



COMUNE DI URBISAGLIA

PROVINCIA DI MACERATA

Verbale di Deliberazione N° 28 del 04-05-2016 DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PEG - ASSEGNAZIONE BUDGET AI RESPONSABILI DEI SERVIZI - APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE.

L'anno duemilasedici il giorno quattro del mese di maggio alle ore 14:00, nella sala delle riunioni con l'osservanza delle prescritte formalità di legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

GIUBILEO PAOLO FRANCESCO	SINDACO	P
BROCCOLO ROBERTO	VICE SINDACO	P
PETRINI CASSANDRA	ASSESSORE	P

Assiste il Segretario DR GIATTINI ETTORE.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il signor GIUBILEO PAOLO FRANCESCO nella sua qualità di SINDACO invita la Giunta a deliberare in merito all'oggetto.

4 - DI DARE ATTO che al presente provvedimento dovranno seguire atti con valore di "Determinazione a contrattare" ai sensi dell'art.192 del D.Lgs. n. 267/2000 e che pertanto:

a) il fine e l'oggetto dei servizi, dei lavori e delle forniture saranno quelli indicati dalle rispettive determinazioni dei Responsabili di AREA di indizione della gara di appalto;

b) per l'affidamento degli appalti di servizi, forniture ed opere pubbliche si procederà all'individuazione del contraente mediante gare ad evidenza pubblica o con utilizzazione del mercato elettronico con CONSIP o MEPA secondo le modalità previste dalla vigente legislazione nazionale e comunitaria, nonché dal vigente regolamento dei contratti, sia per quanto riguarda le procedure in ambito nazionale sia per ciò che concerne quelle in ambito comunitario. Il ricorso alla trattativa privata è consentito nelle modalità di cui all'art. 63 e seguenti del Codice dei contratti D.Lgs 50/2016 e al vigente regolamento dei contratti ed al regolamento per lavori, forniture e servizi in economia ai sensi della normativa vigente in materia;

c) i Responsabili di AREA dispongono con proprie determinazioni le gare di competenza, prenotando le relative spese e scegliendo quale forma di gara si intenda utilizzare, avvalendosi della Stazione Unica Appaltante per quelle ad evidenza pubblica superiori a 158.000,00 Euro per lavori e a 40.000 Euro per servizi e forniture oppure l'affidamento potrà avvenire attraverso il MEPA o CONSIP con le modalità previste dalle relative normative al di sotto di tale soglia;

d) i contratti stipulati dal Segretario Comunale avranno la forma dell'atto pubblico amministrativo elettronico con firme digitali, salvo quanto stabilito dal Regolamento dei contratti; avranno per clausole essenziali quelle previste dai Capitolati Speciali di Appalto o dai Fogli Patti e Condizioni oppure dagli specifici Capitolati Speciali approvati contestualmente ai progetti esecutivi;

5 - DI DARE ATTO che le variazioni ai capitoli del P.E.G., quali unità elementari dello stesso ai sensi dell'art. 169, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, sono di competenza della Giunta Comunale nel rispetto del comma 9 dell'art. 175 del Testo Unico. Le suddette variazioni vengono effettuate, secondo quanto stabilito dall'art. 20 del Regolamento di Contabilità, sulla base di apposite relazioni presentate dai Responsabili di Settore, alla Giunta, con preliminare istruttoria del Servizio Finanziario, dalle quali dovranno emergere le ragioni poste a base di tale scelta e lo stato di avanzamento del progetto ai fini del raggiungimento degli obiettivi fissati, allo scopo di valutare la correttezza dell'azione del Responsabile. Qualsiasi mancato accoglimento anche parziale della proposta di variazione deve essere adeguatamente motivata dall'organo esecutivo;

6 - DI ATTRIBUIRE alla gestione diretta dei RESPONSABILI DI Settore i Capitoli di spesa previsti nel P.E.G., riconoscendo la competenza agli stessi ad adottare sui medesimi capitoli atti di impegno, ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000, che avranno la forma di determinazioni, a cui dovrà essere apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui al comma 4 dell'art. 151, del D.Lgs. n. 267/2000;

7 - DI DARE ATTO che con il Bilancio di Previsione si sono impegnate le seguenti spese di cui all'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000:

a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente ed i relativi oneri riflessi;

b) le rate di ammortamento dei mutui, interessi di preammortamento e relativi oneri accessori;

c) le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, compresi i contratti sulle utenze già operanti (riscaldamento, luce, acqua, telefono);

8 - DI DARE ATTO, che a seguito dell'approvazione del P.E.G., la Giunta potrà intervenire in caso di procedimenti di carattere ampiamente discrezionale emanando atti di indirizzo o direttive per i conseguenti atti di gestione dei Responsabili di Settore;

9 - DI APPROVARE in questa sede anche l'allegato Piano degli obiettivi e della performance da raggiungere da parte del Segretario Comunale e dei Titolari di Posizione organizzativa per l'anno 2016 come meglio analiticamente dettagliato nel documento allegato.

10 - DI DARE ATTO che alla valutazione dell'operato dei TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA e del SEGRETARIO COMUNALE, in base alla relazione previsionale e programmatica, ai budget assegnati ed al piano degli obiettivi per l'anno 2016, provvederà il NUCLEO DI VALUTAZIONE così come istituito da questo Ente.

11 - DI STABILIRE che alla valutazione dei TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA si proceda con il metodo utilizzato nell'anno precedente, attribuendo punteggi separati per il raggiungimento degli obiettivi assegnati e per la valutazione del comportamento organizzativo e produttivo dei singoli funzionari.

12 - DI DISPORRE che il presente atto venga portato a conoscenza dei Titolari di Posizione Organizzativa, mediante consegna di copia dello stesso.

13 - DI COMUNICARE immediatamente il presente atto, ai RESPONSABILI DI Settore dando atto che la comunicazione agli stessi, previa sottoscrizione, ha valore di affidamento formale di tutte le funzioni indicate nella presente deliberazione;

14 - DI DARE ATTO, ai sensi dell'art. 107, comma 6, che i RESPONSABILI DI Settore sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione, nonché della efficacia e della economicità dei risultati medesimi.

Infine

LA GIUNTA

Stante l'urgenza di provvedere, con voti unanimi;

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - 4° comma - del T.U.E.L./2000 (D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000).

**DOCUMENTO ISTRUTTORIO
SEGRETARIO COMUNALE**

RIFERIMENTI LEGISLATIVI:

D.Lgs. 165/2001

D.Lgs. 267/2000

D.Lgs. 286/1999

MOTIVAZIONI

PREMESSO:

- che dal 01.01.2015 è entrata in vigore la nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, integrato e modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2014, n. 126;
- che l'art. 162 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, così come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2014, n. 126, dispone che gli enti locali deliberano annualmente il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni;
- che lo stesso D.Lgs. n. 118/2011 prevede l'approvazione di un unico schema di bilancio per l'intero triennio successivo (2016-2018) e di un Documento Unico di Programmazione per l'intero triennio di Bilancio, in sostituzione della Relazione Previsionale e Programmatica prevista dal D.Lgs. n. 267/2000;

RICHIAMATE le deliberazioni N. 10 e 11 del 27.4.2016 con le quali il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio di previsione per l'ESERCIZIO FINANZIARIO 2016-2018;

VISTO l'art. 169, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale dispone:

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 di Area.

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;

al riguardo il documento con carattere autorizzatorio ha il medesimo orizzonte temporale del bilancio ed è lo strumento che, declinando in maggior dettaglio la programmazione contenuta nella sezione operativa del DUP, permette il passaggio fra gli indirizzi politici e la definizione degli obiettivi tecnici, che vengono con esso affidati ai Responsabili dei servizi unitamente alle dotazioni necessarie per raggiungerli, deve riflettere sia la gestione di competenza che quella dei residui;

CONSIDERATO che, il Comune di Urbisaglia consta di una popolazione inferiore ai 15.000 abitanti e pertanto ai sensi dell'art. 169 comma 3 del D.Lgs. n.267/2000, l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione è facoltativa, tuttavia, per effetto del C.C.N.L. 31.03.1999, concernente il N.O.P., la predisposizione del P.E.G. a seguito della individuazione delle Posizioni di Organizzazione e della istituzione della Retribuzione di Posizione e di Risultato è diventato uno strumento obbligatorio per la fase gestionale ora in capo ai Responsabili dei Settore/Area, al riguardo il Principio contabile 4/1 ne auspica l'adozione magari in forma semplificata;

RITENUTO necessario avvalersi della facoltà di dotarsi del Piano Esecutivo di Gestione, strumento di programmazione operativa attraverso il quale la Giunta Comunale, prima

dell'inizio dell'esercizio, determina gli obiettivi gestionali e li affida, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili di Area;

CONSIDERATO che, il Piano Esecutivo di Gestione, quale strumento contabile gestionale è strettamente legato al programma politico;

CONSIDERATO che, il P.E.G. rappresenta il mezzo attraverso il quale perfezionare il principio normativo della separazione dei ruoli e delle competenze tra sfera politica e sfera burocratica. La separazione tra l'indirizzo politico e la gestione è un principio avviato dalla L. 142/90 e conclusosi con gli artt. 107 del D.Lgs. n.267/2000 e l'art. 4 del D.Lgs. n. 165/2001 che raccoglie le norme in materia di pubblico impiego. Gli Organi politici fissano le direttive e gli obiettivi da raggiungere, i responsabili dei Servizi o AREA, coordinati dal Direttore Generale, attuano gli indirizzi programmati dagli organi di governo;

DATO ATTO CHE gli organi politici assumono deliberazioni aventi carattere regolamentare e/o normativo, di programmazione, di definizione dei criteri, di indicazioni di obiettivi e risorse, essendo ad essi preclusa la tipica attività gestionale, che sarebbe censurabile per difetto di competenza;

DATO ATTO, come sopra evidenziato, che l'approvazione del P.E.G. costituisce presupposto obbligatorio per l'applicazione degli artt. 5, 9, 10 e 11 del C.C.N.L. 31.3.1999, in assenza del quale non potrebbe costituirsi l'AREA delle POSIZIONI ORGANIZZATIVE;

DATO ATTO CHE ai sensi dell'art.107 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 4, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 che recita testualmente:

"Ai Dirigenti/Responsabili dei Servizi spetta l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati"

VISTO il programma politico della Giunta, il bilancio di previsione ed il D.U.P. 2016 e 2018, i quali delineano le azioni e gli interventi da realizzare nel periodo di riferimento attraverso il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1 del D.Lgs. n.267/2000 ed il piano delle performance ex art. 10 del D.l.gs 27.10.2009 n. 150 unificati organicamente nel PEG;

CONSIDERATO CHE l'art.50, comma 10, del T.U.E.L. n. 267/2000 assegna al Sindaco il compito di nominare, con proprio provvedimento motivato, i Responsabili dei Servizi individuati tra i dipendenti in ordine, tra l'altro, alla responsabilità del procedimento di assunzione della spesa ai sensi dell'art.183, comma 9, del medesimo D.Lgs. n. 267/2000 e in generale alla responsabilità della gestione dei budget di spesa;

DATO ATTO CHE i Responsabili di Settore sono stati nominati con provvedimento del Sindaco;

STABILITO pertanto di assegnare ai suddetti Responsabili le risorse finanziarie evidenziate per ciascun servizio nello schema di P.E.G., allegato A) al presente provvedimento;

DATO ATTO CHE il presente provvedimento intende altresì assumere la natura di Direttiva per l'adozione delle "determinazioni a contrattare" ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000;

RITENUTO NECESSARIO individuare alcuni elementi di indirizzo ai quali i Responsabili dei Servizi dovranno attenersi in relazione all'esecuzione delle spese e nell'esercizio dei loro poteri gestionali, in conformità a quanto previsto dalla legge e dai regolamenti;

CONSIDERATO CHE possono essere delineati, come indirizzi operativi generali per l'utilizzo da parte dei Responsabili di Settore, delle risorse economiche utilizzabili in relazione alle attività istituzionali dell'Amministrazione Comunale, i seguenti criteri:

- a) - gli atti dei RESPONSABILI di Settore devono avere ad oggetto esclusivamente attività istituzionali in capo al servizio riconducibili alle funzioni e ai compiti che il Comune deve obbligatoriamente svolgere e che, nella loro attuazione, non devono avere soluzione di continuità;
- b) - l'impegno delle spese deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 267/2000 con particolare riguardo a quanto stabilito dall'art. 183;
- c) - l'acquisizione dei beni e dei servizi, nonché l'affidamento di incarichi professionali, devono essere strettamente correlati allo svolgimento delle attività istituzionali in capo al singolo servizio, con particolare riguardo a quelle obbligatorie per legge;
- d) - l'acquisizione di beni e di servizi, nonché il conferimento di incarichi professionali, deve avvenire nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di appalti, nonché con riguardo a quanto stabilito dal vigente regolamento dei contratti e dalla vigente normativa su CONSIP e MEPA;
- e) - gli eventuali atti di gestione relativi a interventi, iniziative o progetti di nuova definizione o comunque con impostazione innovativa, richiedono in ogni caso l'approvazione d'indirizzo dell'organo politico;

APPURATA la necessità di procedere in questa sede anche all'approvazione del piano obiettivi da notificare ai Titolari di Posizione Organizzativa, strumento peraltro necessario ai fini della valutazione volta a verificare i risultati raggiunti anche alla luce della "Riforma del lavoro alle pubbliche dipendenze di cui alla Legge 15/2009 e del D.Lgs 150/2009 di attuazione (Legge Brunetta);

PRECISATO che attraverso il controllo di gestione previsto dall'art. 147 co. 1, lettera b) e dagli articoli , 196 – 197 e 198 del D.Lgs n. 267 /2000 nonché dal D.Lgs. n. 286/1999, si procederà alla valutazione volta a verificare i risultati raggiunti a mezzo del Nucleo di Valutazione così' come appositamente istituito presso questo Ente;

EVIDENZIATA l'urgenza del presente argomento, in considerazione della necessità di avviare l'affidamento delle risorse finanziarie e degli obiettivi ai sopra citati Responsabili;

VISTO il vigente Regolamento di Contabilità , approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 17.12.1997, integrato con atto Consiliare n. 3 del 24.1.1998, esecutive ai sensi di legge;

VISTO il vigente REGOLAMENTO DEI CONTRATTI;

VISTO il vigente REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, approvato con atto di Giunta Comunale n. 142 DEL 21.12.2009;

PROPOSTE:

Per le motivazioni sopra esposte, si propone:

1 - IL DOCUMENTO ISTRUTTORIO redatto dal SEGRETARIO COMUNALE, di cui in premessa e riportato in calce, costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

2 - DI APPROVARE, per i motivi citati in premessa e che si intendono quivi integralmente riportati, il PIANO ESECUTIVO di GESTIONE (P.E.G.), allegati A-B-C-D-E, ed IL PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE, allegato F, PER L'ANNO 2016 predisposti dal SEGRETARIO COMUNALE in collaborazione con il RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO E CONTABILE e definiti per ciascun Intervento della spesa in capitoli, in conformità con il Bilancio di Previsione Esercizio Finanziario 2016-2018, con il D.U.P. 2016/2018 approvati rispettivamente con le deliberazioni del Consiglio Comunale n. 10 e 11 del 27.4.2016 e con il medesimo orizzonte temporale;

3 - DI PRENDERE ATTO che la gestione di detti capitoli è riservata ai Responsabili di Settore, nominati con provvedimento del Sindaco, ed al Segretario Comunale e che si intendono qui integralmente riportati.

Gli stessi Responsabili di Settore sono incaricati di attuare gli obiettivi loro assegnati ed indicati nell'allegato Piano e nel P.E.G. e ricevono a tal fine le dotazioni di mezzi (risorse materiali e finanziarie, nonché risorse umane) necessarie per lo svolgimento dei compiti loro assegnati.

Inoltre i Responsabili di Settore, ricevendo obiettivi e risorse, assumono la responsabilità di gestione, secondo quanto previsto nei progetti che accompagnano il P.E.G., responsabilità che dovrà rispondere ai principi di efficacia (rapporto tra obiettivi assegnati e obiettivi conseguiti) e di efficienza (rapporto tra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate).

Specificatamente al programma lavori Pubblici, di cui all'Elenco ANNUALE 2016 i tempi di realizzazione degli obiettivi sono stabiliti dal cronogramma allegato al progetto stesso ed ai tempi perentori di utilizzo dei mezzi di finanziamento indicati nei relativi provvedimenti di concessione.

4 - DI DARE ATTO che al presente provvedimento dovranno seguire atti con valore di "Determinazione a contrattare" ai sensi dell'art.192 del D.Lgs. n. 267/2000 e che pertanto:

b) il fine e l'oggetto dei servizi, dei lavori e delle forniture saranno quelli indicati dalle rispettive determinazioni dei Responsabili di AREA di indizione della gara di appalto;

b) per l'affidamento degli appalti di servizi, forniture ed opere pubbliche si procederà all'individuazione del contraente mediante gare ad evidenza pubblica o con utilizzazione del mercato elettronico con CONSIP o MEPA secondo le modalità previste dalla vigente legislazione nazionale e comunitaria, nonché dal vigente regolamento dei contratti, sia per quanto riguarda le procedure in ambito nazionale sia per ciò che concerne quelle in ambito comunitario. Il ricorso alla trattativa privata è consentito nelle modalità di cui all'art. 63 e seguenti del Codice dei contratti D.Lgs 50/2016 e al vigente regolamento dei contratti ed al regolamento per lavori, forniture e servizi in economia ai sensi della normativa vigente in materia;

c) i Responsabili di AREA dispongono con proprie determinazioni le gare di competenza, prenotando le relative spese e scegliendo quale forma di gara si intenda utilizzare, avvalendosi della

Stazione Unica Appaltante per quelle ad evidenza pubblica superiori a 158.000,00 Euro per lavori e a 40.000 Euro per servizi e forniture oppure l'affidamento potrà avvenire attraverso il MEPA o CONSIP con le modalità previste dalle relative normative al di sotto di tale soglia;

d) i contratti stipulati dal Segretario Comunale avranno la forma dell'atto pubblico amministrativo elettronico con firme digitali, salvo quanto stabilito dal Regolamento dei contratti; avranno per clausole essenziali quelle previste dai Capitolati Speciali di Appalto o dai Fogli Patti e Condizioni oppure dagli specifici Capitolati Speciali approvati contestualmente ai progetti esecutivi;

5 - DI DARE ATTO che le variazioni ai capitoli del P.E.G., quali unità elementari dello stesso ai sensi dell'art. 169, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, sono di competenza della Giunta Comunale nel rispetto del comma 9 dell'art. 175 del Testo Unico. Le suddette variazioni vengono effettuate, secondo quanto stabilito dall'art. 20 del Regolamento di Contabilità, sulla base di apposite relazioni presentate dai Responsabili di Settore, alla Giunta, con preliminare istruttoria del Servizio Finanziario, dalle quali dovranno emergere le ragioni poste a base di tale scelta e lo stato di avanzamento del progetto ai fini del raggiungimento degli obiettivi fissati, allo scopo di valutare la correttezza dell'azione del Responsabile. Qualsiasi mancato accoglimento anche parziale della proposta di variazione deve essere adeguatamente motivata dall'organo esecutivo;

6 - DI ATTRIBUIRE alla gestione diretta dei RESPONSABILI DI Settore i Capitoli di spesa previsti nel P.E.G., riconoscendo la competenza agli stessi ad adottare sui medesimi capitoli atti di impegno, ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000, che avranno la forma di determinazioni, a cui dovrà essere apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui al comma 4 dell'art. 151, del D.Lgs. n. 267/2000;

7 - DI DARE ATTO che con il Bilancio di Previsione si sono impegnate le seguenti spese di cui all'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000:

- a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente ed i relativi oneri riflessi;
- b) le rate di ammortamento dei mutui, interessi di preammortamento e relativi oneri accessori;
- c) le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, compresi i contratti sulle utenze già operanti (riscaldamento, luce, acqua, telefono);

8 - DI DARE ATTO, che a seguito dell'approvazione del P.E.G., la Giunta potrà intervenire in caso di procedimenti di carattere ampiamente discrezionale emanando atti di indirizzo o direttive per i conseguenti atti di gestione dei Responsabili di Settore;

9 - DI APPROVARE in questa sede anche l'allegato Piano degli obiettivi e della performance da raggiungere da parte del Segretario Comunale e dei Titolari di Posizione organizzativa per l'anno 2016 come meglio analiticamente dettagliato nel documento allegato.

10 - DI DARE ATTO che alla valutazione dell'operato dei TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA e del SEGRETARIO COMUNALE, in base alla relazione previsionale e programmatica, ai budget assegnati ed al piano degli obiettivi per l'anno 2016, provvederà il NUCLEO DI VALUTAZIONE così come istituito da questo Ente.

11 - DI STABILIRE che alla valutazione dei TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA si proceda con il metodo utilizzato nell'anno precedente, attribuendo punteggi separati per il raggiungimento degli obiettivi assegnati e per la valutazione del comportamento organizzativo e produttivo dei singoli funzionari.

12 - DI DISPORRE che il presente atto venga portato a conoscenza dei Titolari di Posizione Organizzativa, mediante consegna di copia dello stesso.

13 - DI COMUNICARE immediatamente il presente atto, ai **RESPONSABILI DI Settore** dando atto che la comunicazione agli stessi, previa sottoscrizione, ha valore di affidamento formale di tutte le funzioni indicate nella presente deliberazione;

14 - DI DARE ATTO, ai sensi dell'art. 107, comma 6, che i **RESPONSABILI DI Settore** sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione, nonché della efficacia e della economicità dei risultati medesimi.

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2016

ESERCIZIO FINANZIARIO 2016

La struttura reale comunale è così composta:

SETTORE AMMINISTRATIVO VIGILANZA E DEMOGRAFICO

Responsabile del servizio: Dott. Ettore Giattini
Segretario Generale

Servizio Affari generali:	Sig.ra Rosaria Giacomozzi	Categoria D
Servizi Sociali: Categoria D	Sig.ra Roberta Rinaldi	
Servizi Demografici Categoria C	Sig.ra Lorella Calvigioni	
Servizio Vigilanza Categoria C	Sig.ra Rosanna Cicconi	

SETTORE TECNICO Urbanistica Edilizia Ambiente

Responsabile del servizio: Geom. Massimo Rastelli
Personale operaio
Sig. Romano Governatori
Categoria B

SETTORE TECNICO Lavori Pubblici

Responsabile del servizio: Ing. Nazareno Sagretti
Categoria D

SETTORE FINANZIARIO CONTABILE TRIBUTI

Responsabile del servizio: Rag. Rosanna Pieretti
Categoria D

Servizio Tributi Categoria C	Sig.ra Barbara Paolucci	
---------------------------------	-------------------------	--

Schede – Obiettivo per l'attività degli Uffici Comunali per l'anno 2016

Oltre alle funzioni ordinarie (inerenti alla gestione delle risorse assegnate attinenti al funzionamento burocratico ed alla formazione del personale e allo svolgimento delle funzioni di supporto agli organi istituzionali, nonché agli altri uffici nello svolgimento dell'attività istituzionale), finalità delle varie Aree è quella dell'esercizio di attività mirate alla individuazione ed elaborazione di soluzioni idonee a concretizzare le scelte programmatiche generali). Tutti i Settori hanno in comune degli obiettivi generali che diventano obiettivi programmatici e specifici cui si debbono attenere sia i Responsabili di settore sia i singoli dipendenti sott'ordinati. Oltre agli obiettivi generali comuni, abbiamo, poi, gli obiettivi specifici per ogni area e singolo servizio. Gli obiettivi generali, comuni a tutti i Responsabili di Settore, sono così individuati:

Obiettivi generali:

- Gestione efficiente delle correnti pratiche e degli atti d'ufficio, risposta all'utenza in termini brevi compatibilmente con l'ordinaria gestione delle procedure.
- Verifica carichi funzionali.
- Formazione continua del personale, in loco o mediante partecipazione a giornate formative o corsi di aggiornamento.
- Coordinamento del personale nell'attività di supporto e di fattiva collaborazione con gli altri Uffici e Settori.
- Attenzione e segnalazione agli organi competenti (Giunta e/o Direttore Generale) dei finanziamenti pubblici (regionali, nazionali ed europei) per interventi di vario genere (sociali, formativi, strutturali, ambientali etc).
- Sviluppare ulteriormente anche nell'esercizio in corso l'attività tesa alla individuazione di percorsi mirati alla riduzione del tasso di burocrazia nella concretizzazione delle scelte programmatiche e nella ordinaria gestione.
- Adeguata assistenza agli organi politico-amministrativi garantendo adeguati standards qualitativi e quantitativi al fine di provvedere alle attività istituzionali degli organi comunali e fornendo il supporto tecnico, operativo e gestionale che consenta un adeguato livello di funzionamento degli stessi.
- Mantenimento di tutti i servizi attivati negli anni precedenti e finalizzati alla gestione delle attività istituzionali del comune, nei modi e nelle forme già sperimentate e comunque concordate con il Sindaco ed i rispettivi Assessorati, rispettando in ogni caso la programmazione deliberata nel programma annuale approvato.

- Corretta gestione dei capitoli di bilancio e in particolare di spesa, nel rispetto del T.U. D.Lgs. 267/2000.
- Verifica e controllo della buona gestione ed economicità delle spese e delle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture.
- Acquisto servizi e forniture attraverso il MEPA o CONSIP o Stazione Unica Appaltante;
- Aggiornamento continuo del sito internet e pubblicazione di tutte le notizie ai fini della trasparenza ed anticorruzione.

SEGRETARIO COMUNALE Dr. Ettore Giattini

- Gestione giuridica del personale e coordinamento dei Responsabili di Settore
- Gestione delle pratiche legali, avendo l'obiettivo di addivenire, nei limiti del possibile, ad accordi bonari o transazioni,
- Attività di consulenza e supporto tecnico-legale nella predisposizione degli altri strumenti normativi e amministrativi dell'Ente,
- Componente del nucleo di valutazione e relativa gestione
- Responsabile Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Applicazione regolamento per i controlli interni e gestione dei controlli interni con la collaborazione di una unità organizzativa,
- Redazione del Documento Unico di Programmazione DUP
- Collaborazione alla redazione piano finanziario e delle tariffe TARI e TASI
- Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza, redazione proposta dei relativi piani
- Responsabile trasparenza e verifica pubblicazioni su "amministrazione trasparente"
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza
- Gestione Stazione Unica Appaltante
- Funzioni fondamentali, procedure per la gestione associata di funzioni
- Contratto elettronico, redazione di tutti gli atti pubblici amministrativi
- Piano razionalizzazione Società partecipate e sua attuazione
- Applicazione del manuale del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
- Redazione PEG, assegnazione budget e redazione piano degli obiettivi e delle performance
- Ricerca dei finanziamenti in sede locale, provinciale, regionale, nazionale e comunitaria;
- Stipula convenzioni urbanistiche;

SETTORE I° AMM/VO Affari generali vigilanza demografici servizi sociali Responsabile:

Dott. Ettore Giattini

Servizio Affari Generali

Obiettivi specifici:

- Coordinamento monitoraggio dello stato realizzativo degli obiettivi contenuti nel PEG.
- Puntuale rinnovo dei contratti affitto, forniture e servizi in scadenza, l'invio delle disdette nei termini di legge.
- Verifica dei pagamenti da parte degli affittuari, per cui è indispensabile un raccordo con l'ufficio finanziario.

- Gestione dei locali attribuiti alle associazioni, con eventuale verifica dell'attività svolta.
- Gestione amministrativa, in collaborazione con gli uffici interessati, dei contratti immobiliari dell'ente.
- Gestione delle pratiche legali, avendo l'obiettivo di addivenire, nei limiti del possibile, ad accordi bonari o transazioni.
- Attività di consulenza e supporto tecnico-legale nella predisposizione degli altri strumenti normativi e amministrativi dell'Ente.
- Collaborazione organizzativa e coordinamento delle attività culturali programmate e sostegno per attività ordinarie annuali e per singole iniziative.
- Contenimento della spesa per il personale dipendente, miglioramento del rapporto in relazione alla spesa corrente.
- Coordinamento e vigilanza nei servizi culturali, turistici, informativi, in esecuzione alle direttive del Sindaco e dell' Assessore competente.

Servizi Sociali

Obiettivi specifici

Superamento delle marginalità e reinserimento sociale sono gli obiettivi che si intendono raggiungere in tutti i comparti d'intervento con servizi rivolti alla persona secondo i diversi target di utenza previsti dalla legislazione e dalla prassi consolidata svolti in diverse forme:

- Coordinamento e vigilanza nei servizi socio-assistenziali e scolastico-culturali, in esecuzione alle direttive del Sindaco e dell' Assessore competente.
- Soddisfacimento delle istanze di assistenza agli alunni portatori di handicap in ambito scolastico.
- Mantenere in efficienza l'insieme dei servizi attinenti alla popolazione anziana e giovanile, con svolgimento di attività di sostegno (vacanze anziani marine e montane e colonie estive per ragazzi); attività di sostegno a favore di minori e famiglia;
- Gestione rapporti con l'Istituzione per i servizi ad essa delegati Casa protetta e Asilo Nido;
- Gestione economica Casa di riposo e Asilo nido con impegno e liquidazione delle relative spese.

Servizio Stato Civile e Anagrafe

Obiettivi specifici

- Mantenimento degli standards qualitativi nell'espletamento delle funzioni;
- Pieno rispetto dei tempi dei procedimenti;

- Adeguato rapporto con il pubblico e gestione dei rapporti front-office in modo ottimale;
- Ottimale gestione dati statistici servizi demografici, da utilizzare.

Servizio Elettorale, Statistica, Leva

Obiettivi specifici

- Mantenimento degli standards qualitativi nell'espletamento delle funzioni;
- Pieno rispetto dei tempi dei procedimenti.
- Adeguato rapporto con il pubblico e gestione dei rapporti front office in modo ottimale.

Servizio Polizia Municipale

Obiettivi specifici:

- Efficace servizio di vigilanza con presenza sul territorio comunale per rispondere, nei limiti delle competenze istituzionali al bisogno di sicurezza della cittadinanza, vigilanza scolastica, controllo e gestione amministrativa pubblici esercizi e vigilanza su commercio fisso ed ambulante.
- Organizzazione/gestione risorse umane per garantire la razionale ed efficace presenza in manifestazioni, attività pubbliche (in specie per quelle organizzate/patrociate dal Comune)
- Attuazione e coordinamento degli interventi per il miglioramento della qualità dell'ambiente, curando il collegamento tra Comune e Cosmari per il corretto funzionamento dei servizi di raccolta dei rifiuti "porta a porta".
- Verifica e controllo segnaletica stradale, proposte di adeguamento.

Istituzione comunale "buccolini giannelli"

- Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi di asilo nido e residenza protetta, casa di riposo secondo le indicazioni fornite dal CDA Istituzione Comunale Buccolini Giannelli,
- Verifica condizioni igienico-sanitarie locali casa di riposo e se necessario realizzazione dei lavori di manutenzione e sistemazione necessari al ripristino di condizioni ottimali.

SETTORE II° TECNICO - (Responsabile Geom. Massimo Rastelli)

Servizio Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio

Obiettivi specifici:

- Cura particolare nell'attività istruttoria del procedimento per il rilascio dei permessi a costruire, SCIA, CILA etc... per la necessità della verifica sulle richieste di concessione del P.R.G. vigente.
- Rispetto tempistiche per rilascio permessi a costruire ed autorizzazioni urbanistiche varie.
- Lottizzazioni controllo procedure e stato di realizzazione.
- Piani di recupero – istruttoria e pareri.
- Rinnovo appalti trasporti e mense scolastiche
- Salvaguardia degli standard qualitativi e quantitativi del servizio di trasporto scolastico.

Servizio Manutenzione servizi tecnologici esterni e viabilità

- Manutenzione ordinaria, straordinaria ed opere pubbliche rivolte al mantenimento, miglioramento e ampliamento degli immobili che costituiscono il patrimonio comunale.
- Rendicontazione periodica sullo stato di attuazione dei lavori in economia in sede di Conferenza dei Servizi.

Servizio Ambiente e Protezione Civile

- Realizzazione lavori in economia e rendicontazione periodica sullo stato di attuazione degli stessi.

Servizio Informatica

- Azione di supporto nei confronti dell'intera struttura funzionale dell'Ente, l'assistenza alla rete informatica ed alle procedure locali.
- Completamento progetto di sviluppo e sicurezza impianto informatico dell'ente.
- Verifica ed adeguamento strumenti, attrezzature e rete informatica e telematica comunale.
- SUAP
- Protocollo informatico

SETTORE III° LAVORI PUBBLICI - (Responsabile Ing. Nazareno Sagretti)

Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio

- Gestione del programma triennale ed elenco annuale OO.PP. 2016 delle opere pubbliche con il rispetto dei tempi delle fasi progettuali e realizzative delle principali opere che sono state finanziate e risultano cantierabili.

- Partecipazione a conferenze dei servizi interne per determinazione tempi di realizzazione OO.PP.
- Rendicontazione periodica sullo stato di attuazione dei lavori in economia in sede di Conferenza dei Servizi.
- Redazione progettazione, appalti e realizzazione dei lavori previsti nel PIANO OO.PP,
- Portare a compimento le opere pubbliche iniziate negli anni precedenti e nel corrente anno in particolare ristrutturazione scuola primaria, torre civica, rocca, acquisto strumentazioni volte al miglioramento del patrimonio storico locale, ristrutturazione strada di accesso ai servizi naturalistici e sistemazione di un parcheggio con servizi igienici.
- **Appalto e/o gestione delle seguenti OO.PP.:**
 - Manutenzione beni demaniali e patrimoniali,
 - Manutenzione straordinaria Casa di Riposo,
 - Conclusione lavori Torre civica,
 - Conclusione lavori manutenzione straordinaria Rocca Medievale,
 - Conclusione lavoro ristrutturazione ed adeguamento sismico scuola primaria,
 - Parco Archeologico – Attivazione ciclo virtuoso,
 - Realizzazione nuovi loculi presso il civico cimitero,
 - Potenziamento isola ecologica intercomunale,
 - Pubblica illuminazione –efficienza energetica –uso fonti rinnovabili,
 - Ristrutturazione strada di accesso ai servizi naturalistici,
 - Miglioramento e rafforzamento della sicurezza stradale lungo le direttrici princ.

SETTORE IV° FINANZIARIO CONTABILE TRIBUTI – (Responsabile Rag. Rosanna Pieretti)

Servizio finanziario

Obiettivi specifici:


- Gestione del controllo di gestione nell'Ente, in collaborazione con il Segretario Generale, e rispetto alle necessità dell'Amministrazione, con referti periodici sulle più significative voci di spesa corrente.
- Analisi e monitoraggio dei flussi finanziari di cassa e competenza, con indicazione di eventuali correttivi e suggerimenti tecnici per un controllo della spesa corrente, per una migliore allocazione delle risorse;

- Verifica ordinaria e straordinaria residui attivi e passivi.
- Collaborare con il Segretario Comunale nell'adeguamento-aggiornamento dei regolamenti di settore, in base alle novità legislative.
- Programmazione degli approvvigionamenti di beni e servizi da parte del servizio Economato.
- Pagamento debiti arretrati alle imprese con registrazione presso piattaforma MEF.
- Verifica periodica patto di stabilità e pareggio di bilancio.
- Split payment
- Reverse charge
- Fattura elettronica
- Bilancio armonizzato d.l.gvo 118/2011
- Redazione in collaborazione con il Segretario Comunale del Documento Unico di Programmazione
- Gestione contabilità IVA mensile e relativi versamenti,
- Gestione economica del personale, stipendi, contributi, certificazione unica e 770
- Contabilità Istituzione Buccolini Giannelli Casa di riposo e Asilo Nido.
- Miglioramento degli standards qualitativi nell'espletamento delle funzioni;
- Ottimizzazione dell'attività relativa alla fase di Entrata e di Uscita nella gestione ordinaria;

Servizio Tributi

Obiettivi specifici

- Verifica dichiarazioni e pagamenti IMU, TARI;
- Verifica pagamenti TASI e relative tariffe,
- Verifica e recupero evasione fiscale ICI, IMU e TARI;
- Predisposizione piano finanziario, regolamento e tariffe TARI.
- Emissione avvisi di accertamento e liquidazione per imposte e tasse.


 IL SEGRETARIO COMUNALE
 Dr. Ettore Giattini

COMUNE DI URBISAGLIA

Prov. Di Macerata

Allegato alla deliberazione di Giunta Municipale n. 28 Del 04.05.2016

AUGUSTO A

CAP	DESCRIZIONE	Budgets 2016 Pieretti	Budgets 2017	Budgets 2018	imp. Anno 2016	Residui pass.
93	Spese part. Convegni di studio e aggiornamenti contatti	€ 600,00	€ 600,00	€ 600,00	17	-
94.1	Spese varie ufficio, stampati registri, cancelleria, etc.	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	223	-
94/2	Spese varie d'ufficio, stampati, registri e cancelleria	€ 2.423,03	€ 2.423,03	€ 2.423,03	224	-
358	Imposte tasse e contributi	€ 530,46	€ 530,46	€ 530,46	225	84,94
2463	Fondo 5% Provincia	€ 16.500,00	€ 16.600,00	€ 16.600,00		
2475	Sgravi e rimborsi di imposte e tasse	€ 6.828,32	€ 6.000,00	€ 6.000,00	226	4.746,95
2476	Esenzioni e agevolazioni tassa N.U.	€ -	€ -	€ -	226	7.750,00
TOTALE		€ 27.281,81	€ 26.553,49	€ 26.553,49		12.581,89

COMUNE DI URBISAGLIA

Prov. Di Macerata

Allegato alla deliberazione di Giunta Municipale n. 28 Del 04.05.2016 ALLEGATO B

CAP	DESCRIZIONE	Budgets 2016 Rastelli	Budgets 2017	Budgets 2018	imp. Anno 2016	Residui Passivi
78	Spese per la fornitura vestiario al personale avente diritto	€ 2.500,00	€ 2.500,00	€ 2.500,00	46	€ -
82/1	Spese generali di funzionamento postali e bolli	€ 200,00	€ -	€ -	204	€ -
82/2	Spese generali di funzionamento utenze casa di riposo	€ 23.500,00	€ 20.500,00	€ 20.500,00	30-38-59- 63-67-87- 104-146- 153169- 177-186- 267	€ -
93	Spese part. Convegni di studio e aggiornamenti contatti	€ 120,00	€ 120,00	€ 120,00	230	€ -
94.1	Spese varie ufficio, stampati registri, cancelleria, etc.	€ 700,00	€ 500,00	€ 500,00	39	€ -
94/3	Spese varie d'ufficio, servizi-	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	40	€ 250,00
338	Censi, canoni e livelli ed altre prestazioni passive	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	198	€ 271,35
340	Manutenzione stabili non adibiti a servizi comunali " beni"	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	199	€ 3.557,83
340/1	Manutenzione stabili non adibiti a servizi comunali " servizi"	€ 13.000,00	€ 13.000,00	€ 13.000,00	125	€ -

CAP	DESCRIZIONE	Budgets 2016 Rastelli	Budgets 2017	Budgets 2018	imp. Anno 2016	Residui Passivi
340/2	Manutenzione stabili non adibiti a servizi comunali " utenze"	€ 32.000,00	€ 24.000,00	€ 24.000,00	68-83-88- 105-142- 147-150- 164-189- 190	€ 23,09
358	bolli automezzi	€ 469,54	€ 470,00	€ 470,00	S.F.	€ -
526	Spese varie di esercizio degli automezzi adibiti al servizio " beni"	€ 700,00	€ 700,00	€ 700,00	200	€ 649,70
526.1	Spese varie di esercizio degli automezzi adibiti al servizio di polizia m.le" servizi"	€ 300,00	€ 500,00	€ 500,00	201	€ -
648	Spese generali di funzionamento Scuola Materna	€ 1.000,00	€ 1.100,00	€ 1.100,00	202	€ -
648/1	Spese generali di funzionamento Scuola Materna	€ 1.600,00	€ 1.650,00	€ 1.650,00	205	€ 569,28
648/2	Spese generali di funzionamento Scuola Materna - utenze-	€ 21.000,00	€ 23.200,00	€ 23.200,00	31-61-65- 69-89-107- 143-158- 168-178- 184-268	€ 61,49
692	Spese generali di funzionamento Scuola Elementare " beni "	€ 220,00	€ 240,00	€ 2.400,00	206	€ -
692/1	Spese generali di funzionamento Scuola Elementare " servizi"	€ 2.100,00	€ 2.100,00	€ 2.100,00	207	€ 2.032,60

CAP	DESCRIZIONE	Budgets 2016 Rastelli	Budgets 2017	Budgets 2018	imp. Anno 2016	Residui Passivi
692/2	Spese generali di funzionamento Scuola Elementare "utenze"	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	34-90-99-144-157-170-179-183-269	
734	Spese generali di funzionamento Scuola Media "beni"	€ 1.600,00	€ 1.650,00	€ 1.650,00	208	€ 1.680,64
734/1	Spese generali di funzionamento Scuola Media "servizi"	€ 2.500,00	€ 2.500,00	€ 2.500,00	209	€ 1.170,40
734/2	Spese generali di funzionamento Scuola Media "utenze"	€ 26.500,00	€ 24.000,00	€ 24.000,00	33-47-62-66-70-91-103-145-156-166-172-176-180-270	
804	Spese per la refezione - beni-	€ 850,00	€ 900,00	€ 900,00	210	€ -
804/1	Spese per la refezione	€ 83.500,00	€ 83.800,00	€ 83.800,00	28-29	€ -
1011	Spese generali di funzionamento Museo "beni"	€ 220,00	€ 250,00	€ 250,00	211	€ -
1011/1	Spese generali di funzionamento Museo "servizi"	€ 600,00	€ 650,00	€ 650,00	212	€ -
1011/2	Spese generali di funzionamento Museo "servizi"	€ 5.000,00	€ 5.500,00	€ 6.000,00	92-108-137-148-171-181-	€ -

CAP	DESCRIZIONE	Budgets 2016 Rastelli	Budgets 2017	Budgets 2018	imp. Anno 2016	Residui Passivi
1036/4	Spese per manutenzione parco archeologico	€ 15.000,00	€ 15.000,00	€ 15.000,00	250	€ 1.000,00
1416	Spese generali di funzionamento cimitero "beni"	€ 3.500,00	€ 3.500,00	€ 3.500,00	214	€ 2.034,43
1416/1	Spese generali di funzionamento cimitero - servizi-	€ 3.000,00	€ 3.400,00	€ 3.400,00	203	€ 122,00
1416/2	Spese generali di funzionamento cimitero - utenze-	€ 750,00	€ 800,00	€ 800,00	45	€ -
1422	Spese per illuminazione privata sepolture.	€ 6.400,00	€ 4.500,00	€ 4.500,00	134-149-191-263	€ -
1532/1	Spese generali di funzionamento fognatura - indennizzi-	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	264	€ -
1574	Spesew generali di funzionamento nettezza urbana - servizi-	€ 319.000,00	€ 325.000,00	€ 325.000,00	18	€ -
1666/2	Spese per funzionamento asilo nido utenze	€ 8.500,00	€ 3.500,00	€ 3.500,00	93-138-159-187-262	€ 2.651,58
1667	Convenzione gestione servizi	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	215	€ -
1730	Manutenzione di giardini parchi e passeggiate pubbliche "beni"	€ 4.000,00	€ 4.500,00	€ 5.000,00	216	€ 1.291,23
1730/1	Manutenzione di giardini parchi e passeggiate pubbliche "utenze"	€ 5.000,00	€ 6.500,00	€ 6.500,00	130-131	€ 381,25
1730/2	Manutenzione di giardini parchi e passeggiate pubbliche "servizi"	€ 8.000,00	€ 8.500,00	€ 8.500,00	139-151-160	€ -

CAP	DESCRIZIONE	Budgets 2016 Rastelli	Budgets 2017	Budgets 2018	imp. Anno 2016	Residui Passivi
1776	Spese generali funzionamento impianti sportivi	€ 1.500,00	€ 1.500,00	€ 1.500,00	217	€ -
1776/1	Spese generali funzionamento impianti sportivi - servizi.	€ 6.000,00	€ 6.500,00	€ 6.500,00	194	€ 1.045,67
1776/2	Spese generali funzionamento impianti sportivi - utenze.	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	106-140-265	
1870/2	Spese generali di funzionamento utenze casa di riposo				141-161-167-163-174-175-182-266	€ 30.827,27
1880	Spese serv. Antincendi e ascensori, imp. Termici, oneri di sicurezza	€ 14.500,00	€ 14.500,00	€ 14.500,00	260	€ 1.522,37
2008	Spese per la manutenzione delle strade e piazze comunali "beni"	€ 16.000,00	€ 16.000,00	€ 16.000,00	218	€ 5.285,22
2008.1	Spese per la manutenzione delle strade e piazze comunali "servizi"	€ 16.000,00	€ 16.000,00	€ 16.000,00	219	€ 8.284,87
2000	Fondo protezione civile	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	220	€ 729,55
2000.1	Fondo protezione civile servizi	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	221	€ -
2004	Spese per l'illuminazione pubblica tenuta in economia	€ 2.854,69	€ 2.200,00	€ 2.200,00	135	€ -
2010	Spese per la circolazione e la segnaletica stradale	€ 520,00	€ 550,00	€ 550,00	222	€ -
TOTALE		€ 738.454,23	€ 733.030,00	€ 736.190,00		€ 65.441,82

COMUNE DI URBISAGLIA
Prov. Di Macerata

Allegato alla deliberazione di Giunta Municipale n. 28 Del 04.05.2016 ALLEGATO C

CAP	DESCRIZIONE	Budgets 2016 Sagretti	Budgets 2017	Budgets 2018	imp. Anno 2016	Residui pass.
93	Spese part. Convegni di studio e aggiornamenti contatti	€ 240,00	€ 240,00	€ 240,00	229	€ -
94.1	Spese varie ufficio, stampati registri, cancelleria, etc.	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	227	€ -
198	Spese per progettazione perizie e collaudi	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	228	€ -
1878/1	Convenzione gestione servizi casa di riposo	€ 4.200,00	€ -	€ -	27	€ -
2004	Spese per illuminazione pubblica tenuta in economia	€ 92.100,00	€ 92.800,00	€ 92.800,00	21	€ -
2004/1	Spese per illuminazione pubblica tenuta in economia - servizi.	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00	82	€ -
	TOTALE	104.040,00	100.540,00	100.540,00		€ -

COMUNE DI URBISAGLIA

Prov. Di Macerata

Allegato alla deliberazione di Giunta Municipale n. 28 Del 04.05.2016 ALLEGATO D

CAP	DESCRIZIONE	Budgets 2016 Segretario	Budgets 2017	Budgets 2018	imp. Anno 2016	Residui pass
18	Revisore dei conti - compenso servizio.	€ 4.600,00	€ 4.750,00	€ 4.750,00	232	€ -
20	Indennità di carica agli amministratori comunali	€ 12.500,00	€ 12.500,00	€ 12.500,00	124-231	€ 1.601,24
24	Rimborso spese e missione agli amministratori comunali	€ 1.800,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	56-233	€ -
58	indennità di missione ai dipendenti comunali	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	234	€ 240,00
76	Quota proventi diritti di segreteria dovuta al segretario comunale	€ 6.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	81-235	€ -
82/1	Spese generali di funzionamento postali e bolli	€ 10.300,00	€ 11.000,00	€ 11.000,00	129	€ 98,47
93	Spese partecipazione convegni di studio aggiornamenti etc.	€ 240,00	€ 240,00	€ 240,00	236	€ 468,30
94.1	Spese varie ufficio, stampati registri, cancelleria, etc.	€ 3.800,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00	237	€ 565,62
94/2	Spese varie d'ufficio, assistenza programmi	€ 12.576,97	€ 12.576,97	€ 12.576,97	37-58	€ -
94/3	Spese varie d'ufficio, servizi-	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00		€ -
94/4	Legge 626 - spese di funzionamento	€ 3.200,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00	19-36-41	€ -

CAP	DESCRIZIONE	Budgets 2016 Segretario	Budgets 2017	Budgets 2018	imp. Anno 2016	Residui pass
100	Quote associative diverse	€ 1.300,00	€ 1.300,00	€ 1.300,00	128	€ 3.417,51
102	Spese contrattuali e d'asta a carico del comune	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	238	€ -
111	Spese per la C.E.M.	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	239	€ -
120	Quota provendi diritti di segreteria dovuta al fondo speciale	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	240	€ 84,95
138	Spese per liti, consulenze a tutela delle ragioni del comune	€ 33.809,94	€ 3.400,00	€ 3.400,00	FPV-132-241	€ -
244	Spese generali di funzionamento uff. anagrafe e stato civile	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	242	€ -
339	Stage Provinciali	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	243	€ 440,00
344	Premi di assicurazione - incendi, furti, resp. civile	€ 23.000,00	€ 23.000,00	€ 23.000,00	13-195	€ -
520	Spese per stampati, registri, cancelleria ufficio polizia urbana	€ 800,00	€ 800,00	€ 800,00	245	€ -
520/1	Spese per stampati, registri, cancelleria ufficio polizia urbana	€ 800,00	€ 800,00	€ 800,00	246	€ -
798	Spese per i libri di testo agli alunni della scuola	€ 4.500,00	€ 4.500,00	€ 4.500,00	247	€ 155,87
798/1	Fornitura libri di testo scuola media superiore	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00	192	€ 927,05
806	Spese per interventi estivi ed assistenza agli alunni "beni"	€ 550,00	€ 600,00	€ 600,00	248	€ -
806/1	Spese per interventi estivi ed assistenza agli alunni "servizi"	€ 8.800,00	€ 8.800,00	€ 8.800,00		€ -

CAP	DESCRIZIONE	Budgets 2016 Segretario	Budgets 2017	Budgets 2018	imp. Anno 2016	Residui pass
1036	Spese per spettacoli e manifestazioni culturali e ricreative " beni"	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00	22	€ -
1036/1	Spese per spettacoli e manifestazioni culturali e ricreative " servizi"	€ 24.000,00	€ 24.000,00	€ 24.000,00	23	€ 18.698,19
1036/2	Spese per spettacoli e manifestazioni culturali e ricreative " servizi"	€ 9.000,00	€ 9.000,00	€ 9.000,00	24-74	€ -
1036/3	Spese per iniziative turistiche	€ 14.000,00	€ 8.000,00	€ 8.000,00	75-249	€ -
1036/5	Spese per attivita' culturali trasferimenti	€ 3.000,00	€ 15.000,00	€ 15.000,00	25	€ -
1047/1	Contributo per attività sportive	€ 18.000,00	€ 18.500,00	€ 18.500,00	15	€ 15.213,48
1364/1	Spese generali di funzionamento per ricovero cani randagi	€ 8.100,00	€ 8.100,00	€ 8.100,00	117	€ 2.066,87
1666	Spese generali di funzionamento asilo nido	€ 700,00	€ 800,00	€ 800,00	126	€ 603,58
1667	Convenzione gestione servizi	€ 90.000,00	€ 93.000,00	€ 93.000,00	119-215	€ -
1875	interventi di assistenza ai portatori di handicaps	€ 10.636,86	€ 6.000,00	€ 6.000,00	193	€ 2.825,30
1876	Spese per l'assistenza delle persone anziane	€ 12.000,00	€ 12.000,00	€ 12.000,00	188-251	€ -
1876/1	Spese per l'assistenza delle persone anziane	€ 110,00	€ 120,00	€ 120,00	252	€ -
1876/6	Spese per l'assistenza delle persone anziane - colonie, ginn. dolce	€ 6.500,00	€ 7.000,00	€ 7.000,00	253	€ -

CAP	DESCRIZIONE	Budgets 2016 Segretario	Budgets 2017	Budgets 2018	imp. Anno 2016	Residui pass
1877	Interventi alle famiglie	€ 24.000,00	€ 24.000,00	€ 24.000,00	16	€ 16.657,27
1877/1	Interventi alle famiglie - trasferimenti.	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	254	€ -
1878	Acquisto beni non sanitari casa di riposo	€ 13.700,00	€ 15.000,00	€ 15.000,00	244	€ -
1878/1	Convenzione gestine servizi casa di riposo	€ 1.140.000,00	€ 1.140.000,00	€ 1.150.100,00	27-118	€ -
1879	Acquisto beni di consumo sanitari casa di riposo	€ 600,00	€ 600,00	€ 600,00	255	€ -
1880	Spese per servizi casa di riposo oneri bancari	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	259	€ -
1881	Contributo avulss	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	256	€ -
1945	spese per funzioni trasferite dalla regione per serv. Sociali -. Trasf. Famiglie	€ 1.100,00	€ 1.200,00	€ 1.200,00	257	€ -
2458	Fondo per la produttività	€ 6.200,00	€ 6.400,00	€ 6.400,00	112-258	
	TOTALE	€ 352.823,77	€ 325.836,97	€ 325.836,97		€ 64.063,70

ELENCO DEI RESIDUI ATTIVI ALLA DATA DEL 31.12.2015 allegato e

Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Descrizione	Stanziamiento RE 2016	ASSEGNAZIONE DIPENDENTE
1.01.01.16	23	0	0 ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF (Dlgs. 360/98)	117.726,18	PIERETTI
1.01.01.06	36	0	0 IMPOSTA MUNICIPALE UNICA	137.113,00	PIERETTI
1.01.01.08	37	1	1 ACCERTAMENTI ICI	2.320,39	PIERETTI
1.01.01.06	37	3	3 ACCERTAMENTI I.M.U.	184.160,00	PIERETTI
1.01.01.51	52	0	0 TASSA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI	84.654,96	PIERETTI
1.01.01.51	55	0	0 TRIBUTO COMUNALE SUI RIFIUTI	273.673,38	PIERETTI
2.01.01.01	76	4	4 CONTRIBUTO FONDO SVILUPPO INVESTIMENTI	364,71	PIERETTI
3.01.02.01	312	0	0 PROVENTI ILLUMINAZIONE VOTIVA PRIVATE SEPOLTURE	56.516,20	PIERETTI
9.01.02.02	670	0	0 RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSIST. AL PERSONALE	24,81	PIERETTI
9.01.02.01	676	0	0 RITENUTE ERARIALI (I.R.P.E.F.) AL PERSONALE DIPENDENTE	430,13	PIERETTI
9.01.03.01	684	0	0 RITENUTE ERARIALI (I.R.P.E.F.) A NON DIPENDENTI	226,65	PIERETTI
9.01.99.03	720	0	0 RIMBORSO FONDI SERVIZIO ECONOMATO	152,87	PIERETTI
3.05.02.03	318	1	1 FONDO DOTAZIONE 'ATO'	5.594,17	RASTELLI
3.05.99.99	470	0	0 CONTRIBUTO REGIONE MARCHE SU MUTUO 197.448.198 (scade il 2014)	5.098,67	SAGRETTI
4.02.01.02	160	10	10 CONTR. REG.LE MUTUO CASA DI RIPOSO(E. 385.276,85) (scade il 31.12.2023)	30.822,16	SAGRETTI
4.02.01.02	160	12	12 CONTR. REG.LE MUTUO PARCHEGGIO (E. 840.000) (scade 31.12.2028)	55.090,25	SAGRETTI
4.02.01.02	160	13	13 CONTRIBUTO REGIONALE MUTUO PARCHEGGIO (SCADE IL 31.12.2029)	44.100,00	SAGRETTI
4.05.04.99	559	0	0 CONTRIBUTO PARCO ARCHEOLOGICO - CICLO VIRTUOSO-	1.200.000,00	SAGRETTI
4.05.04.99	561	0	0 CONTR. PER ACQUISTO STRUMENTAZIONI VOLTE AL MIGLIORAMENTO DELLA FRUIZIONE DEL PATRIMONIO STORICO LOCALE (RIF. CAP. 2660.6 U)	18.439,70	SAGRETTI

Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Descrizione	Stanziamiento RE 2016	ASSEGNAZIONE DIPENDENTE
4.03.10.02	563	2	SISTEMAZIONE STRADE EXTRAURBANE VICINALI RIF. CAP. 2834 USCITA	14.400,00	SAGRETTI
4.03.10.02	563	15	CONTRIBUTO REGIONALE PER RISTRUTTURAZIONE STRADA DI ACCESSO AI SERVIZI NATURALISTICI (RIF. CAP. 2834 USCITA)	33.723,52	SAGRETTI
4.03.10.02	563	20	COMPLETAMENTO INFRASTRUTTURE - GAL SIBILLINI MARCHE (RIF. U.)	658,31	SAGRETTI
4.03.10.02	563	36	ACCORDO DI PROGRAMMA QUADRO APQ DM 14/01/2008 (RIF. CAP. 2631.1 USCITA)	91.929,10	SAGRETTI
4.03.10.02	563	37	ADEGUAMENTO SISMICO	490.992,91	SAGRETTI
4.03.10.02	565	0	CONTRIB. REGIONALE RECUPERO EDIFICIO PER CENTRO DI ACCOGLIENZA INFORMAZIONI TURISTICHE (RIF. CAP, 2511 U)	64.297,80	SAGRETTI
4.03.10.02	577	3	CONTRIBUTO REGIONALE POTENZIAMENTO ISOLA ECOLOGICA INTERCOMUNALE	30.115,00	SAGRETTI
4.03.10.02	584	0	CONTR. REG.LE PER ACQUISTO DI STRUMENTAZIONI VOLTE AL MIGLIORAMENTO DELLA FRUIZIONE DEL PATRIMONIO STORICO CULTURALE (RIF. CAP. 2660.6 U)	74.900,00	SAGRETTI
6.03.01.04	651	14	ACCENSIONE DI PRESTITI PER NODO DI SCAMBIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE CAP. 2834.6 U.	6.293,40	SAGRETTI
6.03.01.04	651	26	STRADA PECOLLINA RIF. CAP. 2820 U	9.136,80	SAGRETTI
6.03.01.04	651	40	MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE LUNGO LA SP. 78 E LA SP. 129. ADEGUAMENTO ATTRAV. SEMAF. ALLE ESIGENZE DEI NON V.	340	SAGRETTI
6.03.01.04	651	41	DIVERSA UTILIZZAZIONE MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI.	15.362,03	SAGRETTI
2.01.01.02	154	0	CONTRIBUTO A.S.U.R.	265.875,62	SEGRETARIO
2.01.01.02	180	0	CONTRIBUTO REGIONALE ASILO NIDO (RIF. CAP. 1666 U.)	500	SEGRETARIO
3.02.02.01	252	0	PROVENTI DA SANZIONI VIOLAZIONE LEGGI, REGOL. E ORD.SIND.	10.215,53	SEGRETARIO
3.01.02.01	260	0	DIRITTI DI SEGRETERIA	10.000,00	SEGRETARIO
3.01.02.01	294	0	RETTE CASA DI RIPOSO	16.563,70	SEGRETARIO
3.01.02.01	294	1	PASTI SERVIZIO ESTERNO CASA DI RIPOSO	603,58	SEGRETARIO

Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Descrizione	Stanziamiento RE 2016	ASSEGNAZIONE DIPENDENTE
3.02.02.01	344	0	PROVENTI CONTRAVVENZIONALI IN MATERIA DI CIRCOLAZ. STRADALE	30.463,04	SEGRETARIO
3.01.03.02	382	0	FITTI REALI DI FABBRICATI	12.257,04	SEGRETARIO
3.01.03.02	382	1	FITTI TERRENI	2.126,95	SEGRETARIO
3.01.03.02	382	2	FITTI EX IPAB ASILO GIANNELLI VISCARDI RIF. CAP. U.	23.150,00	SEGRETARIO
3.01.03.02	382	3	FITTI EX IPAB BUCCOLINI RIF. CAP. U.	4.319,95	SEGRETARIO
3.05.02.03	455	0	RECUPERI E RIMBORSI DIVERSI	15.004,00	SEGRETARIO
3.05.02.01	455	2	QUOTA PARTE COMUNI CONSORZIATI.	8.500,00	SEGRETARIO
			RIMBORSO SPESE PERSONALE DELL'ISTITUZIONE E SPESE QUOTA		
3.05.02.01	455	4	MUTUO.	213.991,73	SEGRETARIO
3.04.03.01	455	5	CONFERIMENTI DA PARTECIPAZIONI	302.727,18	SEGRETARIO
			CONTRIBUTO REGIONALE PER RIQUALIFICAZIONE CENTRI DI		
4.03.10.02	555	4	AGGREGAZIONE GIOVANILE (RIF. CAP. SPESA)	9.163,47	SEGRETARIO
9.02.04.01	680	0	DEPOSITI CAUZIONALI	5.075,61	SEGRETARIO
			RIMBORSO DI SOMME ANTICIPATE PER SVOLGIMENTO DELLE		
9.02.02.01	682	0	ELEZIONI	8,62	SEGRETARIO
	0	0	TOTALE GENERALE	3.982.106,27	