svolge supporto a tutte le unità organizzative della struttura comunale per la redazione di atti amministrativi.

Nelle attività di cui al presente punto si inseriscono quelle relative ai nuovi controlli interni voluti dal D.L. 174 del 2012 così come convertito in legge inoltre è il responsabile della normativa anticorruzione e trasparenza

Si descrivono di seguito gli obiettivi specifici assegnati al Dirigente che rappresentano alcune priorità dell'Amministrazione comunale.

<b>Obiettivo n° 1 – Attuazione normativa anticorruzione</b>
---

<b>MODALITA' DI ATTUAZIONE</b>
Formazione titolare di posizione organizzative

<b>RISULTATI ATTESI</b>
Limitazione rischio corruzione atti

<b>Indicatore 1</b>	
<b>N. Corsi / informative realizzati</b>	
Entro 4	Risultato disatteso
Entro 6	Risultato sufficiente
Oltre 6	Risultato raggiunto

<b>Indicatore 2</b>	
<b>N. personale partecipante ai corsi / n. p.o</b>	
Entro 50 %	Risultato disatteso
Entro 75 %	Risultato sufficiente
Oltre 75 %	Risultato raggiunto

<b>Obiettivo n° 2 – Attuazione normativa trasparenza</b>
--

<b>MODALITA' DI ATTUAZIONE</b>
Manutenzione e pubblicazione delibere di Giunta e di Consiglio

<b>RISULTATI ATTESI</b>
Ente stanza di vetro

<b>Indicatore 1</b>	
<b>Tempistica Pubblicazione atti</b>	
Oltre 10 giorni	Risultato disatteso
Entro 10 giorni	Risultato sufficiente
Entro 5 giorni	Risultato raggiunto

<b>Indicatore 2</b>	
<b>Completezza e rispondenza delle pubblicazioni</b>	
Entro 60 %	Risultato disatteso
Entro 90 %	Risultato sufficiente
Oltre 90 %	Risultato raggiunto

<b>Obiettivo n°3 – Attuazione controllo successivo di legittimità</b>
---

<b>MODALITA' DI ATTUAZIONE</b>
Effettuazione controlli nei termini previsti dal regolamento dei controlli

<b>RISULTATI ATTESI</b>
5% di atti e procedure controllate come da regolamento incremento all'7% degli atti

<b>Indicatore 1</b>	
<b>N. sedute di controlli effettuati durante l'anno</b>	
1	Risultato disatteso
Entro 2	Risultato sufficiente
Oltre 3	Risultato raggiunto

<b>Indicatore 2</b>	
<b>N. atti e procedure controllate</b>	
Entro 15	Risultato disatteso
Entro 20	Risultato sufficiente
Oltre 20	Risultato raggiunto

**RISORSE FINANZIARIE:**

Come da PEG assegnate



COMUNE DI SAN MARCELLINO

BILANCIO PLURIENNALE 2018 - 2020 ENTRATA

1 AREA FINANZIARIA

Responsabile -----

02/03/2018 Pag. 1

Codice	Descrizione	Previsioni definitive 2017	Previsioni 2018		Previsioni bilancio pluriennale	
			Competenza	Cassa	2019	2020
1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa					
1.01	Tributi					
1.01.01.06.001	1003 1 I. M. U. ALTRI IMMOBILI	1.100.000,00	1.100.000,00	1.435.839,99	1.100.000,00	1.100.000,00
1.01.01.16.001	1009 1 ADD.LE IRPEF	448.326,00	448.326,00	1.096.669,44	448.326,00	448.326,00
1.01.01.76	1022 2 TASI	545.636,00	545.636,10	829.134,39	545.636,10	545.636,10
1.01.01.99.001	1006 1 ADDIZIONALE COMUNALE ENERGIA ELETTRICA	13.000,00	13.000,00	25.483,55	13.000,00	13.000,00
1.01.04.06.001	1011 1 COMPARTICIPAZIONE IRPEF	2.330,00	2.330,41	4.660,41	2.330,41	2.330,41
	Totale 1.01	2.109.292,00	2.109.292,51	3.391.787,78	2.109.292,51	2.109.292,51
1.03	Fondi perequativi					
1.03.01.01.001	1044 1 FONDO SPERIMENTALE RIEQUILIBRIO	1.831.295,52	1.709.046,01	3.825.738,77	1.709.046,01	1.709.046,01
1.03.01.01.001	1045 FONDO SOLIDARIETA' COMUNALE	580,86	828,70	1.706,08	828,70	828,70
	Totale 1.03	1.831.876,38	1.709.874,71	3.827.444,85	1.709.874,71	1.709.874,71
	Totale titolo 1	3.941.168,38	3.819.167,22	7.219.232,63	3.819.167,22	3.819.167,22



**COMUNE DI SAN MARCELLINO**

**BILANCIO PLURIENNALE 2018 - 2020 ENTRATA**

**1 AREA FINANZIARIA**

**Responsabile -----**

02/03/2018 Pag. 2

Codice	Descrizione	Previsioni definitive 2017	Previsioni 2018		Previsioni bilancio pluriennale	
			Competenza	Cassa	2019	2020
<b>2</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>					
2.01	Trasferimenti correnti					
2.01.01.01	2004 2 CONTRIBUTI DELLO STATO PER FINALITA' DIVERSE	30.473,31	38.154,70	70.612,51	38.154,70	38.154,70
2.01.01.01	2005 CONTRIBUTO EX SVILUPPO INVESTIMENTI	283,14	48.280,36	66.717,87	48.280,36	48.280,36
	Totale 2.01	30.756,45	86.435,06	137.330,38	86.435,06	86.435,06
	Totale titolo 2	30.756,45	86.435,06	137.330,38	86.435,06	86.435,06

COMUNE DI SAN MARCELLINO

BILANCIO PLURIENNALE 2018 - 2020 ENTRATA

1 AREA FINANZIARIA

Responsabile -----

02/03/2018 Pag. 3

Codice	Descrizione	Previsioni definitive 2017	Previsioni 2018		Previsioni bilancio pluriennale	
			Competenza	Cassa	2019	2020
3	Entrate extratributarie					
3.01	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni					
3.01.02.01	3042 1 PROVENTI DI SERVIZI COMUNALI DIVERSI	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
	Totale 3.01	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
3.03	Interessi attivi					
3.03.02.01	3087 1 INTERESSI ATTIVI DIVERSI	1.000,00	516,00	516,00	516,00	516,00
	Totale 3.03	1.000,00	516,00	516,00	516,00	516,00
3.05	Rimborsi e altre entrate correnti					
3.05.02.03.005	3138 1 INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	21.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
	Totale 3.05	21.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
	Totale titolo 3	22.500,00	11.016,00	11.016,00	11.016,00	11.016,00

**COMUNE DI SAN MARCELLINO**

**BILANCIO PLURIENNALE 2018 - 2020 ENTRATA**

**1 AREA FINANZIARIA**

**Responsabile -----**

02/03/2018 Pag. 4

Codice	Descrizione	Previsioni definitive 2017	Previsioni 2018		Previsioni bilancio pluriennale	
			Competenza	Cassa	2019	2020
7	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere					
7.01	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere					
7.01.01.01.001	5001 1 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	1.564.982,00	1.564.982,00	3.129.964,00	1.564.982,00	1.564.982,00
	Totale 7.01	1.564.982,00	1.564.982,00	3.129.964,00	1.564.982,00	1.564.982,00
	Totale titolo 7	1.564.982,00	1.564.982,00	3.129.964,00	1.564.982,00	1.564.982,00

**COMUNE DI SAN MARCELLINO**

**BILANCIO PLURIENNALE 2018 - 2020 ENTRATA**

**1 AREA FINANZIARIA**

**Responsabile -----**

02/03/2018 Pag. 5

Codice	Descrizione	Previsioni definitive 2017	Previsioni 2018		Previsioni bilancio pluriennale	
			Competenza	Cassa	2019	2020
<b>9</b>	<b>Entrate per conto terzi e partite di giro</b>					
9.01	Entrate per partite di giro					
9.01.02.01.001	6002 1 RITENUTE ERARIALI	700.000,00	700.000,00	826.888,74	700.000,00	700.000,00
9.01.02.02.001	6001 6 RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE	450.000,00	450.000,00	453.718,37	450.000,00	450.000,00
9.01.02.99.999	6003 1 ALTRE RITENUTE AL PERSONALE, PER CONTO DI TERZI	115.000,00	115.000,00	221.147,89	115.000,00	115.000,00
9.01.99.03.001	6006 1 RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	5.000,00	5.000,00	15.000,00	5.000,00	5.000,00
	<b>Totale 9.01</b>	<b>1.270.000,00</b>	<b>1.270.000,00</b>	<b>1.516.755,00</b>	<b>1.270.000,00</b>	<b>1.270.000,00</b>
9.02	Entrate per conto terzi					
9.02.01.01.001	6005 1 RIMBORSO SPESE PER SERVIZI IN CONTO TERZI	3.100.000,00	300.000,00	528.109,41	300.000,00	300.000,00
	<b>Totale 9.02</b>	<b>3.100.000,00</b>	<b>300.000,00</b>	<b>528.109,41</b>	<b>300.000,00</b>	<b>300.000,00</b>
	<b>Totale titolo 9</b>	<b>4.370.000,00</b>	<b>1.570.000,00</b>	<b>2.044.864,41</b>	<b>1.570.000,00</b>	<b>1.570.000,00</b>
	<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>9.929.406,83</b>	<b>7.051.600,28</b>	<b>12.542.407,42</b>	<b>7.051.600,28</b>	<b>7.051.600,28</b>

COMUNE DI SAN MARCELLINO

BILANCIO PLURIENNALE 2018 - 2020 USCITA

1 AREA FINANZIARIA

Responsabile -----

02/03/2018 Pag. 6

Codice	Descrizione	Previsioni definitive 2017	Previsioni 2018		Previsioni bilancio pluriennale	
			Competenza	Cassa	2019	2020
1	Spese correnti					
1.01	Redditi da lavoro dipendente					
1.01.01.01.002	1021 1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	196.000,00	196.000,00	206.566,00	196.000,00	196.000,00
1.01.01.01.002	1023 1 STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - AREA DIREZIONE	159.000,00	159.000,00	159.000,00	159.000,00	159.000,00
1.01.01.01.002	1081 1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	97.000,00	97.000,00	97.000,00	97.000,00	97.000,00
1.01.01.01.002	1111 1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	83.000,00	116.000,00	116.000,00	116.000,00	116.000,00
1.01.01.01.002	1113 1 STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE AREA COMUNICAZIONE	55.000,00	55.000,00	55.000,00	55.000,00	55.000,00
1.01.01.01.002	1181 1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	107.000,00	107.000,00	107.000,00	107.000,00	107.000,00
1.01.01.01.002	1261 1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	243.000,00	243.000,00	243.000,00	243.000,00	243.000,00
1.01.01.01.002	1451 1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	69.000,00	69.000,00	69.000,00	69.000,00	69.000,00
1.01.01.01.002	1601 1 RETRIBUZIONE PERSONALE SPAZZAMENTO	25.000,00	25.500,00	25.500,00	25.500,00	25.500,00
1.01.01.01.004	2170 1 FONDO PRODUTTIVITA'	57.012,00	47.076,57	49.259,24	47.076,57	47.076,57
1.01.01.02.002	2169 1 BUONI PASTO DIPENDENTI	24.000,00	24.000,00	33.786,70	24.000,00	24.000,00
1.01.02.01.001	1022 1 ONERI PREV.,ASSISTE., E ASSIC. OBBLIGATORI	69.000,00	69.000,00	69.000,00	69.000,00	69.000,00
1.01.02.01.001	1024 1 ONERI PREV. ED ASSIST. CARICO ENTE - AREA DIREZIONE	51.000,00	51.000,00	56.120,78	51.000,00	51.000,00
1.01.02.01.001	1082 1 ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	29.000,00	29.000,00	34.077,29	29.000,00	29.000,00
1.01.02.01.001	1112 1 ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	26.100,00	35.000,00	35.000,00	25.000,00	35.000,00
1.01.02.01.001	1114 1 ONERI PREV. ED ASSISTENZIALI CARICO ENTE - AREA COMUNICAZIONI	20.000,00	19.000,00	19.138,33	19.000,00	19.000,00
1.01.02.01.001	1182 1 ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	22.000,00	22.000,00	23.490,39	22.000,00	22.000,00

COMUNE DI SAN MARCELLINO

BILANCIO PLURIENNALE 2018 - 2020 USCITA

1 AREA FINANZIARIA

Responsabile -----

02/03/2018 Pag. 7

Codice	Descrizione	Previsioni definitive 2017	Previsioni 2018		Previsioni bilancio pluriennale	
			Competenza	Cassa	2019	2020
1.01.02.01.001	1262 1 ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	80.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00
1.01.02.01.001	1452 1 ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATI CARICO ENTE	25.000,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00
1.01.02.01.001	1802 1 ONERI PREV. ASS.	7.600,00	7.600,00	7.600,00	7.600,00	7.600,00
	<b>Totale 1.01</b>	<b>1.444.912,00</b>	<b>1.470.176,57</b>	<b>1.503.538,73</b>	<b>1.470.176,57</b>	<b>1.470.176,57</b>
1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente					
1.02.01.01.001	1004 1 IRAP SU AMMINISTRATORI	7.000,00	7.000,00	7.725,39	7.000,00	7.000,00
	<b>Totale 1.02</b>	<b>7.000,00</b>	<b>7.000,00</b>	<b>7.725,39</b>	<b>7.000,00</b>	<b>7.000,00</b>
1.03	Acquisto di beni e servizi					
1.03.01.02.001	1186 1 SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO UFFICIO TRIBUTI	5.000,00	2.000,00	2.684,33	2.000,00	2.000,00
1.03.02.01.001	1001 1 INDENNITA' AL SINDACO, AGLI ASSESSORI ED AI CONSIGLIERI COMUNALI	110.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00
1.03.02.04	1040 1 SPESE FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO, RIQUALIFICAZIONE, QUALIFICAZIONE E SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE	2.000,00	500,00	891,40	500,00	500,00
1.03.02.15.999	1053 1 SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL CENTRO ELETTRONICO	40.000,00	40.000,00	67.907,48	40.000,00	40.000,00
1.03.02.99	1071 1 SPESE PER I REVISORI	17.000,00	22.000,00	28.241,40	22.000,00	22.000,00
1.03.02.99.999	1074 1 SERVICE CONTABILE	20.000,00	12.000,00	26.257,54	12.000,00	12.000,00
	<b>Totale 1.03</b>	<b>194.000,00</b>	<b>196.500,00</b>	<b>245.982,15</b>	<b>196.500,00</b>	<b>196.500,00</b>
1.04	Trasferimenti correnti					
1.04.01.01.010	1201 2 TRASFERIMENTO OSL PROVENTI DA ALIENAZIONI	430.000,00				
1.04.01.02.001	1781 1 RETTE DI RICOVERO DI MINORI IN ISTITUTO	143.000,00	143.000,00	217.121,00	143.000,00	143.000,00
1.04.02.01	1882 1 ATTIVITA' ASSISTENZIALI FINANZIATE CON LE RENDITE PROPRIE DELL'EX ECA	90.000,00	90.000,00	226.890,14	90.000,00	90.000,00
	<b>Totale 1.04</b>	<b>713.000,00</b>	<b>233.000,00</b>	<b>444.011,14</b>	<b>233.000,00</b>	<b>233.000,00</b>
1.07	Interessi passivi					

COMUNE DI SAN MARCELLINO

BILANCIO PLURIENNALE 2018 - 2020 USCITA

1 AREA FINANZIARIA

Responsabile -----

02/03/2018 Pag. 8

Codice	Descrizione	Previsioni definitive 2017	Previsioni 2018		Previsioni bilancio pluriennale	
			Competenza	Cassa	2019	2020
1.07.05.04	1373 1 INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI DIVERSI	16.688,00	16.688,00	26.688,00	16.688,00	16.688,00
1.07.05.04	1396 1 INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI DIVERSI	318,00	318,00	636,00	318,00	318,00
1.07.05.04	1664 1 INTERESSI PASSIVI ED ONERI FINANZIARI DIVERSI	18.200,00	18.200,00	26.900,00	18.200,00	18.200,00
1.07.05.04.003	1694 1 INTERESSI PASSIVI ED ONERI FINANZIARI DIVERSI	15.870,00	15.870,00	24.240,00	15.870,00	15.870,00
1.07.05.04.003	1810 1 INTERESSI PASSIVI ED ONERI FINANZIARI DIVERSI	43.410,00	43.410,00	46.497,30	43.410,00	43.410,00
1.07.05.04.004	1063 1 INTERESSI PASSIVI ED ONERI FINANZIARI + CC	56.679,00	56.679,00	50.857,96	56.679,00	56.679,00
1.07.05.04.004	1834 1 INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI DIVERSI	65.000,00	20.171,00	64.661,88	20.171,00	20.171,00
1.07.05.04.004	1941 1 INTERESSI PASSIVI ED ONERI FINANZIARI DIVERSI	201,00	201,00	402,00	201,00	201,00
1.07.05.04.004	1965 1 INTERESSI PASSIVI	91.000,00	45.582,11	136.800,54	45.582,11	45.582,11
1.07.06.04.001	1055 1 INTERESSI SU ANTICIPAZIONE	20.000,00	20.000,00	48.976,91	20.000,00	20.000,00
	Totale 1.07	327.366,00	237.119,11	432.660,59	237.119,11	237.119,11
1.09	Rimborsi e poste correttive delle entrate					
1.09.99.05.001	1200 1 SGRAVI DI TRIBUTI COMUNALI - RIMBORSO QUOTE INESIGIBILI - SENTENZE	2.000,00	500,00	759,31	500,00	500,00
	Totale 1.09	2.000,00	500,00	759,31	500,00	500,00
1.10	Altre spese correnti					
1.10.01.01.001	2152 1 FONDO DI RISERVE PER LE SPESE IMPREVISTE	50.000,00	46.422,95	46.422,89	46.422,85	46.422,85
1.10.01.03.001	2185 2 FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE (FCDE)	479.658,04	779.643,81	782.937,81	779.643,81	779.643,81
1.10.99.99	1054 1 SPESE PER SERVIZIO TESORERIA	45.000,00	45.000,00	126.981,23	45.000,00	45.000,00
	Totale 1.10	574.658,04	871.066,66	956.341,89	871.066,66	871.066,66
	Totale titolo 1	3.262.936,04	3.015.362,34	3.591.019,20	3.015.362,34	3.015.362,34

**COMUNE DI SAN MARCELLINO**

**BILANCIO PLURIENNALE 2018 - 2020 USCITA**

**1 AREA FINANZIARIA**

**Responsabile -----**

02/03/2018 Pag. 9

Codice	Descrizione	Previsioni definitive 2017	Previsioni 2018		Previsioni bilancio pluriennale	
			Competenza	Cassa	2019	2020
<b>4</b>	<b>Rimborso Prestiti</b>					
4.03	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine					
4.03.01.04.004	4016 1 QUOTA CAPITALE CASSA DD PP	508.783,11	580.364,00	729.646,26	580.364,00	580.364,00
	Totale 4.03	508.783,11	580.364,00	729.646,26	580.364,00	580.364,00
	Totale titolo 4	508.783,11	580.364,00	729.646,26	580.364,00	580.364,00



COMUNE DI SAN MARCELLINO

BILANCIO PLURIENNALE 2018 - 2020 USCITA

1 AREA FINANZIARIA

Responsabile -----

02/03/2018 Pag. 10

Codice	Descrizione	Previsioni definitive 2017	Previsioni 2018		Previsioni bilancio pluriennale	
			Competenza	Cassa	2019	2020
5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere					
5.01	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere					
5.01.01.01.001	4901 1 RIMBORSO DI ANTICIPAZIONE DI CASSA	1.564.982,00	1.564.982,00	3.129.964,00	1.564.982,00	1.564.982,00
	Totale 5.01	1.564.982,00	1.564.982,00	3.129.964,00	1.564.982,00	1.564.982,00
	Totale titolo 5	1.564.982,00	1.564.982,00	3.129.964,00	1.564.982,00	1.564.982,00

COMUNE DI SAN MARCELLINO

BILANCIO PLURIENNALE 2018 - 2020 USCITA

1 AREA FINANZIARIA

Responsabile -----

02/03/2018 Pag. 11

Codice	Descrizione	Previsioni definitive 2017	Previsioni 2018		Previsioni bilancio pluriennale	
			Competenza	Cassa	2019	2020
7	Uscite per conto terzi e partite di giro					
7.01	Uscite per partite di giro					
7.01.02.01.001	5002 1 VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI	700.000,00	700.000,00	1.113.756,70	700.000,00	700.000,00
7.01.02.02.001	5001 1 VERSAMENTO DELLE RITENUTE PREVID. ED ASSISTENZIALI PER IL PERSONALE	450.000,00	450.000,00	530.975,19	450.000,00	450.000,00
7.01.02.99.999	5003 1 VERSAMENTO DI ALTRE RITENUTE AL PERSONALE, PER CONTO DI TERZI	115.000,00	115.000,00	136.996,80	115.000,00	115.000,00
7.01.99.03.001	5006 1 ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
	Totale 7.01	1.270.000,00	1.270.000,00	1.786.708,69	1.270.000,00	1.270.000,00
7.02	Uscite per conto terzi					
7.02.01.01	5005 1 SERVIZIO PER CONTO DI TERZI	3.100.000,00	300.000,00	301.415,41	300.000,00	300.000,00
	Totale 7.02	3.100.000,00	300.000,00	301.415,41	300.000,00	300.000,00
	Totale titolo 7	4.370.000,00	1.570.000,00	2.088.124,10	1.570.000,00	1.570.000,00
	<b>TOTALE USCITE</b>	<b>9.706.701,15</b>	<b>6.730.708,34</b>	<b>9.538.753,56</b>	<b>6.730.708,34</b>	<b>6.730.708,34</b>

COMUNE DI SAN MARCELLINO

BILANCIO PLURIENNALE 2018 - 2020 ENTRATA

2 AREA TECNICA

Responsabile -----

02/03/2018 Pag. 12

Codice	Descrizione	Previsioni definitive 2017	Previsioni 2018		Previsioni bilancio pluriennale	
			Competenza	Cassa	2019	2020
1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa					
1.01	Tributi					
1.01.01.99.001	1043 1 DIRITTI O CANONI PER LA RACCOLTA E DEPURAZIONE ACQUE REFLUE	145.000,00	145.000,00	411.000,00	145.000,00	145.000,00
	Totale 1.01	145.000,00	145.000,00	411.000,00	145.000,00	145.000,00
	Totale titolo 1	145.000,00	145.000,00	411.000,00	145.000,00	145.000,00

BILANCIO PLURIENNALE 2018 - 2020 ENTRATA

2 AREA TECNICA

Responsabile -----

Codice	Descrizione	Previsioni definitive 2017	Previsioni 2018		Previsioni bilancio pluriennale	
			Competenza	Cassa	2019	2020
2	<b>Trasferimenti correnti</b>					
2.01	Trasferimenti correnti					
2.01.01.02.001	2060 CONTRIBUTO REGIONE CITTA SICURE			35.000,00		
	Totale 2.01			35.000,00		
	Totale titolo 2			35.000,00		

COMUNE DI SAN MARCELLINO

BILANCIO PLURIENNALE 2018 - 2020 ENTRATA

2 AREA TECNICA

Responsabile -----

02/03/2018 Pag. 14

Codice	Descrizione	Previsioni definitive 2017	Previsioni 2018		Previsioni bilancio pluriennale	
			Competenza	Cassa	2019	2020
<b>3</b>	<b>Entrate extratributarie</b>					
3.01	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni					
3.01.02.01	3902 1 PROVENTI PER LA CESSIONE DI CARTOGRAFIE CAPITOLATI D'APPA E DI STRUMENTI URBANISTICI E STAMPATI DIVERSI NONCHE' PER VISURE CATASTALI	20.000,00	35.381,00	45.381,00	35.381,00	35.381,00
3.01.02.01	3063 1 FITTI REALI DI FABBRICATI	21.800,00	21.800,00	57.100,00	21.800,00	21.800,00
3.01.02.01.014	3011 1 PROVENTI DELL'ILLUMINAZIONE VOTIVA	7.000,00	7.111,00	23.726,00	7.111,00	7.111,00
3.01.02.01.014	3012 1 PROVENTI DI SERVIZI CIMITERIALI	10.000,00	10.000,00	30.500,00	10.000,00	10.000,00
3.01.02.01.999	3032 1 PROVENTI DELL'ACQUEDOTTO C.LE	504.870,00	659.870,00	1.956.229,39	659.870,00	659.870,00
	Totale 3.01	563.670,00	734.162,00	2.142.736,39	734.162,00	734.162,00
	Totale titolo 3	563.670,00	734.162,00	2.142.736,39	734.162,00	734.162,00

COMUNE DI SAN MARCELLINO

BILANCIO PLURIENNALE 2018 - 2020 ENTRATA

2 AREA TECNICA

Responsabile -----

02/03/2018 Pag. 15

Codice	Descrizione	Previsioni definitive 2017	Previsioni 2018		Previsioni bilancio pluriennale	
			Competenza	Cassa	2019	2020
4	Entrate in conto capitale					
4.02	Contributi agli investimenti					
4.02.01.01	4021 1 CONTRIBUTO STATO E/O CONTRIBUTI EUROPEI			347.283,00		
4.02.01.02.001	4025 4 TRASFERIMENTO DALLA REGIONE			3.750.000,00		
4.02.01.02.002	4025 1 TRASFERIMENTI CAPITALI DALLA REGIONE			587.480,91		
	Totale 4.02			4.684.763,91		
4.03	Altri trasferimenti in conto capitale					
	Totale 4.03					
4.04	Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali					
4.04.01.08	4038 PROVENTI DA ALIENAZIONI IMMOBILI COMUNALI	480.000,00				
	Totale 4.04	480.000,00				
4.05	Altre entrate in conto capitale					
4.05.01.01.001	4035 1 PROVENTI DERIVANTI DALLE CONCESSIONI EDILIZIE E DALLE SANZIONI PREVISTE DALLA DISCIPLINA URBANISTICA	603.521,34	1.060.593,00	1.060.593,00	1.060.593,00	1.060.593,00
4.05.01.01.002	4036 1 ONERI + CONDONO	140.000,00	280.000,00	518.843,94	280.000,00	280.000,00
	Totale 4.05	743.521,34	1.340.593,00	1.579.436,94	1.340.593,00	1.340.593,00
	Totale titolo 4	1.223.521,34	1.340.593,00	6.264.205,85	1.340.593,00	1.340.593,00
	<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>1.932.191,34</b>	<b>2.219.755,00</b>	<b>8.852.942,24</b>	<b>2.219.755,00</b>	<b>2.219.755,00</b>

COMUNE DI SAN MARCELLINO

BILANCIO PLURIENNALE 2018 - 2020 USCITA

2 AREA TECNICA

Responsabile -----

02/03/2018 Pag. 16

Codice	Descrizione	Previsioni definitive 2017	Previsioni 2018		Previsioni bilancio pluriennale	
			Competenza	Cassa	2019	2020
<b>1</b>	<b>Spese correnti</b>					
1.03	Acquisto di beni e servizi					
1.03.01.02.001	1056 1 SPESE PER GESTIONE AUTOMEZZI DEL COMUNE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
1.03.01.02.001	1087 1 SPESE DI MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICI TECNICI	20.000,00	80.000,00	90.071,13	80.000,00	80.000,00
1.03.01.02.001	1656 1 SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA E GESTIONE CIMITERI COMUN	30.000,00		4.029,50		
1.03.01.02.001	1690 1 SPESE DI GESTIONE DEGLI ACQUEDOTTI COMUNALI	62.000,00	80.000,00	103.541,00	80.000,00	80.000,00
1.03.01.02.001	1928 1 SPESE PER ACQUISTO E MANUTENZIONE DELLE STRADE COMUNALI E SEGNALETICA STRADALE	50.000,00	50.000,00	51.861,60	50.000,00	50.000,00
1.03.01.02.001	1938 1 SPESE DI GESTIONE E DI MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI	80.000,00	80.000,00	85.983,70	80.000,00	80.000,00
1.03.02.05.004	1937 1 CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA PER LA PUBBLICA ILLUMINAZION	300.000,00	300.000,00	1.103.127,19	300.000,00	300.000,00
1.03.02.05.005	1691 1 FORNITURA IDRICA	450.000,00	450.000,00	1.752.375,54	450.000,00	450.000,00
1.03.02.99	1657 1 MANUTENZIONE CIMITERO	50.000,00	40.000,00	42.212,69	40.000,00	40.000,00
	<b>Totale 1.03</b>	<b>1.052.000,00</b>	<b>1.690.000,00</b>	<b>3.243.602,35</b>	<b>1.090.000,00</b>	<b>1.090.000,00</b>
1.04	Trasferimenti correnti					
1.04.01.02.001	2174 1 ACQUA REFLUA	145.000,00	145.000,00	411.000,00	145.000,00	145.000,00
	<b>Totale 1.04</b>	<b>145.000,00</b>	<b>145.000,00</b>	<b>411.000,00</b>	<b>145.000,00</b>	<b>145.000,00</b>
	<b>Totale titolo 1</b>	<b>1.197.000,00</b>	<b>1.235.000,00</b>	<b>3.654.602,35</b>	<b>1.235.000,00</b>	<b>1.235.000,00</b>

COMUNE DI SAN MARCELLINO

BILANCIO PLURIENNALE 2018 - 2020 USCITA

2 AREA TECNICA

Responsabile -----

02/03/2018 Pag. 17

Codice	Descrizione	Previsioni definitive 2017	Previsioni 2018		Previsioni bilancio pluriennale	
			Competenza	Cassa	2019	2020
2	<b>Spese in conto capitale</b>					
2.04	Altri trasferimenti in conto capitale					
2.04.01.02	3603 1 SPESE SOST. CON ONERI DI URBANIZZAZIONE	213.521,34	810.593,00	1.087.318,86	810.593,00	810.593,00
	Totale 2.04	213.521,34	810.593,00	1.087.318,86	810.593,00	810.593,00
	Totale titolo 2	213.521,34	810.593,00	1.087.318,86	810.593,00	810.593,00
	<b>TOTALE USCITE</b>	<b>1.410.521,34</b>	<b>2.045.593,00</b>	<b>4.741.921,21</b>	<b>2.045.593,00</b>	<b>2.045.593,00</b>



COMUNE DI SAN MARCELLINO

BILANCIO PLURIENNALE 2018 - 2020 ENTRATA

3 AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile -----

02/03/2018 Pag. 18

Codice	Descrizione	Previsioni definitive 2017	Previsioni 2018		Previsioni bilancio pluriennale	
			Competenza	Cassa	2019	2020
<b>2</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>					
2.01	Trasferimenti correnti					
2.01.01.02.001	2021 2 TRASFERIMENTO DELLA REGIONE PER DIRITTO ALLO STUDIO	60.000,00	90.000,00	206.457,00	90.000,00	90.000,00
	Totale 2.01	60.000,00	90.000,00	206.457,00	90.000,00	90.000,00
	Totale titolo 2	60.000,00	90.000,00	206.457,00	90.000,00	90.000,00

**COMUNE DI SAN MARCELLINO**

**BILANCIO PLURIENNALE 2018 - 2020 ENTRATA  
3 AREA AMMINISTRATIVA**

**Responsabile -----**

02/03/2018 Pag. 19

Codice	Descrizione	Previsioni definitive 2017	Previsioni 2018		Previsioni bilancio pluriennale	
			Competenza	Cassa	2019	2020
<b>3</b>	<b>Entrate extratributarie</b>					
3.01	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni					
3.01.02.01	3001 1 DIRITTI DI SEGRETERIA			44.836,00		
3.01.02.01	3003 1 DIRITTI SUGLI ATTI DELLO STATO CIVILE	6.000,00	6.000,00	12.000,00	6.000,00	6.000,00
3.01.02.01	3004 1 DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITA'	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00
3.01.02.01	3013 1 PROVENTI DEI SERVIZI DI MENSA	25.000,00	25.000,00	40.284,14	25.000,00	25.000,00
3.01.02.01	3014 PROVENTI SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	14.826,00	14.826,00	38.478,00	14.826,00	14.826,00
	<b>Totale 3.01</b>	<b>53.326,00</b>	<b>53.326,00</b>	<b>143.098,14</b>	<b>53.326,00</b>	<b>53.326,00</b>
	<b>Totale titolo 3</b>	<b>53.326,00</b>	<b>53.326,00</b>	<b>143.098,14</b>	<b>53.326,00</b>	<b>53.326,00</b>
	<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>113.326,00</b>	<b>143.326,00</b>	<b>349.555,14</b>	<b>143.326,00</b>	<b>143.326,00</b>

COMUNE DI SAN MARCELLINO

BILANCIO PLURIENNALE 2018 - 2020 USCITA  
3 AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile -----

02/03/2018 Pag. 20

Codice	Descrizione	Previsioni definitive 2017	Previsioni 2018		Previsioni bilancio pluriennale	
			Competenza	Cassa	2019	2020
1	<b>Spese correnti</b>					
1.03	Acquisto di beni e servizi					
1.03.01.02	1347 1 SPESE PER REFEZIONE SCOLASTICA	75.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
1.03.01.02.001	1043 1 SPESE DI MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICIO	54.000,00	35.000,00	54.113,52	35.000,00	35.000,00
1.03.01.02.001	1115 1 SPORTELLO INFORMAGIOVANI - FUNZIONAMENTO	560,00	760,00	1.796,51	760,00	760,00
1.03.01.02.001	1116 1 SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE	17.000,00	17.000,00	25.984,55	17.000,00	17.000,00
1.03.01.02.001	1346 1 SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE MATERNE	50.000,00	60.000,00	81.107,10	60.000,00	60.000,00
1.03.01.02.001	1366 1 SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE ELEMENTARI	95.000,00	65.000,00	68.843,07	65.000,00	65.000,00
1.03.01.02.001	1387 1 SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE MEDIE	50.000,00	65.000,00	78.998,15	65.000,00	65.000,00
1.03.01.02.001	1417 1 SPESE PER IL SERVIZIO DEI TRASPORTI SCOLASTICI	12.000,00	11.000,00	12.437,25	11.000,00	11.000,00
1.03.02.11.006	1058 1 SPESE LITI ARBITRAGGI E RISARCIMENTI	80.000,00	60.000,00	190.735,80	60.000,00	60.000,00
1.03.02.16	1041 1 SPESE POSTALI + TELEFONICHE + TELEGRAFICHE ECC.	40.124,99	61.000,00	108.043,83	61.000,00	61.000,00
1.03.02.99.005	1047 1 SPESE COMMISSIONE MANDAMENTALE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
	<b>Totale 1.03</b>	<b>475.624,99</b>	<b>426.760,00</b>	<b>674.056,78</b>	<b>426.760,00</b>	<b>426.760,00</b>
1.04	<b>Trasferimenti correnti</b>					
1.04.01.02	1060 1 CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI	14.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
1.04.01.02.001	1368 1 FORNITURA GRATUITA DI LIBRI AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA ELEMENTARE	38.000,00	28.000,00	44.509,47	28.000,00	28.000,00
1.04.02.05	1397 1 LIBRI DI TESTO SCUOLA MEDIA	24.000,00	23.826,00	71.826,00	23.826,00	23.826,00
1.04.02.05.999	1881 1 INTERVENTI ASSISTENZIALI DOVUTI AGLI ASSISTITI DI ENTI DISCIOLTI	22.500,00	22.500,00	33.654,81	22.500,00	22.500,00

COMUNE DI SAN MARCELLINO

BILANCIO PLURIENNALE 2018 - 2020 USCITA  
3 AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile -----

02/03/2018 Pag. 21

Codice	Descrizione	Previsioni definitive 2017	Previsioni 2018		Previsioni bilancio pluriennale	
			Competenza	Cassa	2019	2020
1.04.03.02.001	2171 1 TRASFERIMENTI SOCIETA' PARTECIPATA AGRORINASCHE	42.802,00	42.802,00	123.302,51	42.802,00	42.802,00
1.04.03.99	1695 1 CONCORSO NELLE SPESE CONSORTILI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
	Totale 1.04	144.302,00	125.128,00	281.292,79	125.128,00	125.128,00
	Totale titolo 1	619.926,99	551.888,00	955.349,57	551.888,00	551.888,00
	<b>TOTALE USCITE</b>	<b>619.926,99</b>	<b>551.888,00</b>	<b>955.349,57</b>	<b>551.888,00</b>	<b>551.888,00</b>

**COMUNE DI SAN MARCELLINO**

**BILANCIO PLURIENNALE 2018 - 2020 ENTRATA**

**4 AREA VIGILANZA**

**Responsabile -----**

02/03/2018 Pag. 22

Codice	Descrizione	Previsioni definitive 2017	Previsioni 2018		Previsioni bilancio pluriennale	
			Competenza	Cassa	2019	2020
<b>1</b>	<b>Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>					
1.01	Tributi					
1.01.01.51.001	1025 1 TASSA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI	2.663.942,00	2.663.942,06	9.424.657,76	2.663.942,06	2.663.942,06
1.01.01.52	1022 TASSA OCCUPAZ. DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	7.000,00	6.508,00	10.508,00	6.508,00	6.508,00
1.01.01.52.001	1022 1 TASSA OCCUPAZ. DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	3.000,00		25.620,71		
1.01.01.53.001	1001 1 IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	3.000,00		3.000,00		
1.01.01.53.001	1041 1 DIRITTI SULLE PUB.AFFISSIONI	3.000,00		2.971,50		
	Totale 1.01	2.679.942,00	2.670.450,06	9.466.757,97	2.670.450,06	2.670.450,06
	Totale titolo 1	2.679.942,00	2.670.450,06	9.466.757,97	2.670.450,06	2.670.450,06

COMUNE DI SAN MARCELLINO

BILANCIO PLURIENNALE 2018 - 2020 ENTRATA

4 AREA VIGILANZA

Responsabile -----

02/03/2018 Pag. 23

Codice	Descrizione	Previsioni definitive 2017	Previsioni 2018		Previsioni bilancio pluriennale	
			Competenza	Cassa	2019	2020
2	Trasferimenti correnti					
2.01	Trasferimenti correnti					
2.01.01.02.002	1960 1 CONTRIBUTO PROVINCIALE PER LA PROMOZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA (U=1745/1)			21.000,00		
	Totale 2.01			21.000,00		
	Totale titolo 2			21.000,00		

COMUNE DI SAN MARCELLINO

BILANCIO PLURIENNALE 2018 - 2020 ENTRATA

4 AREA VIGILANZA

Responsabile -----

02/03/2018 Pag. 24

Codice	Descrizione	Previsioni definitive 2017	Previsioni 2018		Previsioni bilancio pluriennale	
			Competenza	Cassa	2019	2020
<b>3</b>	<b>Entrate extratributarie</b>					
3.01	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni					
3.01.02.01	3008 1 SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE DI REGOLAMENTI C.L. ORDINANZE, NORME DI LEGGE, CON VINCOLO DI DESTINAZIONE	4.000,00	4.000,00	10.508,00	4.000,00	4.000,00
3.01.02.01	3030 1 PROVENTI POLIZIA URBANA			75.300,00		
	Totale 3.01	4.000,00	4.000,00	85.808,00	4.000,00	4.000,00
	Totale titolo 3	4.000,00	4.000,00	85.808,00	4.000,00	4.000,00
	<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>2.683.942,00</b>	<b>2.674.450,06</b>	<b>9.573.565,97</b>	<b>2.674.450,06</b>	<b>2.674.450,06</b>

COMUNE DI SAN MARCELLINO

BILANCIO PLURIENNALE 2018 - 2020 USCITA

4 AREA VIGILANZA

Responsabile -----

02/03/2018 Pag. 25

Codice	Descrizione	Previsioni definitive 2017	Previsioni 2018		Previsioni bilancio pluriennale	
			Competenza	Cassa	2019	2020
<b>1</b>	<b>Spese correnti</b>					
1.03	Acquisto di beni e servizi					
1.03.01.02.001	1265 1 SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.01.02.001	1268 1 SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI POLIZIA MUNICIPALE	6.000,00	2.000,00	2.743,93	2.900,00	2.000,00
1.03.01.02.001	1270 1 SPESE PER IL PARCO VEICOLI IN DOTAZIONE AI SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
1.03.01.02.001	1933 1 SPESE PER LA SEGNALETICA STRADALE	8.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
1.03.02.99	1277 1 EDUCAZIONE STRADALE - STUDI DI TRAFFICO E PIANO URBANO - MOBILITA' CICLISTICA	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1.03.02.99	2182 1 ATTUAZIONE LEGGE 626	35.000,00	40.000,00	64.129,82	40.000,00	40.000,00
1.03.02.09.001	1275 1 INTERVENTI ED ASSISTENZA PER LA SICUREZZA STRADALE E TUTELA DELLE FASCE DEBOLI ( ART. 208 - 10% )	10.000,00	10.000,00	12.705,37	10.000,00	10.000,00
1.03.02.99	1739 1 TIA - QUOTA PROVINCIA	125.000,00	125.000,00	278.924,09	125.000,00	125.000,00
1.03.02.99	1741 1 SPESE PER RIMOZIONE RIFIUTI ABUSIVAMENTE ABBANDONATI SU SUOLO PUBBLICO	1.246.942,00	1.246.942,00	5.112.367,66	1.246.942,00	1.246.942,00
1.03.02.99.999	1740 1 SERVIZIO RACCOMTA RSU	1.292.000,00	1.292.000,00	2.645.320,48	1.292.000,00	1.292.000,00
	Totale 1.03	2.735.942,00	2.758.942,00	8.159.191,35	2.758.942,00	2.758.942,00
	Totale titolo 1	2.735.942,00	2.758.942,00	8.159.191,35	2.758.942,00	2.758.942,00
	<b>TOTALE USCITE</b>	<b>2.735.942,00</b>	<b>2.758.942,00</b>	<b>8.159.191,35</b>	<b>2.758.942,00</b>	<b>2.758.942,00</b>



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018

1 AREA FINANZIARIA

RESPONSABILE: -----

02/03/2018 Pag. 1

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
<b>1</b>	<b>Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>		
1.01	Tributi		
1.01.01.06.001-01003	1 I. M. U. ALTRI IMMOBILI	1.100.000,00	
1.01.01.16.001-01009	1 ADD.LE IRPEF	448.326,00	
1.01.01.76.000-01022	2 TASI	545.636,10	
1.01.01.99.001-01006	1 ADDIZIONALE COMUNALE ENERGIA ELETTRICA	13.000,00	
1.01.04.06.001-01011	1 COMPARTICIPAZIONE IRPEF	2.330,41	
	Totale 1.01	2.109.292,51	
1.03	Fondi perequativi		
1.03.01.01.001-01044	1 FONDO SPERIMENTALE RIEQUILIBRIO	1.709.046,01	
1.03.01.01.001-01045	FONDO SOLIDARIETA' COMUNALE	828,70	
	Totale 1.03	1.709.874,71	
	Totale titolo 1	3.819.167,22	
<b>2</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>		
2.01	Trasferimenti correnti		
2.01.01.01.000-02004	2 CONTRIBUTI DELLO STATO PER FINALITA' DIVERSE	38.154,70	
2.01.01.01.000-02005	CONTRIBUTO EX SVILUPPO INVESTIMENTI	48.280,36	
	Totale 2.01	86.435,06	
	Totale titolo 2	86.435,06	

**COMUNE DI SAN MARCELLINO**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018**

**1 AREA FINANZIARIA**

02/03/2018 Pag. 2

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
<b>3</b>	<b>Entrate extratributarie</b>		
3.01	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		
3.01.02.01.000-03042	1 PROVENTI DI SERVIZI COMUNALI DIVERSI	500,00	
	Totale 3.01	500,00	
3.03	Interessi attivi		
3.03.02.01.000-03087	1 INTERESSI ATTIVI DIVERSI	516,00	
	Totale 3.03	516,00	
3.05	Rimborsi e altre entrate correnti		
3.05.02.03.005-03138	1 INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	10.000,00	
	Totale 3.05	10.000,00	
	Totale titolo 3	11.016,00	
<b>7</b>	<b>Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>		
7.01	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere		
7.01.01.01.001-05001	1 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	1.564.982,00	
	Totale 7.01	1.564.982,00	
	Totale titolo 7	1.564.982,00	
<b>9</b>	<b>Entrate per conto terzi e partite di giro</b>		
9.01	Entrate per partite di giro		
9.01.02.01.001-06002	1 RITENUTE ERARIALI	700.000,00	
9.01.02.02.001-06001	6 RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE	450.000,00	
9.01.02.99.999-06003	1 ALTRE RITENUTE AL PERSONALE, PER CONTO DI TERZI	115.000,00	
9.01.99.03.001-06006	1 RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	5.000,00	
	Totale 9.01	1.270.000,00	
9.02	Entrate per conto terzi		
9.02.01.01.001-06005	1 RIMBORSO SPESE PER SERVIZI IN CONTO TERZI	300.000,00	
	Totale 9.02	300.000,00	
	Totale titolo 9	1.570.000,00	
	<b>TOTALE CENTRO 1</b>	<b>7.051.600,28</b>	

**COMUNE DI SAN MARCELLINO**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018**

**1 AREA FINANZIARIA**

02/03/2018 Pag. 3

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
<b>1</b>	<b>Spese correnti</b>		
1.01	Redditi da lavoro dipendente		
1.01.01.01.002-01021	1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	196.000,00	
1.01.01.01.002-01023	1 STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - AREA DIREZIONE	159.000,00	
1.01.01.01.002-01161	1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	107.000,00	
1.01.01.01.002-01081	1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	97.000,00	
1.01.01.01.002-01111	1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	116.000,00	
1.01.01.01.002-01113	1 STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE AREA COMUNICAZIONE	55.000,00	
1.01.01.01.002-01261	1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	243.000,00	
1.01.01.01.002-01451	1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	69.000,00	
1.01.01.01.002-01801	1 RETRIBUZIONE PERSONALE SPAZZAMENTO	25.500,00	
1.01.01.01.004-02170	1 FONDO PRODUTTIVITA'	47.076,57	
1.01.01.02.002-02169	1 BUONI PASTO DIPENDENTI	24.000,00	
1.01.02.01.001-01022	1 ONERI PREV.,ASSISTE., E ASSIC. OBBLIGATORI	69.000,00	
1.01.02.01.001-01024	1 ONERI PREV. ED ASSIST. CARICO ENTE - AREA DIREZIONE	51.000,00	
1.01.02.01.001-01182	1 ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	22.000,00	
1.01.02.01.001-01082	1 ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	29.000,00	
1.01.02.01.001-01112	1 ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	35.000,00	
1.01.02.01.001-01114	1 ONERI PREV. ED ASSISTENZIALI CARICO ENTE - AREA COMUNICAZIONI	19.000,00	
1.01.02.01.001-01262	1 ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	75.000,00	
1.01.02.01.001-01452	1 ONERI PREVIDENZIALI,ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGAT CARICO ENTE	24.000,00	
1.01.02.01.001-01802	1 ONERI PREV. ASS.	7.600,00	
	Totale 1.01	1.470.176,57	
1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente		
1.02.01.01.001-01004	1 IRAP SU AMMINISTRATORI	7.000,00	
	Totale 1.02	7.000,00	
1.03	Acquisto di beni e servizi		
1.03.01.02.001-01186	1 SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO UFFICIO TRIBUTI	2.000,00	
1.03.02.01.001-01001	1 INDENNITA' AL SINDACO, AGLI ASSESSORI ED AI CONSIGLIERI COMUNALI	120.000,00	
1.03.02.04.000-01040	1 SPESE FORMAZIONE. AGGIORNAMENTO, RIQUALIFICAZIONE, QUALIFICAZIONE E SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE	500,00	
1.03.02.15.999-01053	1 SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL CENTRO ELETTRONICO	40.000,00	
1.03.02.99.000-01071	1 SPESE PER I REVISORI	22.000,00	

**COMUNE DI SAN MARCELLINO**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018**

**1 AREA FINANZIARIA**

02/03/2018 Pag. 4

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
1.03.02.99.999-01074	1 SERVICE CONTABILE	12.000,00	
	Totale 1.03	196.500,00	
1.04	Trasferimenti correnti		
1.04.01.02.001-01781	1 RETTE DI RICOVERO DI MINORI IN ISTITUTO	143.000,00	
1.04.02.01.000-01882	1 ATTIVITA' ASSISTENZIALI FINANZIATE CON LE RENDITE PROPRIE DELL'EX ECA	90.000,00	
	Totale 1.04	233.000,00	
1.07	Interessi passivi		
1.07.05.04.000-01373	1 INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI DIVERSI	16.688,00	
1.07.05.04.000-01396	1 INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI DIVERSI	318,00	
1.07.05.04.000-01664	1 INTERESSI PASSIVI ED ONERI FINANZIARI DIVERSI	18.200,00	
1.07.05.04.003-01694	1 INTERESSI PASSIVI ED ONERI FINANZIARI DIVERSI	15.870,00	
1.07.05.04.003-01810	1 INTERESSI PASSIVI ED ONERI FINANZIARI DIVERSI	43.410,00	
1.07.05.04.004-01063	1 INTERESSI PASSIVI ED ONERI FINANZIARI + CC	56.679,00	
1.07.05.04.004-01634	1 INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI DIVERSI	20.171,00	
1.07.05.04.004-01941	1 INTERESSI PASSIVI ED ONERI FINANZIARI DIVERSI	201,00	
1.07.05.04.004-01965	1 INTERESSI PASSIVI	45.582,11	
1.07.06.04.001-01055	1 INTERESSI SU ANTICIPAZIONE	20.000,00	
	Totale 1.07	237.119,11	
1.09	Rimborsi e poste correttive delle entrate		
1.09.99.05.001-01200	1 SGRAVI DI TRIBUTI COMUNALI - RIMBORSO QUOTE INESIGIBILI - SENTENZE	500,00	
	Totale 1.09	500,00	
1.10	Altre spese correnti		
1.10.01.01.001-02152	1 FONDO DI RISERVE PER LE SPESE IMPREVISTE	46.422,85	
1.10.01.03.001-02185	2 FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE (FCDE)	779.643,81	
1.10.99.99.000-01054	1 SPESE PER SERVIZI TESORERIA	45.000,00	
	Totale 1.10	871.066,66	
	Totale titolo 1	3.015.362,34	

**COMUNE DI SAN MARCELLINO**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018**

**1 AREA FINANZIARIA**

02/03/2018 Pag. 5

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
<b>4</b>	<b>Rimborso Prestiti</b>		
4.03	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		
4.03.01.04.004-04016 1	QUOTA CAPITALE CASSA DD FF	580.364,00	
	Totale 4.03	580.364,00	
	Totale titolo 4	580.364,00	
<b>5</b>	<b>Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere</b>		
5.01	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere		
5.01.01.01.001-04001 1	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONE DI CASSA	1.564.982,00	
	Totale 5.01	1.564.982,00	
	Totale titolo 5	1.564.982,00	
<b>7</b>	<b>Uscite per conto terzi e partite di giro</b>		
7.01	Uscite per partite di giro		
7.01.02.01.001-05002 1	VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI	700.000,00	
7.01.02.02.001-05001 1	VERSAMENTO DELLE RITENUTE PREVID. ED ASSISTENZIALI PER IL PERSONALE	450.000,00	
7.01.02.99.999-05003 1	VERSAMENTO DI ALTRE RITENUTE AL PERSONALE, PER CONTO DI TERZI	115.000,00	
7.01.99.03.001-05006 1	ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	5.000,00	
	Totale 7.01	1.270.000,00	
7.02	Uscite per conto terzi		
7.02.01.01.000-05005 1	SERVIZIO PER CONTO DI TERZI	300.000,00	
	Totale 7.02	300.000,00	
	Totale titolo 7	1.570.000,00	
	<b>TOTALE CENTRO 1</b>	<b>6.730.708,34</b>	

**COMUNE DI SAN MARCELLINO**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018**

**2 AREA TECNICA**

**RESPONSABILE: -----**

02/03/2018 Pag. 6

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
<b>1</b>	<b>Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>		
1.01	Tributi		
1.01.01.99.001-01043	1 DIRITTI O CANONI PER LA RACCOLTA E DEFURAZIONE ACQUE REFLUE	145.000,00	
	Totale 1.01	145.000,00	
	Totale titolo 1	145.000,00	
<b>3</b>	<b>Entrate extratributarie</b>		
3.01	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		
3.01.02.01.000-03002	1 PROVENTI PER LA CESSIONE DI CARTOGRAFIE CAPITOLATI D'APPA E DI STRUMENTI URBANISTICI E STAMPATI DIVERSI NONCHE'PER VISURE CATASTALI	35.381,00	
3.01.02.01.000-03063	1 FITTI REALI DI FABBRICATI	21.800,00	
3.01.02.01.014-03011	1 PROVENTI DELL'ILLUMINAZIONE VOTIVA	7.111,00	
3.01.02.01.014-03012	1 PROVENTI DI SERVIZI CIMITERIALI	10.000,00	
3.01.02.01.999-03032	1 PROVENTI DELL'ACQUEDOTTO C.LE	659.870,00	
	Totale 3.01	734.162,00	
	Totale titolo 3	734.162,00	
<b>4</b>	<b>Entrate in conto capitale</b>		
4.05	Altre entrate in conto capitale		
4.05.01.01.001-04035	1 PROVENTI DERIVANTI DALLE CONCESSIONI EDILIZIE E DALLE SANZIONI PREVISTE DALLA DISCIPLINA URBANISTICA	1.060.593,00	
4.05.01.01.001-04036	1 ONERI + CONDONO	280.000,00	
	Totale 4.05	1.340.593,00	
	Totale titolo 4	1.340.593,00	
	<b>TOTALE CENTRO 2</b>	<b>2.219.755,00</b>	

**COMUNE DI SAN MARCELLINO**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018**

**2 AREA TECNICA**

02/03/2018 Pag. 7

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
<b>1</b>	<b>Spese correnti</b>		
1.03	Acquisto di beni e servizi		
1.03.01.02.001-01056	1 SPESE PER GESTIONE AUTOMEZZI DEL COMUNE	10.000,00	
1.03.01.02.001-01067	1 SPESE DI MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICI TECNICI	80.000,00	
1.03.01.02.001-01690	1 SPESE DI GESTIONE DEGLI ACQUEDOTTI COMUNALI	20.000,00	
1.03.01.02.001-01928	1 SPESE PER ACQUISTO E MANUTENZIONE DELLE STRADE COMUNALI E SEGNALETICA STRADALE	50.000,00	
1.03.01.02.001-01938	1 SPESE DI GESTIONE E DI MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI	90.000,00	
1.03.02.05.004-01937	1 CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA PER LA PUBBLICA ILLUMINAZION	300.000,00	
1.03.02.05.005-01691	1 FORNITURA IDRICA	450.000,00	
1.03.02.99.000-01657	1 MANUTENZIONE CIMITERO	40.000,00	
	Totale 1.03	1.090.000,00	
1.04	Trasferimenti correnti		
1.04.01.02.001-02174	1 ACQUA REFLUA	145.000,90	
	Totale 1.04	145.000,00	
	Totale titolo 1	1.235.000,00	
<b>2</b>	<b>Spese in conto capitale</b>		
2.04	Altri trasferimenti in conto capitale		
2.04.01.02.000-03603	1 SPESE SOST. CON ONERI DI URBANIZZAZIONE	810.593,00	
	Totale 2.04	810.593,00	
	Totale titolo 2	810.593,00	
	<b>TOTALE CENTRO 2</b>	<b>2.045.593,00</b>	

**COMUNE DI SAN MARCELLINO**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018**

**3 AREA AMMINISTRATIVA**

**RESPONSABILE: -----**

02/03/2018 Pag. 8

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
<b>2</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>		
2.01	Trasferimenti correnti		
2.01.01.02.001-02021	2 TRASFERIMENTO DELLA REGIONE PER DIRITTO ALLO STUDIO	90.000,00	
	Totale 2.01	90.000,00	
	Totale titolo 2	90.000,00	
<b>3</b>	<b>Entrate extratributarie</b>		
3.01	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		
3.01.02.01.000-03003	1 DIRITTI SUGLI ATTI DELLO STATO CIVILE	6.000,00	
3.01.02.01.000-03004	1 DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITA'	7.500,00	
3.01.02.01.000-03013	1 PROVENTI DEI SERVIZI DI MENSA	25.000,00	
3.01.02.01.000-03014	PROVENTI SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	14.826,00	
	Totale 3.01	53.326,00	
	Totale titolo 3	53.326,00	
	<b>TOTALE CENTRO 3</b>	<b>143.326,00</b>	



**COMUNE DI SAN MARCELLINO**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018**

**3 AREA AMMINISTRATIVA**

02/03/2018 Pag. 9

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
<b>1</b>	<b>Spese correnti</b>		
1.03	Acquisto di beni e servizi		
1.03.01.02.000-01347	1 SPESE PER REFEZIONE SCOLASTICA	50.000,00	
1.03.01.02.001-01043	1 SPESE DI MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICIO	35.000,00	
1.03.01.02.001-01115	1 SPORTELLO INFORMAGIOVANI - FUNZIONAMENTO	760,00	
1.03.01.02.001-01116	1 SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE	17.000,00	
1.03.01.02.001-01346	1 SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE MATERN	60.000,00	
1.03.01.02.001-01366	1 SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE ELEMENTARI	65.000,00	
1.03.01.02.001-01387	1 SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE MEDIE	65.000,00	
1.03.01.02.001-01417	1 SPESE PER IL SERVIZIO DEI TRASPORTI SCOLASTICI	11.000,00	
1.03.02.11.006-01058	1 SPESE LITI ARBITRAGGI E RISARCIMENTI	60.000,00	
1.03.02.16.000-01041	1 SPESE POSTALI + TELEFONICHE + TELEGRAFICHE ECC.	61.000,00	
1.03.02.99.005-01047	1 SPESE COMMISSIONE MANDAMENTALE	2.000,00	
	Totale 1.03	426.760,00	
1.04	Trasferimenti correnti		
1.04.01.02.000-01060	1 CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI	5.000,00	
1.04.01.02.001-01368	1 FORNITURA GRATUITA DI LIBRI AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA ELEMENTARE	28.000,00	
1.04.02.05.000-01397	1 LIBRI DI TESTO SCUOLA MEDIA	23.826,00	
1.04.02.05.999-01381	1 INTERVENTI ASSISTENZIALI DOVUTI AGLI ASSISTITI DI ENTI DISCIOLTI	22.500,00	
1.04.03.02.001-02171	1 TRASFERIMENTI SOCIETA' PARTECIPATA AGRORINASCE	42.802,00	
1.04.03.99.000-01695	1 CONCORSO NELLE SPESE CONSORTILI	3.000,00	
	Totale 1.04	125.128,00	
	Totale titolo 1	551.888,00	
	<b>TOTALE CENTRO 3</b>	<b>551.888,00</b>	

**COMUNE DI SAN MARCELLINO**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018**

**4 AREA VIGILANZA**

**RESPONSABILE: -----**

02/03/2018 Pag. 10

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
1	<b>Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>		
1.01	Tributi		
1.01.01.51.001-01025	1 TASSA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI	2.663.942,06	
1.01.01.52.000-01022	TASSA OCCUPAZ. DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	6.508,00	
	Totale 1.01	2.670.450,06	
	Totale titolo 1	2.670.450,06	
3	<b>Entrate extratributarie</b>		
3.01	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		
3.01.02.01.000-03008	1 SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE DI REGOLAMENTI C.L. ORDINANZE, NORME DI LEGGE, CON VINCOLO DI DESTINAZIONE	4.000,00	
	Totale 3.01	4.000,00	
	Totale titolo 3	4.000,00	
	<b>TOTALE CENTRO 4</b>	<b>2.674.450,06</b>	

**COMUNE DI SAN MARCELLINO**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018**

**4 AREA VIGILANZA**

02/03/2018 Pag. 11

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
<b>1</b>	<b>Spese correnti</b>		
1.03	Acquisto di beni e servizi		
1.03.01.02.001-01265	1 SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE	1.000,00	
1.03.01.02.001-01268	1 SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI POLIZIA MUNICIPALE	2.000,00	
1.03.01.02.001-01270	1 SPESE PER IL PARCO VEICOLI IN DOTAZIONE AI SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE	10.000,00	
1.03.01.02.001-01933	1 SPESE PER LA SEGNALETICA STRADALE	30.000,00	
1.03.02.09.000-02182	1 ATTUAZIONE LEGGE 626	40.000,00	
1.03.02.09.000-01277	1 EDUCAZIONE STRADALE - STUDI DI TRAFFICO E PIANO URBANO - MOBILITA' CICLISTICA	2.000,00	
1.03.02.09.001-01275	1 INTERVENTI ED ASSISTENZA PER LA SICUREZZA STRADALE E TUTELA DELLE FASCE DEBOLI ( ART. 208 - 10% )	10.000,00	
1.03.02.99.000-01738	1 TIA - QUOTA PROVINCIA	125.000,00	
1.03.02.99.000-01741	1 SPESE PER RIMOZIONE RIFIUTI ABUSIVAMENTE ABBANDONATI SU SUOLO PUBBLICO	1.246.942,00	
1.03.02.99.999-01740	1 SERVIZIO RACCOLTA RSU	1.292.000,00	
	Totale 1.03	2.758.942,00	
	Totale titolo 1	2.758.942,00	
	<b>TOTALE CENTRO 4</b>	<b>2.758.942,00</b>	

	<b>TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE</b>	<b>12.089.131,34</b>	
--	-----------------------------------	----------------------	--

	<b>TOTALE COMPLESSIVO USCITE</b>	<b>12.087.131,34</b>	
--	----------------------------------	----------------------	--

# COMUNE DI SAN MARCELLINO

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018

Data stampa 02/03/2018 ora 12.02.28.57

Funzione: Bil. previsione\_Stampe\_Centri di responsabilità

### MOVIMENTI SELEZIONATI:

- Centro di responsabilità dal 1 al 4
- Tipo stampa Stampa obiettivi
- Tipo stampa Stampa risorse umane/strumentali
- Tipo stampa Stampa obiettivi gestionali
- Tipo stampa Dettaglio attività
- Tipo stampa Stampa operatori
- Tipo stampa Stampa entrate
- Tipo stampa Stampa uscite
- Tipo stampa Opzione di stampa n. 1