



COMUNE DI CARPEGNA

PROVINCIA DI PESARO E URBINO

C O P I A

- Affissa all'Albo Pretorio il 28/04/2017 al nr. 126
 Comunicata ai Capigruppo Consiliari il 28/04/2017 nr. Prot. 1522

APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLE PERFORMANCE 2017/2019.

Nr. Progr. **24**

Data **20/04/2017**

Seduta NR. **7**

L'anno **DUEMILADICIASSETTE** questo giorno **VENTI** del mese di **APRILE** alle ore **08:00** convocata con le prescritte modalità, nella Sede Comunale si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
FRANCIONI ANGELO	SINDACO	S
SALUCCI LUCA	VICESINDACO	S
PASQUINI LUCA	ASSESSORE	S
<i>Totale Presenti: 3</i>		<i>Totale Assenti: 0</i>

Assenti giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente giustificato

Assenti non giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE, Dott. CANCELLIERI MICHELE, anche con funzioni di verbalizzante.

In qualità di SINDACO, FRANCIONI ANGELO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO:
APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PIANO DEGLI OBIETTIVI
E PIANO DELLE PERFORMANCE 2017/2019.**

GIUNTA MUNICIPALE

- VISTA l'allegata proposta di atto amministrativo avanzata dal Responsabile Area Contabile in data 18/04/2017, relativa all'oggetto;
- VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione da parte dei Responsabili del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 D. Lgs. n. 267/2000;
- VISTO il vigente Statuto Comunale;
- VISTO il D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 – TUEL;

con voto unanime legalmente espresso in modo palese per alzata di mano;

D E L I B E R A

- Di approvare integralmente l'allegata proposta di atto amministrativo avanzata dal Responsabile Area Contabile in data 18/04/2017, relativa all'oggetto.
 - In prosecuzione di seduta;
 - con separata votazione;
 - attesa l'urgenza;
 - visto il vigente Statuto Comunale;
 - visto l'art. 134, comma 4, D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 – TUEL

con voto unanime legalmente espresso in modo palese per alzata di mano;

D E L I B E R A

di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile

PROPOSTA DI ATTO AMMIISTRATIVO

VISTO il T.U. 18 agosto 2000, n. 267 ed in particolare:

«**Art. 169** - *Piano esecutivo di gestione.*

- 1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'Organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*
- 2. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.*
- 3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativo per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis*

3bis. Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

«**Art. 107** - *Funzioni e responsabilità della dirigenza.*

Spetta 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...

«**Art. 109, comma 2** - *Conferimento di funzioni dirigenziali.*

Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione”

PRESO ATTO che:

- con deliberazione n. 42 del 27.07.2016 la Giunta Comunale ha approvato il documento unico di programmazione (D.U.P.) 2017/2019 e che tale documento è stato presentato al Consiglio Comunale con le modalità previste dal vigente Regolamento di contabilità e che riguardo allo stesso non sono pervenute osservazioni da parte dei Consiglieri Comunali;
- con deliberazione n. 17 del 31.03.2017 il Consiglio Comunale ha approvato la nota di aggiornamento al D.U.P. 2017/2019 nonché il bilancio di previsione finanziario 2017/2019;
- tali documenti comprendono le risorse economiche e gli indirizzi relativi ai programmi che l'Amministrazione intende realizzare nel triennio 2017/2019 dai quali pertanto devono discendere gli obiettivi da assegnare ai Responsabili di Area e le risorse da attribuire a ciascun servizio per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente, secondo le competenze individuate per ciascuna articolazione organizzativa.

RILEVATO che il piano esecutivo di gestione di cui al presente provvedimento è stato elaborato in

collaborazione con i Responsabili di Area e con gli stessi concordato e che gli obiettivi assegnati sono stati quindi determinati con particolare riferimento alla reale e concreta attività gestionale ed alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate, rispetto alle quali risultano quindi effettivamente compatibili e realizzabili.

RISCONTRATA l'esigenza di assegnare le dotazioni necessarie ai diversi servizi e centri di spesa cui compete l'adozione degli atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

RITENUTO necessario provvedere all'approvazione del piano esecutivo di gestione per gli anni 2017/2019, così come proposto nell'allegato alla presente deliberazione, al fine di assegnare ai Responsabile di Area gli obiettivi di gestione nonché le dotazioni strumentali umane e finanziarie necessarie per il perseguimento di tali obiettivi.

Considerato che:

- la struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree con a capo le figure apicali individuate nei Responsabili;
- ciascuna Area è articolata in servizi;
- mediante il P.E.G. si evidenzia la dimensione finanziaria delle risorse assegnate ad ogni Responsabile per il raggiungimento degli obiettivi gestionali;
- il P.E.G. risulta pertanto così articolato:
 - risorse economiche assegnate
 - risorse umane attribuite
 - obiettivi e relativi indicatori
- come previsto dal comma 3-bis dell'art. 169 del Decreto Legislativo n. 267/2000, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione;

RITENUTO, in merito alle modalità di gestione delle voci di entrata e uscita, che:

- a) per quanto riguarda le prime, i relativi accertamenti debbono essere effettuati nel rispetto dell'art. 179 del sopra richiamato T.U. del 2000, e che compete, inoltre, ad ogni Responsabile di Area interessata la responsabilità di attivarsi direttamente per l'acquisizione di tutte le entrate, comprese quelle di difficile riscossione, con l'obbligo, per queste ultime, di provvedere sia con decreti ingiuntivi, sia mediante la formazione di ruoli coattivi;
- b) per quanto riguarda le seconde, a garantire che il loro impiego avvenga nel rispetto delle procedure all'uopo previste dagli artt. 183 e 184 del Decreto Legislativo n. 267/2000, riservando particolare cura e attenzione anche agli aspetti di efficacia, efficienza ed economicità nel loro impiego;

RICHIAMATO il vigente Regolamento Comunale relativo all'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi di questo Ente, che stabilisce la competenza gestionale dei Responsabili di Area;

DATO ATTO che:

- con decreti del Sindaco, adottati ai sensi dell'art. 50, comma 10, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono stati individuati i Responsabili di Area;
- ciascun Responsabile ha individuato i Responsabili dei relativi servizi;

VISTO il Decreto Legislativo n. 267/2000;

VISTO il Decreto Legislativo n. 118/2011;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTO i vigenti Regolamenti Comunali di Contabilità e dei Contratti;

PROPONE

Per le motivazioni meglio espresse in narrativa e che qui si intendono integralmente riportate:

1. Di approvare il P.E.G. (piano esecutivo di gestione), il piano degli obiettivi ed il piano della performance 2017/2019, costituito dal documento allegato che forma parte integrante del presente provvedimento, definito in conformità agli stanziamenti definitivi del bilancio di previsione 2017/2019 e al documento unico di programmazione.
2. Di assegnare, con il suddetto piano esecutivo di gestione, a ciascun Responsabile di Area gli obiettivi, le strutture, il personale, le modalità di attuazione dei programmi suddivisi in servizi, capitoli ed articoli, come risulta dal sopra citato allegato.
3. Di dare atto che la formulazione degli obiettivi 2017 è stata predisposta tenendo conto della loro proiezione negli anni 2018-2019 al fine di dare continuità al processo di programmazione;
4. Di dare atto che i Responsabili di Area sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno, attuativi del Piano Esecutivo di Gestione nei limiti degli stanziamenti di bilancio e delle risorse ad essi assegnate;
5. Di assegnare ai Responsabili, nelle more dell'approvazione dei bilanci di previsione e dei relativi PEG negli anni successivi al 2017, le risorse relative alle spese per locazione di immobili e somministrazione beni e servizi di carattere continuativo di cui alla deroga contenuta nell'articolo 42 secondo comma, lettera i), del Decreto Legislativo n. 267/2000;
6. Di autorizzare i Responsabili ad adottare, nelle more di approvazione del PEG 2018 e nei limiti degli stanziamenti del PEG dell'esercizio 2017, impegni di spesa a valere sull'esercizio finanziario 2018 limitatamente alle attività consolidate ed inderogabili, al fine di garantire la continuità dei servizi già in essere, comunque nel rispetto dei limiti previsti per l'esercizio 2018 approvato con il Bilancio pluriennale 2017/2019 di cui alla delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 31.03.2017;
7. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.134, comma 4, del Decreto Legislativo n. 267/2000.

Il Responsabile Area Contabile
F.to Esmeralda Forlani



COMUNE DI CARPEGNA



Montefeltro
Provincia di Pesaro e Urbino

ALLEGATO

PIANO DELLE PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

Le amministrazioni locali sono oggi chiamate ad applicare il principio contabile della programmazione divenuto norma con il D.Lgs. n. 126/2014, di modifica del D.Lgs. n. 118/2011, attuando processi di armonizzazione dei diversi sistemi, contabile e di programmazione della gestione.

In particolare l'articolo 170, del D. Lgs. n. 267/2000, come sostituito dalla citata normativa, stabilisce che la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) venga sostituita dal DUP (Documento Unico di Programmazione), che costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente locale. Il DUP è organizzato in due sezioni: la Sezione Strategica (SeS), che contiene gli obiettivi strategici che l'Amministrazione Comunale intende raggiungere durante il suo mandato, e la Sezione Operativa (SeO), di durata triennale, che costituisce una prima trasformazione della strategia dal piano dispositivo al piano operativo e che trova poi una più dettagliata definizione nella programmazione gestionale, costituita dal Piano della Performance/Piano degli Obiettivi e dal PEG.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano degli Obiettivi di cui all'art. 108 del Decreto Legislativo n. 267/2000 è, invece, un documento programmatico, 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 delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), o lo strumento equivalente previsto per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, è infine, per gli Enti locali, lo strumento di raccordo tra le funzioni politiche di indirizzo e controllo, espresse dagli organi di governo, e le funzioni di gestione proprie dei Responsabili di Area.

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legge n. 174 del 10.10.2012, convertito con modifica in Legge n. 213 del 07.12.2012, recante disciplina in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, è stato disposto di unificare nel PEG (o nello strumento equivalente previsto per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti), con intenti di semplificazione dei processi di pianificazione gestionale degli enti locali, il piano dettagliato degli obiettivi con quello delle performance.

Nel Piano delle Performance e degli Obiettivi del Comune di Carpegna, partendo dalla struttura del DUP e da quanto in esso previsto, vengono esclusivamente dettagliati gli obiettivi operativi generali

e strategici che l'Amministrazione Comunale intende conseguire in un triennio, affidandone la responsabilità del raggiungimento alle diverse unità organizzative dell'Ente.

Il presente Piano individua, quindi, una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa ed è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della stessa che è articolato nelle seguenti fasi:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di interventi correttivi;
- 4) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 6) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La finalità del Piano è quella di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e diffusione ai cittadini in merito alla programmazione dell'azione amministrativa.

• L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organigramma del comune è concepito per Aree e servizi cui sono demandati dalla Giunta "blocchi" omogenei di finalità da conseguire attraverso un dato numero di obiettivi gestionali. Perciò ciascuna area strategica coincide, dal punto di vista gestionale, con le rispettive Aree che, dal punto di vista finanziario, hanno anche funzione di Centri di responsabilità.

Tre sono le Aree che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo del Comune di Carpegna:

AREA I	• AMMINISTRATIVA
AREA II	• ECONOMICO FINANZIARIA
AREA III	• LAVORI PUBBLICI ED URBANISTICA

La responsabilità delle stesse è affidata ai titolari di Posizione Organizzativa, che rispondono in ordine alla gestione delle entrate e delle spese nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi, ed in particolare:

AREA I	• Sara Corbellotti
AREA II	• Esmeralda Forlani
AREA III	• Andrea Brisigotti

Il servizio di Segreteria Comunale è gestito in forma associata con il Comune di Urbino.

Al 1° gennaio 2016 lavorano nel Comune di Carpegna n. 12 dipendenti a tempo indeterminato, suddivisi come segue:

Area I - Amministrativa

Profili professionali	Categoria	Posizione economica	Dipendente
Istruttore Direttivo – <i>Titolare P.O.</i>	accesso D1	D5	Sara Corbellotti
Istruttore Amministrativo	C	C5	Giuseppina Corbellotti
Istruttore – Vigile Urbano	C	C5	Gian Paolo Gordiani
Collaboratore – autista scuolabus	accesso B3	B6	Antonio Baggiarini

Area II - Economico Finanziaria*

Profili professionali	Categoria	Posizione economica	Dipendente
Istruttore Amministrativo	C	C2	Angela Corbellotti
Istruttore Amministrativo	C	C5	Daniela Maioli

*Con convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 14, comma 1, del CCNL 22.01.2004, dal 01.01.2017 l'Istr. Dir. Forlani presta per 4 ore/set. la sua attività lavorativa presso il Comune di Carpegna, mentre l'Istr. Maioli svolge attività lavorativa presso il Comune di Macerata Feltria per 6 ore/sett.

Area III - Lavori pubblici ed Urbanistica

Profili professionali	Categoria	Posizione economica	Dipendente
Istruttore Direttivo – <i>Titolare P.O.</i>	accesso D1	D3	Andrea Brisigotti
Istruttore geometra	C	C2	Marco Santi
Collaboratore professionale – Elettricista	accesso B3	B7	Lorenzo Cervellini
Collaboratore professionale – Conduttore macchine complesse	accesso B3	B6	Rodolfo Bicchierini
Collaboratore professionale – Elettricista	accesso B3	B6	Fabrizio Ligi
Collaboratore professionale – Manutentore cimitero	accesso B3	B3	Davide Cima

• PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre, individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni ed i progetti.

Il presente documento recepisce, pertanto, anzitutto le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato istituzionale 2014-2019, adottate con delibera del Consiglio Comunale n. 19 del 12.06.2014.

Inoltre, comprende i programmi ed i progetti di cui al Documento Unico di Programmazione approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 33 del 29.11.2016 ed aggiornato con l'approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2017/2019 (Consiglio Comunale - provvedimento n. 17 del 31.03.2017) i cui contenuti descrivono ampiamente quelli fondamentali fissati dalla delibera n. 112/2010 della Commissione per la Valutazione della Trasparenza delle PA per la redazione del presente Piano (chi siamo, cosa facciamo, come opera il Comune di Carpegna, la definizione dell'identità organizzativa, del profilo dell'amministrazione e del mandato istituzionale, la missione, cioè le politiche e le azioni da perseguire, l'analisi del contesto interno ed esterno) ed al quale si fa espresso rinvio.

Il Comune di Carpegna, in coerenza con la normativa richiamata e per le finalità descritte in premessa, definisce annualmente gli obiettivi operativi di carattere generale dell'ente e quelli strategici delle Aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance:

• Obiettivi operativi di carattere generale 2017-2019

Mantenimento dello standard dei servizi, volti principalmente a garantire il mantenimento dell'attuale livello quali-quantitativo dei servizi erogati all'utenza esterna in presenza di riduzione di risorse finanziarie ed umane, attraverso l'attivazione di forme di controllo di gestione, soprattutto per i servizi a domanda individuale e per i servizi che potrebbero portare nuove risorse per futuri esercizi.

• Obiettivi strategici 2017-2019

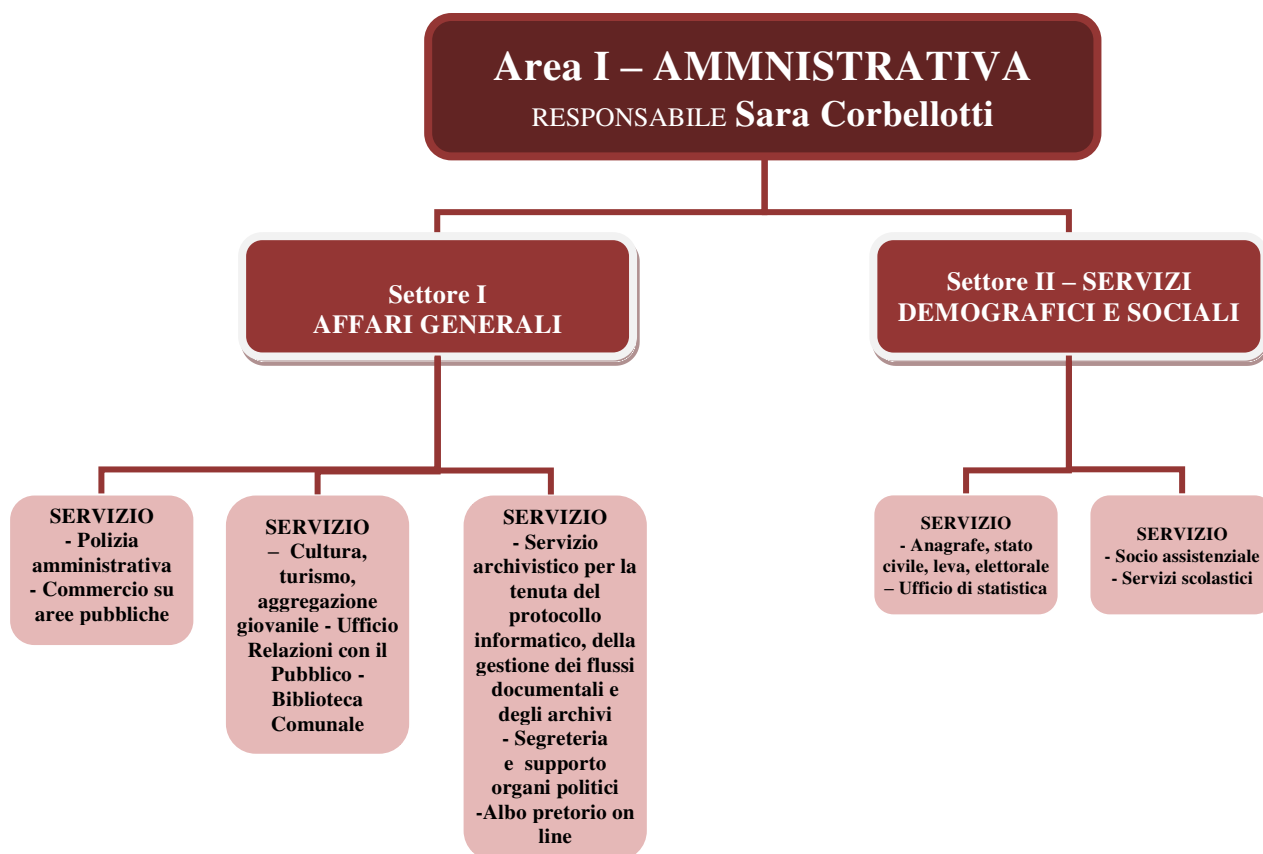
Gli obiettivi strategici individuano in modo sintetico l'effetto finale che l'Ente, a medio e lungo termine, si propone di produrre in termini di impatto delle politiche. Essendo di valenza pluriennale e legati al programma di governo, la loro definizione non muta nel breve termine e la responsabilità è affidata ai Responsabili di Area. Gli obiettivi strategici sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell'amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese dei cittadini ed alla missione istituzionale.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle singole Aree e dell'Ente nel suo complesso. Inoltre la performance organizzativa della singola Area rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati all'Area stessa.

Nel rispetto dei criteri fissati con deliberazione di G.C. n. 81 del 24/10/2011 e degli obiettivi fissati con il presente documento, il Nucleo di Valutazione dell'ente formula al Sindaco le risultanze gestionali conseguite dai Responsabili di Area personalmente e dalle rispettive Aree che coordinano. La valutazione positiva espressa dà titolo alla corresponsione ai Responsabili della retribuzione di risultato ed ai dipendenti della produttività generale.

Ai sensi dell'art. 10, comma 3, del CCNL 01.04.1999, la misura massima dell'Indennità di Risultato per l'anno 2017 viene quantificata come segue: in € 1.925,00 per il Responsabile dell'Area I ed in € 1.675,00 per il Responsabile dell'Area III rapportata al periodo di servizio. Per quanto riguarda il Responsabile dell'Area II l'indennità di risultato sarà corrisposta dal Comune di Macerata Feltria, al quale saranno rimborsate le relative somme, ai sensi della Convenzione stipulata in data 11.01.2017.

Di seguito si riportano gli obiettivi, come sopra definiti, che con il presente Piano vengono assegnati a ciascun Responsabile di Area dell'Ente insieme alle dotazioni strumentali, umane e finanziarie necessarie per il perseguimento degli stessi.



• OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2017 – 2019:

• SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE:

→ dipendente assegnato: **SARA CORBELLOTTI**, predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio
GIAN PAOLO GORDIANI, responsabile del servizio

→ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente

→ utilizzo software di base ed applicativi Datagraph, Paleo

→ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

Polizia Amministrativa:

- ✓ Notificazione atti
- ✓ Cura della viabilità e della circolazione stradale e disciplina del traffico stradale
- ✓ Realizzazione e posa in opera segnaletica orizzontale e verticale
- ✓ Gestione attività amministrative collegate a tutte le funzioni del corpo di polizia municipale e in particolare gestione iter violazioni accertate, dalla verbalizzazione alla riscossione o archiviazione in convenzione con i comuni di Pietrarubbia, Carpegna, Montecopiolo e
- ✓ Gare, raduni atletici e auto- moto raduni
- ✓ Permessi codice della strada
- ✓ Gestione graduatorie mercati e fiere
- ✓ Attività di polizia giudiziaria
- ✓ Contrassegno invalidi
- ✓ Ordinanze temporanee sulla circolazione
- ✓ Attività di prevenzione

- ✓ Controllo e videosorveglianza
- ✓ Accertamento infrazioni CDS
- ✓ Rilevazioni incidenti stradali
- ✓ Controlli osservanza leggi, regolamenti e ordinanze comunali
- ✓ Controllo attività commerciali e artigianali
- ✓ Controlli sulla residenza e dimora delle persone
- ✓ Vigilanza durante le manifestazioni
- ✓ Controllo entrata-uscita scuola
- ✓ Interventi di educazione stradale
- ✓ Servizio di pronto intervento
- ✓ Esumazioni – traslazioni salme
- ✓ Ordinanze sindacali in materia di illeciti amministrativi, accertamenti sanitari obbligatori
- ✓ Ordinanze in attuazione della disciplina della circolazione stradale, rispetto codice della strada
- ✓ Affidamento esterno servizio di ricovero e custodia cani randagi, rapporti con l'aggiudicatario
- ✓ Servizio di trattamento e mantenimento sanitario obbligatorio cani randagi in convenzione con Unione Montana Alta Valle del Metauro
- ✓ Gestione proventi contravvenzionali Corpo Forestale dello Stato, ordinanze di ingiunzione pagamenti, rateizzazioni

Commercio su aree pubbliche

- ✓ Gestione e organizzazione mercato settimanale, mercatini estivi, altri mercati straordinari
- ✓ Gestione e organizzazione fiere calendario regionale e altre fiere straordinarie
- ✓ Riscossioni e controllo pagamenti ambulanti

Commercio ed artigianato

- ✓ Gestione in convenzione con Unione Montana del Montefeltro dello Sportello Unico delle attività Produttive (SUAP)
- ✓ Erogazione contributi attività artigianali, produttive e di servizi
- ✓ Pagamento indennità di residenza alle farmacie rurali, rilascio certificazioni

- **SERVIZIO SEGRETERIA, CULTURA-TURISMO-SPORT E TEMPO LIBERO-UFFICIO URP E BIBLIOTECA COMUNALE**
- **SERVIZIO ARCHIVISTICO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI – ALBO PRETORIO ON LINE:**

→ dipendente assegnato: **SARA CORBELLOTTI**, *predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio*
GIUSEPPINA CORBELLOTTI, *responsabile del servizio*

- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base ed applicativi Datagraph e Paleo
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

Segreteria

- ✓ Supporto al funzionamento della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale ed ai Consiglieri
- ✓ Gestione amministrativa dei componenti del Consiglio Comunale, liquidazione indennità e gettoni di presenza, rimborso spese per missioni svolte fuori dal territorio comunale
- ✓ Gestione iter deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale
- ✓ Acquisto beni di consumo per gli organi istituzionali
- ✓ Spese di rappresentanza
- ✓ Gestione del servizio in forma associata del Centro Servizi Territoriale (informatica e telecomunicazioni) e collegamento al sistema camerale
- ✓ Tenuta ed aggiornamento regolamenti comunali di competenza

- ✓ Supporto alle attività del Segretario Comunale
- ✓ Accesso agli atti, consultazione e rilascio copie
- ✓ Ricezione e consegna atti: denunce infortunio e rilascio tesserini caccia
- ✓ Pari opportunità: redazione e aggiornamento del piano triennale
- ✓ Adempimenti in tema di prevenzione della corruzione previsti dalla Legge 190/2012 ed in tema di trasparenza e l'integrità' previsti dal D.Lgs. n. 33/2012
- ✓ Obblighi di pubblicità della trasparenza
- ✓ Accesso civico

Cultura e turismo, aggregazione giovanile – Biblioteca Comunale

- ✓ Patrocini
- ✓ Assegnazione contributi ad associazioni ed organizzazioni diverse
- ✓ Gestione sale comunali
- ✓ Programmazione, promozione e gestione eventi, iniziative culturali, mostre, concerti, spettacoli anche in collaborazione con altre realtà locali
- ✓ Attività di supporto e allestimento eventi
- ✓ Gestione e apertura Biblioteca Comunale, acquisto libri, catalogazione e promozione alla lettura.
- ✓ Gestione e valorizzazione punto informativo turistico (adempimenti correlati all'iter di affidamento, rapporti con la ditta aggiudicataria, liquidazioni)
- ✓ Gestione lavoratori di pubblica utilità adibiti alle attività culturali
- ✓ Gestione convenzione e collaborazione con Banda Musicale di Carpegna per corso di orientamento musicale, richiesta contributi regionali, predisposizione rendiconti, attività di supporto per celebrazioni festività civili e nazionali
- ✓ Predisposizione progetti per politiche giovanili in collaborazione con altri enti, rapporti con Associazioni Giovanili sul territorio e gestione utilizzo centro aggregazione giovanile "Fulvio Mezzanotte"

Protocollo informatico, archivio e flusso documentale

- ✓ Tenuta del protocollo informatico Generale e gestione applicativo Paleo, rapporti con la Provincia PU e la Regione Marche
- ✓ Archivio corrente documenti, classificazione, organizzazione fascicoli
- ✓ Riversamento documenti in archivio di deposito in convenzione con Regione Marche
- ✓ Gestione Albo pretorio
- ✓ Servizio di centralino
- ✓ Ritiro e spedizione corrispondenza
- ✓ Applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD): supporto nella gestione documentale, posta elettronica certificata, firma digitale

Comunicazione e ufficio URP

- ✓ Gestione sito internet istituzionale
- ✓ Pubblicizzazione eventi e attività comunali (redazione volantini, locandine, brochure, etc.)

• **SERVIZIO ANAGRAFE-STATO CIVILE-LEVA-ELETTORALE, UFFICIO DI STATISTICA:**

→ dipendenti assegnate: **SARA CORBELLOTTI**, *responsabile servizio*

→ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente

→ utilizzo software di base ed applicativi Datagraph e Paleo

→ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

Anagrafe, stato civile, leva, elettorale

- ✓ Cura degli adempimenti istituzionali in materia di anagrafe (popolazione italiana e straniera residente, emigrata, immigrata, cancellata, residenti all'estero)
- ✓ Adempimenti SISTAN
- ✓ Toponomastica
- ✓ Gestione sistema SAIA per aggiornamento INA (Indice Nazionale delle Anagrafi) e banche dati INPS e Motorizzazione Civile
- ✓ Gestione banca dati ARCO – INPS per aggiornamento casellario pensionati
- ✓ Documenti di regolarità di soggiorno dei cittadini dell'Unione Europea ai sensi del D.Lgs 30/2007
- ✓ Stato civile: trascrizioni annotazioni, pubblicazioni, etc.
- ✓ Stampa e rilegatura registri di stato civile
- ✓ Celebrazione di matrimoni civili
- ✓ Separazioni e divorzi
- ✓ Cittadinanza
- ✓ Nascite
- ✓ Decessi, autorizzazioni al trasporto fuori Comune per i deceduti nel Comune, alla cremazione, alla dispersione delle ceneri e all'affidamento in urna
- ✓ Registro unioni civili
- ✓ Servizi elettorali (procedimento elettorale e referendario, rapporti con Commissione Elettorale Comunale e Circondariale, elenchi presidenti e scrutatori)
- ✓ Leva militare
- ✓ Servizi certificativi
- ✓ Agenda on-line prenotazioni passaporti, carte d'identità
- ✓ Raccolta Dichiarazioni donazione organi e tessuti
- ✓ Certificazione per ricongiungimento nuclei familiari
- ✓ Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autenticazione di copie e firme
- ✓ Informazione e modulistica relativi ai servizi comunali
- ✓ Gestione procedimenti relativi a residenze e cambi indirizzo
- ✓ Supporto organizzativo celebrazioni (cittadinanze, matrimoni, gonfalone, ecc)

Ufficio di statistica

- ✓ Servizi statistici e rilevazioni ISTAT

• **SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE:**

→ dipendenti assegnate: **SARA CORBELLOTTI**, *responsabile servizio*

→ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente

→ utilizzo software di base ed applicativi Datagraph e Paleo

→ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

Socio assistenziale

- ✓ Promozione, organizzazione ed erogazione degli interventi e servizi del sistema locale dei servizi sociali
- ✓ Programmazione territoriale di interventi tesi al benessere e alla salute (Piano di zona)
- ✓ Promozione e organizzazione di iniziative e interventi per la socializzazione, l'integrazione e la promozione sociale (gestione n. 4 borse lavoro socio-assistenziali)
- ✓ Servizio di assistenza domiciliare
- ✓ Promozione, organizzazione ed erogazione dei servizi necessari per garantire l'accesso e il diritto allo studio degli alunni diversamente abili
- ✓ Fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo scuola secondaria di I e II grado
- ✓ Trasporto pubblico locale: emissione certificati di agevolazione
- ✓ Promozione, programmazione ed organizzazione dei servizi scolastici ed extrascolastici: centro estivo giovani

- ✓ Promozione e gestione interventi per il sostegno dei cittadini e delle famiglie in condizioni di disagio socioeconomico
- ✓ Assegni di maternità, assegni ai nuclei familiari numerosi, altre provvidenze agli indigenti
- ✓ Servizio di trasporto sociale in convenzione con AUSER – Anni frizzanti
- ✓ Gestione rette di ricovero in strutture e servizi connessi
- ✓ Assegnazione contributi economici per specifiche materie: fondi di solidarietà, politiche abitative, ai minori riconosciuti dalla sola madre
- ✓ Gestione SGATE bonus gas e bonus energia elettrica
- ✓ Sportello Servizi alla Persona con annesso attività di front office e back office
- ✓ Trasferimento a privati fondi regionali per abbattimento barriere architettoniche
- ✓ Ordinanze sindacali in favore di minori ex art. 403 Codice Civile

• OBIETTIVI STRATEGICI 2017:

Obiettivo strategico n. 1	Revisione degli iter documentali e supporto al personale coinvolto nei processi di digitalizzazione. Completamento attuazione conservazione digitale.	
Descrizione	Nel 2017 si proseguirà con l'ottimizzazione del flusso documentale digitalizzato all'interno dell'amministrazione con il coinvolgimento di tutti gli uffici, per concretizzare modalità di gestione dei documenti in arrivo e in uscita più semplici ed orientata al documento digitale, ma con attenzione alle specificità dei diversi ambiti di lavoro ed ai processi di archiviazione con la creazione dei fascicoli digitali. Concentrare le risorse su attività di digitalizzazione, anziché di gestione cartacea, costituisce un presupposto importante alla informatizzazione dei flussi documentali soprattutto in vista dell'imminente scadenza (12 agosto 2016) relativa all'OBBLIGO che impone alle P.A. di produrre gli originali dei propri documenti in formato digitale (DPCM del 13-11-2014). Si procederà all'attuazione della conservazione digitale tramite gli strumenti messi a disposizione dalla Regione Marche nell'ambito del progetto DigiP.	
Scadenza	31.12.2017	
Peso	20%	
Indicatore di risultato	Ridurre i tempi di lavorazione dei documenti in arrivo, eliminando i passaggi non necessari; ridurre l'utilizzo dei documenti cartacei e delle fotocopie; rispetto dell'obbligo imposto dal DPCM 13-11-2014: aree che utilizzano le nuove modalità (3 su 3) e attività di supporto poste in essere per il rispetto degli obblighi in materia di documento digitale e per una corretta conservazione degli stessi.	

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Definizione di nuove modalità di gestione dell'archivio comunale che garantisca il rispetto della normativa in materia di protocollo informatico (creazione fascicoli elettronici)	31.12.2017	Corbellotti Sara

Piano degli Obiettivi e delle Performance del Comune di Carpegna 2017/2019

Rinnovo convenzione e completamento iter della conservazione digitale tramite l'infrastruttura tecnologica della Regione Marche	31.12.2017	Corbellotti Sara
Formazione e supporto continui al personale coinvolto in processi di digitalizzazione dei documenti del formato informatico.	31.12.2017	Corbellotti Sara
Personale Coinvolto	Risorse Finanziarie Specifiche	
Corbellotti Sara Corbellotti Giuseppina		
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.	

Obiettivo strategico n. 2	Subentro dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) all'Anagrafe della Popolazione Residente: allineamento e validazione dati - Attuazione Legge 20/2016 adempimenti anagrafici in materia di convivenze di fatto	
Descrizione	<p>Normativa di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> D.P.C.M. 10 novembre 2014, n. 194 (Regolamento recante modalità di attuazione e di funzionamento dell' Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente e di definizione del piano per il graduale subentro dell'ANPR alle anagrafi della popolazione residente); D.P.R. 17/7/2015, n. 126 "Regolamento recante adeguamento del regolamento anagrafico della popolazione residente, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223 alla disciplina istitutiva dell'anagrafe nazionale della popolazione residente". <p>Rilevamento e correzione delle anomalie della banca dati dell'Anagrafe Comunale al fine della migrazione nell'ANPR delle banche dati anagrafiche; popolamento iniziale dell'ANPR con i dati informativi INA e AIRE; confronto con l'Anagrafe Tributaria per la validazione dei dati.</p>	
Scadenza	31.12.2017	
Peso	25%	
Indicatore di risultato	Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento.	

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Analisi e studio della normativa in materia di Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente di cui al D.P.C.M. 10 novembre 2014, n. 194;	31.07.2017	Corbellotti Sara
Formazione professionale (incontri con gruppi di lavoro costituiti da esperti in materia);	31.10.2017	Corbellotti Sara
Adeguamento banca dati Anagrafe della Popolazione Residente ai fini della migrazione nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente.	31.12.2017	Corbellotti Sara

Personale Coinvolto	Risorse Finanziarie Specifiche
Corbellotti Sara	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.

Obiettivo strategico n. 3	Coordinamento attività di accoglienza richiedenti protezione internazionale	
Descrizione	Collaborazione con la struttura politica e la Prefettura per attuazione normativa e accoglienza richiedenti asilo politico assegnati al Comune di Carpegna. Coordinamento azioni con i responsabili delle strutture accoglienza e con ASUR Area Vasta 1 Marche Nord.	
Scadenza	31.12.2017	
Peso	10%	
Indicatore di risultato	Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento.	

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Analisi e studio della normativa in materia ed attuazione misure necessarie inserimento sociale – supporto all'inserimento scolastico	31.12.2017	Corbellotti Sara
Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche
Corbellotti Sara Corbellotti Giuseppina		
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.	

Obiettivo strategico n. 4	Miglioramento servizi in ambito sociale, culturale e turistico. Creazione e coordinamento rete bibliotecaria fra i Comuni di Carpegna, Pietrarubbia e Macerata Feltria.	
Descrizione	<p>Attuazione degli atti necessari per dare adempimento agli obiettivi stabiliti e concordati con l'amministrazione, in particolare:</p> <p>Gestione sociale delle misure anticrisi. Costituzione di un fondo di solidarietà con le associazioni di volontariato presenti nel territorio e loro coordinamento</p> <p>Attivazione a livello comunale qualsiasi intervento possibile di supporto economico anticrisi.</p> <p>Organizzazione attività turistico culturali.</p> <p>Attuazione del programma delle manifestazioni turistico culturali senza il ricorso a collaborazioni esterne o assunzioni stagionali, istituzione di un centro estivo per bambini con annesso servizio somministrazione pasti.</p> <p>Creazione e coordinamento di una rete bibliotecaria con i Comuni di Pietrarubbia e Macerata Feltria per razionalizzare le risorse sia finanziarie che umane con una migliore promozione delle attività di pubblica lettura e culturali in genere.</p>	
Scadenza	31.12.2017	
Peso	15%	
Indicatore di risultato	Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento.	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Responsabile
a) Coordinamento raccolta delle informazioni necessarie alle predisposizione di un piano di interventi integrato a livello di Ambito Sociale b) definizione delle misure di intervento; c) illustrazione e condivisione con gli organi di indirizzo politico-amministrativo delle misure allo studio; d) coinvolgimento delle associazioni presenti nel territorio nella definizione di misure anticrisi e) adozione dei provvedimenti attuativi.	31.07.2017	Corbellotti Sara
Approvazione Convenzione gestione IAT e calendario turistico in collaborazione Associazioni territorio ed emissione atti propedeutici all'attuazione dello stesso	31/12/2017	Corbellotti Sara
Attuazione e Coordinamento Convenzione rete bibliotecaria fra i Comuni di Carpegna, Macerata Feltria e Pietrarubbia	31.12.2017	Corbellotti Sara
Personale Coinvolto	Risorse Finanziarie Specifiche	
Corbellotti Giuseppina Corbellotti Sara	€ 2000	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.	

Obiettivo strategico n. 5	Informatizzazione della gestione cimiteriale. Inserimento dei dati inerenti le concessioni cimiteriali, le sepolture	
Descrizione	Aggiornamento della cartografia ed inserimento-controllo di tutti i dati dei defunti, dei concessionari e delle lampade votive e allineamento dei relativi dati.	
Scadenza	31.12.2017	
Peso	20%	
Indicatore di risultato	Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento.	

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Predisposizione nuova cartografia. Raccolta sul posto dei dati dei defunti e allineamento con i dati delle sepolture Inserimento dei dati raccolti nel programma informatico. Allineamento dei dati inseriti con quelli già presenti per le lampade votive. Ricerca contratti delle concessioni cimiteriali loro inserimento, verifica delle scadenze. Inserimento dati registri di sepoltura.	31.07.2017	Corbellotti Sara
Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche
Corbellotti Giuseppina Corbellotti Sara Gordiani Giampaolo		
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.	

PEG PROGRAMMAZIONE									
COD. P.D.C.				DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
AREA AMMINISTRATIVA - SARA CORBELLOTTI									
ENTRATA									
E.2.01.01.01									
Cap.	156	Art.	0	CINQUE PER MILLE IRPEF DESTINATO AL SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' SOCIALI (D.L. 112/2008 - ART. 63 BIS) R.Proc. : DE00 - AREA AMMINISTRATIVA	0,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.400,00
E.2.01.01.01									
Cap.	157	Art.	0	RIMBORSO DALLO STATO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI R.Proc. : DE00 - AREA AMMINISTRATIVA	0,00	16.400,00	16.400,00	16.400,00	16.400,00
E.2.01.01.01									
Cap.	159	Art.	0	CONTRIBUTO MINISTERO POLITICHE SOCIALI PER ASSISTENZA PROFUGHI MINORI R.Proc. : DE00 - AREA AMMINISTRATIVA	13.589,56	63.589,56	50.000,00	50.000,00	50.000,00
E.2.01.01.01									
Cap.	350	Art.	1	PROVENTI SERVIZIO MENSA INSEGNANTI (M.I.U.R.) R.Proc. : DE00 - AREA AMMINISTRATIVA	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
E.2.01.01.01									
Cap.	158	Art.	0	CONTRIBUTO ECONOMICO ACCOGLIENZA PROFUGHI (BONUS GRATITUDINE)	0,00	21.500,00	21.500,00	0,00	0,00
E.2.01.01.02									
Cap.	160	Art.	1	LEGGE 448/98 ART.27 FORNITURA GRATUITA DEI LIBRI DI TESTO R.Proc. : -	0,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
E.2.01.01.02									
Cap.	220	Art.	6	CONTRIBUTI REGIONALI PER FONDI LOCAZIONI L.R.431/98 R.Proc. : -	0,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00

Cap.	310	Art.	0	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE DI REGOLAMENTI COMUNALI - ORDINANZE E LEGGI R.Proc. : PM01 -	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
E.3.05.02.03									
Cap.	590	Art.	1	RIMBORSO SPESE UTENZE PALESTRA COMUNALE E MENSA R.Proc. : DE00 - AREA AMMINISTRATIVA	0,00	11.500,00	11.500,00	11.500,00	11.500,00
E.3.05.99.99									
Cap.	640	Art.	0	CONTRIBUTO FONDAZIONE CASSA RISPARMIO DI PESARO PER ASSISTENZA SOCIALE R.Proc. : -	0,00	2.602,40	2.602,40	2.000,00	2.000,00
Totale Entrata					17.363,60	193.908,05	176.544,45	145.575,20	144.350,00

Cap.	1233		Art.	171	ABBONAMENTI, SERVIZI TELEMATICI E BANCHE DATI ESTERNE - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE R.Proc. : -	1.323,18	1.323,18	0,00	0,00	0,00
01.07.1		U.1.01.01.01								
Cap.	1710		Art.	180	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO - CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI R.Proc. : DE00 - AREA AMMINISTRATIVA	1.091,71	8.091,71	7.000,00	7.000,00	10.000,00
01.07.1		U.1.01.02.01								
Cap.	1711		Art.	180	CONTRIBUTI SU COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO - CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI	285,20	2.085,20	1.800,00	1.800,00	2.600,00
01.07.1		U.1.02.01.01								
Cap.	1771		Art.	180	IRAP COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO - ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI R.Proc. : DE00 - AREA AMMINISTRATIVA	92,78	692,78	600,00	600,00	850,00
01.07.1		U.1.03.01.02								
Cap.	1721		Art.	51	STAMPATI E CANCELLERIA - SERVIZI DEMOGRAFICI R.Proc. : -	89,42	889,42	800,00	800,00	800,00
01.07.1		U.1.03.01.02								
Cap.	1721		Art.	180	BENI PER ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI R.Proc. : DE00 - AREA AMMINISTRATIVA	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01.07.1		U.1.03.01.02								
Cap.	1721		Art.	47	ECONOMATO BENI DI CONSUMO R.Proc. : SF30 -	0,00	200,00	200,00	200,00	200,00
01.07.1		U.1.03.02.99								
Cap.	1733		Art.	180	SERVIZI PER ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI R.Proc. : DE00 - AREA AMMINISTRATIVA	2.940,47	8.940,47	6.000,00	6.000,00	6.000,00

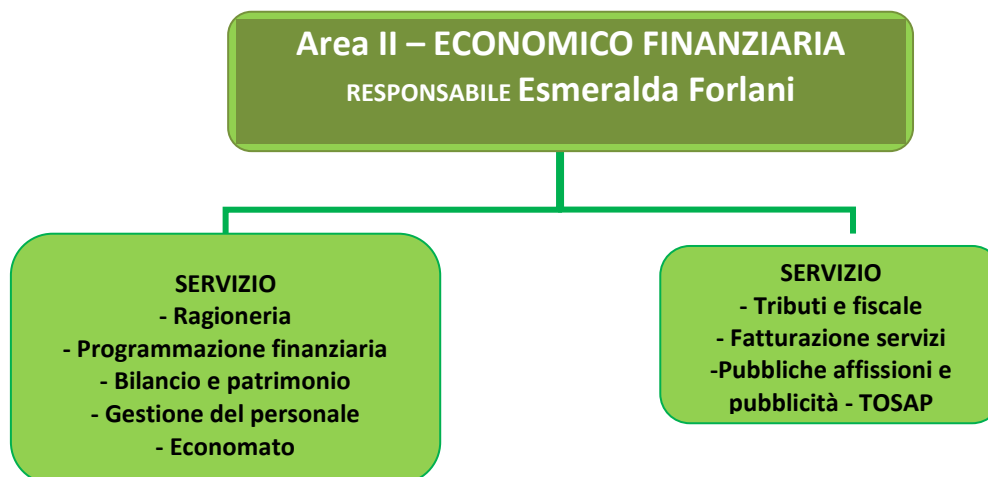
01.07.1		U.1.04.01.02								
Cap.	1752		Art.	317	QUOTA SPESE FUNZIONAMENTO COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE R.Proc. : -	444,18	944,18	500,00	500,00	500,00
01.08.1		U.1.03.02.99								
Cap.	1852		Art.	319	SPESE PER LA GESTIONE DELLA FUNZIONE STATISTICA R.Proc. : DE00 - AREA AMMINISTRATIVA	502,00	1.004,00	502,00	502,00	502,00
01.11.1		U.1.03.01.02								
Cap.	1822		Art.	61	ACQUISTI BENI DI CONSUMO - ALTRI SERVIZI GENERALI R.Proc. : DE00 - AREA AMMINISTRATIVA	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
01.11.1		U.1.03.02.99								
Cap.	1833		Art.	176	SPESE PER PUBBLICAZIONI ED INFORMAZIONI R.Proc. : AG20 -	96,43	996,43	900,00	700,00	700,00
01.11.1		U.1.04.01.02								
Cap.	1852		Art.	316	QUOTE CONCORSO SPESE SERVIZI CONVENZIONATI COMUNE DI FRONTINO	675,00	675,00	0,00	0,00	0,00
01.11.1		U.1.04.01.02								
Cap.	1859		Art.	356	QUOTA ASSOCIATIVA UNIONE MONTANA MONTEFELTRO R.Proc. : DE00 - AREA AMMINISTRATIVA	1.674,00	3.360,00	1.686,00	1.686,00	1.686,00
01.11.2		U.2.02.01.07								
Cap.	20180		Art.	551	ACQUISIZIONE ATTREZZATURE INFORMATICHE R.Proc. : AG20 -	1.037,00	3.037,00	2.000,00	0,00	0,00
03.01.1		U.1.03.01.02								
Cap.	3121		Art.	47	ECONOMATO BENI DI CONSUMO R.Proc. : SF30 -	0,00	200,00	200,00	200,00	200,00
04.01.1		U.1.03.01.02								

Cap.	4121		Art.	59	ACQUISTO ATTREZZATURE MENSA SCUOLA DELL'INFANZIA R.Proc. : DE00 - AREA AMMINISTRATIVA	963,80	963,80	0,00	0,00	0,00
04.01.1		U.1.03.02.15								
Cap.	4131		Art.	1	SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA R.Proc. : -	5.912,67	38.912,67	33.000,00	33.000,00	33.000,00
04.02.1		U.1.04.02.05								
Cap.	4221		Art.	51	STAMPATI E LIBRI DI TESTO ISTRUZIONE ELEMENTARE R.Proc. : -	38,12	2.538,12	2.500,00	2.500,00	2.500,00
04.02.1		U.1.04.02.05								
Cap.	4262		Art.	1	CONTRIBUTI E SUSSIDI ALLE VARIE SCUOLE E ISTITUTI R.Proc. : -	870,00	870,00	0,00	0,00	0,00
04.02.1		U.1.04.02.05								
Cap.	4262		Art.	3	LEGGE 448/98 ART.27 FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO SCUOLA DELL'OBBLIGO R.Proc. : ISS2 -	316,49	4.316,49	4.000,00	4.000,00	4.000,00
04.06.1		U.1.03.01.02								
Cap.	4521		Art.	47	ECONOMATO BENI DI CONSUMO - R.Proc. : SF30 -	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
04.06.1		U.1.03.02.07								
Cap.	4541		Art.	305	LOCAZIONE BENI IMMOBILI - R.Proc. : -	2.500,00	13.300,00	10.800,00	8.000,00	1.000,00
05.01.1		U.1.03.01.01								
Cap.	5123		Art.	0	ACQUISTO LIBRI E SERVIZIO TESSERE PER BIBLIOTECA R.Proc. : -	62,39	362,39	300,00	300,00	300,00
05.01.1		U.1.03.01.02								
Cap.	5121		Art.	47	ECONOMATO BENI DI CONSUMO - BIBLIOTECA R.Proc. : DE00 - AREA AMMINISTRATIVA	0,00	300,00	300,00	300,00	300,00
05.01.1		U.1.03.01.02								

Cap.	5122		Art.	61	ACQUISTI PER MATERIALE VARIO E LIBRI BIBLIOTECA R.Proc. : DE00 - AREA AMMINISTRATIVA	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
05.02.1		U.1.03.01.02								
Cap.	5221		Art.	47	ECONOMATO BENI DI CONSUMO - CULTURA R.Proc. : SF30 -	0,00	200,00	200,00	200,00	200,00
05.02.1		U.1.03.02.99								
Cap.	5233		Art.	380	CORSO DI ORIENTAMENTO MUSICALE R.Proc. : AG20 -	0,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00
05.02.1		U.1.03.02.99								
Cap.	5131		Art.	20	SPESE PER CULTURA E BIBLIOTECA COMUNALE R.Proc. : AG20 -	300,00	6.600,00	6.300,00	8.100,00	8.100,00
06.01.1		U.1.03.01.02								
Cap.	6321		Art.	47	ECONOMATO BENI DI CONSUMO - MANIFESTAZIONI DIVERSE NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO R.Proc. : SF30 -	0,00	200,00	200,00	200,00	200,00
06.01.1		U.1.03.02.15								
Cap.	6235		Art.	2	SPESE GESTIONE PALESTRA COMUNALE R.Proc. : DE00 - AREA AMMINISTRATIVA	0,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00
07.01.1		U.1.03.01.02								
Cap.	7221		Art.	47	ECONOMATO BENI DI CONSUMO - MANIFESTAZIONI TURISTICHE R.Proc. : -	0,00	300,00	300,00	300,00	300,00
07.01.1		U.1.03.02.02								
Cap.	7231		Art.	101	MANIFESTAZIONI, INIZIATIVE CULTURALI, FESTE NAZIONALI, MANIFESTAZIONI TURISTICHE R.Proc. : -	1.000,00	5.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
09.01.1		U.1.04.01.01								

Cap.	9656		Art.	338	PROVENTI CONTRAVVENZIONALI CORPO FORESTALE STATO - PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE, ALTRI SERVIZI R.Proc. : DE00 - AREA AMMINISTRATIVA	0,00	150,00	150,00	150,00	150,00
10.02.1		U.1.04.03.99								
Cap.	8350		Art.	2	COMPARTICIPAZIONE ALLA COPERTURA DEI RIMBORSI ALLE AZIENE DEL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE (VENDITA DI TITOLI DI VIAGGIO A TARIFFA AGEVOLATA) R.Proc. : -	152,66	312,66	160,00	160,00	160,00
12.02.1		U.1.03.02.99								
Cap.	10258		Art.	346	GESTIONE CANILE CONSORTILE E CAMPAGNA CONTROLLO DELLE NASCITE DEI CANI R.Proc. : PM01 -	985,27	5.985,27	5.000,00	4.000,00	4.000,00
12.04.1		U.1.03.02.99								
Cap.	10433		Art.	180	ASSISTENZA AI PROFUGHI MINORI R.Proc. : DE00 - AREA AMMINISTRATIVA	15.000,00	65.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
12.05.1		U.1.03.01.02								
Cap.	10421		Art.	47	ECONOMATO BENI DI CONSUMO - R.Proc. : SF30 -	0,00	200,00	200,00	200,00	200,00
12.05.1		U.1.03.02.15								
Cap.	10431		Art.	0	LEGGE REGIONALE 18/96 - SERVIZI EDUCATIVI TRAMITE C.M. CARPEGNA R.Proc. : -	9.517,18	16.817,18	7.300,00	7.300,00	7.300,00
12.05.1		U.1.03.02.15								
Cap.	10432		Art.	0	SERVIZI S.A.D. COMUNITA' MONTANA CARPEGNA R.Proc. : -	2.365,63	6.165,63	3.800,00	3.800,00	3.800,00
12.05.1		U.1.04.02.05								
Cap.	10460		Art.	2	ISTITUZIONE BORSE LAVORO R.Proc. : -	0,00	8.210,00	8.210,00	8.210,00	8.210,00

12.05.1		U.1.04.02.05								
Cap.	10460		Art.	3	ASSISTENZA ANZIANI, DISABILI E TORPEDONE R.Proc. : -	1.914,47	4.914,47	3.000,00	3.000,00	3.000,00
12.05.1		U.1.04.02.05								
Cap.	10460		Art.	374	CONTRIBUTI REGIONALI PER FONDI LOCAZIONI L.R.431/98 R.Proc. : -	0,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00
12.07.1		U.1.03.02.99								
Cap.	10433		Art.	319	SPESE PER LA GESTIONE DELLA FUNZIONE SERVIZI SOCIALI R.Proc. : DE00 - AREA AMMINISTRATIVA	8.370,00	16.740,00	8.370,00	10.000,00	10.000,00
12.07.1		U.1.04.03.99								
Cap.	10457		Art.	341	TRASFERIMENTO ALLA FARMACIA RURALE R.Proc. : DE00 - AREA AMMINISTRATIVA	0,00	41,32	41,32	41,32	41,32
Totale Spesa						62.144,55	264.163,87	202.019,32	198.949,32	195.999,32



• OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2016 - 2018

• SERVIZI FINANZIARI:

- dipendenti assegnate: **ESMERALDA FORLANI**, *predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio, responsabile servizio*
ANGELA CORBELLOTTI, *responsabile del servizio*
GIUSEPPINA CORBELLOTTI, *gestione giuridica del personale, economato*

- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base ed applicativi Datagraph, Paleo, Halley, Entratel, F24EP, Piattaforma certificata dei crediti, Patrimonio della P.A., SIQUEL, SIRTEL, SIRECO, SOSE, PERLA
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:
 - ✓ Garantire l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione, elaborazione ed alla gestione del bilancio di previsione e delle certificazioni conseguenti nonché dei rendiconti finanziari (Certificato del Bilancio di previsione con l'utilizzo della procedura sul portale del MEF "TBEL", Certificazione semestrale sugli equilibri di bilancio, Certificato del Rendiconto con l'utilizzo della procedura sul portale del MEF "TBEL", Trasmissione dei dati alla Corte dei Conti relativi al Rendiconto con l'utilizzo della procedura prevista sul portale SIRTEL)
 - ✓ Collaborare con la ditta affidataria della redazione dei registri relativi ai beni mobili ed immobili, attraverso il reperimento dei dati catastali aggiornati, dei provvedimenti relativi agli acquisti, alle vendite, alle dismissioni ecc.
 - ✓ Controllare, parificare e trasmettere alla Corte dei Conti, con l'utilizzo della procedura prevista sul portale SIRECO, i conti degli Agenti Contabili interni ed esterni, a denaro e a materia (Tesoriere, Concessionari "Equitalia S.p.A., Andreani Tributi S.r.l", Consegnatari di beni mobili)
 - ✓ Predisporre, elaborare ed inserire nella procedura prevista sul portale "SOSE" i dati richiesti dal MEF relativi ai Fabbisogni Standard
 - ✓ Assicurare la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite attraverso l'emissione di tutti i mandati di pagamento, degli ordinativi d'incasso, la registrazione degli impegni e degli accertamenti, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria; provvedere a versare l'IVA istituzionale e commerciale derivante da operazioni di Split payment e da reverse charge mediante F24EP telematico

Piano degli Obiettivi e delle Performance del Comune di Carpegna 2017/2019

- ✓ Registrare sul sistema informatico e controllare la regolarità fiscale di tutte le fatture elettroniche in arrivo (emissione in regime di split payment, reverse charge, esatta indicazione delle percentuali relative alle ritenute IRPEF, Casse di previdenza o aliquote IVA per i regimi speciali, imposta di bollo in caso di fatture in esenzione da IVA)
- ✓ Gestire le ritenute fiscali dei lavoratori autonomi e la relativa certificazione annuale (CU)
- ✓ Gestire gli aspetti fiscali relativi agli acquisti effettuati nella Repubblica di San Marino (Emissione autofattura con integrazione IVA e relativo versamento mediante F24EP); Redigere e trasmettere telematicamente il Modello INTRA12
- ✓ Assicurare e verificare gli equilibri di bilancio finanziari e di cassa nel corso della gestione
- ✓ Effettuare i necessari controlli per il raggiungimento del rispetto dell'obiettivo annuale del pareggio di bilancio
- ✓ Curare i rapporti con il Tesoriere
- ✓ Gestire la Piattaforma per la certificazione dei crediti presso la Ragioneria Generale dello Stato che consente ai creditori dell'ente di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati
- ✓ Inserire mensilmente i pagamenti sulla Piattaforma nel rispetto dei tempi di pagamento stabiliti dalla legislazione
- ✓ Curare il corretto espletamento delle attività connesse alla richiesta, stipulazione e gestione di mutui e di altre forme di ricorso al mercato dei capitali.
- ✓ Assicurare l'attuazione ed il costante monitoraggio della spesa e dell'entrata relativa agli investimenti
- ✓ Sollecitare i Responsabili al controllo del grado di realizzazione dei residui attivi (attraverso le procedure previste dalla legge) e di smaltimento dei residui passivi;
- ✓ Collaborare costantemente con il Revisore dei Conti mediante il reperimento dei dati da sottoporre alle verifiche previste dalla normativa vigente
- ✓ Collaborare con la ditta affidataria del servizio relativo alla predisposizione del controllo di gestione attraverso il reperimento dei dati e la trasmissione dei relativi elaborati alla Giunta Comunale
- ✓ Curare ed elaborare i dati dei Bilanci delle Società Partecipate direttamente ed indirettamente dal Comune, al fine dell'inserimento degli stessi sul Portale del Patrimonio della P.A.
- ✓ Curare l'elaborazione dei dati finanziari da pubblicare sul sito
- ✓ Predisporre procedure operative previste dal Regolamento di contabilità

Gestione e organizzazione del personale

- ✓ Trattamento giuridico del personale di ruolo e non di ruolo: inquadramenti per applicazione CCNL, doveri, orario di lavoro, congedi e aspettative, missioni, contenzioso, procedimenti disciplinari, estinzione del rapporto di lavoro
- ✓ Dotazione organica dell'Ente e piano di fabbisogno di risorse umane
- ✓ Regolamenti inerenti: ordinamento degli uffici e dei servizi; disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione; mobilità esterna volontaria; procedimenti disciplinari
- ✓ Adempimenti obbligatori per la Funzione Pubblica: anagrafe degli incarichi esterni conferiti dall'Ente e dei dipendenti; rilevazione assenze dei dipendenti e pubblicazioni sul sito operazione trasparenza
- ✓ Adempimenti obbligatori per la Ragioneria Generale dello Stato: conto annuale e relazione allegata al conto
- ✓ Formazione del personale
- ✓ Procedura automatizzata rilevazione presenze e gestione cartellini (assenze, straordinari, etc)
- ✓ Contrattazione decentrata integrativa: elaborazione delibera indirizzi della Giunta Comunale, costituzione del Fondo delle risorse decentrate (di parte fissa e di parte variabile), convocazione delle parti, redazione accordo economico annuale e relativa relazione tecnico-finanziaria illustrativa, rapporti con il Revisore per il relativo parere, redazione accordo triennale di parte economica, redazione contratti definitivi ed invio all'Aran
- ✓ Procedura elezioni delle RSU aziendali

Piano degli Obiettivi e delle Performance del Comune di Carpegna 2017/2019

- ✓ Redazione bilancio preventivo spese relative alla gestione del personale, assestamento
- ✓ Trattamento economico del personale: liquidazione stipendi, trattamento previdenziale ed assistenziali personale dipendente a tempo indeterminato e determinato
- ✓ Adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali: modelli F24EP, Certificazione Unica, modello 770, modello IRAP, DMA INPDAP, Uniemens INPS, Autoliquidazione INAIL
- ✓ Adempimenti relativi al Fondo credito dipendenti: piccoli prestiti, cessioni del quinto
- ✓ Certificazioni ed elaborazioni statistiche inerenti il personale
- ✓ Gestione in convenzione del Segretario Comunale con il Comune di Urbino del Servizio di Segreteria, rimborso trattamento economico
- ✓ Convenzioni per l'utilizzo congiunto di personale ex articolo 14 CCNL
- ✓ Lavoro straordinario
- ✓ Rimborso spese per missioni
- ✓ Funzioni relative al trattamento previdenziale del personale in convenzione con il Comune di Sant'Angelo
- ✓ Gestione visite fiscali
- ✓ Trattenute salario accessorio per malattia
- ✓ Ricongiunzione servizi
- ✓ Gestione quote sindacali
- ✓ Gestione PERLA (GEPAS, ASSENZE, GEDAP, COMUNICAZIONE ANAGRAFE)

Economato

- ✓ Approvvigionamento materiale di consumo per gli uffici (stampati, cancelleria, carta)
- ✓ Approvvigionamento ed assistenza tecnica alle macchine ed attrezzature informatiche
- ✓ Approvvigionamento software ed assistenza ai gestionali in dotazione dell'ente (Datagraph etc.)
- ✓ Noleggio fotoriproduttore e stampanti
- ✓ Gestione abbonamenti per riviste, pubblicazioni e banche dati dell'ente
- ✓ Gestione spese postali

• **SERVIZIO TRIBUTI:**

- dipendenti assegnate: **ESMERALDA FORLANI**, *predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio, responsabile servizio*
MAIOLI DANIELA, *responsabile del servizio*
- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base ed applicativi Datagraph e Paleo
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:
 - ✓ Gestire i tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestione posizioni contributive, riscossione)
 - ✓ Provvedere al controllo delle denunce, delle dichiarazioni di successione, delle variazioni anagrafiche, dei versamenti, dei modelli DOCFA, del MUI
 - ✓ Formare i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione delle entrate patrimoniali; disporre i rimborsi e provvedere a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute; cura l'informazione al contribuente; predisporre la modulistica inerente l'attività di istituto; riceve le denunce di variazione/cessazione.
 - ✓ Formare le liste per la riscossione coattiva da trasmettere al Concessionario; dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili, cura l'informazione al contribuente; predisporre la modulistica inerente l'attività di istituto;
 - ✓ Curare l'elaborazione dei dati tributari da pubblicare sul sito
 - ✓ Gestire il contenzioso relativo ai vari tributi compresa la rappresentanza in giudizio.
 - ✓ Tenere la Contabilità I.V.A. (Emissione e registrazione fatture di vendita cartacee, ed elettroniche; registrazione dei corrispettivi, registrazione fatture d'acquisto, emissione

autofatture relative allo split payment e reverse charge; Redigere e trasmettere telematicamente la dichiarazione I.V.A.)

• **OBIETTIVI STRATEGICI 2017:**

Obiettivo strategico n. 1	RENDICONTO IN CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE
Descrizione	Adozione del principio di contabilità economico-patrimoniale (Allegato 4.3 del Decreto Legislativo n. 118/2011) e conseguente affiancamento della contabilità economico-patrimoniale alla contabilità finanziaria, ai sensi dell'articolo 3, comma 12 del Decreto n. 118/2011.
Scadenza	31.12.2017
Peso	40%
Indicatore Performance/Risultato	Rispetto dei tempi

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Descrizione		Responsabile
<p>Fase 1: Analisi del quadro normativo</p> <p>Fase 2: Riclassificazione e rivalutazione dello stato patrimoniale dell'Ente secondo l'articolazione prevista dallo schema di Stato patrimoniale armonizzato (Decreto Legislativo n. 118/2011)</p> <p>Fase 3: Applicazione dei criteri di valutazione dell'attivo e del passivo previsti dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale allo Stato Patrimoniale riclassificato.</p> <p>Fase 4: Predisposizione di una tabella che, per ciascuna delle voci dell'inventario e dello Stato Patrimoniale riclassificato, affianca gli importi di chiusura del precedente esercizio, gli importi attribuiti a seguito del processo di rivalutazione e le differenze di valutazione, negative e positive.</p> <p>Fase 5: Entro il termine di approvazione del Rendiconto 2017, presentazione al Consiglio Comunale, di una proposta di deliberazione che dimostri i prospetti riguardanti l'inventario e lo stato patrimoniale al 1° gennaio dell'esercizio 2017 riclassificati e rivalutati nel rispetto dei principi della nuova contabilità economico-patrimoniale armonizzata, con l'indicazione delle differenze di rivalutazione, unitamente ad un prospetto che evidenzia il raccordo tra la vecchia e la nuova classificazione.</p>		Esmeralda Forlani
Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche
Forlani Esmeralda Corbellotti Angela		€ 0,00
Risorse strumentali da utilizzare		Impiego di hardware e software di base a applicativi, già in possesso.

Obiettivo strategico n. 2	Bilancio consolidato anno 2017 in applicazione del principio contabile 4/4
Descrizione	Redazione del Bilancio consolidato che rappresenta la situazione finanziaria e patrimoniale ed il risultato economico della complessiva attività svolta dall'Ente attraverso le proprie articolazioni organizzative e le sue società partecipate.
Scadenza	30/09/2017
Peso	30%
Indicatore Performance/Risultato	Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento.

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Responsabile
<p>Fase 1: Individuazione degli Enti da considerare per la redazione del Bilancio consolidato attraverso la predisposizione ed approvazione in Giunta di due distinti elenchi concernenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enti, aziende e società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o imprese • Enti, aziende e società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato (secondo criteri di irrilevanza ed impossibilità) <p>Entrambi gli elenchi saranno aggiornati alla fine dell'esercizio per tenere conto di quanto è avvenuto nel corso della gestione. La versione definitiva dei due elenchi verrà inserita nella nota integrativa al Bilancio Consolidato.</p> <p>Fase 2: Comunicazione ai componenti del gruppo, anche mediante trasmissione delle direttive, agli enti i cui bilanci sono destinati ad essere compresi nel bilancio consolidato, concernenti le modalità e le scadenze per l'invio della documentazione necessaria per l'elaborazione del consolidato.</p> <p>Fase 3: Attività diretta a rendere uniformi i bilanci da consolidare in particolare uniformando i relativi criteri di valutazione, qualora non siano uniformi, con l'obiettivo di ottenere una rappresentazione veritiera e corretta.</p> <p>Eliminazione delle operazioni infragruppo ed eventuali saldi reciproci che costituiscono trasferimento di risorse all'interno del gruppo.</p> <p>Fase 4: Consolidamento dei bilanci mediante l'aggregazione delle voci facendo riferimento ai singoli valori contabili sommando tra loro i corrispondenti valori dello stato patrimoniale e del conto economico</p>	<p>Esmeralda Forlani</p>

e redazione della relativa nota integrativa.	
Nel caso in cui non risultano enti o società partecipate oggetto di consolidamento, la delibera di approvazione del rendiconto dichiara formalmente che l'ente non ha enti o società partecipate che, nel rispetto del principio applicato del bilancio consolidato, sono oggetto di consolidamento e che, conseguentemente, non procede all'approvazione del bilancio consolidato relativo all'esercizio precedente.	
Personale Coinvolto	Risorse Finanziarie Specifiche
Forlani Esmeralda Corbellotti Angela	€ 0,00
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base a applicativi, già in possesso.

Obiettivo strategico n. 3	Potenziamento recupero evasione tributi comunali - Prosecuzione
Descrizione	Già da tempo si è compreso la centralità degli uffici entrate degli enti, nell'ottica di una sempre crescente autonomia finanziaria e tributaria nonché dell'equità fiscale e pertanto anche per l'anno 2017, l'ente prosegue nella sua azione di contrasto all'evasione fiscale per tutti i tributi comunali gestiti in forma diretta. In particolare, relativamente all'ICI/IMU, prosegue l'attività di recupero legata alla procedura prevista dal comma 336, della L. 311/2004, alla verifica delle aree edificabili e degli accatastamenti delle "case fantasma" ai sensi della L. 122/2010 e fabbricati ex rurali attraverso l'analisi dei DOCFA presentati in catasto e successivamente al raffronto con l'ufficio tecnico. Inoltre verrà effettuata un'attività di recupero della TASI, tassa introdotta dall'anno 2014. Per quanto riguarda la TARSU/TARES/TARI prosegue il controllo dei versamenti e delle dichiarazioni dei contribuenti, anche attraverso l'incrocio dei dati con l'ufficio anagrafe.
Scadenza	31.12.2017
Peso	20%
Indicatore Performance/Risultato	Raggiungimento delle quote di entrata previste in bilancio per i singoli tributi

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Descrizione		Responsabile
Fase 1: Controllo dichiarazioni e versamenti dei contribuenti Fase 2: Riscontro con le banche dati comunali e catastali ecc. Fase 3: Emissione degli avvisi di accertamento Fase 4: Emissione delle liste per la riscossione coattiva e trasmissione al Concessionario		Esmeralda Forlani
Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche
Esmeralda Forlani	Responsabile Area Contabile	€ 0,00
Daniela Maioli	Collaboratore	
Risorse strumentali da utilizzare		Impiego di hardware e software di base ed applicativi, già in possesso.

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.				DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
AREA CONTABILE - ESMERALDA FORLANI									
ENTRATA									
E.1.01.01.06									
Cap.	50	Art.	0	IMU PARTITE ARRETRATE R.Proc. : -	0,00	10.000,00	10.000,00	20.000,00	20.000,00
E.1.01.01.06									
Cap.	52	Art.	0	IMU (ART.13 LEGGE 22/12/2011 N.214) R.Proc. :	0,00	465.000,00	465.000,00	465.000,00	465.000,00
E.1.01.01.08									
Cap.	50	Art.	1	ICI-IMU - PARTITE ARRETRATE R.Proc. : -	1.338,19	17.338,19	16.000,00	0,00	0,00
E.1.01.01.16									
Cap.	9	Art.	0	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF R.Proc. : -	81.606,86	208.756,86	132.000,00	132.000,00	130.000,00
E.1.01.01.52									
Cap.	60	Art.	1	TOSAP - OCCUPAZIONI PERMANENTI R.Proc. : -	0,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
E.1.01.01.52									
Cap.	60	Art.	2	TOSAP - OCCUPAZIONI TEMPORANEE R.Proc. : EF00 - AREA CONTABILE	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
E.1.01.01.53									
Cap.	20	Art.	0	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' R.Proc. : -	0,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
E.1.01.01.53									
Cap.	100	Art.	0	DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI R.Proc. : -	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
E.1.01.01.61									
Cap.	90	Art.	2	TARSU-TARES-TARI - PARTITE ARRETRATE R.Proc. : -	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
E.1.01.01.61									
Cap.	90	Art.	6	T.A.R.I. R.Proc. : -	59.143,31	384.143,31	325.000,00	325.000,00	325.000,00

Cap.	141	Art.	0	SERVIZIO RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI NEI CONFRONTI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE R.Proc. : EF00 - AREA CONTABILE	601,23	1.501,23	900,00	900,00	900,00
E.2.01.01.02									
Cap.	160	Art.	3	CONCORSO SPESE DA REGIONE SU MUTUI VARI R.Proc. : -	6.352,19	18.554,96	12.202,77	12.202,77	12.202,77
E.2.01.01.02									
Cap.	228	Art.	0	TRASFERIMENTO DAL COMUNE DI SANT'ANGELO IN VADO PER CONVENZIONE COLLABORATORE UFFICIO TECNICO R.Proc. : EF00 - AREA CONTABILE	5.304,00	21.216,00	15.912,00	15.912,00	15.912,00
E.3.01.02.01									
Cap.	300	Art.	2	IRAP E IVA A CREDITO SERVIZI DIVERSI R.Proc. : -	3.927,33	39.927,33	36.000,00	20.000,00	20.000,00
E.3.01.02.01									
Cap.	530	Art.	0	PROVENTI ILLUMINAZIONE VOTIVA R.Proc. : -	1.155,96	22.155,96	21.000,00	21.000,00	21.000,00
E.3.03.03.04									
Cap.	580	Art.	0	INTERESSI ATTIVI DIVERSI R.Proc. : -	0,00	20,00	20,00	20,00	20,00
E.3.04.02.03									
Cap.	585	Art.	0	DIVIDENDI DERIVANTI DA SOCIETA' PARTECIPATE R.Proc. : EF00 - AREA CONTABILE	0,00	50,00	50,00	50,00	50,00
E.3.05.02.03									
Cap.	590	Art.	0	RIMBORSI DIVERSI DA IMPRESE R.Proc. : -	269,55	2.269,55	2.000,00	2.000,00	2.000,00
E.3.05.02.03									
Cap.	590	Art.	3	RIMBORSI DIVERSI DA AMMINISTRAZIONI CENTRALI R.Proc. : -	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
E.3.05.02.03									
Cap.	590	Art.	4	RIMBORSI DIVERSI DA FAMIGLIE R.Proc. : -	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00

Cap.	1004	Art.	0	DEPOSITI CAUZIONALI R.Proc. : -	0,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
E.9.02.05.01									
Cap.	1014	Art.	0	TRIBUTO PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI TUTELA - PROTEZIONE ED IGIENE DELL'AMBIENTE R.Proc. : EF00 - AREA CONTABILE	0,00	33.976,16	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Totale Entrata					188.384,43	6.908.289,52	6.712.271,43	6.674.988,05	6.672.988,05

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.		COD. P.D.C.			DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
AREA CONTABILE - ESMERALDA FORLANI										
SPESA										
01.01.1		U.1.02.01.01								
Cap.	1171		Art.	444	IRAP - ORGANI ISTITUZIONALI R.Proc. : EF00 - AREA CONTABILE	47,43	1.826,10	1.778,67	1.778,67	1.778,67
01.01.1		U.1.03.02.01								
Cap.	1130		Art.	80	INDENNITA' AGLI AMMINISTRATORI R.Proc. : -	0,00	19.522,08	19.522,08	19.522,08	19.522,08
01.01.1		U.1.03.02.01								
Cap.	1130		Art.	84	NUCLEO DI VALUTAZIONE R.Proc. : -	1.200,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00
01.01.1		U.1.03.02.01								
Cap.	1130		Art.	86	COMPENSO REVISORI DEI CONTI R.Proc. : -	0,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00
01.01.1		U.1.03.02.01								
Cap.	1130		Art.	81	GETTONI DI PRESENZA R.Proc. : EF00 - AREA CONTABILE	560,48	1.260,48	700,00	700,00	700,00
01.01.1		U.1.03.02.01								
Cap.	1130		Art.	83	RIMBORSO SPESE PER MISSIONI - ORGANI ISTITUZIONALI R.Proc. : EF00 - AREA CONTABILE	300,00	450,00	150,00	150,00	150,00
01.02.1		U.1.01.01.01								
Cap.	1210		Art.	1	ASSEGNI FISSI - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE R.Proc. : -	0,00	26.454,04	26.454,04	26.454,04	26.454,04
01.02.1		U.1.01.01.01								
Cap.	4510		Art.	1	ASSEGNI FISSI - TRASPORTO SCOLASTICO	0,00	21.425,65	21.425,65	21.425,65	21.425,65
01.02.1		U.1.01.01.01								
Cap.	1210		Art.	3	RIMBORSO TRATTAMENTO ECONOMICO SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE R.Proc. : EF00 - AREA CONTABILE	23.084,97	46.169,97	23.085,00	23.085,00	23.085,00

01.02.1		U.1.01.01.02								
Cap.	1210		Art.	4	ONERI PER PERSONALE IN QUIESCENZA R.Proc. : EF00 - AREA CONTABILE	0,00	755,59	755,59	0,00	0,00
01.02.1		U.1.01.02.01								
Cap.	1211		Art.	2	CONTRIBUTI SU ASSEGNI FISSI E TRATTAMENTI ACCESSORI - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE R.Proc. : -	0,00	7.116,82	7.116,82	7.116,82	7.116,82
01.02.1		U.1.01.02.01								
Cap.	4511		Art.	1	CONTRIBUTI SU ASSEGNI FISSI E TRATTAMENTI ACCESSORI - TRASPORTO SCOLASTICO R.Proc. : -	0,00	6.431,20	6.431,20	6.431,20	6.431,20
01.02.1		U.1.02.01.01								
Cap.	4571		Art.	445	IRAP - TRASPORTO SCOLASTICO R.Proc. : -	0,00	1.821,10	1.821,10	1.821,10	1.821,10
01.02.1		U.1.02.01.01								
Cap.	1271		Art.	445	IRAP - SEGRETERIA GENERALE, ORGANI ISTITUZIONALI R.Proc. : -	0,00	2.248,40	2.248,40	2.248,40	2.248,40
01.02.1		U.1.03.02.02								
Cap.	1230		Art.	83	RIMBORSO SPESE PER MISSIONI - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE R.Proc. : EF00 - AREA CONTABILE	167,20	567,20	400,00	400,00	400,00
01.02.1		U.1.03.02.02								
Cap.	1230		Art.	84	RIMBORSO SPESE DI TRASFERIMENTO SEGRETARIO COMUNALE R.Proc. : EF00 - AREA CONTABILE	356,70	4.356,70	4.000,00	4.000,00	4.000,00
01.02.1		U.1.03.02.04								
Cap.	1233		Art.	170	SEMINARI E CORSI DI AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE R.Proc. : EF00 - AREA CONTABILE	275,00	1.075,00	800,00	800,00	800,00
01.02.1		U.1.03.02.19								

Cap.	1236		Art.	222	MANUTENZIONI SOFTWARE R.Proc. : -	1.206,96	15.206,96	14.000,00	12.000,00	12.000,00
01.03.1		U.1.01.01.01								
Cap.	1310		Art.	1	ASSEGNI FISSI - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITOR R.Proc. : -	0,00	23.854,30	23.854,30	23.854,30	23.854,30
01.03.1		U.1.01.01.01								
Cap.	1310		Art.	3	RIMBORSO INDENNITA' DI FUNZIONE E DI RISULTATO RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO R.Proc. : EF00 - AREA CONTABILE	5.163,63	18.126,51	12.962,88	12.962,88	12.962,88
01.03.1		U.1.01.02.01								
Cap.	1311		Art.	2	CONTRIBUTI SU ASSEGNI FISSI E TRATTAMENTI ACCESSORI - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PRO R.Proc. : -	0,00	6.963,17	6.963,17	6.963,17	6.963,17
01.03.1		U.1.02.01.01								
Cap.	1371		Art.	445	IRAP - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZI R.Proc. : -	0,00	2.064,88	2.064,88	2.064,88	2.064,88
01.03.1		U.1.02.01.99								
Cap.	1371		Art.	444	IMPOSTE, TASSE E CONTRIBUTI R.Proc. : -	34,00	1.034,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01.03.1		U.1.03.01.02								
Cap.	1321		Art.	47	ECONOMATO BENI DI CONSUMO - R.Proc. : -	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
01.03.1		U.1.03.02.03								
Cap.	1333		Art.	173	SPESE ACCERTAMENTO TRIBUTI R.Proc. : -	2.132,65	20.132,65	18.000,00	18.000,00	18.000,00
01.03.1		U.1.03.02.17								
Cap.	1336		Art.	221	PRESTAZIONE INTERMEDIARIO FINANZIARIO R.Proc. : -	750,00	1.550,00	800,00	800,00	800,00
01.03.1		U.1.03.02.17								

Cap.	1331		Art.	141	SPESE SERVIZIO TESORERIA - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITOR R.Proc. : EF00 - AREA CONTABILE	1.222,00	2.442,00	1.220,00	1.220,00	1.220,00
01.03.1		U.1.04.01.01								
Cap.	1351		Art.	313	TRASFERIMENTO ALLA FONDAZIONE IFEL DEL CONTRIBUTO RELATIVO AL GETTITO I.M.U. R.Proc. : -	0,00	50,00	50,00	50,00	50,00
01.03.1		U.1.07.06.04								
Cap.	1368		Art.	414	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONE DI TESORERIA R.Proc. : -	4,56	7.504,56	7.500,00	8.000,00	8.000,00
01.04.1		U.1.01.01.01								
Cap.	1410		Art.	1	ASSEGNI FISSI - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI R.Proc. : -	0,00	26.154,04	26.154,04	26.154,04	26.154,04
01.04.1		U.1.01.02.01								
Cap.	1411		Art.	2	CONTRIBUTI SU ASSEGNI FISSI E TRATTAMENTI ACCESSORI - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E R.Proc. : -	0,00	7.043,86	7.043,86	7.043,86	7.043,86
01.04.1		U.1.01.02.02								
Cap.	1410		Art.	2	ASSEGNI FAMILIARI - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI R.Proc. : EF00 - AREA CONTABILE	0,00	566,04	566,04	566,04	566,04
01.04.1		U.1.02.01.01								
Cap.	1471		Art.	445	IRAP - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI R.Proc. : -	0,00	2.222,84	2.222,84	2.222,84	2.222,84
01.04.1		U.1.03.02.16								
Cap.	1438		Art.	264	POSTA, TELEGRAFO - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI R.Proc. : -	150,00	1.950,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
01.04.1		U.1.09.02.01								

Cap.	1480		Art.	458	SGRAVI E RESTITUZIONE DI TRIBUTI - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI R.Proc. : EF00 - AREA CONTABILE	0,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
01.04.1		U.1.10.03.01								
Cap.	1870		Art.	420	VERSAMENTO I.V.A. A DEBITO PER LE GESTIONI COMMERCIALI R.Proc. : EF00 - AREA CONTABILE	1.292,63	37.292,63	36.000,00	20.000,00	20.000,00
01.04.1		U.1.10.99.99								
Cap.	1480		Art.	457	SGRAVI E RESTITUZIONE DI TRIBUTI - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI R.Proc. : -	1.319,00	1.319,00	0,00	0,00	0,00
01.06.1		U.1.01.01.01								
Cap.	1610		Art.	1	ASSEGNI FISSI - UFFICIO TECNICO R.Proc. : -	0,00	36.571,34	36.571,34	34.896,34	34.896,34
01.06.1		U.1.01.02.01								
Cap.	1611		Art.	2	CONTRIBUTI SU ASSEGNI FISSI E TRATTAMENTI ACCESSORI - UFFICIO TECNICO R.Proc. : -	0,00	11.268,26	11.268,26	10.834,10	10.834,10
01.06.1		U.1.02.01.01								
Cap.	1671		Art.	445	IRAP - UFFICIO TECNICO R.Proc. : -	0,00	3.165,56	3.165,56	3.023,18	3.023,18
01.07.1		U.1.01.01.01								
Cap.	1710		Art.	1	ASSEGNI FISSI - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTI R.Proc. : -	0,00	41.108,10	41.108,10	39.183,10	39.183,10
01.07.1		U.1.01.02.01								
Cap.	1711		Art.	2	CONTRIBUTI SU ASSEGNI FISSI E TRATTAMENTI ACCESSORI - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, R.Proc. : -	0,00	10.832,58	10.832,58	10.354,99	10.354,99
01.07.1		U.1.02.01.01								

Cap.	1771		Art.	445	IRAP - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E S R.Proc. : -	0,00	3.494,19	3.494,19	3.330,56	3.330,56
01.11.1		U.1.01.01.01								
Cap.	1812		Art.	6	FONDO PER EFFICIENZA E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI PREVISTO DAL C.C.N.L. R.Proc. : -	2.149,10	9.699,10	7.550,00	7.550,00	7.550,00
01.11.1		U.1.01.01.01								
Cap.	1812		Art.	7	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO R.Proc. : EF00 - AREA CONTABILE	4.258,29	8.516,58	4.258,29	4.258,29	4.258,29
01.11.1		U.1.01.02.01								
Cap.	1811		Art.	2	CONTRIBUTI SU FONDO PER EFFICIENZA E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI PREVISTO DAL C.C.N.L. R.Proc. : EF00 - AREA CONTABILE	1.586,86	4.605,36	3.018,50	3.018,50	3.018,50
01.11.1		U.1.02.01.01								
Cap.	1871		Art.	445	IRAP - FONDO PER EFFICIENZA E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI PREVISTO DAL C.C.N.L. R.Proc. : EF00 - AREA CONTABILE	544,62	1.548,32	1.003,70	1.003,70	1.003,70
01.11.1		U.1.03.02.99								
Cap.	1833		Art.	175	SPESE PER SUPPORTO CONTROLLI INTERNI ASSOCIATI R.Proc. : EF00 - AREA CONTABILE	1.052,25	3.156,75	2.104,50	2.104,50	2.104,50
01.11.1		U.1.03.02.99								
Cap.	1859		Art.	355	A.N.C.I. ED ALTRE QUOTE ASSOCIATIVE R.Proc. : EF00 - AREA CONTABILE	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
01.11.1		U.1.04.01.02								
Cap.	1852		Art.	318	QUOTA SPESE FUNZIONAMENTO UFFICIO UNICO ASSOCIATO PREVIENZA . FORMAZIONE E TRIBUTI R.Proc. : -	0,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00
01.11.1		U.1.04.01.02								

Cap.	1853		Art.	323	CONTRIBUTO ALLA COMUNITA'MONTANA MONTEFELTRO ZONA B CARPEGNA R.Proc. : -	8.410,00	8.410,00	0,00	0,00	0,00
01.11.1		U.1.07.05.04								
Cap.	1865		Art.	405	QUOTE INTERESSE AMMORTAMENTO MUTUI R.Proc. : -	0,00	3.046,11	3.046,11	2.863,19	2.672,14
03.01.1		U.1.01.01.01								
Cap.	3110		Art.	1	ASSEGNI FISSI - POLIZIA MUNICIPALE R.Proc. : -	0,00	26.364,88	26.364,88	26.364,88	26.364,88
03.01.1		U.1.01.02.01								
Cap.	3111		Art.	2	CONTRIBUTI SU ASSEGNI FISSI E TRATTAMENTI ACCESSORI - POLIZIA MUNICIPALE R.Proc. : -	0,00	7.258,86	7.258,86	7.258,86	7.258,86
03.01.1		U.1.02.01.01								
Cap.	3171		Art.	445	IRAP - POLIZIA MUNICIPALE R.Proc. : -	0,00	2.241,20	2.241,20	2.241,20	2.241,20
04.06.1		U.1.07.05.04								
Cap.	4565		Art.	405	QUOTE INTERESSE AMMORTAMENTO MUTUI R.Proc. : -	0,00	89,05	89,05	79,99	70,93
06.01.1		U.1.07.05.04								
Cap.	6265		Art.	405	QUOTE INTERESSE AMMORTAMENTO MUTUI - STADIO COMUNALE, PALAZZO DELLO SPORT E ALTRI IMPIANTI R.Proc. : -	0,00	1.244,81	1.244,81	1.186,15	1.124,49
08.01.1		U.1.01.01.01								
Cap.	9110		Art.	1	ASSEGNI FISSI - URBANISTICA R.Proc. : -	0,00	23.854,30	23.854,30	23.854,30	23.854,30
08.01.1		U.1.01.02.01								
Cap.	9111		Art.	1	CONTRIBUTI SU ASSEGNI FISSI E TRATTAMENTI ACCESSORI - URBANISTICA R.Proc. : -	0,00	7.351,85	7.351,85	7.351,85	7.351,85
08.01.1		U.1.01.02.02								

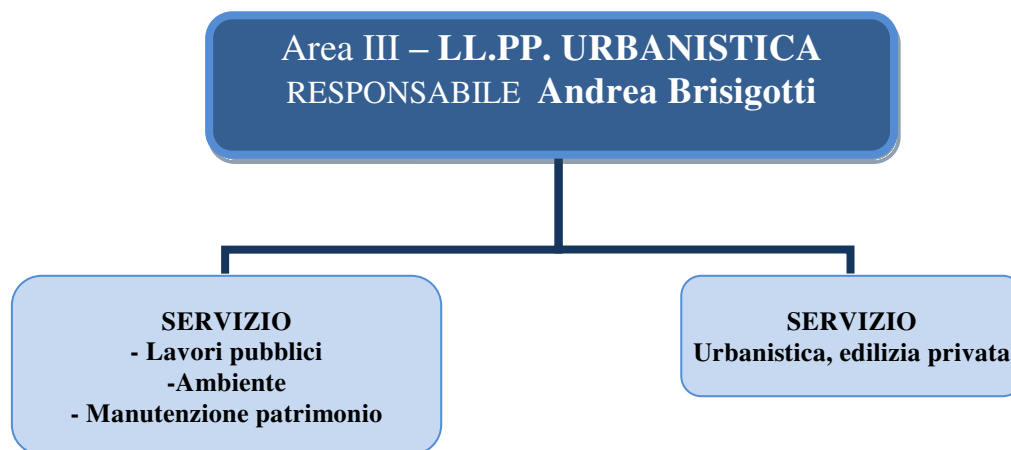
Cap.	9110		Art.	2	ASSEGNI FAMILIARI - URBANISTICA R.Proc. : EF00 - AREA CONTABILE	0,00	889,32	889,32	889,32	889,32
08.01.1		U.1.02.01.01								
Cap.	9171		Art.	445	IRAP - URBANISTICA R.Proc. : -	0,00	2.064,88	2.064,88	2.064,88	2.064,88
08.01.1		U.1.03.02.16								
Cap.	9135		Art.	199	AGGIORNAMENTO INVENTARIO - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO R.Proc. : -	2.806,00	8.052,00	5.246,00	2.806,00	2.806,00
09.04.1		U.1.07.05.04								
Cap.	9465		Art.	405	QUOTE INTERESSE AMMORTAMENTO MUTUI - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO R.Proc. : -	0,00	733,25	733,25	593,46	446,23
10.05.1		U.1.01.01.01								
Cap.	8210		Art.	1	ASSEGNI FISSI - ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI R.Proc. : -	0,00	22.227,75	22.227,75	1.852,31	0,00
10.05.1		U.1.01.01.01								
Cap.	8110		Art.	1	ASSEGNI FISSI - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI R.Proc. : -	0,00	42.432,31	42.432,31	42.432,31	42.432,31
10.05.1		U.1.01.02.01								
Cap.	8211		Art.	2	CONTRIBUTI SU ASSEGNI FISSI E TRATTAMENTI ACCESSORI - ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CON R.Proc. : -	0,00	6.672,60	6.672,60	556,05	0,00
10.05.1		U.1.01.02.01								
Cap.	8111		Art.	2	CONTRIBUTI SU ASSEGNI FISSI E TRATTAMENTI ACCESSORI - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E R.Proc. : -	0,00	13.281,64	13.281,64	13.281,64	13.281,64
10.05.1		U.1.01.02.02								

Cap.	8110		Art.	2	ASSEGNI FAMILIARI - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI R.Proc. : EF00 - AREA CONTABILE	0,00	1.194,36	1.194,36	1.194,36	1.194,36
10.05.1		U.1.02.01.01								
Cap.	8271		Art.	445	IRAP - ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI R.Proc. : -	0,00	1.889,61	1.889,61	157,47	0,00
10.05.1		U.1.02.01.01								
Cap.	8171		Art.	445	IRAP - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI R.Proc. : -	0,00	3.642,20	3.642,20	3.642,20	3.642,20
10.05.1		U.1.07.05.04								
Cap.	8165		Art.	0	QUOTE INTERESSE AMMORTAMENTO MUTUI CASSA DD.PP. - VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI R.Proc. : -	0,00	1.164,67	1.164,67	512,05	0,00
10.05.1		U.1.07.05.04								
Cap.	8165		Art.	405	QUOTE INTERESSE AMMORTAMENTO MUTUI - VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI R.Proc. : -	0,00	8.353,78	8.353,78	7.564,88	6.734,71
12.09.1		U.1.01.01.01								
Cap.	10510		Art.	1	ASSEGNI FISSI - NECROFORO R.Proc. : -	0,00	19.970,69	19.970,69	19.970,69	19.970,69
12.09.1		U.1.01.02.01								
Cap.	10511		Art.	1	CONTRIBUTI SU ASSEGNI FISSI E TRATTAMENTI ACCESSORI - NECROFORO	0,00	6.511,16	6.511,16	6.511,16	6.511,16
12.09.1		U.1.01.02.02								
Cap.	10510		Art.	2	ASSEGNI FAMILIARI - NECROFORO R.Proc. : EF00 - AREA CONTABILE	0,00	2.553,96	2.553,96	2.553,96	2.553,96
12.09.1		U.1.02.01.01								
Cap.	10571		Art.	445	IRAP - NECROFORO R.Proc. : -	0,00	1.731,54	1.731,54	1.731,54	1.731,54
12.09.1		U.1.07.05.04								

Cap.	10565		Art.	405	QUOTE INTERESSE AMMORTAMENTO MUTUI - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE R.Proc. : -	0,00	12.257,20	12.257,20	11.367,76	10.433,97
20.01.1		U.1.10.01.01								
Cap.	1899		Art.	10	FONDO DI RISERVA R.Proc. : -	0,00	0,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
20.01.1		U.1.10.01.01								
Cap.	1899		Art.	20	FONDO DI RISERVA SPESE IMPREVISTE LA CUI MANCATA EFFETTUAZIONE COMPORTA DANNI CERTI ALL'AMMINISTRAZIONE (ART.166, COMMA 2-BIS T.U.E.L.) R.Proc. : EF00 - AREA CONTABILE	0,00	0,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
20.02.1		U.1.10.01.03								
Cap.	1898		Art.	0	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' R.Proc. : EF00 - AREA CONTABILE	0,00	0,00	29.842,40	36.237,20	42.380,00
20.03.1		U.1.10.01.99								
Cap.	1130		Art.	82	ACCANTONAMENTO INDENNITA' DI FINE MANDATO DEL SINDACO R.Proc. : EF00 - AREA CONTABILE	0,00	1.412,09	1.412,09	1.412,09	1.412,09
20.03.1		U.1.10.01.99								
Cap.	1810		Art.	82	ACCANTONAMENTO RINNOVI CONTRATTUALI R.Proc. : EF00 - AREA CONTABILE	0,00	8.000,00	8.000,00	13.000,00	13.000,00
50.02.4		U.4.03.01.04								
Cap.	31311		Art.	0	RIMBORSO QUOTE CAPITALI SU MUTUI MEF R.Proc. : -	0,00	13.545,91	13.545,91	14.266,40	15.025,23
50.02.4		U.4.03.01.04								
Cap.	31311		Art.	1	RIMBORSO QUOTE CAPITALI SU MUTUI CASSA DD.PP. R.Proc. : -	0,00	38.523,60	38.523,60	40.501,86	29.535,84
50.02.4		U.4.03.01.04								
Cap.	31313		Art.	5	RIMBORSO QUOTE CAPITALI MUTUI DA ISTITUTI BANCARI R.Proc. : -	0,00	10.770,12	10.770,12	10.792,76	10.815,42

60.01.5		U.5.01.01.01								
Cap.	31301		Art.	0	RIMBORSO PER ANTICIPAZIONI DI CASSA R.Proc. : -	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00
99.01.7		U.7.01.01.01								
Cap.	50020		Art.	713	RITENUTE ERARIALI SU CONTRIBUTI PUBBLICI R.Proc. : EF00 - AREA CONTABILE	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
99.01.7		U.7.01.01.02								
Cap.	50080		Art.	0	RITENUTA IVA PER SPLIT PAYMENT - ISTITUZIONALE R.Proc. : -	0,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
99.01.7		U.7.01.01.02								
Cap.	50090		Art.	0	RITENUTA IVA PER SPLIT PAYMENT - COMMERCIALE R.Proc. : -	2.634,70	38.634,70	36.000,00	20.000,00	20.000,00
99.01.7		U.7.01.02.01								
Cap.	50010		Art.	701	CONTRIBUTI EX CPDEL - EX INADEL - FONDO PREVIDENZA E CREDITO R.Proc. : -	0,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
99.01.7		U.7.01.02.01								
Cap.	50020		Art.	711	RITENUTE ERARIALI PER LAVORO DIPENDENTE R.Proc. : -	0,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00
99.01.7		U.7.01.02.99								
Cap.	50030		Art.	721	QUOTE SINDACALI R.Proc. : -	0,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
99.01.7		U.7.01.02.99								
Cap.	50030		Art.	722	CESSIONI DI STIPENDIO R.Proc. : -	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
99.01.7		U.7.01.02.99								
Cap.	50030		Art.	723	QUOTE PER RISCATTI INPDAP R.Proc. : -	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
99.01.7		U.7.01.03.01								
Cap.	50020		Art.	712	RITENUTE ERARIALI PER LAVORO AUTONOMO R.Proc. : -	0,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
99.01.7		U.7.01.99.01								

Cap.	50050		Art.	743	SPESE CHE A CAUSA DI RITARDI NEL PAGAMENTO O DI ERRORI MATERIALI NON SONO STATE INCASSATE DAI SOGGETTI CUI ERANO DESTINATE E DEVONO ESSERE VERSATE ALL'ENTE R.Proc. : EF00 - AREA CONTABILE	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
99.01.7		U.7.01.99.03								
Cap.	50060		Art.	750	ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO R.Proc. : -	0,00	2.582,28	2.582,28	2.582,28	2.582,28
99.01.7		U.7.01.99.06								
Cap.	50120		Art.	0	UTILIZZO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL R.Proc. : -	0,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
99.01.7		U.7.01.99.06								
Cap.	50130		Art.	0	DESTINAZIONE INCASSI LIBERI AL REINTEGRO DI INCASSI VINCOLATI R.Proc. : -	0,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
99.01.7		U.7.02.04.02								
Cap.	50040		Art.	730	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI R.Proc. : -	2.240,00	8.240,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
99.01.7		U.7.02.04.02								
Cap.	50070		Art.	760	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CONTRATTUALI R.Proc. : -	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
99.01.7		U.7.02.05.01								
Cap.	50050		Art.	742	TRIBUTO PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI TUTELA - PROTEZIONE ED IGIENE DELL'AMBIENTE R.Proc. : EF00 - AREA CONTABILE	0,00	33.976,16	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Totale Spesa						64.949,03	6.222.992,75	6.182.909,96	6.124.567,28	6.115.274,71



• OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2017 - 2019

• SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, MANUTENZIONE PATRIMONIO:

→ dipendenti assegnati: **Andrea Brisigotti**, predisposizione e gestione atti amministrativi relativi al servizio, responsabile settore, responsabile procedimento, responsabile servizio
Marco Santi, predisposizione e gestione atti amministrativi relativi al servizio, responsabile servizio

→ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
→ utilizzo software di base e Paleo
→ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- ✓ Gestione della manutenzione straordinaria e ordinaria del patrimonio comunale in particolare edifici pubblici, uffici e magazzini, alloggi comunali protetti e non
- ✓ Definizione e coordinamento dei piani e progetti del settore e controllo della loro attuazione
- ✓ Valutazione tecnico/economica e studi di fattibilità ai fini della formazione del Piano degli Investimenti e delle Opere Pubbliche
- ✓ Realizzazione e gestione di Opere Pubbliche dalla progettazione, alla cura delle procedure di predisposizione dei progetti da sottoporre a gara d'appalto, al controllo tecnico contabile, alle fasi di collaudo
- ✓ Attività di progettazione preliminare, rilievi, redazione di progetti definitivi ed esecutivi, assistenza tecnica delle procedure di esproprio e di appalto, direzione lavori, assistenza e contabilità lavori, alta sorveglianza
- ✓ Gestione, anche amministrativa, di appalti per lavori in economia
- ✓ Gestione professionisti per le opere di propria competenza
- ✓ Gestione delle ditte che si presentano a fornire le proprie prestazioni, liquidazioni
- ✓ Realizzazione di opere pubbliche con capitale privato
- ✓ Piani di sicurezza
- ✓ Svolgimento di tutte le attività tecniche di cui sopra direttamente o, in quanto necessario, mediante professionisti esterni appositamente incaricati, curando in tal caso la scelta, il contenuto, l'affidamento dell'incarico, i rapporti la gestione del contratto professionale, le relative liquidazioni
- ✓ Progettazione e realizzazione di nuove strutture di tumulazione
- ✓ Gestione dei condoni e sanatorie edilizie, casi di abusivismo

- ✓ Rilascio di certificati di abitabilità ed agibilità, certificati di destinazione urbanistica, certificati di conformità urbanistica dei locali e degli alloggi, certificati di perimetrazione urbana etc.

• **SERVIZIO: URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

→ dipendenti assegnati: **ANDREA BRISIGOTTI**, *predisposizione e gestione atti amministrativi relativi al servizio, responsabile settore, responsabile procedimento, responsabile servizio*
MARCO SANTI, *predisposizione e gestione atti amministrativi relativi al servizio, responsabile servizio*

→ impiego di mezzi, strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente

→ utilizzo software di base e Paleo

→ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- ✓ Gestione delle pratiche edilizie private (SUE – SUAP)
- ✓ Organizzazione di attività di studio, proposta e gestione delle risorse assegnate all'ufficio e finalizzate alla ristrutturazione, restauro, risanamento, recupero e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale
- ✓ Coordinamento degli interventi di ristrutturazione, recupero, riqualificazione, restauro e adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio di interesse generale
- ✓ Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale, dell'edilizia storica, sociale, residenziale, sportiva e scolastica
- ✓ Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle infrastrutture stradali e della segnaletica
- ✓ Coordinamento e gestione del personale della squadra manutenzioni patrimoniale
- ✓ Coordinamento e gestione del parco macchine in dotazione all'Amministrazione comunale
- ✓ Gestione e manutenzione dell'arredo urbano e del verde pubblico ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di aree cimiteriali
- ✓ Coordinamento Gruppo Comunale di Protezione Civile
- ✓ Coordinamento delle attività di pronto intervento dei reparti operativi, della gestione del servizio di espurgo delle fosse biologiche, della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale
- ✓ Coordinamento delle attività dell'ufficio filtro di gestione delle richieste e di predisposizione di rendiconti
- ✓ Coordinamento delle attività legate allo sgombero della neve e dei rapporti con i gestori
- ✓ Attività di ripristino e ricostruzione del patrimonio edilizio danneggiato
- ✓ Attività di controllo e distribuzione del vestiario relativo al personale assegnato
- ✓ Attività di supporto agli altri uffici per le funzioni di rappresentanza per allestimenti in occasione di manifestazioni ed eventi

• OBIETTIVI STRATEGICI 2017:

Obiettivo strategico n. 1	Programma OO.PP. – annualità 2017	
Descrizione	<p>Predisposizione e gestione del Programma OO.PP. 2017/2019 e realizzazione degli interventi previsti nell'elenco annuale 2017 compatibilmente con le tempistiche di approvazione del bilancio di previsione quale strumento essenziale per dare attuazione al piano stesso e in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> Progetto Scuola Media, predisposizione gara ad evidenza pubblica alla luce dell'emanazione del nuovo Codice degli Appalti prevista entro giugno 2017, gestione esecuzione dei lavori per la parte di competenza e rendicontazione presso la Regione Marche; attività di coordinamento per la gestione del trasloco della sede della Unione Montana e degli uffici interni; Progetti coordinati per l'accesso a fondi strutturali nazionali o europei – ruolo di coordinamento del progetto coordinato; Progetti per l'edilizia sportiva; gestione dei progetti e dei finanziamenti; Progetti per la gestione delle emergenze, gestione delle schede di rendicontazione e dei progetti conseguenti; Partecipazione a bandi nazionali o regionali per l'affidamento di risorse da destinare all'esecuzione di lavori pubblici; Coordinamento della gestione associata con il comune di Frontino fino allo scadere della convenzione in atto; <p>Predisposizione e gestione del Programma OO.PP. 2017/2019</p>	
Scadenza	31.12.2017	
Peso	35%	
Indicatore di risultato	Attuazione del Programma OO.PP. – annualità 2017	

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Miglioramento delle conoscenze professionali (aggiornamento, studio, ricerca, formazione) e acquisizione di ulteriori capacità in materia di utilizzo di risorse tecnologiche e strumentali	31.12.2017	Brisigotti Andrea
Intensificazione azione di coinvolgimento di ogni dipendente alla fase di proposizione e gestione delle attività del settore, realizzando uno spirito di costruttiva partecipazione, con disponibilità allo	31.12.2017	Brisigotti Andrea

svolgimento temporaneo di compiti e mansioni diverse e/o superiori.		
Snellimento delle procedure; diminuzione dei tempi di istruttoria; incremento della trasparenza e l'informazione. Diminuzione della produzione documentale in formato cartaceo e implementazione del formato informatico.	31.12.2017	Brisigotti Andrea
Personale Coinvolto	Risorse Finanziarie Specifiche	
Arch. Andrea Brisigotti		
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.	

VERIFICHE:

Al termine dell'anno 2017 si procederà alla verifica dello stato di attuazione dell'obiettivo in termini di interventi progettati, iniziati, in corso di esecuzione, e completati.

Obiettivo strategico n. 2	Servizio Tecnico manutentivo - Mantenimento e miglioramento	
Descrizione	Gestione della manutenzione dei servizi di competenza del settore, intensificando l'azione in quei servizi cui attualmente si presentano delle carenze soprattutto per quanto attiene la viabilità e la segnaletica verticale ed orizzontale, la manutenzione straordinaria della viabilità di competenza, compromessa dalle ultime avversità atmosferiche, e una generale manutenzione delle opere di smaltimento delle acque meteoriche le quali in più punti necessitano di interventi manutentivi straordinari per il ripristino dell'efficienza.	
Scadenza	31.12.2017	
Peso	20%	
Indicatore di risultato	Conferma dei livelli quali-quantitativi per tutti i servizi del settore	

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Miglioramento delle conoscenze professionali (aggiornamento, studio, ricerca, formazione) e acquisizione di ulteriori capacità in materia di utilizzo di risorse tecnologiche e strumentali	31.12.2017	Brisigotti Andrea
Intensificazione azione di coinvolgimento di ogni dipendente alla fase di proposizione e gestione delle attività del settore, realizzando uno spirito di costruttiva partecipazione, con disponibilità allo svolgimento temporaneo di compiti e mansioni diverse e/o superiori.	31.12.2017	Brisigotti Andrea

Snellimento delle procedure; diminuzione dei tempi di istruttoria; incremento della trasparenza e l'informazione. Diminuzione della produzione documentale in formato cartaceo e implementazione del formato informatico.	31.12.2017	Brisigotti Andrea
Personale Coinvolto	Risorse Finanziarie Specifiche	
Geom. Santi Marco, Bicchierini Rodolfo, Cervellini Lorenzo, Cima Davide, Ligi Fabrizio	€	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.	

Obiettivo strategico n. 3	Servizi Settore Urbanistica – Mantenimento e miglioramento	
Descrizione	Introduzione del SUE nell'ottica dell'attivazione dell'Amministrazione Digitale, alla luce delle scadenze previste dalla normativa vigente. Adeguamento aggiornamenti normativi e coordinamento della gestione associata con il Comune di Frontino	
Scadenza	31.12.2017	
Peso	25%	
Indicatore di risultato	Conferma dei livelli quali-quantitativi per tutti i servizi del settore	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Responsabile
<p>Mantenimento dei livelli di efficacia ed efficienza:</p> <p>a) Coordinamento con gli uffici della Provincia di Pesaro e Urbino alla quale è stato demandato il coordinamento e la programmazione informatica dello Sportello Unico per l'Edilizia, pacchetto che si compone delle due fasi di back office e front office.</p> <p>b) Attivazione del servizio SUE e relativi rapporti con tecnici privati e committenti.</p> <p>c) Prosecuzione nei livelli di efficacia ed efficienza, da considerare come minimi non riducibili.</p> <p>d) Mantenimento delle tempistiche predefinite ed in linea con la vigente normativa in materia urbanistico-edilizia;</p> <p>e) Prosecuzione nell'applicazione di procedure</p>	31.12.2017	Brisigotti Andrea

Piano degli Obiettivi e delle Performance del Comune di Carpegna 2017/2019

rispettose della trasparenza sui dati e responsabilità del procedimento, che mediante il completamento delle pubblicazioni sul sito internet istituzionale ai fini delle procedure della “Amministrazione Trasparente”;		
f) Prosecuzione di procedimenti standardizzati e loro divulgazione agli operatori del settore;		
Miglioramento dei rapporti con l’utenza: Gestione dello Sportello Unico per l’Edilizia (SUE) per assolvere a tutte le altre funzioni che le disposizioni legislative hanno aggiunto alle competenze dell’ufficio (richiesta d’ufficio circa i DURC delle imprese indicate nelle singole pratiche anche private; richiesta d’ufficio dei pareri, atti o autorizzazioni, comunque denominati, necessari per l’espletamento in endoprocedimento nelle pratiche edilizie private; espletamento delle procedure in sede di “conferenza di servizi” per la conclusione dei procedimenti nei termini prescritti; ecc.), fermo restando la competenza urbanistico/edilizia in fase endoprocedimentale ed il rilascio definitivo degli atti abilitativi edilizi.	31.12.2017	Brisigotti Andrea
Personale Coinvolto	Risorse Finanziarie Specifiche	
Geom. Santi Marco	€	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.	

Obiettivo strategico n. 4	Servizio Lavori Pubblici ed Urbanistica – Mantenimento e miglioramento	
Descrizione	Studio ed approfondimento delle modifiche nella gestione dei lavori pubblici che verranno apportate dal Nuovo Codice degli Appalti in approvazione nei primi mesi dell’anno. Valutazione e studio per associazionismo. Trasparenza della Pubblica Amministrazione. Predisposizione atti per gestione associata dei servizi di competenza	
Scadenza	31.12.2017	
Peso	10%	
Indicatore di risultato	Conferma dei livelli quali-quantitativi per tutti i servizi del settore	

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO**

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Miglioramento delle conoscenze professionali (aggiornamento, studio, ricerca, formazione) e acquisizione di ulteriori capacità in materia di utilizzo di risorse tecnologiche e strumentali	31.12.2017	Brisigotti Andrea
Intensificazione azione di coinvolgimento di ogni dipendente alla fase di proposizione e gestione delle attività del settore, realizzando uno spirito di costruttiva partecipazione, con disponibilità allo svolgimento temporaneo di compiti e mansioni diverse e/o superiori.	31.12.2017	Brisigotti Andrea
Snellimento delle procedure; diminuzione dei tempi di istruttoria; incremento della trasparenza e l'informazione. Diminuzione della produzione documentale in formato cartaceo e implementazione del formato informatico.	31.12.2017	Brisigotti Andrea
Personale Coinvolto	Risorse Finanziarie Specifiche	
Arch. Andrea Brisigotti – Geom. Marco Santi		
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.	

Cap.	770	Art.	10	TRASFERIMENTI DI CAPITALI DA PRIVATI PER EDILIZIA SCOLASTICA R.Proc. : TE00 - AREA TECNICA	0,00	330.000,00	330.000,00	0,00	0,00
E.4.02.03.03									
Cap.	770	Art.	11	TRASFERIMENTI DI CAPITALI DA PRIVATI PER COMPARTECIPAZIONE ALLE OPERE DI URBANIZZAZIONE ZONA ARTIGIANALE R.Proc. : TE00 - AREA TECNICA	0,00	52.998,00	52.998,00	0,00	0,00
E.4.04.02.01									
Cap.	711	Art.	0	ALIENAZIONE TERRENI R.Proc. : TE00 - AREA TECNICA	0,00	233,10	233,10	0,00	0,00
E.4.04.02.01									
Cap.	710	Art.	0	ALIENAZIONI DI LOTTI ZONA ARTIGIANALE R.Proc. : TE00 - AREA TECNICA	0,00	167.002,00	167.002,00	0,00	0,00
E.4.05.01.01									
Cap.	780	Art.	1	PROVENTI DA CONCESSIONI EDILIZIE R.Proc. : -	360,41	15.360,41	15.000,00	10.000,00	10.000,00
Totale Entrata					167.930,66	1.940.290,76	1.772.360,10	55.827,00	55.827,00

Cap.	1235		Art.	198	SPESE PER LITI, ARBITRAGGI E CONSULENZE A TUTELA DELLE RAGIONI DEL COMUNE R.Proc. : -	4.863,00	8.863,00	4.000,00	0,00	1.700,00
01.02.1		U.1.03.02.16								
Cap.	1635		Art.	199	SPESE NOTARILI R.Proc. : -	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00
01.04.1		U.1.03.02.99								
Cap.	1433		Art.	319	SPESE PER LA GESTIONE DELLA FUNZIONE CATASTO R.Proc. : TE00 - AREA TECNICA	837,00	1.674,00	837,00	837,00	837,00
01.05.1		U.1.03.01.02								
Cap.	1522		Art.	61	ACQUISTI PER MANUTENZIONE IMPIANTI ED ATTREZZATURE - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE EG	2.231,85	2.831,85	600,00	600,00	600,00
01.05.1		U.1.03.02.09								
Cap.	1537		Art.	247	MANUTENZIONE IMMOBILI PATRIMONIO COMUNALE - VERIFICA MESSA A TERRA	2.159,40	2.159,40	0,00	2.300,00	0,00
01.05.1		U.1.03.02.09								
Cap.	1537		Art.	248	MANUTENZIONE IMMOBILI PATRIMONIO COMUNALE - PULIZIA FOSSE BIOLOGICHE	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
01.05.1		U.1.10.99.99								
Cap.	1555		Art.	330	CONCESSIONI SU BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI R.Proc. : -	0,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00
01.06.1		U.1.02.01.02								
Cap.	1672		Art.	450	SPESE PER LA REGISTRAZIONE DEI CONTRATTI - R.Proc. : -	0,00	1.500,00	1.500,00	1.000,00	1.000,00
01.06.1		U.1.03.01.02								
Cap.	1621		Art.	45	VESTIARIO - UFFICIO TECNICO R.Proc. : -	0,00	700,00	700,00	700,00	1.000,00
01.06.1		U.1.03.01.02								

Cap.	1621		Art.	47	ECONOMATO BENI DI CONSUMO R.Proc. : -	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
01.06.1		U.1.03.02.04								
Cap.	1631		Art.	139	CONVENZIONE PER ADEMPIMENTI 626 INERENTI IL PERSONALE - UFFICIO TECNICO R.Proc. : -	1.482,64	4.982,64	3.500,00	2.500,00	2.500,00
01.06.1		U.1.03.02.11								
Cap.	1635		Art.	1	INCARICHI DIVERSI - UFFICIO TECNICO R.Proc. : -	1.828,00	3.328,00	1.500,00	1.500,00	1.000,00
01.06.1		U.1.03.02.11								
Cap.	1680		Art.	457	INCARICHI STRAORDINARI UTC R.Proc. : -	3.858,03	3.858,03	0,00	0,00	0,00
01.10.1		U.1.03.02.04								
Cap.	1831		Art.	139	TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO R.Proc. : TE00 - AREA TECNICA	0,00	800,00	800,00	800,00	800,00
01.11.1		U.1.03.01.02								
Cap.	1822		Art.	50	ACQUISTO BENI R.Proc. : -	4.500,00	4.500,00	0,00	0,00	0,00
01.11.1		U.1.03.01.02								
Cap.	1822		Art.	62	ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO PER PULIZIA BENI IMMOBILI R.Proc. : -	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01.11.1		U.1.03.02.99								
Cap.	1859		Art.	360	SERVIZIO SUAP R.Proc. : -	3.192,00	6.192,00	3.000,00	2.533,50	2.533,50
01.11.1		U.1.10.04.01								
Cap.	1833		Art.	178	ASSICURAZIONI INCENDIO RC PATRIMONIALE RCTO R.Proc. : -	1.000,00	23.000,00	22.000,00	21.000,00	21.000,00
03.01.1		U.1.03.02.09								
Cap.	3136		Art.	220	MANUTENZIONI AUTOMEZZI - POLIZIA MUNICIPALE R.Proc. : TE00 - AREA TECNICA	392,00	892,00	500,00	500,00	500,00
03.01.1		U.1.10.04.01								

Cap.	3132		Art.	162	ASSICURAZIONI AUTOMEZZI - POLIZIA MUNICIPALE R.Proc. : -	0,00	320,00	320,00	320,00	320,00
04.01.1		U.1.03.02.05								
Cap.	4138		Art.	260	GAS METANO - SCUOLA MATERNA R.Proc. : -	0,00	6.000,00	6.000,00	6.500,00	7.000,00
04.01.1		U.1.03.02.05								
Cap.	4138		Art.	261	TELEFONO - SCUOLA MATERNA R.Proc. : -	0,00	1.200,00	1.200,00	1.100,00	1.100,00
04.01.1		U.1.03.02.05								
Cap.	4138		Art.	262	ENERGIA ELETTRICA - SCUOLA MATERNA	116,46	2.116,46	2.000,00	2.000,00	2.000,00
04.01.1		U.1.03.02.05								
Cap.	4138		Art.	263	ACQUA - SCUOLA MATERNA R.Proc. : -	547,97	1.447,97	900,00	900,00	900,00
04.01.1		U.1.03.02.09								
Cap.	4138		Art.	252	MANUTENZIONE CALDAIE ESTINTORI R.Proc. : -	250,00	950,00	700,00	350,00	400,00
04.02.1		U.1.02.01.09								
Cap.	4271		Art.	447	TASSA CIRCOLAZIONE MEZZI COMUNALI - ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO	0,00	300,00	300,00	300,00	300,00
04.02.1		U.1.03.01.02								
Cap.	4222		Art.	49	CONSUMO AUTOMEZZI - TRASPORTO SCOLASTICO R.Proc. : -	0,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
04.02.1		U.1.03.02.05								
Cap.	4238		Art.	260	GAS METANO - SCUOLA ELEMENTARE R.Proc. : -	2.244,18	9.244,18	7.000,00	7.000,00	7.000,00
04.02.1		U.1.03.02.05								
Cap.	4238		Art.	261	TELEFONO - SCUOLA ELEMENTARE R.Proc. : -	0,00	800,00	800,00	800,00	800,00
04.02.1		U.1.03.02.05								
Cap.	4238		Art.	262	ENERGIA ELETTRICA - SCUOLA ELEMENTARE R.Proc. : -	386,14	2.386,14	2.000,00	2.500,00	2.500,00
04.02.1		U.1.03.02.05								

Cap.	4238		Art.	263	ACQUA - SCUOLA ELEMENTARE R.Proc. : -	730,20	1.530,20	800,00	800,00	800,00
04.02.1		U.1.03.02.05								
Cap.	4338		Art.	260	GAS METANO - SCUOLA MEDIA R.Proc. : -	1.444,53	4.944,53	3.500,00	3.500,00	7.000,00
04.02.1		U.1.03.02.05								
Cap.	4338		Art.	261	TELEFONO - SCUOLA MEDIA R.Proc. : -	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
04.02.1		U.1.03.02.05								
Cap.	4338		Art.	263	ACQUA - SCUOLA MEDIA R.Proc. : -	500,00	600,00	100,00	100,00	100,00
04.02.1		U.1.03.02.09								
Cap.	4238		Art.	252	MANUTENZIONE CALDAIE ESTINTORI R.Proc. : -	209,43	909,43	700,00	400,00	400,00
04.02.1		U.1.03.02.09								
Cap.	4338		Art.	252	MANUTENZIONE CALDAIE ESTINTORI R.Proc. : -	450,00	1.250,00	800,00	450,00	450,00
04.02.2		U.2.02.01.09								
Cap.	20403		Art.	1	RISTRUTTURAZIONE EDIFICIO DA ADIBIRE A SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO R.Proc. : TE00 - AREA TECNICA	0,00	1.350.000,00	1.350.000,00	0,00	0,00
04.02.2		U.2.02.03.05								
Cap.	20401		Art.	7	INDAGINI DIAGNOSTICHE DEI SOLAI DELL'EDIFICIO SCUOLA ELEMENTARE R.Proc. : TE00 - AREA TECNICA	7.400,00	7.400,00	0,00	0,00	0,00
04.06.1		U.1.03.01.02								
Cap.	4522		Art.	61	ACQUISTI PER MANUTENZIONE IMPIANTI ED ATTREZZATURE - ASSISTENZA SCOLASTICA R.Proc. : -	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
04.06.1		U.1.03.02.09								
Cap.	4536		Art.	220	MANUTENZIONI AUTOMEZZI - ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO R.Proc. : -	825,40	2.825,40	2.000,00	1.700,00	2.000,00
04.06.1		U.1.10.04.01								

Cap.	4532		Art.	162	ASSICURAZIONI AUTOMEZZI - ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO R.Proc. : -	0,00	750,00	750,00	750,00	750,00
05.01.2		U.2.03.01.02								
Cap.	20501		Art.	4	COMPLETAMENTO DEI LAVORI PROGETTO "CASA DELLE FIABE" R.Proc. : -	12.383,47	12.383,47	0,00	0,00	0,00
06.01.1		U.1.03.01.02								
Cap.	6222		Art.	61	ACQUISTI PER MANUTENZIONE IMPIANTI ED ATTREZZATURE R.Proc. : -	513,51	2.213,51	1.700,00	1.700,00	1.700,00
06.01.1		U.1.03.01.02								
Cap.	6222		Art.	62	ACQUISTI PER MANUTENZIONE IMPIANTI ED ATTREZZATURE - PALESTRA	0,00	800,00	800,00	800,00	800,00
06.01.1		U.1.03.01.02								
Cap.	6238		Art.	2	FUNZIONAMENTO IMPIANTI SPORTIVI E PALESTRA R.Proc. : -	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
06.01.1		U.1.03.02.05								
Cap.	6238		Art.	260	GAS METANO - IMPIANTI SPORTIVI R.Proc. : -	2.102,12	9.602,12	7.500,00	8.000,00	8.500,00
06.01.1		U.1.03.02.05								
Cap.	6238		Art.	262	ENERGIA ELETTRICA - IMPIANTI SPORTIVI	2.297,17	10.797,17	8.500,00	8.000,00	9.000,00
06.01.1		U.1.03.02.05								
Cap.	6238		Art.	263	ACQUA - IMPIANTI SPORTIVI R.Proc. : -	568,58	1.068,58	500,00	500,00	500,00
06.01.1		U.1.03.02.05								
Cap.	6238		Art.	265	TELEFONIA MOBILE (SIM DATI) IMPIANTO FOTOVOLTAICO PALESTRA COMUNALE	0,00	300,00	300,00	300,00	300,00
06.01.1		U.1.03.02.09								
Cap.	6238		Art.	252	MANUTENZIONE CALDAIE ESTINTORI R.Proc. : -	2.139,72	3.439,72	1.300,00	1.300,00	1.300,00
06.01.1		U.1.03.02.15								

Cap.	6235		Art.	1	CONCORSO SPESE GESTIONE CAMPO CALCIO R.Proc. : -	2.070,00	5.970,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00
06.01.1		U.1.03.02.15								
Cap.	6237		Art.	246	MANUTENZIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO PALESTRA COMUNALE R.Proc. : -	793,00	3.593,00	2.800,00	2.800,00	2.800,00
07.01.1		U.1.03.01.02								
Cap.	7122		Art.	61	ACQUISTI PER MANUTENZIONE IMPIANTI ED ATTREZZATURE - SERVIZI TURISTICI	395,40	1.395,40	1.000,00	1.000,00	1.000,00
07.01.1		U.1.03.01.02								
Cap.	7136		Art.	1	GESTIONE IMPIANTI TURISTICI R.Proc. : -	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
07.01.1		U.1.03.02.05								
Cap.	7138		Art.	260	GAS METANO IMPIANTI TURISTICI R.Proc. : -	354,57	654,57	300,00	300,00	300,00
07.01.1		U.1.03.02.05								
Cap.	7138		Art.	261	TELEFONO - IMPIANTI TURISTICI R.Proc. : -	0,00	600,00	600,00	600,00	600,00
07.01.1		U.1.03.02.05								
Cap.	7138		Art.	262	ENERGIA ELETTRICA - IMPIANTI TURISTICI R.Proc. : -	0,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
07.01.1		U.1.03.02.05								
Cap.	7138		Art.	263	ACQUA - IMPIANTI TURISTICI R.Proc. : -	0,00	200,00	200,00	200,00	200,00
07.01.1		U.1.03.02.07								
Cap.	7140		Art.	302	NOLEGGIO LUMINARIE NATALIZIE R.Proc. : -	0,00	600,00	600,00	600,00	600,00
07.01.1		U.1.03.02.09								
Cap.	7138		Art.	252	MANUTENZIONE CALDAIE ESTINTORI R.Proc. : -	1.072,00	1.452,00	380,00	380,00	380,00
07.01.2		U.2.02.01.09								
Cap.	20701		Art.	2	INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA PISTA DA SCI LOC.CANTONIERA R.Proc. : -	24.400,00	24.400,00	0,00	0,00	0,00

08.01.2		U.2.02.01.09								
Cap.	20957		Art.	3	REGIONE PER EVENTI METEOROLOGICI E PROTEZIONE CIVILE R.Proc. : -	201,69	201,69	0,00	0,00	0,00
08.01.2		U.2.03.01.02								
Cap.	20988		Art.	0	TRASFERIMENTI DI CAPITALE A REGIONE PER AREE DA DESTINARE AD INSEDIAM.PROD. FINO AL 2017 R.Proc. : -	15.971,26	23.956,89	7.985,63	0,00	0,00
09.01.1		U.1.02.01.99								
Cap.	9573		Art.	450	CONTRIBUTO PER LA MITIGAZIONE DEL DISSESTO IDROGEOLOGICO E DEL RISCHIO IDRAULICO R.Proc. : TE00 - AREA TECNICA	0,00	200,00	200,00	200,00	200,00
09.02.1		U.1.03.01.02								
Cap.	9622		Art.	61	ACQUISTI PER MANUTENZIONE IMPIANTI ED ATTREZZATURE - PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIEN R.Proc. : -	2,20	602,20	600,00	600,00	600,00
09.02.1		U.1.03.02.09								
Cap.	9636		Art.	220	MANUTENZIONE ATTREZZATURE E ARREDO PER GESTIONE PARCHI E GIARDINI R.Proc. : -	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
09.02.1		U.1.03.02.10								
Cap.	9335		Art.	216	INCARICHI PROFESSIONALI, DI COLLABORAZIONE, ECC. - GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE R.Proc. : TE00 - AREA TECNICA	18.500,00	18.500,00	0,00	0,00	0,00
09.03.1		U.1.02.01.09								
Cap.	9571		Art.	447	TASSA CIRCOLAZIONE MEZZI COMUNALI - SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	0,00	50,00	50,00	50,00	50,00
09.03.1		U.1.03.01.02								
Cap.	9521		Art.	49	CONSUMI AUTOMEZZI - SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI R.Proc. : -	198,00	2.198,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00

09.03.1		U.1.03.01.02								
Cap.	9522		Art.	61	ACQUISTI PER MANUTENZIONE IMPIANTI ED ATTREZZATURE - SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI R.Proc. : -	139,00	839,00	700,00	700,00	700,00
09.03.1		U.1.03.02.09								
Cap.	9536		Art.	220	MANUTENZIONE AUTOMEZZI IGIENE URBANA R.Proc. : -	776,00	1.776,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
09.03.1		U.1.03.02.15								
Cap.	9536		Art.	222	CONTRATTO DI SERVIZIO IGIENE AMBIENTALE MARCHE MULTISERVIZI R.Proc. : -	183.000,00	361.769,92	183.348,16	183.348,16	183.348,16
09.03.1		U.1.03.02.15								
Cap.	9536		Art.	223	SPESE PER DISCARICA RIFIUTI R.Proc. : -	76.383,44	173.193,65	96.810,21	90.810,21	90.810,21
09.03.1		U.1.10.04.01								
Cap.	9532		Art.	162	ASSICURAZIONE AUTOMEZZI - SERVIZIO IGIENE URBANA R.Proc. : TE00 - AREA TECNICA	0,00	620,00	620,00	620,00	620,00
09.04.1		U.1.04.01.02								
Cap.	9455		Art.	330	QUOTA CONSORTILE A.T.O. R.Proc. : -	1.335,38	2.670,76	1.335,38	1.335,38	1.335,38
10.05.1		U.1.02.01.09								
Cap.	8171		Art.	447	TASSA CIRCOLAZIONE MEZZI COMUNALI - VIABILITA', CIRCOLAZIOE STRADALE	0,00	650,00	650,00	650,00	650,00
10.05.1		U.1.03.01.02								
Cap.	8222		Art.	61	ACQUISTI PER MANUTENZIONE IMPIANTI ED ATTREZZATURE - ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONN	477,89	1.477,89	1.000,00	1.000,00	1.000,00
10.05.1		U.1.03.01.02								
Cap.	8121		Art.	49	CONSUMI AUTOMEZZI - VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI R.Proc. : -	2.605,39	12.605,39	10.000,00	10.174,57	11.000,00

10.05.1		U.1.03.01.02								
Cap.	8122		Art.	61	ACQUISTI PER MANUTENZIONE IMPIANTI ED ATTREZZATURE - VIABILITA' E SEGNALETICA STRADALE R.Proc. : -	2.603,23	4.603,23	2.000,00	2.000,00	2.000,00
10.05.1		U.1.03.01.02								
Cap.	8122		Art.	62	ACQUISTI CONGLOMERATO BITUMINOSO PER MANUTENZIONE STRADE COMUNALI	1.005,89	5.005,89	4.000,00	4.000,00	4.000,00
10.05.1		U.1.03.01.02								
Cap.	8122		Art.	63	ACQUISTI BENI PER MANUTENZIONE AUTOMEZZI - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE R.Proc. : TE00 - AREA TECNICA	300,00	900,00	600,00	600,00	600,00
10.05.1		U.1.03.02.05								
Cap.	8238		Art.	262	ENERGIA ELETTRICA - ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI R.Proc. : -	12.109,44	12.109,44	0,00	0,00	0,00
10.05.1		U.1.03.02.05								
Cap.	8233		Art.	100	CANONE PER SERVIZI EROGATI DAL CONCESSIONARIO - ILLUMINAZIONE PUBBLICA R.Proc. : TE00 - AREA TECNICA	0,00	76.000,00	76.000,00	76.000,00	76.000,00
10.05.1		U.1.03.02.09								
Cap.	8236		Art.	220	MANUTENZIONI AUTOMEZZI - ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI R.Proc. : -	570,25	1.570,25	1.000,00	1.000,00	1.191,94
10.05.1		U.1.03.02.09								
Cap.	8136		Art.	220	MANUTENZIONI AUTOMEZZI - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI R.Proc. : -	79,70	5.079,70	5.000,00	3.000,00	5.000,00
10.05.1		U.1.03.02.09								

Cap.	8136		Art.	225	MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
10.05.1		U.1.03.02.09								
Cap.	8137		Art.	246	MANUTENZIONE STRADE - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI R.Proc. : -	2.995,10	5.995,10	3.000,00	3.470,00	3.000,00
10.05.1		U.1.03.02.99								
Cap.	8131		Art.	138	SGOMBERO NEVE - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI R.Proc. : -	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
10.05.1		U.1.03.02.99								
Cap.	8131		Art.	139	SGOMBERO NEVE PER STRADE DELLE FRAZIONI R.Proc. : -	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
10.05.1		U.1.04.01.02								
Cap.	8152		Art.	315	QUOTE CONCORSO SPESE SGOMBERO NEVE CONVENZIONE SESTINO R.Proc. : -	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
10.05.1		U.1.04.01.02								
Cap.	8240		Art.	0	RIPARTO FONDI GSE PER IMPIANTO FOTOVOLTAICO R.Proc. : TE01 -	12.658,15	25.658,15	13.000,00	13.000,00	13.000,00
10.05.1		U.1.10.04.01								
Cap.	8232		Art.	162	ASSICURAZIONE AUTOMEZZI - PUBBLICA ILLUMINAZIONE R.Proc. : -	0,00	985,00	985,00	985,00	985,00
10.05.1		U.1.10.04.01								
Cap.	8132		Art.	162	ASSICURAZIONI AUTOMEZZI - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI R.Proc. : -	0,00	1.420,00	1.420,00	1.420,00	1.420,00
10.05.2		U.2.02.01.09								

Cap.	20801		Art.	3	SPESE PER OPERE PUBBLICHE L.228/12, ART.1, C.548 E DPCM 23/3/2013 - DANNI ALLUVIONALI. R.Proc. : -	61.484,54	61.484,54	0,00	0,00	0,00
10.05.2		U.2.02.01.09								
Cap.	28101		Art.	549	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI STRADE E PIAZZE COMUNALI R.Proc. : TE00 - AREA TECNICA	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00
11.01.1		U.1.03.01.02								
Cap.	9321		Art.	45	VESTIARIO - SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE R.Proc. : -	0,00	1.000,00	1.000,00	500,00	1.000,00
11.01.1		U.1.03.01.02								
Cap.	9321		Art.	49	CONSUMO AUTOMEZZI - PROTEZIONE CIVILE R.Proc. : -	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
11.01.1		U.1.03.02.05								
Cap.	9338		Art.	262	ENERGIA ELETTRICA - PROTEZIONE CIVILE R.Proc. : TE00 - AREA TECNICA	69,07	869,07	800,00	800,00	800,00
11.01.1		U.1.03.02.05								
Cap.	9338		Art.	266	SPESE CONDOMINIALI IMMOBILE SEDE PROTEZIONE CIVILE R.Proc. : TE00 - AREA TECNICA	500,00	1.000,00	500,00	500,00	500,00
11.01.1		U.1.03.02.99								
Cap.	9333		Art.	128	PRESTAZIONI VARIE - PROTEZIONE CIVILE R.Proc. : TE00 - AREA TECNICA	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
11.01.1		U.1.03.02.99								
Cap.	9333		Art.	319	SPESE PER LA GESTIONE DELLA FUNZIONE PROTEZIONE CIVILE R.Proc. : TE00 - AREA TECNICA	669,60	1.339,20	669,60	669,60	669,60
11.01.1		U.1.10.04.01								
Cap.	9332		Art.	162	ASSICURAZIONE AUTOMEZZI - PROTEZIONE CIVILE R.Proc. : TE00 - AREA TECNICA	0,00	643,00	643,00	643,00	643,00
12.09.1		U.1.03.01.02								

Cap.	10522		Art.	61	ACQUISTI PER MANUTENZIONE IMPIANTI ED ATTREZZATURE CIMITERIALI	641,03	1.641,03	1.000,00	1.000,00	1.000,00
12.09.1		U.1.03.02.05								
Cap.	10538		Art.	262	ENERGIA ELETTRICA - CIMITERI R.Proc. : -	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.500,00
12.09.1		U.1.03.02.05								
Cap.	10538		Art.	263	ACQUA - CIMITERO COMUNALE R.Proc. : -	1.051,02	1.538,07	487,05	1.103,80	1.023,80
12.09.1		U.1.03.02.15								
Cap.	10531		Art.	91	ESECUZIONE SCAVI PER INUMAZIONE SALME R.Proc. : -	1.586,00	3.586,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
12.09.2		U.2.02.01.09								
Cap.	21001		Art.	1	LAVORI DI AMPLIAMENTO CIMITERO CAPOLUOGO - I° STRALCIO (REALIZZAZIONE LOCULI ED OSSARI) R.Proc. : TE00 - AREA TECNICA	0,00	167.000,00	167.000,00	0,00	0,00
14.01.2		U.2.02.01.09								
Cap.	20501		Art.	1	REALIZZAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE ZONA ARTIGIANALE R.Proc. : TE00 - AREA TECNICA	0,00	60.000,00	220.000,00	0,00	0,00
Totale Spesa						494.736,21	2.623.999,00	2.293.841,03	545.650,22	554.667,59

**OBETTIVO TRASVERSALE COMUNE A TUTTI I RESPONSABILI DELLE
AREE**

Obiettivo strategico	RIDUZIONE DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI
Descrizione	Monitoraggio costante delle entrate affidate con particolare riferimento ai Residui attivi al fine di evitare il ricorso all'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria. Monitoraggio costante degli impegni assunti, con particolare riferimento a quelli assunti negli anni precedenti (Residui passivi) al fine di rispettare le tempistiche di pagamento previste dalla normativa in vigore senza incorrere in sanzioni.
Scadenza	31.12.2017
Peso	10%
Indicatore Performance/Risultato	Realizzazione delle azioni entro la scadenza con produzione elenco indicante le motivazioni relative al mancato incasso e le procedure adottate.

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Descrizione		Responsabile
<p><u>ENTRATE:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Entrate tributarie ed extratributarie: attivazione procedura per riscossione coattiva nel caso di gestione diretta del servizio al fine di evitare la prescrizione; Entrate derivanti da trasferimenti: monitoraggio costante e tempestivo al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di tesoreria. <p><u>SPESE:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Liquidazione o indicazione dell'impossibilità alla liquidazione per il mancato completamento dell'iter di realizzazione della spesa. 		Titolare di P.O.
Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche
Sara Corbellotti Esmeralda Forlani Andrea Brisigotti		€ 0,00
Risorse strumentali da utilizzare		Impiego di hardware e software di base a applicativi, già in possesso.

COMUNE DI CARPEGNA
PROVINCIA DI PESARO E URBINO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Delibera nr. **24**

Data Delibera **20/04/2017**

OGGETTO

APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLE PERFORMANCE 2017/2019.

PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 D.Lgs. 267/2000

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere : FAVOREVOLE Data 20/04/2017 IL RESPONSABILE DI AREA <i>F.to Esmeralda Forlani</i>
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere : FAVOREVOLE Data 20/04/2017 IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI <i>F.to Esmeralda Forlani</i>

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 24 DEL 20/04/2017

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Angelo Francioni

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Michele Cancellieri

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio dal **28/04/2017** al **13/05/2017** con progressivo n. **126** ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del T.U.E.L. 18.08.2000, nr. 267. Viene data contestuale comunicazione ai Capigruppo Consiliari con lettera prot. n. **1522** in data **28/04/2017**.

Carpegna, li 28/04/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Michele Cancellieri

Si certifica che la presente deliberazione:

- E' DIVENUTA ESECUTIVA IL** _____ **per decorrenza dei termini ai sensi di legge.**
- E' stata dichiarata IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE** (ai sensi dell'art. 134 - comma 4° - D.Lgs. 18 agosto 2000, N. 267);

Carpegna, li 28/04/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Michele Cancellieri

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ.

È copia conforme all'originale.

Carpegna, li 28/04/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Michele Cancellieri
