

<b>COMUNE DI CANEGRATE</b> <b>PROVINCIA DI MILANO</b>  <b>CODICE 10934</b>	NUMERO	DATA
	140	03-08-2015
<b>OGGETTO:</b> <b>ASSEGNAZIONE AI RESPONSABILI DI SERVIZIO DEGLI OBIETTIVI 2014 E DELLE RISORSE PER GLI ESERCIZI 2015/2017 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.</b>		

**COPIA**

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'ANNO **DUEMILAQUINDICI** ADDI **TRE** DEL MESE DI **AGOSTO** ALLE ORE **16:00** NELLA SALA DELLE ADUNANZE, PREVIA L'OSSERVANZA DI TUTTE LE FORMALITA' PRESCRITTE DALLA VIGENTE NORMATIVA, VENNERO OGGI CONVOCATI A SEDUTA I COMPONENTI LA GIUNTA COMUNALE.

ALL'APPELLO RISULTANO:

COMPONENTE	P.	A.G.	A.I.	COMPONENTE	P.	A.G.	A.I.
COLOMBO ROBERTO		X		MODICA MATTEO	X		
MERAVIGLIA ANNA	X			SORMANI MANUELA ANTONIA	X		
BENIANI SERGIO	X			SPIRITO VITO	X		

TOTALE PRESENTI 5

TOTALE ASSENTI 1

ASSISTE IL SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA TERESA LA SCALA

ESSENDO LEGALE IL NUMERO DEGLI INTERVENUTI, IL VICE SINDACO DOTT.SSA ANNA MERAVIGLIA ASSUME LA PRESIDENZA E DICHIARA APERTA LA SEDUTA, PER LA TRATTAZIONE DELL'OGGETTO SOPRA INDICATO.



**DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 140 DEL 03/08/2015**

**OGGETTO: ASSEGNAZIONE AI RESPONSABILI DI SERVIZIO DEGLI OBIETTIVI 2014 E DELLE RISORSE PER GLI ESERCIZI 2015/2017 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Visto il Decreto Legislativo 23/06/2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della legge 5.05.2009, n. 42;

Accertato che con decorrenza 01/01/2015 tutte le amministrazioni pubbliche devono conformare la propria gestione ai principi contabili contenuti nel citato decreto e nelle successive norme di attuazione, al fine di garantire il consolidamento e la trasparenza dei conti pubblici secondo le direttive dell'Unione Europea e l'adozione di sistemi informativi omogenei ed interoperabili;

Premesso che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 14/07/2015 esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione 2015/2017 ed il documento unico di programmazione Dup 2015/2017;

Che il documento unico di programmazione Dup approvato con l'atto suddetto è stato predisposto in coerenza con i contenuti delle linee programmatiche del Sindaco al fine di delineare una guida strategica e operativa dell'ente e costituisce, nel rispetto del principio di coerenza e coordinamento dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, in conformità ai principi contabili approvati con il decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni ;

Richiamato l'art. 169 del D. Lgs. n.267/00 secondo il quale la Giunta comunale delibera il Piano esecutivo di gestione entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza e con riferimento al primo esercizio il Piano esecutivo di gestione è redatto anche in termini di cassa. Il Piano esecutivo di gestione è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie ai Responsabili dei servizi;

- che peraltro ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs n. 267/00 sono attribuiti ai responsabili di servizio "tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'Organo Politico" ed in particolare "gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa"

Richiamato il dettato del D.Lgs n. 118/2011 così come integrato dal DPCM 28/12/2011;

Dato atto che il Bilancio 2014-2016 e gli altri documenti contabili allo stesso allegati sono stati redatti tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di finanza locale e sono stati osservati i principi e le norme stabilite dall'ordinamento finanziario e contabile;



Verificato che il principio contabile della programmazione di bilancio prevede che il PEG:

- sia redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio del bilancio di previsione;
- sia redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- abbia natura previsionale e finanziaria e contenuto programmatico e contabile;
- possa contenere dati di natura extracontabile;
- abbia carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- abbia estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- abbia rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse;
- unifichi organicamente il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione;
- faciliti la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- costituisca un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione favorendo il controllo e la valutazione del personale.

Atteso che nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel Sezione Operativa del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli responsabili per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma; nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.

Dato atto che:

- le variazioni contabili al bilancio e al PEG e le relative modifiche agli stanziamenti, sia in aumento che in diminuzione, costituiscono automatica modifica delle assegnazione di fondi ai responsabili;
- le risorse disponibili per ogni centro di responsabilità sono attribuite ai relativi responsabili per capitoli di bilancio;
- l'art. 10 del DPCM 28-12-2011 "variazioni di bilancio" prevede:
  - al comma 3 la possibilità approvare di Giunta le variazioni di bilancio compensative tra le categorie delle medesime tipologie di entrate e fra i macroaggregati del medesimo programma di spesa
  - al comma 4 la possibilità di effettuare variazioni di bilancio compensative tra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato del bilancio annuale e pluriennale con



provvedimento amministrativo dei responsabili o, in assenza di norme, con provvedimento del responsabile del servizio finanziario.

Visti i seguenti provvedimenti del Sindaco di assegnazione competenze e risorse ai responsabili dei servizi :

- Area Finanziaria – Personale e demografici - Patrizia Casero –  
Decreti Sindacali n. 24 del 30/12/2014 e n. 9 del 24/6/2015  
1/1/2015 – 30/06/2015  
1/7/2015 - 31/12/2015
- Area Lavori pubblici, Patrimonio e Tutela dell'Ambiente – arch. Antonino Zottarelli –  
Decreti Sindacali n. 25 del 30/12/2015 e n. 4 del 24/6/2015  
1/1/2015 – 30/06/2015  
1/7/2015- 31/12/2015
- Area Governo del territorio con annessi sistemi informativi del Comune– Ferruccio Tajè –  
Decreti Sindacali n. 29 del 30/12/2014 e n. 5 del 24/6/2015  
1/1/2015 – 30/06/2015  
1/7/2015 - 31/12/2015
- Area Comunicazione e relazione con il pubblico con annessi servizi scolastici , attività cultura e sportive e messi comunali del comune – dr. Mariangela Castiglioni –  
Decreto Sindacale n. 28 del 30/12/2014 e n. 8 del 24/6/2015  
1/1/2015 – 30/06/2015  
1/7/2015 - 31/12/2015
- Area Polizia locale con annessi servizi sociali di base – Ornella Fornara  
Decreto Sindacale n. 26 del 30/12/2014 e n. 7 del 26/6/2015  
1/1/2015 – 30/06/2015  
1/7/2015 - 31/12/2015
- Area affari generali – d.ssa Teresa La Scala –  
Decreto Sindacale n. 30 del 30/12/2014 e n. 6 del 24/6/2015  
1/1/2015 – 30/06/2015  
1/7/2015 – 31/12/2015

Ritenuto inoltre opportuno, al fine di fornire orientamenti operativi di carattere generale ai Responsabili dei Servizi in ordine all'attività gestionale, di stabilire quanto segue:

1) restano di competenza dalla giunta comunale le deliberazioni aventi ad oggetto:

- attribuzione di contributi e benefici economici ad associazioni, enti istituzioni secondo le procedure definite dal vigente regolamento comunale per la concessione di benefici economici;
- individuazione di professionisti, legali, consulenti e tecnici, al cui formale incarico provvederà successivamente il competente Responsabile di Servizio:

In questi casi, le deliberazioni costituiscono meri atti di indirizzo volti ad individuare i soggetti beneficiari o affidatari, mentre l'assunzione dell'impegno di spesa, l'affidamento dell'incarico, l'erogazione dei contributi, restano attribuiti al competente Responsabile di Servizio;



- ogni altro atto che la legge, lo statuto ed i regolamenti attribuiscono alla competenza della Giunta.
- 2) L'assegnazione delle risorse finanziarie, per la parte spesa, è riferita al triennio 2015/2017;
- 3) Relativamente alla realizzazione di opere pubbliche finanziate a titolo II della spesa (tanto in conto competenza che in conto residui), ivi compresa l'eventuale acquisizione di aree restano ferme competenze degli organi comunali come specificate da T. U. E. L n. 267/2000, mentre l'indizione delle gare per l'affidamento dei lavori deve avvenire con apposita determinazione del Responsabile del Servizio;
- 4) Con la presente deliberazione viene assegnata all'Economo comunale la responsabilità della gestione delle somme di spesa assegnategli relativamente all'acquisto dei beni e prestazioni di servizi secondo le modalità e le regole stabilite nel vigente regolamento di contabilità;

Acquisiti i pareri di cui all'art. 49 147 bis 1° comma e 153 , 5° comma del D. Lgs.18/8/2000, n. 267, espressi dai vari Responsabili per quanto di competenza e contabilità espresso dal Responsabile Servizio Finanziario riportati in allegato;

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese,

### **D E L I B E R A**

1) Di dare atto che i responsabili di Servizio sono stati individuati come segue:

- o Area Finanziaria – Personale e demografici - Patrizia Casero –  
Decreti Sindacali n. 24 del 30/12/2014 e n. 9 del 24/6/2015  
1/1/2015 – 30/06/2015  
1/7/2015 - 31/12/2015
- o Area Lavori pubblici, Patrimonio e Tutela dell'Ambiente – arch. Antonino Zottarelli –  
Decreti Sindacali n. 25 del 30/12/2015 e n. 4 del 24/6/2015  
1/1/2015 – 30/06/2015  
1/7/2015- 31/12/2015
- o Area Governo del territorio con annessi sistemi informativi del Comune– Ferruccio Tajè –  
Decreti Sindacali n. 29 del 30/12/2014 e n. 5 del 24/6/2015  
1/1/2015 – 30/06/2015  
1/7/2015 - 31/12/2015
- o Area Comunicazione e relazione con il pubblico con annessi servizi scolastici , attività cultura e sportive.e messi comunali del comune – dr. Mariangela Castiglioni –  
Decreto Sindacale n. 28 del 30/12/2014 e n. 8 del 24/6/2015  
1/1/2015 – 30/06/2015  
1/7/2015 - 31/12/2015
- o Area Polizia locale con annessi servizi sociali di base – Ornella Fornara  
Decreto Sindacale n. 26 del 30/12/2014 e n. 7 del 26/6/2015  
1/1/2015 – 30/06/2015  
1/7/2015 - 31/12/2015



- o Area affari generali – d.ssa Teresa La Scala –  
Decreto Sindacale n. 30 del 30/12/2014 e n. 6 del 24/6/2015  
1/1/2015 – 30/06/2015  
1/7/2015 – 31/12/2015

- 2) Di dare atto che il piano di gestione è stato definito conformemente alle previsioni del bilancio 2015/2017 indicando le previsioni di competenza e cassa per il primo anno di riferimento del bilancio e le previsioni di competenza per gli anni successivi;
- 3) Di approvare il Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000 per l'esercizio 2015/2017 recante il piano dettagliato degli obiettivi, rappresentato dal documento allegato che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, fermo restando che le dotazioni umane e strumentali assegnate coincidono con quelle individuate nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato contestualmente al Bilancio di Previsione 2015/2017;
- 4) Di affidare a ciascun responsabile individuato le risorse e gli obiettivi di cui all'allegato documento e per quanto attiene la parte contabile le risorse per il primo esercizio sono di competenza e cassa mentre per i successivi esercizi considerati solo di competenza ;
- 5) Di precisare che i Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa possono procedere, con proprie determinazioni, ad assumere impegni di spesa a carico degli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale, nei limiti degli stanziamenti in esso previsti, mentre, nel caso in cui gli impegni interessino un periodo superiore alla validità temporale del bilancio 2015/2017, l'autorizzazione all'esecuzione della spesa deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio Comunale
- 6) in attuazione del dispositivo di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 10 del DPCM 28/12/2011 di stabilire che le variazioni del bilancio annuale e pluriennale previste:
  - al comma 3 (variazioni compensative tra le categorie delle medesime tipologie di entrate e fra i macroaggregati del medesimo programma di spesa) siano adottate con deliberazione di Giunta
  - al comma 4 (variazioni compensative tra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato) siano adottate con determinazione dei singoli Responsabili Titolari di posizione organizzativa nei limiti dei propri stanziamenti e competenze previo l'obbligatorio parere favorevole del responsabile dei servizi finanziari.
- 7) Di dare atto che vengono assegnati al Responsabile dei Servizi ricompresi nell'area Finanziaria, personale e demografici, i capitoli di spesa per acquisto beni, per prestazione di servizi e per imposte e tasse relativi alla gestione economica. L'impegno di spesa per tali capitoli verrà assunto con determinazione del Responsabile dei Servizi ricompresi nell'area Finanziaria, personale e demografici, mentre l'Economo comunale è autorizzato ad effettuare pagamenti sui capitoli stessi nei limiti della somma impegnata, su richiesta dei vari Responsabili di servizio e con le modalità stabilite nel vigente regolamento di contabilità. L'economo comunale è direttamente Responsabile del controllo della spesa che deve essere effettuata nei limiti delle somme impegnate.
- 5) Di stabilire che:
  - i Responsabili di Servizio nell'espletamento dell'attività gestionale, che avviene mediante determinazione, debbano rispettare le procedure indicate nelle premesse del presente atto, che vengono qui sinteticamente richiamate;



- restano di competenza della Giunta Comunale, con le finalità specificate nelle premesse del presente atto, le deliberazioni aventi oggetto:
    - a) attribuzione di contributi e benefici economici a persone giuridiche, secondo le procedure del vigente regolamento Comunale;
    - b) individuazione di professionisti, consulenti, legali e tecnici, al cui formale incarico provvederà successivamente il competente Responsabile di Servizio;
    - c) ogni altro atto che la legge, lo statuto ed i regolamenti attribuiscono alla competenza della giunta o del consiglio;
  - le variazioni degli stanziamenti dei capitoli di spesa assegnati nell'ambito dello stesso intervento, sono effettuate dalla Giunta Comunale su richiesta dei responsabili di servizio;
- 6) Di stabilire i seguenti rapporti tra servizio principale e servizi di supporto:
- il servizio ragioneria è autorizzato ad effettuare pagamenti per gli assegni fissi e contributivi relativi al personale dipendente già in servizio, nonché per le indennità spettanti agli amministratori comunali;
  - il servizio ragioneria è autorizzato ad effettuare pagamenti fissi ed obbligatori previsti da contratti o da legge sui capitoli dei singoli servizi appositamente previsti (quote interessi mutui, debito IVA ed altre imposte, assicurazioni);
  - il servizio economato è autorizzato ad effettuare pagamenti sui capitoli appositamente stanziati ed appartenenti ai singoli Responsabili di servizio, su richiesta degli stessi, secondo le modalità e le regole stabilite dalla legge e dal vigente regolamento di contabilità;
  - il servizio tecnico è autorizzato a gestire i procedimenti di spesa relativi alle manutenzioni degli immobili comunali, impianti ed alla pulizia stabili.
  - il servizio provveditorato è autorizzato a gestire i procedimenti di spesa relativi all'acquisto di carta per fotocopie, cancelleria, stampa manifesti, fornitura stampati, materiale di consumo per fotocopiatori e prodotti di pulizia di uso comune, attingendo agli appositi capitoli, su segnalazione dei fabbisogni dei responsabili, a gestire i procedimenti di spesa per la manutenzione dei fotocopiatori e delle macchine da scrivere, attingendo agli appositi capitoli, nonché la gestione dell'affidamento del servizio manutenzione automezzi comunali mentre i successivi atti sono di competenza dei Responsabili di area;
  - il servizio personale è autorizzato a gestire procedimenti di spesa relativi all'assunzione di personale ed all'attribuzione del trattamento economico giuridico in accordo con i responsabili dei vari servizi, imputando la spesa ai vari capitoli dei servizi;
- 7) Di stabilire, altresì, le seguenti linee guida generali, per la gestione del PEG 2015/2017:
- i Responsabili dei Servizi sono impegnati a concordare e formalizzare i tempi e le modalità con le quali i servizi di supporto devono effettuare gli interventi di loro competenza in modo da non creare ritardi e disfunzioni nella gestione. Le misure concordate e le eventuali successive modifiche ed integrazioni devono essere comunicate al Segretario generale a cura del Responsabile di Servizio;
  - l'attività di tutti i dipendenti deve essere caratterizzata da spirito di massima disponibilità e collaborazione reciproca con il fine di perseguire con efficienza i risultati assegnati, e deve essere orientata alla concreta soluzione dei problemi e non limitata alla sola regolarità procedurale e formale. E' compito dei Responsabili dei Servizi assicurare che i dipendenti loro assegnati agiscano in tale spirito. Per le attività che comportano l'azione congiunta di dipendenti a servizi diversi, i rispettivi Responsabili di Servizio devono assicurare che tale azione congiunta si sviluppi efficacemente e devono intervenire per rimuovere o risolvere eventuali difficoltà e conflitti concordando, se necessario, le misure da adottare.
  - Entro il 30 gennaio dell'anno successivo, ciascun Responsabile dei Servizi dovrà redigere e consegnare alla segreteria generale un report sullo stato di avanzamento della



gestione assegnata. Tale report dovrà evidenziare il grado di sviluppo di ciascuno degli obiettivi assegnati e lo stato della gestione finanziaria;

- Ciascun Responsabile di Servizio provvederà a redigere una scheda per ciascuno degli obiettivi specifici assegnati, al fine di dettagliare ulteriormente, per quanto possibile, i tempi di realizzazione degli obiettivi e l'attività dei relativi dipendenti, assegnando conseguentemente al personale da ciascuno dipendente le attività finalizzate al conseguimento degli obiettivi;

- 8) Di riservarsi di emanare eventuali successivi appositi atti aventi contenuto di indirizzo, finalizzati ad orientare l'attività di gestione, demandando, altresì al Sindaco e, nelle materie delegate, ai singoli Assessori, l'emanazione di specifiche direttive, nel rispetto delle dotazioni assegnate con il presente provvedimento.

Di dichiarare, con votazione unanime e successiva, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi del 4<sup>o</sup> comma dell'art. 134 della D.Lgs. n. 267/00.

All.ti: pareri DL.gs. 267/00

Piano esecutivo di gestione anno 2015



Deliberazione G.C. n. 140 del - 3 AGO. 2015

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO  
F.to Roberto Colombo

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to. Dr.ssa Teresa La Scala

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che copia della presente deliberazione, ai sensi dell'art.124 del D. Lgs. n.267/2000 viene pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune il giorno - 8 SET. 2015 e vi rimarrà per la durata di quindici giorni consecutivi.

Lì, - 8 SET. 2015

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to. Dr.ssa Teresa La Scala

### AUTENTICAZIONE

La presente copia è conforme all'originale, per uso amministrativo, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n.445, art.18, composta di n. 9 fogli, di cui si omettono gli allegati.

Lì - 8 SET. 2015



IL SEGRETARIO GENERALE  
Dr.ssa Teresa La Scala

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che il presente atto è stato pubblicato nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune ed E' DIVENTATO ESECUTIVO in data \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 134, comma 3, del Decreto Legislativo 18/8/2000 n. 267.

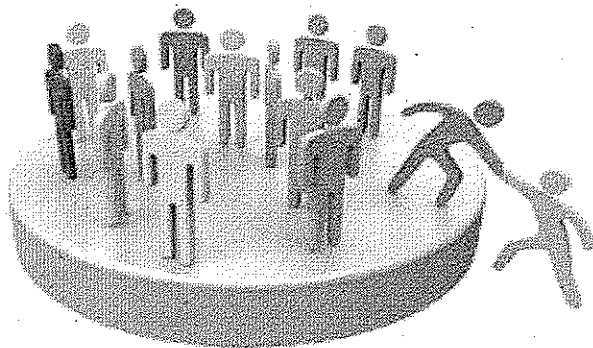
IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dr.ssa Teresa La Scala

**COMUNE di CANEGRATE**

Provincia di Milano

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

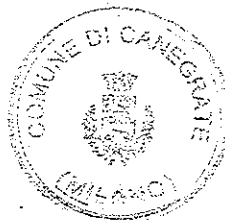
Anno 2015



**SERVIZI SOCIALI DI BASE  
E  
PROMOZIONE SOCIALE**

**L'ASSESSORE**  
dott.ssa Anna Meraviglia

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke at the end.



**IL RESPONSABILE AREA**  
Ornella Fornara

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized loop at the top and several smaller loops and strokes below.

OBIETTIVO

Promuovere e tutelare i diritti dell'infanzia e dell'adolescenza e attivare azioni di prevenzione del disagio

DESCRIZIONE

Mantenimento delle performance gestionali degli interventi e dei servizi rivolti ai minori e alle loro famiglie

UU.OO.

Servizi Sociali

RISORSE UMANE

Capo Area, 1 Assistente Sociale, 1 Educatore, 2 Amministrative, Personale esterno per i servizi appaltati

ASSESSORE

Anna Meraviglia

ATTIVITA'	Oggetto	Indicatori di risultato
1° attività	<b>Assistenza domiciliare Minori:</b> servizio educativo assistenziale a finalità preventive e di tutela del minore e dell'unità familiare. Da attivarsi su progetti individuali generalmente condivisi con servizi quali Tutela Minori, N.P.I., scuole e altro. Il servizio viene svolto con personale della ditta appaltatrice con la supervisione della Educatrice comunale.	Progettazione individualizzata; Verifiche periodiche in équipe con gli altri servizi coinvolti secondo tempistica definita sui singoli casi.
2° attività	<b>Tutela Minori:</b> Interventi mirati di valutazione, sostegno e controllo a favore del minore e della sua famiglia in situazione di inadeguatezza o gravi difficoltà; interventi di tutela e di recupero del minore a seguito di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria. Servizio gestito attraverso una convenzione intercomunale con Parabiago come Comune Capofila fino al 31.03.2015. Dal 1.04.2015 la gestione del servizio è a cura dell'Azienda speciale consortile So.le. Rendicontazione finale del progetto finanziato dalla Fondazione Cariplo ai sensi del Bando "Promuovere e sostenere reti per l'affido familiare"	Attuazione dispositivi A.G. Raccordo costante con Servizio Intercomunale Tutela Minori.
3° attività	<b>Asilo Nido:</b> servizio educativo e sociale, accreditato a livello di ambito territoriale, che accoglie bambini da sei mesi a tre anni ed ha l'obiettivo di offrire un luogo di formazione, cura, socializzazione e stimolo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali, nonché di affiancare le famiglie nei loro compiti educativi. Gestione e controllo della corretta esecuzione dell'appalto. Attuazione Piano Nidi ai sensi della DGR 8243 del 22 ottobre 2008: azione "acquisto da parte del sistema pubblico di posti già autorizzati nelle unità d'offerta socio-educative per la prima infanzia del sistema privato".	Raccolta iscrizioni e formulazione graduatoria entro maggio - Assemblea genitori 1 volta all'anno - Riunioni del Comitato di gestione 2 volte all'anno. Rilevazione del grado di soddisfazione tramite specifici questionari.

4° attività	<b>Mondo Bambino:</b> servizio per la prima infanzia che ha l'obiettivo di rispondere al bisogno sempre più pressante delle famiglie di strutture educative flessibili. Il servizio accoglie, in maniera non continuativa, bambini da sei mesi a quattro anni anche con la presenza di genitori e/o adulti di riferimento. Servizio gestito a livello intercomunale con Parabiago in qualità di ente capofila.	Raccordo costante con ente gestore; verifiche semestrali volte al mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi
5° attività	<b>Estate Ragazzi:</b> servizio diurno con finalità educative/assistenziali in favore di minori frequentanti la scuola dell'infanzia, della scuola primaria e secondaria di primo grado che offre una opportunità estiva di svago e di socializzazione, anche al fine di sostenere le famiglie nella cura dei figli. Il centro estivo viene realizzato secondo uno specifico progetto tematico, diverso per ogni estate, presso alcune sedi scolastiche. Nell'ottica di un miglioramento continuo della qualità, vengono somministrati questionari volti a rilevare il grado di soddisfazione dell'utenza e vengono organizzati incontri specifici con i genitori dei bambini frequentanti, quali occasioni per riflettere sull'andamento della precedente edizione del Centro estivo, per raccogliere proposte e/o suggerimenti, per diffondere la conoscenza degli interventi educativi offerti ai minori dall'Amministrazione.	Raccordo costante con ente appaltatore - Elaborazione del progetto, promozione, raccolta domande entro maggio. Organizzazione di 2 incontri specifici rivolti ai genitori degli alunni delle scuole canegratesi. Rilevazione del grado di soddisfazione tramite specifici questionari.
6° attività	<b>Sostegno Scolastico:</b> servizio educativo da svolgersi prevalentemente in ambito scolastico, a favore di minori con certificazione di handicap o a rischio di emarginazione. Servizio svolto attraverso un raccordo costante con gli altri organismi coinvolti (Scuola, Neuropsichiatria Infantile). Partecipazione ai Progetti Educativi Individualizzati. Partecipazione alla formazione delle classi. Mantenimento e potenziamento dello Sportello di supporto pedagogico.	Elaborazione PEI annuali, Verifiche trimestrali, formazione Classi annuali. Elaborazione reportistica sulle attività svolte.

**OBIETTIVO**

Garantire il rispetto dei diritti delle persone disabili così come dettati nella legge quadro sull'handicap n.104/92 e nella Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità. Promuovere l'affermazione del reale diritto di cittadinanza del disabile. Favorire l'autonomia, l'inclusione sociale e, laddove possibile, la vita indipendente.

**DESCRIZIONE**

Mantenimento delle performance gestionali degli interventi volti a promuovere e garantire il diritto di cittadinanza della persona disabile

**UU.OO.**

Servizi Sociali

**RISORSE UMANE**

Capo Area, 1 Assistente Sociale, 1 Educatore, 2 Amministrative, Personale esterno per i servizi appaltati

**ASSESSORE**

Anna Meraviglia

ATTIVITA'	Oggetto	Indicatori di risultato
1° attività	<b>Trasporti:</b> garantire l'accesso ai servizi del territorio da parte dei portatori d'handicap. Servizio gestito tramite appalto (in scadenza 31/01/2016) e tramite convenzione con Associazione Argento Vivo. Verifica delle condizioni di fattibilità di ulteriori accordi/convenzioni con altre associazioni di volontariato per alcuni tipi di trasporto.	Raccordo costante con l'appaltatore - Verifica trimestrale del buon funzionamento - verifica n. utenti richiedenti/beneficiari
2° attività	<b>Servizio Inserimenti Socio Lavorativi:</b> servizio che realizza percorsi mirati e personalizzati allo scopo di favorire l'accesso al lavoro delle persone disabili e svantaggiate, gestito attraverso una convenzione intercomunale con il comune di Cerro Maggiore quale ente capofila fino al 28/02/2015. Dal 01/03/2015 il servizio è gestito dall'Azienda Speciale consortile So.le..	Invio segnalazioni e collaborazione con l'ente gestore nella progettazione degli interventi; verifiche trimestrali dei progetti individuali. N. utenti in tirocinio lavorativo/borsa lavoro - N. assunzioni
3° attività	<b>Centro Socio educativo "Città del sole":</b> servizio diurno per disabili medio-gravi (portatori di handicap fisico/psichico/sensoriale) la cui fragilità non sia compresa tra quelle riconducibili al sistema socio sanitario. Gli interventi socio educativi o socio-animativi in esso realizzati sono finalizzati al mantenimento e al recupero della autonomia personale, alla socializzazione, al mantenimento del livello culturale. Servizio gestito tramite appalto. E' previsto l'ampliamento del numero degli utenti in conseguenza alla ristrutturazione effettuata, nonché lo sviluppo di nuove progettualità in stretta collaborazione con la cooperativa appaltatrice, con i servizi territoriali e in costante dialogo con le famiglie degli ospiti.	Programmazione nuove attività - Verifiche trimestrali - Collaborazione/incontri semestrali con le famiglie degli ospiti - Presenza settimanale del referente comunale all'equipe

4° attività	<b>Stella Polare:</b> Comunità Alloggio Socio Sanitaria che accoglie, in forma residenziale, persone adulte disabili prive di sostegno familiare o per le quali è comunque opportuno una scelta di vita autonoma. La Comunità è caratterizzata da un'impostazione di tipo familiare ad alta valenza educativa.	Programmazione annuale - Verifiche trimestrali - Incontri con familiari semestrali - Presenza settimanale del referente comunale all'equipe
5° attività	<b>Servizio Assistenza Domiciliare:</b> servizio socio-assistenziale rivolto alle persone in situazione di fragilità, che ha lo scopo di permettere alle persone disabili non autosufficienti di continuare a vivere nel proprio ambiente di vita. Servizio a gestione mista (in parte in forma diretta con personale dipendente e in parte tramite appalto). Il servizio può essere attivato anche tramite voucher sociali.	attivazione del servizio entro una settimana dalla richiesta; programmazione settimanale, verifiche in équipe semestrali. N. richieste/n. disabili assistiti - n. beneficiari voucher -
6° attività	<b>Tutela giuridica e Amministrazioni di Sostegno:</b> gestione delle attività connesse all'assistenza e alla tutela delle persone che, per effetto di una infermità o di una menomazione fisica o psichica, si trovano nella impossibilità, anche parziale e temporanea, di provvedere ai propri interessi; e nei confronti delle quali il giudice tutelare ha emesso provvedimento di nomina di Amministratore di sostegno.	Gestione settimanale dei beni degli assistiti, effettuazione pagamenti, acquisti, colloqui. Rendiconti Annuali ai Giudici Tutelari
7° attività	<b>Inserimento persone disabili in strutture socio-assistenziali:</b> interventi di assistenza e accompagnamento al ricovero presso strutture residenziali, nei casi non assistibili al domicilio. Raccordo con i servizi competenti dell'ASL (servizio fragilità). Gestione pratiche relative ai contributi integrativi di ricovero. Revisione del regolamento per la concessione di benefici economici e contributi per l'integrazione della retta di ricovero in strutture diurne e/o residenziali.	erogazione contributi a sostegno delle spese di ricovero entro 60 gg. dalla richiesta -
8° attività	<b>Il fund raising</b> - espressione inglese traducibile semplicemente in raccolta fondi - ha il senso di: far crescere, sviluppare i fondi necessari a sostenere un'azione senza finalità di lucro. E' intenzione di percorrere questa strada per la realizzazione di una stanza magica con il metodo "Snoezelen" presso la scuola primaria "Aldo Moro" a seguito dell'inserimento di alunni in particolari difficoltà-	Verifica e relazione finale.

**OBIETTIVO**

Garantire la tutela della persona anziana in situazione di fragilità e di non autosufficienza attraverso l'offerta di prestazioni sociali ed assistenziali. Favorire azioni atte al mantenimento al domicilio e al miglioramento della qualità di vita individuale e familiare.

**DESCRIZIONE**

Mantenimento delle performance gestionali degli interventi di assistenza e prevenzione rivolti alla popolazione anziana

**UU.OO.**

Servizi Sociali

**RISORSE UMANE**

Capo Area, 1 Assistente Sociale, 4 ASA, 2 Amministrative, Personale esterno per i servizi appaltati

**ASSESSORE**

Anna Meraviglia

ATTIVITA'	Oggetto	Indicatori di risultato
1° attività	<b>Servizio Assistenza Domiciliare:</b> servizio socio-assistenziale rivolto alle persone in situazione di fragilità, che ha lo scopo di permettere alla persona anziana non autosufficiente di continuare a vivere nel proprio ambiente di vita. Servizio a gestione mista (in parte in forma diretta con personale dipendente e in parte tramite appalto). Il servizio può essere attivato anche tramite voucher sociali. Gestione nuovo appalto.	Attivazione entro max 1 settimana dalla richiesta; programmazione settimanale, verifica in équipe semestrali. N. richieste/n. anziani assistiti - n. beneficiari voucher.
2° attività	<b>Inserimento anziani in strutture socio-assistenziali:</b> interventi di assistenza e accompagnamento al ricovero presso strutture residenziali, nei casi non assistibili al domicilio. Raccordo con i servizi competenti dell'ASL (servizio fragilità). Gestione pratiche relative ai contributi integrativi di ricovero.	Erogazione contributi a sostegno delle spese di ricovero entro 60 gg. dalla richiesta -
3° attività	<b>Residenza Sanitaria Assistenziale:</b> verifica della corretta gestione attraverso momenti di controllo e partecipazione attiva al Gruppo Tecnico, presenza e collaborazione con la Commissione Intercomunale di Controllo, collaborazione con ufficio tecnico Comunale e il corrispondente ufficio Servizi Sociali di Busto Garolfo.	Convocazione e presenza alle riunioni della Commissione - Approvazione PTG entro i termini previsti dalla convenzione

4° attività

**Progetto "Caldo e anziani":** in collaborazione con la Polizia Locale e la protezione Civile - realizzazione di un progetto con presidio di alcune postazioni con presenza di personale, materiale informativo sugli effetti del caldo e altro materiale di interesse.

Verifica e reazione finale.

<b>OBIETTIVO</b>	Contrasto e superamento delle situazioni di bisogno sociale e di indigenza. Promozione dell'inclusione sociale e del miglioramento del benessere personale, familiare, comunitario. Orientamento e supporto al corretto utilizzo delle risorse e dei servizi del territorio.
<b>DESCRIZIONE</b>	Prestazioni sociali sotto forma di beni, servizi, titoli sociali a tutela del singolo, della famiglia e della comunità. Gestione e controllo dei servizi affidati a terzi con appalto e/o convenzione. Mantenimento delle performance gestionali degli interventi di assistenza sociale di base.
<b>UU.OO.</b>	Servizi Sociali
<b>RISORSE UMANE</b>	Capo Area, 2 Assistenti Sociali, 1 Educatrice, 2 Amministrative, 1 ASA coordinatrice
<b>ASSESSORE</b>	Anna Meraviglia

<b>ATTIVITA'</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Indicatori di risultato</b>
1° attività	<b>Segretariato Sociale:</b> Orientamento, supporto, accompagnamento alle persone in funzione delle problematiche individuali espresse, o da decodificare, con particolare attenzione all'accoglienza e all'ascolto. Laddove non vi è presa in carico eventuale invio ad altre professionalità e/o servizi. Prosecuzione attività avviata ,	Ricevimento su appuntamento e/c accoglienza immediata per casi urgenti; N. richieste di colloquio/n. colloqui effettuati;
2° attività	<b>Ufficio Casa:</b> gestione procedimenti relativi al sistema di Edilizia Residenziale Pubblica. Formulazione e gestione graduatorie	pubblicazione bando annuale n. domande presentate - n. domande in graduatoria

	<p>Gestione affitti case Comunali /cambi alloggi</p> <p>Fondo Sostegno affitto: istituzione dello sportello, pubblicazione bando, gestione e verifica delle domande, erogazione contributi</p> <p>Predisposizione convenzione per gestione alloggi emergenziali via Zara</p> <p><b>Morosità incolpevole:</b> con Decreto Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 14.5.2014, nr. 202 - D. G. Regione Lombardia X/2648 del 14.11.2014) i nuclei familiari che, per una sopravvenuta impossibilità, non hanno provveduto al pagamento del canone locativo a ragione della perdita o della consistente riduzione della loro capacità reddituale, possono presentare domanda per l'erogazione di un contributo messo a disposizione dalla Regione Lombardia, a valere sull'annualità 2014. La domanda, debitamente compilata e sottoscritta dal richiedente, deve essere presentata presso il Comune di residenza.</p>	<p>annuale/su richiesta</p> <p>attivazione sportello - n. domande presentate - n. beneficiari contributo</p> <p>Verifica e relazione finale</p> <p>pubblicizzazione - raccolta e aiuto compilazione domande</p>
3° attività	<p><b>Ufficio Stranieri:</b> Favorire l'inserimento nel tessuto sociale. Costante raccordo con Questura di Legnano, Milano, Caritas territoriale, Scuole, organismi del terzo e quarto settore; mediazione culturale.</p> <p>Collaborazione e raccordo con altri servizi per stranieri presenti nell'ambito territoriale, soprattutto per gli aspetti inerenti la normativa, permessi, ricongiungimenti, segretariato.</p>	<p>ricevimento su appuntamento e/o accoglienza immediata per casi urgenti; n. richieste di colloquio/n. colloqui effettuati.</p>
4° attività	<p><b>Mensa Solidale:</b> La mensa solidale garantisce una pronta risposta ai bisogni primari delle persone sole o appartenenti a famiglie disagiate e a rischio emarginazione che versano in situazione di particolare fragilità economica, sociale e familiare in condizioni di estrema povertà accertata e grave disagio sociale che si trovano nell'incapacità totale o parziale di provvedere ai bisogni primari; a coloro che non sono in grado per capacità o per la situazione nella quale si trovano di provvedere alla preparazione autonoma dei pasti, purché in grado di raggiungere autonomamente la mensa stessa.</p>	<p>Predisposizione regolamento per l'accesso alla mensa e avvio del servizio con coinvolgimento commissioni socio-culturale e servizi sociali entro il 30 settembre 2015.</p>
5° attività	<p><b>Consulta del Volontariato:</b> supporto tecnico e amministrativo al funzionamento della consulta e valorizzazione della sua funzione rispetto alla programmazione e pianificazione della rete di interventi/servizi/progetti. Sviluppo della Consulta nel senso di una maggiore apertura e revisione/adeguamento del regolamento. Erogazione contributi alle associazioni iscritte alla consulta. Attuazione progetti in collaborazione con Istituto Comprensivo e Ciessevi. Organizzazione della Festa annuale del Volontariato e di almeno un incontro pubblico sulle tematiche legate al Welfare.</p>	<p>n. incontri effettuati nell'anno; n. eventi organizzati in collaborazione con la consulta; erogazione contributi alle associazioni entro novembre</p>

6° attività	<b>Progetto "Insieme si può fare":</b> coinvolgimento di persone beneficiarie di strumenti di sostegno al reddito, per lo svolgimento di attività di volontariato a fini di utilità sociale in favore di comuni o enti locali relativamente a quanto specificato nel progetto allegato e nel corrispettivo progetto individualizzato condiviso. Il volontario potrà svolgere le specifiche mansioni indicate nel progetto realizzato ad hoc compatibilmente in relazione a quanto stabilito dal Comune e dall'Associazione di volontariato	Predisposizione atti. Entro il 30 settembre 2015.
7° attività	<b>Nuovo ISEE:</b> predisposizione nuovo regolamento ISEE per l'accesso ai servizi a livello di ambito. Analisi degli effetti della nuova normativa ai fini della determinazione nuove tariffe secondo il principio dell'equità di trattamento e comunque nel rispetto degli equilibri di bilancio	Predisposizione atti. Entro il 31 dicembre 2015.
8° attività	<p><b>Azienda consortile (So-le):</b> L'attività dell'Azienda è finalizzata all'esercizio di servizi sociali, assistenziali, educativi, sanitari esocosanitari integrati e, più in generale, alla gestione associata dei servizi alla persona mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestione associata ed integrata degli interventi e dei servizi sociali in attuazione dei programmi e delle azioni definite nel Piano di Zona dell'ambito distrettuale;</li> <li>- la gestione di servizi di competenza istituzionale degli Enti consorziati che gli stessi ritengano opportuno conferire all'Azienda;</li> <li>- la gestione di ulteriori attività e servizi nel campo sociale, assistenziale, educativo, sanitario e sociosanitario e nelle aree di intervento legate alla salute e al benessere fisico e psichico dei cittadini;</li> <li>- la gestione di interventi di promozione, formazione, consulenza e orientamento concernenti le attività dell'Azienda, aventi finalità di promozione dei diritti di cittadinanza</li> </ul> <p>2. I servizi facenti capo all'Azienda sono erogati nei confronti di tutta la popolazione residente nel territorio degli Enti Consorziati e sono prevalentemente orientati alle fasce deboli della cittadinanza, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Minori - Famiglia</li> <li>B. Disabili</li> <li>C. Anziani</li> <li>D. Adulti in difficoltà</li> </ul>	Predisposizione atti per il passaggio dei servizi. Collaborazione degli operatori comunali al processo di implementazione di nuovi modelli gestionali dei servizi, e per attività di monitoraggio e verifica dei servizi gestiti dall'Azienda.

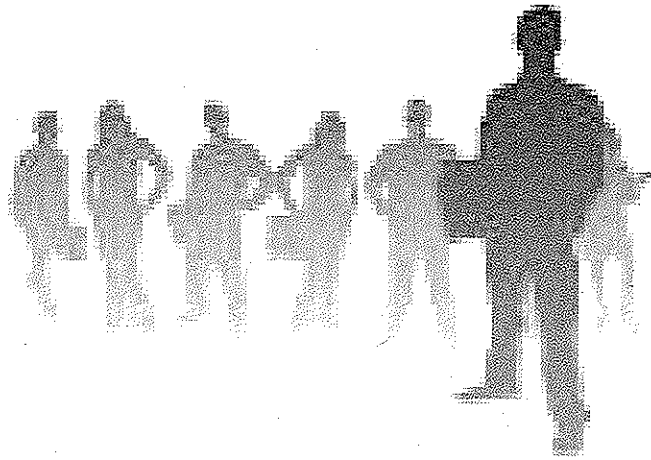
9° attività	<p><b>Piano di zona:</b> partecipazione attiva alla programmazione e progettazione di interventi sociali per l'ambito territoriale; utilizzo dei titoli sociali (buoni e voucher), attuazione progetti personalizzati e realtivo monitoraggio. Partecipazione ai tavoli tecnici, tematici e di progettazione. Partecipazione ai tavoli istituzionali-finalizzati alla riorganizzazione dei servizi per la gestione associata a livello di ambito territoriale. Assolvimento dei debiti/flussi informativi relativi al Fondo Sociale regionale e Fondo Nazionale politiche sociali.</p>	<p>n. incontro tavoli tecnici ed istituzionali n. titoli sociali attivati invio rendicontazioni e debiti informativi nel rispetto delle scadenze indicate da Ufficio di Piano e ASL</p>
-------------	--	---

# COMUNE di CANEGRATE

Provincia di Milano

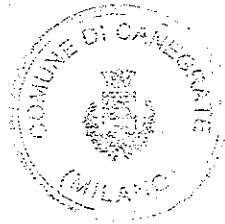
## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Anno 2015



## POLITICHE GIOVANILI

L'ASSESSORE  
Matteo Modica



IL RESPONSABILE AREA  
Ornella Fornara

ATTIVITA'	OBIETTIVI STRATEGICI	INDICATORI TEMPORALI E DI RISULTATO	OBIETTIVI RAGGIUNTI
1	<b>Servizio civile</b> - Il Servizio civile consente agli Enti accreditati di avvalersi di personale giovane e motivato che, stimolato dalla possibilità di vivere una esperienza qualificante, assicura un servizio continuo ed efficace. Il progetto d'impiego dei volontari predisposto dall'Ufficio verrà presentato alla struttura del Servizio civile della Regione Lombardia per l'approvazione e l'inserimento in una apposita graduatoria. Presentazione progetto e implementazione n. soggetti: da 1 a 3.	Entro l'anno in corso	
2	<b>Il fund raising</b> - espressione inglese traducibile semplicemente in raccolta fondi ha il senso di: far crescere, sviluppare i fondi necessari a sostenere un'azione senza finalità di lucro. E' intenzione percorrere questa strada per la ricerca di fondi per la realizzazione di borse di studio finalizzate a combattere l'abbandono scolastico nelle scuole secondarie e negli studi universitari.	Entro l'anno in corso	
3	<b>Archivio tesi di laurea</b> presso la Biblioteca comunale "Giacomo Bassi" L'Amministrazione comunale è fortemente impegnata a favorire lo sviluppo del senso di appartenenza e la conservazione della memoria. L'Assessorato intende raccogliere, catalogare e mettere a disposizione della comunità tutte le tesi universitarie realizzate dai cittadini canegratesi. A queste si potranno aggiungere anche le tesi di cittadini non appartenenti alla nostra comunità che hanno però trattato temi che riguardano il territorio, la cultura e la società canegratese e che sono comunque di interesse per il nostro paese.	Entro l'anno in corso avvio del progetto.	
4	Implementazione sezione <b>sito internet</b> comunale, con particolare attenzione alle opportunità di ingresso nel mondo del lavoro ed esperienziale in senso lato.	Entro l'anno in corso	
5	Realizzazione di una "Guida al lavoro" in formato digitale e cartaceo	Entro settembre 2015	

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
1010199000	11000	0,5 PER MILLE IRPEF	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00					
2010102000	21000	FONDO REGIONALE SOSTEGNO AFFITTI	93.398,00	31.670,00	31.670,00	93.398,00					
2010102000	24000	FONDO SOCIALE REGIONALE PER SERVIZI DOMICILIARI	29.683,00	29.683,00	29.683,00	34.219,59					
2010102000	25000	FONDO SOCIALE REGIONALE - ASILO NIDO	8.979,00	8.979,00	8.979,00	10.774,85					
2010102000	26000	FONDO SOCIALE REGIONALE E PROVINCIALE - ASSISTENZA DISABILI	53.940,00	53.940,00	53.940,00	66.025,01					
2010102000	27000	CONTRIBUTI PER GRAVI DISABILITA' L. 162 - COMUNE	16.000,00	16.000,00	16.000,00	23.972,24					
2010102000	28000	VOUCHER PER ASSISTENZA DISABILI DGR 3850 (comune)				1.301,50					
2010102000	29000	FONDO SOCIALE REGIONALE - AUTORITA' GIUDIZIARIA	49.635,00	49.635,00	49.635,00	59.561,88					
2010102000	32000	TRASFERIMENTO DA ASL PER ACCREDITAMENTO COMUNITA' SOCIO SANITARIA	43.544,00	43.544,00	43.544,00	51.362,10					
2010102000	33000	TRASFERIMENTO DALLA REGIONE PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCH	26.750,00	26.750,00	26.750,00	26.750,00					
2010201000	33200	DEVOLUZIONE GETTONE CONSIGLIO PER SCOPI SOCIALI	290,00			290,00					
2010401000	41000	CONTRIBUTI DA ENTI/ ISTITUZIONI PRIVATE PER SCOPI SOCIALI				72.000,00					
3010201000	54000	RETTE DI FREQUENZA ASILO NIDO	115.000,00	115.000,00	115.000,00	125.238,12					
3010201000	56000	ASSISTENZA PERSONE ANZIANE	20.000,00	20.000,00	20.000,00	21.127,07					
3010201000	57000	ASSISTENZA ALLE PERSONE ANZIANE - VOUCHER	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.282,93					
3010201000	58000	ESTATE RAGAZZI	31.940,00	31.940,00	31.940,00	32.389,80					
3010201000	59000	CONCORSO SPESE SERVIZI PER DISABILI	220.692,00	230.000,00	230.000,00	278.567,60					
3010302000	71000	AFFITTI ALLOGGI COMUNALI	9.000,00	9.000,00	9.000,00	20.567,59					
3010302000	71100	AFFITTI ALLOGGI VIA BORMIO	9.075,00	9.075,00	9.075,00	18.108,66					
3050203000	89300	ENTRATE PER ERRATI VERSAMENTI DA RIMBORSARE S.S	250,00	250,00	250,00	250,00					
Resp.:14 RESPONSABILE POLITICHE SOCIALI			741.176,00	688.466,00	688.466,00	949.186,94					
TOTALE GENERALE			741.176,00	688.466,00	688.466,00	949.186,94					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
12011020102000	492000	MARCHE DA BOLLO PER PRATICHE MINORI	50,00	50,00	50,00	50,00					
12011030102000	495000	ACQUISTO DI BENI A FAVORE DI MINORI SOGGETTI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA	200,00	200,00	200,00	200,00					
12011030102000	496000	ACQUISTO BENI PER PROGETTO AFFIDO				3.400,92					
12011030102000	497000	ACQUISTO BENI PER ASILO NIDO	300,00	300,00	300,00	892,40					
12011030211000	504000	PROGETTO AFFIDO - supporto specialistico				60.123,82					
12011030211000	505000	SOSTEGNO EDUCATIVO E SCOLASTICO MINORI SEGNALATI	184.669,00	180.000,00	180.000,00	288.490,21					
12011030211000	506000	SPESE PER PROGETTI DI SOSTEGNO SERVIZIO MINORI - intesa famiglie - (da trasf comuni)	3.300,59			5.065,41					
12011030215000	508000	INTERVENTI A FAVORI DI MINORI - rette	129.440,00	19.509,00	19.509,00	168.995,06					
12011030215000	509000	INTERVENTI A FAVORI DI MINORI - servizi domiciliari educativi	23.000,00	23.000,00	23.000,00	32.318,99					
12011030215000	510000	SPESE DI GESTIONE ASILO NIDO - servizio e pasti e nidi privati	226.516,63	211.000,00	211.000,00	262.390,90					
12011030215000	511000	CENTRO RICREATIVO ESTIVO - servizio e mensa	52.380,00	52.380,00	52.380,00	55.880,00					
12011030218000	512000	INTERVENTI A FAVORI DI MINORI - servizi sanitari	50,00	50,00	50,00	50,00					
12011030299000	514100	SPESE PER SERVIZI VARI NIDO - controlli strutture da asl	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00					
12011030299000	515000	INTERVENTI A FAVORI DI MINORI - altri servizi	50,00	50,00	50,00	50,00					
12011040102000	517000	TRASFERIMENTI PER GESTIONE MONDO BAMBINO - COMUNE -				9.165,76					
12011040102000	518000	TRASFERIMENTO PER GESTIONE TUTELA MINORI - COMUNE	11.946,00			19.591,99					
12011040102000	518100	TRASFERIMENTI A COMUNI PER AFFIDO	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00					
12011040205000	520000	INTERVENTI A FAVORI DI MINORI - contributi	7.200,00	7.200,00	7.200,00	8.200,00					
12011040205000	521000	TRASFERIMENTI FAMIGLIE AFFIDATARIE	14.300,00	14.300,00	14.300,00	14.300,00					
12011040302000	522040	TRASFERIMENTO PER GESTIONE TUTELA MINORI - az So.Le	59.732,00	71.678,00	71.678,00	59.732,00					
12011040302000	522041	TRASFERIMENTO PER INSERIMENTI IN COMUNITA' - az So.Le	43.146,00	153.078,00	153.078,00	43.146,00					
12011099904000	523000	CENTRO RICREATIVO ESTIVO - rimborso quote per malattia o errati versamenti	200,00	200,00	200,00	200,00					
12011099904000	524000	RESTITUZIONE DI ENTRATE ERRONEAMENTE VERSATE - minori	250,00	250,00	250,00	250,00					
12021030102000	525000	ACQUISTO BENI PER LABORATORIO PROTETTO CITTA' DEL SOLE	300,00	300,00	300,00	300,00					
12021030102000	526000	ACQUISTO BENI PER CASA ALLOGGIO	300,00	300,00	300,00	751,00					
12021030215000	528000	SERVIZIO ASSISTENZA DISABILI - (ricoveri, trasporto, centri diurni etc)	482.055,00	483.000,00	483.000,00	622.363,62					
12021030215000	529000	GESTIONE CASA ALLOGGIO	224.640,00	224.640,00	224.640,00	300.330,36					
12021030299000	530000	SERVIZIO ASSISTENZA DISABILI - varie controlli strutture da asl	2.050,00	2.050,00	2.050,00	2.050,00					
12021040102000	531000	TRASFERIMENTO PER S.I.S.L (inserimenti lavorativi) - COMUNE	22.700,00			46.200,00					
12021040205000	533000	TRASFERIMENTI PER GRAVI DISABILITA' L. 162/98	16.000,00	16.000,00	16.000,00	24.109,83					
12021040205000	533100	TRASFERIMENTO DALLA REGIONE PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCH - famiglie	26.750,00	26.750,00	26.750,00	26.750,00					
12021040205000	534000	VOUCHER PER ASSISTENZA DISABILI DGR 3850 (privati)				1.301,50					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
12021040302000	535050	TRASFERIMENTO PER S.I.S.L (inserimenti lavorativi) - az. So.Le	8.000,00	25.000,00	25.000,00	8.000,00					
12031030215000	542000	SERVIZIO ASSISTENZA ANZIANI ricoveri e domiciliare	106.067,00	106.067,00	100.000,00	137.404,67					
12031040102000	543000	TRASFERIMENTI PER ASSISTENZA ANZIANI CON VOUCHER				3.465,22					
12031040205000	544000	CONTRIBUTI ECONOMICI - a favore di anziani	800,00	800,00	800,00	800,00					
12031040302000	544030	TRASFERIMENTI PER ASSISTENZA ANZIANI CON VOUCHER - az So.Le	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00					
12041020102000	547000	SPESE PER ALLOGGI COMUNALI - imposta di registro	200,00	200,00	200,00	200,00					
12041040205000	550000	CONTRIBUTI ECONOMICI - soggetti socialmente disagiati	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00					
12041040401000	550200	TRASFERIMENTO PER MENSA SOLIDALE	3.000,00	5.000,00	3.000,00	3.000,00					
12051030102000	553000	VESTIARIO AL PERSONALE AREA POLITICHE SOCIALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.324,52					
12051030215000	553100	INTERVENTI A FAVORE DI PERSONE VITTIME DI VIOLENZA	10.000,00	10.000,00	5.000,00	10.000,00					
12051040205000	554000	CONTRIBUTI ECONOMICI - famiglie	25.000,00	25.000,00	25.000,00	30.793,12					
12061030207000	555000	CANONE ALLOGGI ALER VIA BORMIO	12.300,00	12.300,00	12.300,00	12.415,87					
12061040205000	556000	FONDO SOCIALE CANONI ABITATIVI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	14.305,35					
12061040205000	557000	FONDO REGIONALE SOSTEGNO AFFITTI	93.398,00	34.759,00	34.759,00	112.071,79					
12061040205000	557100	CONTRIBUTI PER EMERGENZA ABITATIVA (bilancio partecipativo)				3.885,00					
12071030102000	565000	ACQUISTO BENI PER AREA POLITICHE SOCIALI	100,00	100,00	100,00	100,00					
12071030208000	567900	CANONE LEASING PER AUTOMEZZI	1.720,00	1.720,00	1.720,00	4.822,88					
12071030209000	568000	MANUTENZIONE MEZZI AREA POLITICHE SOCIALI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	3.017,69					
12071030216000	569000	SPESE DI GESTIONE AREA POLITICHE SOCIALI servizi amministrativi (bandi)	500,00	1.500,00	500,00	500,00					
12073010103000	570600	CONFERIMENTO PER AZIENDA CONSORTILE PER GESTIONE ASSOCIATA SERV.SOCIALI				3.991,40					
12081030102000	571000	ACQUISTO BENI PER CONSULTA VOLONTARIATO	50,00	50,00	50,00	50,00					
12081030202000	572000	SPESE PER SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO - missioni volontari	150,00	300,00	300,00	150,00					
12081030216000	574000	SPESE PER SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO - gestione procedure	5.400,00	5.400,00	5.400,00	5.400,00					
12081030299000	574900	SERVIZI PRESTATI DA ENTI ED ASSOCIAZIONI PER CONTO DELL'ENTE	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00					
12081040401000	575000	CONTRIBUTI ENTI - ASSOCIAZIONI di volontariato (a fondo perso o per iniziative proprie delle associazioni)	6.000,00	6.000,00	6.000,00	9.516,44					
12081040401000	575100	CONTRIBUTI ENTI - ASSOCIAZIONI - COMITATI a fondo perso o per iniziative proprie dei soggetti				415,00					
15031040205000	613000	FONDO ANTI - CRISI	2.290,00	2.290,00	2.290,00	3.984,30					
Resp.:14 RESPONSABILE POLITICHE SOCIALI			1.837.900,22	1.754.171,00	1.740.104,00	2.444.663,02					
TOTALE GENERALE			1.837.900,22	1.754.171,00	1.740.104,00	2.444.663,02					



## COMUNE di CANEGRATE

### PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - Anno 2015

AREA COMUNICAZIONE e RELAZIONE CON IL PUBBLICO - Programma 15000				
PROGETTI		SERVIZI e ATTIVITA'	ASSESSORE	FIRMA
Principali	Sub progetti			
13000		U.R.P. - Comunicazione e partecipazione con Servizio Messi	Matteo Modica	<i>Matteo Modica</i>
18000	Politiche del lavoro	S.U.A.P. - Sportello Unico Attività Produttive	Sindaco - Roberto Colombo	<i>Roberto Colombo</i>

AREA CULTURA E POLITICHE SOCIALI Programma 10000 - Servizi assegnati dal 1° aprile				
PROGETTI		SERVIZI e ATTIVITA'	ASSESSORE	FIRMA
Principali	Sub progetti			
14000		Pubblica Istruzione	Manuela Sormani	<i>Manuela Sormani</i>
15000	Politiche della Pace e delle Pari Opportunità	Servizi Culturali	Manuela Sormani	<i>Manuela Sormani</i>
16000		Servizi Sportivi	Matteo Modica	<i>Matteo Modica</i>

24 luglio 2015



IL CAPO AREA INCARICATO  
dott.ssa Maria Angela Castiglioni

*Maria Angela Castiglioni*

PROGRAMMA	15000	PROGETTO	13000						
OBIETTIVO	U.R.P. - COMUNICAZIONE - PARTECIPAZIONE - con Servizio MESSI								
DESCRIZIONE	Garantire il diritto di accesso attraverso un'adeguata informazione dell'attività comunale								
RISORSE									
UMANE	n.1 D2	n.1 B4	n.1B3	n.1 D5 30%					
	Capo Servizio	Messo	Messo	Capo Area					
STRUMENTALI	3 pc	1 stamp. Jet color	1 centralina tel.	3 tel. fisso	1 fotostamp.	1 scanner	1 video citofono	1 fax centr.	1 pastif.+rilegatore
		1 stamp. b/n							
FINANZIARIE	E: cap.6000	U: capp. , 148000, 148500, 160000,166100							
ASSESSORE	Matteo Modica								

ATTIVITA'	OBIETTIVI		INDICATORI DI RISULTATO
1	<b>Garanzia del diritto di accesso</b>		
	1.1.	Ricevimento ed evasione istanze, con le modalità e i tempi previsti dalla vigente normativa in materia di accesso	miglioramento dello standard regolamentare: < di 30 gg dal ricevimento
	1.2.	Sovrintendere all'aggiornamento della modulistica per l'accesso, da aggiornare in base alle più recenti norme in materia	monitoraggio con tempi inferiori rispetto agli standard annuali precedenti: settimanale invece di mensile
	1.3.	Monitoraggio: ricevimento ed evasione osservazioni e reclami, avvio e gestione indagini di customer satisfaction disposte dall'AC (sulla base delle risorse disponibili)	avvio entro 30 gg dalla delibera di indirizzo della GC
2	<b>Partecipazione e (qualora assegnate) politiche della legalità</b>		
	2.1.	Progettazione e gestione processi inclusivi in base agli indirizzi dell'AC, con particolare riferimento all'iter di approvazione del bilancio di previsione	secondo i tempi e le linee di indirizzo della GC
	2.2.	Organizzazione di iniziative connesse alle politiche della legalità	secondo i tempi e le linee di indirizzo della GC
3	<b>Comunicazione e informazione</b>		
	3.1.	Ricorso a nuovi strumenti e canali comunicativi "a costo zero" (social network)	entro il primo trimestre
	3.2.	Comunicazione esterna: comunicati e conferenze stampa	entro 24 h dalle richieste
4	<b>Servizio MESSI</b>		
	4.1.	Servizio notifiche e consegna a mani documenti presso enti e soggetti privati (su richiesta uffici)	numero atti e prestazioni
	4.2.	Assistenza al Consiglio Comunale	numero sedute
	4.3.	Gestione centralino e portineria (dal mese di marzo)	garanzia del presidio in flessibilità operativa

5	Altre attività assegnate		
	4.1.	Gestione centralino e portineria per il tramite del personale addetto al servizio messi	attività giornaliera
	4.2.	Progetto sportelli del cittadino: garanzia di funzionalità sportelli istituiti ed allestiti nel novembre 2013 a livello minimo essenziale con attività informativa e di prima accoglienza (attesa la riduzione di una risorsa umana dal mese di marzo)	attività giornaliera
	4.3.	Supporto organizzativo ad altri servizi su mandato della Giunta Comunale	
	4.3.1.	Supporto organizzativo al Comitato "Un cuore per Canegrate"	coordinamento delle iniziative promosse in corso d'anno

PROGRAMMA	15000	PROGETTO	18000					
OBIETTIVO	S.U.A.P. (Sportello Unico Attività Produttive)							
DESCRIZIONE	Unificazione dei procedimenti inerenti l'avvio, le variazioni, le cessazioni delle attività in campo commerciale, economico, produttivo e dei servizi							
RISORSE	Umane	n.1 D2	n.1 C2	n.1 D5 20%				
	Strumentali	2 telefoni fissi	2 pc	1 stamp.laser b/n	1 scanner			
	Finanziarie	E: cap.39000	U: capp.5970, 6009,6030,6050			61000 - 612000 - 81200		
ASSESSORE	Sindaco Roberto Colombo							

ATTIVITA'	OBIETTIVI		INDICATORI DI RISULTATO
1	S.C.I.A. (Segnalazione Certificata Inizio Attività)		
	1.1.	Consulenza e supporto istruzione pratiche	1 gg lavorativo
	1.2.	Gestione pratiche in modalità telematica secondo le modalità previste dal DPR n.160/2010	evasione tempestiva
2	A.U.A. (Autorizzazione Unica Ambientale)		
	2.1.	Consulenza e supporto istruzione pratiche	2 gg lavorativi
	2.2.	Gestione pratiche in modalità telematica secondo le modalità previste dal DPR 13.03.2013, n.59	evasione tempestiva
	2.3	Autorizzazioni di carattere generale per impianti e attività in deroga di cui all'art. 272 c. 2 Dlgs 152/06	evasione tempestiva
3	Altre autorizzazioni e concessioni		
	3.1	Concessione nuovi spazi di commercio ambulante mercato settimanale	entro termini Reg.to Com.le
	3.2	Procedura di assegnazione posteggi nella Fiera annuale del Primo Lunedì di Settembre	entro luglio
	3.3	Gestione pratiche lotterie, tombole, banchi di beneficenza	30 gg
	3.4	Gestione pratiche servizi per la prima infanzia	evasione tempestiva
	3.5	Gestione pratiche ascensori e montacarichi	30 gg
	3.6	Gestione pratiche distributori carburante	120 gg
	3.7	Gestione pratiche per impianti di telecomunicazione	secondo i termini di legge
	3.8	Gestione pratiche per avvio medie strutture di vendita	90 gg
	3.9	Rilascio autorizzazioni per commercio su aree pubbliche in forma itinerante	90 gg
4	Sportello imprese		
	4.1.	Found Raising: monitoraggio e divulgazione opportunità di finanziamento per le aziende	attività giornaliera
	4.2.	Avvio TAVOLO del COMMERCIO Alto Milanese (coordinamento progetto sovracomunale EXPO FRIENDS ed altre attività promozionali in ambito commerciale)	creazione progetti di rete
	4.2.	Promozione e sostegno di iniziative finalizzate alla valorizzazione di attività e spazi produttivi (Progetto DE.co)	formalizzazione entro l'anno
5	In funzione di EXPO Milano 2015		
	5.1.	Punto di coordinamento del Tavolo ALTO MILANESE per EXPO	attività settimanale
	5.2.	Potenziamento e valorizzazione eventi in occasione della Fiera di Settembre (Progetto CANEGRATE IN FIERA)	n° eventi coordinati
6	Altre attività assegnate in materia di politiche delegate (Politiche del Lavoro)		
	6.1.	Attivazione sportello informativo: secondo gli indirizzi forniti dall'AC in base alle proposte formulate	entro maggio
	6.2.	Organizzazione di politiche attive di supporto per favorire l'accesso al lavoro	30 gg indirizzi GC

7	Altre attività svolte					
	7.1.	Gestione centralino in funzione derivata chiamate in entrata ( gennaio/marzo)			attività giornaliera	
	7.2.	Found Raising interno: informativa e supporto operativo ai servizi comunali su varie opportunità di finanziamento			attività giornaliera	
	7.3	Gestione processo piattaforma regionale "MUTA"			attività periodica	
	7.4	Rilascio licenze di PS per intrattenimenti e manifestazioni varie non soggette a parere Commissione di Vigilanza			30 gg	
	7.5	Rilascio licenze di PS per intrattenimenti e manifestazioni varie soggette a parere Commissione di Vigilanza			60 gg	
	7.6	Gestione pratiche di PS (agenzie d'affari, vidimazione registri, vendita cose antiche o usate)			evasione tempestiva	
8	Ulteriori attività assegnate per conto di altri Servizi ed Assessorati					
	8.1.	Trasversali a più assessorati (Cultura - Sociale - Sport)	Organizzazione della festa delle Associazioni del 2 giugno		> adesioni associazioni rispetto al 2014	
	8.2.	In ambito culturale	Progetto IL CIBO NELLA STORIA	Modulo scuola	as 2014/15	as 2015/16
				Ciclo di conferenze autunnali	a costo zero	

<b>PROGRAMMA</b>	10000	<b>PROGETTO</b>	14000				
<b>OBIETTIVO</b>	<b>PUBBLICA ISTRUZIONE</b>						
<b>DESCRIZIONE</b>	Erogazione servizi di assistenza scolastica di base e promozione del diritto allo studio, tenuto conto del POF dell'I.C.S. e dei limiti strutturali, valutando le esigenze dell'utenza nell'ottica della continuità quali-quantitativa						
<b>RISORSE</b>							
Umane	n.1 C2	n.1 B3 tempo det.genn./sett.	al 50% del tempo lavoro pro unità		n.1 D5 20% (dal 1° aprile)		
Strumentali	2 pc	1 stamp.jet color	2 telefoni fissi	1 scansap			
Finanziarie	Entrata: capp.180,190,360,520,530,740,			Uscita: capp.2080,2099,2180,2190,2229,2300,2360,2370,2380,2400,2410			
<b>ASSESSORE</b>	Manuela Sormani						

<b>ATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVI</b>		<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
<b>1</b>	<b>Servizi di assistenza scolastica comunale</b>		
	1.1.	Determinazione tariffe e criteri di attivazione/iscrizione a.s. 2015/2016	entro maggio
	1.2.	Servizi di sportello: solo digitale (a seguito messa a sistema sperimentazione 2014)	maggio/giugno
	1.3.	Procedura di attivazione ed ammissione ai servizi (in base ai criteri predeterminati di cui al punto 1.1.)	luglio/agosto
	1.4.	Contabilizzazione e proiezione costi dei servizi	entro settembre
	1.5.	Nuovo ISEE: partecipazione al tavolo di lavoro in ambito Piano di Zona per la messa a punto del nuovo regolamento	entro l'anno salvo diversi accordi sovracomunali
<b>2</b>	<b>Diritto allo studio</b>		
	2.1.	Piano Diritto allo Studio	entro 30 gg dalla definizione degli accordi con ICS
	2.2.	Procedura DOTE SCUOLA: messa in distribuzione vouchers consegnati dalla R.L.	immediata
	2.3.	Progettazione nuove modalità operative per fornitura gratuita libri di testi alunni scuola primaria	entro 30 gg da indirizzi GC
	2.4.	Tirocini curriculari: piano di accoglienza e gestione convenzioni con le istituzioni scolastiche	> tirocinanti ospitati rispetto anno 2014
<b>3</b>	<b>Rapporti interistituzionali</b>		
	3.1.	<b>Istituto Comprensivo "Aldo Moro"</b>	
		3.1.1.	Fornitura di beni di competenza del Comune (arredi scolastici e hardware segreteria didattica)
		3.1.2.	Fornitura di beni e servizi di competenza Comunale in base a nuovi protocolli d'intesa
		3.1.3.	Traferimento fondi e benefici economici di varia natura previsti da nuovi protocolli d'intesa
	3.2.	<b>Scuola Infanzia Paritaria "G. Gaio"</b>	
		3.2.1.	Erogazione fondi in base alla nuova convenzione biennale 2015/2016
			gennaio/luglio

<b>PROGRAMMA</b>	10000	<b>PROGETTO</b>	15000				
<b>OBIETTIVO</b>	<b>SERVIZI CULTURALI</b>						
<b>DESCRIZIONE</b>	Organizzazione di attività ed eventi finalizzati alla promozione dell'attività culturale in tutte le sue forme, in collaborazione con la Consulta Culturale ed altri soggetti pubblici/privati operanti sul territorio						
<b>RISORSE</b>							
Umane	n.1 C2	n.1 B3 tempo det.genn./sett.	al 30% del tempo lavoro pro unità	n.1 D5 20% (dal 1° aprile)			
Strumentali	2 pc	1 stamp.jet color	2 telefoni fissi	1 scansap			
Finanziarie	Entrata: nessuno stanziamento Uscita: capp.2340,2500,2510,2530,2540,2560,2570,2572,2579,2580,2590,2600						
<b>ASSESSORE</b>	Manuela Sormani						

<b>ATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVI</b>		<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
<b>1</b>	<b>Politiche Culturali (obiettivi generali)</b>		
	1.1.	Garantire un'offerta di qualità in ambito culturale, in sinergia con la Consulta Culturale ed aderendo ad iniziative sovracomunali (tenuto conto delle risorse disponibili)	30 gg lavorativi dall'imput
	1.2.	Sostegno all'Associazionismo locale nelle attività di particolare valenza per la cittadinanza, secondo le modalità e i criteri regolamentari (Regolamento Contributi: benefici economici e patrocinio)	formalizzazione proposte alla GC entro 10 gg lavorativi dalle istanze
<b>2</b>	<b>Politiche Culturali (obiettivi specifici)</b>		
	2.1.	Organizzazione II edizione <b>MARZO E' DONNA</b>	chiusura procedimento entro metà febbraio
	2.2.	Organizzazione III edizione <b>AUTUNNO CULTURALE</b>	organizzazione, programmazione e chiusura procedimento entro luglio
	2.3.	Altre iniziative realizzare e promosse a "costo zero" (es. incontri con l'autore)	numero degli eventi rispetto al 2014
	2.4.	Avvio rilevazione livello di partecipazione del pubblico agli eventi organizzati dall'ente e da terzi	analisi quali/quantitativa entro dicembre
<b>3</b>	<b>Servizio Bibliotecario - Polo Culturale Catarabia</b>		
	3.1.	Promozione <b>OPERAZIONE SALVALIBRO</b>	livello di risposta dell'utenza (n° libri salvati ) scelta destinazione risorse economiche derivanti
	3.2.	Completamento arredi ed attrezzature nuova sede presso il Polo Culturale Catarabia	affidamento entro 30 gg da approvazione bilancio
	3.3.	Implementazione servizi bibliotecari (corsi ed aperture serali)	senza oneri aggiunti
	<b>Altre attività assegnate in materia di politiche delegate</b>		
<b>4</b>	4.1.	POLITICHE PER LA PACE: adesione al Coordinamento Comuni per la Pace e sostegno delle iniziative promosse	tempestivo pagamento quota annua e organizzazione eventi entro 30 gg lavorativi dall'imput della GC
	4.2.	POLITICHE PER LE PARI OPPORTUNITA': in base agli indirizzi della GC	30 gg dall'imput della GC
<b>5</b>	<b>Altre attività svolte</b>		
	5.1.	POLITICHE DEL LAVORO: mostra lavoro sul tema dei migranti	30 gg dall'imput
	5.2.	SEDI ASSOCIATIVE: assegnazione triennale 2015/2017 e gestione rapporti convenzionali (amministrativo/contabili)	entro 30 gg dalla deliberazione della GC

PROGRAMMA	10000	PROGETTO	16000				
OBIETTIVO	SERVIZI SPORTIVI						
DESCRIZIONE	Promozione dello sport						
RISORSE							
Umane	n.1 C2	n.1 C2 genn/giu	n.1 B3 lug/dic	al 20% del tempo lavoro pro unità	n.1 D5 20% (dal 1° aprile)		
Strumentali	2 pc	1 stamp.jet color	2 telefoni fissi	1 scansap			
Finanziarie	Entrata: capp.610,670		Uscita: capp.2660,2670,2730,2770				
ASSESSORE	Matteo Modifca						

ATTIVITA'	OBIETTIVI		INDICATORI DI RISULTATO
1	<b>Obiettivi generali</b>		
	1.1.	Sostegno all'Associazionismo locale nelle attività di particolare valenza per la cittadinanza, secondo le modalità e i criteri regolamentari (Regolamento Contributi: benefici economici e patrocinio)	formalizzazione proposte alla GC entro 10 gg lavorativi dalle Istanze, fatta salva la copertura finanziaria nel caso di richiesta contributi economici
	1.2.	EXPO 2015: gestione contatti e iter procedurale per la partecipazione alla manifestazione podistica sovracomunale <i>NON SOLO MEZZA</i>	secondo le scadenze definite dal comune capofila SVOlona nell'ambito delle risorse economiche previste in bilancio
2	<b>Iniziative e manifestazioni</b>		
	2.1.	Festa dello Sport per la parte di competenza (abbinata alla Festa delle Associazioni del 2 giugno, organizzata da SUAP)	facilitare la partecipazione delle Associazioni Sportive
	2.2.	Stracanegrata V edizione	ottimizzazione e semplificazione procedure di iscrizione
	2.3.	Riconoscimenti ad Associazioni ed atleti che hanno riportato rilevanti risultati in corso d'anno	novembre/dicembre
3	<b>Gestione centri sportivi</b>		
	3.1.	Istruttoria proposte migliorative da parte dei soggetti gestori nell'ambito dei contratti vigenti 2014/2019	entro 30 gg delle istanze, fatte salve le coperture economiche per eventuali maggiori oneri e previi pareri positivi di natura tecnica
	3.2.	<b>Uso strutture sportive</b>	
		3.2.1.	Rilascio concessioni annuali
		3.2.2.	Gestione proventi
			luglio/settembre - con ottimizzazione di coperture spazi al 100% della disponibilità
			trimestrale

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
2010401000	40000	FINANZIAMENTO DA TERZI PER ATTIVITA' ISTITUZIONALI (bil partecipativo)				4.000,00					
Resp.:12 RESPONSABILE URP COMUNICAZIONE						4.000,00					
TOTALE GENERALE						4.000,00					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
01011030202000	6100	SPESE DI RAPPRESENTANZA - VARIE -	300,00	250,00	250,00	550,00					
01011040401000	7000	TRASFERIMENTI PER PROCESSO BILANCIO PARTECIPATIVO				1.000,00					
01111030101000	148000	ACQUISTO GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI PER RASSEGNA STAMPA	500,00	500,00	500,00	677,60					
01111030102000	148500	ACQUISTO BENI PER UFFICIO COMUNICAZIONE URP	100,00	100,00	100,00	100,00					
15031030299000	612000	INTERVENTI A FAVORE DELLE POLITICHE OCCUPAZIONALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00					
Resp.:12 RESPONSABILE URP COMUNICAZIONE			1.900,00	1.850,00	1.850,00	3.327,60					
TOTALE GENERALE			1.900,00	1.850,00	1.850,00	3.327,60					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
3010201000	60000	DIRITTI DI NOTIFICA	1.200,00	1.200,00	1.200,00	3.010,58					
		Resp.:7 RESPONSABILE MESSI	1.200,00	1.200,00	1.200,00	3.010,58					
		TOTALE GENERALE	1.200,00	1.200,00	1.200,00	3.010,58					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
01111030209000	160000	MANUTENZIONE MEZZI MESSI (compreso lavaggio)	1.450,00	1.450,00	1.450,00	1.450,00					
01111030299000	166100	SPESE DI GESTIONE SERVIZIO MESSI (viacard)	100,00	100,00	100,00	100,00					
Resp.:7 RESPONSABILE MESSI			1.550,00	1.550,00	1.550,00	1.550,00					
TOTALE GENERALE			1.550,00	1.550,00	1.550,00	1.550,00					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
2010302000	39000	RIMBORSI PER GESTIONE PICS				3.606,40					
		Resp.:17 RESPONSABILE SERVIZI ALLE IMPRESE				3.606,40					
		TOTALE GENERALE				3.606,40					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
14011040102000	596850	CONTRIBUTO PER ATTIVITA' INERENTI EXPO (comune di Legnano)	2.000,00			2.000,00					
14011040302000	596900	CONTRIBUTO PER ATTIVITA' INERENTI EXPO (euroimpresa)	1.500,00			3.408,11					
14041030204000	603000	SPESE PER SERVIZIO SUAP E INTERVENTI A FAVORE DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE - formazione	2.256,00	2.256,00	2.256,00	2.256,00					
14041030205000	605000	SPESE PER SERVIZIO SUAP E INTERVENTI A FAVORE DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE -collegamento telematico	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00					
Resp.:17 RESPONSABILE SERVIZI ALLE IMPRESE			7.156,00	3.656,00	3.656,00	9.064,11					
TOTALE GENERALE			7.156,00	3.656,00	3.656,00	9.064,11					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
2010101000	18000	RIMBORSO MENSA DOCENTI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	39.124,41					
2010101000	19000	RIMBORSI AGEA PER DISTRIBUZIONE PRODOTTI LATTIERO CASEARI NELLE SCUOLE	1.200,00	1.200,00	1.200,00	2.400,00					
2010301000	36000	SPONSORIZZAZIONI PER ATTIVITA' ED INIZIATIVE INERENTI SERVIZI EDUCATIVI VARI	6.100,00	6.100,00	6.100,00	6.100,00					
3010201000	50000	PROVENTI PER SERVIZI CONNESSI ALLA MENSA SCOLASTICA				5.744,85					
3010201000	52000	TRASPORTO ALUNNI	55.000,00	55.000,00	55.000,00	57.385,02					
3010201000	52001	TRASPORTO ALUNNI - incassi anticipati	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00					
3010201000	53000	PRE/POST SCUOLA	30.000,00	30.000,00	30.000,00	32.586,46					
3010201000	53001	PRE/POST SCUOLA - incassi anticipati	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00					
3010302000	74000	AFFITTO LOCALI MENSA	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00					
3050203000	89400	ENTRATE PER ERRATI VERSAMENTI DA RIMBORSARE P.ISTR	150,00	150,00	150,00	150,00					
Resp.:11 RESPONSABILE SERVIZI EDUCATIVI			193.450,00	193.450,00	193.450,00	224.490,74					
TOTALE GENERALE			193.450,00	193.450,00	193.450,00	224.490,74					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
04011040401000	208000	CONTRIBUTO ASILO GAIO	67.000,00	67.000,00	67.000,00	67.000,00					
04021040101000	218000	TRASFERIMENTO ISTITUTO COMPENSIVO	32.900,00	32.900,00	32.900,00	74.250,00					
04021040205000	219000	LIBRI DI TESTO SCUOLA ELEMENTARE	18.100,00	17.000,00	17.000,00	19.508,33					
04022020103000	222900	ACQUISTO ARREDI PER EDIFICI SCOLASTICI vendi az 15	7.000,00	10.000,00	10.000,00	7.000,00					
04022020107000	222950	ACQUISTO HARDWARE PER SCUOLE vendita az 15	3.000,00			3.000,00					
04061030102000	230000	ACQUISTO BENI UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI	100,00	100,00	100,00	100,00					
04061030203000	232000	MENSE SCOLASTICHE (aggio per esattore rs)				139,73					
04061030215000	236000	MENSE SCOLASTICHE (servizio mensa)	123.000,00	124.000,00	124.000,00	159.773,14					
04061030215000	237000	SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI	107.000,00	108.000,00	108.000,00	132.916,90					
04061030215000	238000	PRE E POST SCUOLA	27.000,00	27.500,00	28.000,00	44.470,00					
04061030216000	240000	MENSE SCOLASTICHE (tebesco)	500,00	500,00	500,00	770,00					
04061099904000	245000	RESTITUZIONE DI ENTRATE ERRONEAMENTE VERSATE	150,00	150,00	150,00	150,00					
04061109999000	245020	GIROFONDI PER REGOLAZIONE INCASSI ANTICIPATI BUS E PRE/POST SCUOLA	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00					
Resp.:11 RESPONSABILE SERVIZI EDUCATIVI			391.750,00	393.150,00	393.650,00	515.078,10					
TOTALE GENERALE			391.750,00	393.150,00	393.650,00	515.078,10					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
04061030299000	242000	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA				2.212,24					
05021030102000	250000	ACQUISTO BENI PER MANIFESTAZIONI CULTURALI	500,00	500,00	500,00	500,00					
05021030202000	253000	MANIFESTAZIONI CULTURALI	13.500,00	10.500,00	10.500,00	15.355,49					
05021030202000	254000	SERVIZI PRESTATI DA ENTI ED ASSOCIAZIONI PER CONTO DELL'ENTE - INIZIATIVE CULTURALI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.600,00					
05021030207000	256000	DIRITTI SIAE	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00					
05021030207000	256001	UTILIZZO STRUTTURE PARROCCHIALI PER ORGANIZZAZIONE EVENTI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00					
05021030215000	257000	SPESE DI GESTIONE BIBLIOTECA (gestione)	41.000,00	41.000,00	41.000,00	54.600,00					
05021040302000	258000	SPESE DI GESTIONE BIBLIOTECA (quota di adesione)	35.450,00	35.450,00	35.450,00	35.450,00					
05021040401000	259000	CONTRIBUTI ENTI - ASSOCIAZIONI (a fondo perso o per iniziative proprie delle associazioni)	8.000,00	6.000,00	6.000,00	8.600,00					
05021040401000	259100	CONTRIBUTO PER ADESIONE COORDINAMENTO POLITICHE PER LA PACE -	500,00	500,00	500,00	500,00					
05022020103000	260000	ACQUISTO ARREDI PER BIBLIOTECA - vendita az 15	3.000,00			3.000,00					
19011040401000	617000	CONTRIBUTI PER COOPERAZIONE INTERNAZIONALE	750,00	750,00	750,00	750,00					
Resp.:10 RESPONSABILE BIBLIOTECA E CULTURA			109.700,00	101.700,00	101.700,00	128.067,73					
TOTALE GENERALE			109.700,00	101.700,00	101.700,00	128.067,73					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
2010301000	34000	SPONSORIZZAZIONI PER INIZIATIVE SPORTIVE E PROMOZIONE DELLO SPORT				12.600,00					
3010201000	61000	USO IMPIANTI SPORTIVI	32.500,00	32.500,00	32.500,00	33.129,32					
3010302000	67000	CANONE DI AFFITTO CAMPI DA TENNIS	7.044,00	7.044,00	7.044,00	8.805,00					
Resp.:9 RESPONSABILE SPORT			39.544,00	39.544,00	39.544,00	54.534,32					
TOTALE GENERALE			39.544,00	39.544,00	39.544,00	54.534,32					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
06011030102000	266000	ACQUISTO BENI PER PROMOZIONE SPORT	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.794,00					
06011030202000	267000	SERVIZI PER ATTIVITA' SPORTIVE E DI PROMOZIONE DELLA PRATICA SPORTIVA	500,00	500,00	500,00	927,00					
06011030213000	273000	SPESE DI GESTIONE CENTRI SPORTIVI	72.000,00	72.000,00	72.000,00	77.983,10					
06011030218000	276000	SERVIZI PER ATTIVITA' SPORTIVE E DI PROMOZIONE DELLA PRATICA SPORTIVA (cri)	300,00	300,00	300,00	353,00					
06011040102000	276900	TRASFERIMENTO OMUNE CAPOFILA PER EVENTI SPORTIVI IN OCCASIONE DI EXPO	1.500,00			1.500,00					
06011040401000	277000	CONTRIBUTI SOCIETA' SPORTIVE (a fondo perso o per iniziative proprie delle associazioni)	12.100,00	9.500,00	9.500,00	18.196,00					
<b>Resp.:9 RESPONSABILE SPORT</b>			<b>87.900,00</b>	<b>83.800,00</b>	<b>83.800,00</b>	<b>100.753,10</b>					
<b>TOTALE GENERALE</b>			<b>87.900,00</b>	<b>83.800,00</b>	<b>83.800,00</b>	<b>100.753,10</b>					

# COMUNE DI CANEGRATE

PROVINCIA DI MILANO

**ANNO 2015**

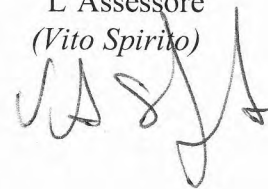
## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

### AREA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E TUTELA DELL'AMBIENTE

Il Responsabile di Area  
(Arch. Antonino Zottarelli)



L'Assessore  
(Vito Spirito)



PROGRAMMA:	20000
PROGETTO:	10000

Obiettivo :	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - SERVIZI TECNICI E PROGETTAZIONE
-------------	--

Descrizione:	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DELLE OPERE PUBBLICHE
--------------	--

ATTIVITA'	DESCRIZIONE / OGGETTO	INDICATORI DI RISULTATO
1 <sup>a</sup> attività Mobili e attrezzature municipio	L'attività prevede la fornitura di arredi ed attrezzature per gli uffici municipali in sostituzione di quelli vetusti.	Entro il 30/12/2015 si procederà ad una verifica relativamente all'accertamento della copertura finanziaria dello stanziamento previsto con proventi derivanti da "alienazioni", oltre ad una verifica sulla possibilità di impegnare la spesa in funzione del rispetto del patto di stabilità. Nel caso in cui si potrà procedere all'impegno di spesa, in considerazione degli importi stanziati, l'Ufficio provvederà ad effettuare gli adempimenti necessari finalizzati alla fornitura entro il 15/12/2015.
2 <sup>a</sup> attività Manutenzione straordinaria municipio	L'attività prevede interventi presso il municipio consistenti nell'abbattimento di barriere architettoniche e l'adeguamento funzionale degli uffici.	Si procederà con il progetto preliminare entro il 30/09/2015 ed il progetto definitivo/esecutivo entro il 30/10/2015. Le procedure di affidamento e l'esecuzione delle opere potranno essere svolte entro il 30/03/2016.
3 <sup>a</sup> attività Manutenzione straordinaria presso scolastico via partigiani/XXV Aprile/Toti.	L'attività prevede la realizzazione delle opere complementari agli interventi di riqualificazione energetica già avviati nel corso dell'anno 2014 consistenti nel rifacimento della copertura degli edifici del plesso e la realizzazione di alcune opere relative alla prevenzione incendi.	Il progetto esecutivo è stato approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 64 del 20/04/2015. L'affidamento dei lavori e l'esecuzione degli stessi potranno essere conclusi entro il 30/12/2015.
4 <sup>a</sup> attività Manutenzione straordinaria Civico Cimitero	L'attività prevede gli interventi di manutenzione straordinaria alle strutture, agli impianti ed alla pavimentazione del Civico Cimitero.	Entro il 30/12/2015 si procederà ad una verifica relativamente all'accertamento della copertura finanziaria dello stanziamento previsto con proventi derivanti dalle "concessioni cimiteriali", oltre che ad una verifica sulla possibilità di impegnare la spesa in funzione del rispetto del patto di stabilità e del piano dei pagamenti già programmati. Nel caso in cui si potrà procedere all'impegno di spesa, la fase di progettazione preliminare potrà essere completata entro il 30/03/2016. La fase di progettazione definitiva ed esecutiva potrà essere completata entro il 30/05/2016. La fase di appalto e consegna dei lavori entro il 30/09/2016. La fase di esecuzione dei lavori e collaudo entro il 31/12/2016.
5 <sup>a</sup> attività Manutenzione straordinaria strade	L'attività prevede gli interventi di manutenzione straordinaria alla pavimentazione stradale in vie diverse del territorio comunale.	Entro il 30/12/2015 si procederà ad una verifica relativamente all'accertamento della copertura finanziaria dello stanziamento previsto con proventi derivanti da "oneri di urbanizzazione", oltre che ad una verifica sulla possibilità di impegnare la spesa in funzione del rispetto del patto di stabilità. Nel caso in cui si potrà procedere all'impegno di spesa, la fase di progettazione preliminare potrà essere completata entro il 30/03/2016. La fase di progettazione definitiva ed esecutiva potrà essere completata entro il 30/05/2016. La fase di appalto e consegna dei lavori entro il 30/07/2016. La fase di esecuzione dei lavori e collaudo entro il 31/12/2016.

<b>6^ attività Abbattimento barriere architettoniche strade</b>	L'attività prevede gli interventi di abbattimento delle barriere architettoniche dai percorsi pedonali.	Entro il 30/12/2015 si procederà ad una verifica relativamente all'accertamento della copertura finanziaria dello stanziamento previsto con proventi derivanti da "oneri di urbanizzazione", oltre che ad una verifica sulla possibilità di impegnare la spesa in funzione del rispetto del patto di stabilità. Nel caso in cui si potrà procedere all'impegno di spesa, la fase di progettazione preliminare potrà essere completata entro il 30/03/2016. La fase di progettazione definitiva ed esecutiva potrà essere completata entro il 30/05/2016. La fase di appalto e consegna dei lavori entro il 30/07/2016. La fase di esecuzione dei lavori e collaudo entro il 31/12/2016.
<b>7^ Realizzazione /manutenzione parcheggi</b>	L'attività prevede gli interventi di manutenzione della pavimentazione stradale delle aree a parcheggio.	Entro il 30/12/2015 si procederà ad una verifica relativamente all'accertamento della copertura finanziaria dello stanziamento previsto con proventi derivanti da "oneri di urbanizzazione - monetizzazioni", oltre che ad una verifica sulla possibilità di impegnare la spesa in funzione del rispetto del patto di stabilità. Nel caso in cui si potrà procedere all'impegno di spesa, la fase di progettazione preliminare potrà essere completata entro il 30/03/2016. La fase di progettazione definitiva ed esecutiva potrà essere completata entro il 30/05/2016. La fase di appalto e consegna dei lavori entro il 30/07/2016. La fase di esecuzione dei lavori e collaudo entro il 31/12/2016.

<b>Risorse umane: n. 1 Responsabile di Area, n. 2 Istruttori Tecnici, n. 1 Collaboratore amministrativo. Eventuali professionisti esterni per specifiche competenze.</b>						
<b>Risorse strumentali: Risorse a disposizione dell'Ufficio - Ditte specialistiche esterne</b>						
Risorse finanziarie						
Capitoli E/U	Stanziamento	Variazione +/-	Variazione +/-	Assestato	Impegni/Accertamenti	%scost.su Imp.Assest.

PROGRAMMA:	20000
PROGETTO:	11000

Obiettivo :	SERVIZIO GESTIONE e MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO
-------------	---

Descrizione:	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE
--------------	--

ATTIVITA'	DESCRIZIONE / OGGETTO	INDICATORI DI RISULTATO
1^ attività	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree e degli immobili comunali compreso le infrastrutture di rete e quelle edili poste all'interno del cimitero (strade, pubblica illuminazione, reti idrauliche, verde, immobili e aree a verde).	Programmazione mensile. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.
2^ attività	Gestione squadra operai e definizione dei vari adempimenti da pianificarsi per la manutenzione del patrimonio comunale, per l'approntamento di luoghi interessati da manifestazioni comunali e la collaborazione tecnica con l'Area Demografica per la predisposizione degli spazi per la propaganda elettorale e per l'allestimento dei seggi elettorali.	Programmazione settimanale. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.
3^ attività	Sopralluoghi tecnici in collaborazione ed assistenza all'Area Demografica finalizzati al controllo dei servizi cimiteriali appaltati ed alla vigilanza sulla corretta utilizzazione delle concessioni.	Programmazione settimanale. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.
4^ attività	Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili del patrimonio comunale, delle banche dati informatizzate, degli archivi tecnici ed amministrativi (atti di provenienza, variazioni immobiliari, stato di consistenza, manutenzione, ecc.) con specifico riferimento ai dati catastali ed a tutti i cespiti comunali.	Entro il 30/03/2015 l'ufficio raccoglie l'aggiornamento dell'inventario dalle aree assegnatarie del patrimonio. La delibera di approvazione verrà proposta prima del bilancio consuntivo.
5^ attività	Adempimenti tecnici catastali ed ipotecari relativi al patrimonio comunale.	Secondo scadenze tecniche stabilite.
6^ attività	Progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria di beni del patrimonio comunale - Organizzazione e gestione di programmi annuali di manutenzione dei fabbricati di proprietà comunale.	Programmazione annuale.

<b>7^ attività</b>	Analisi e controllo dei costi di gestione e manutenzione degli impianti tecnologici.	Programmazione settimanale. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.
<b>8^ attività</b>	Controllo degli impianti di riscaldamento in funzione negli edifici comunali.	Programmazione settimanale. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.
<b>9^ attività</b>	Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di pubblica illuminazione e degli impianti elettrici del patrimonio comunale.	Programmazione settimanale. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.
<b>10^ attività</b>	Manutenzione e gestione delle aree a verde pubblico.	Programmazione settimanale. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.
<b>11^ attività</b>	Adempimenti per la disciplina del sottosuolo (L.R. 26/2003 e L.R. 7/2012).	Secondo scadenze tecniche stabilite.
<b>12^ attività</b>	Verifica ripristini stradali a seguito d'interventi di privati	Programmazione settimanale. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.

<b>Risorse umane: n. 1 Responsabile di Area, n. 2 Istruttori Tecnici, n. 1 Collaboratore amministrativo, n. 2 Esecutori tecnici. Eventuali professionisti esterni per specifiche competenze.</b>					
<b>Risorse strumentali: Risorse a disposizione dell'Ufficio - Ditte specialistiche esterne</b>					
Risorse finanziarie					
Capitoli E/U	Stanziamiento	Variazione +/-	Assestato	Impegni/Accertamenti	%scost.su Imp.Assest.

PROGRAMMA:	20000
PROGETTO:	12000

Obiettivo :	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO
-------------	--

Descrizione:	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE SUL TERRITORIO
--------------	--

ATTIVITA'	DESCRIZIONE / OGGETTO	INDICATORI DI RISULTATO
1 <sup>a</sup> attività Protezione Civile - Responsabile operativo comunale	L'attività prevede il coordinamento delle attività di protezione civile. Adempiere alle disposizioni normative in materia ed avere uno strumento costituito da uomini e mezzi, gestito dall'A.C., rivolto alla salvaguarda del territorio comunale.	Secondo scadenze tecniche ed amministrative stabilite oltre a quelle conseguenti ad accadimenti ed avvenimenti straordinari.
2 <sup>a</sup> attività Protezione Civile - Rapporti con Enti esterni	Rapporti con gli altri organismi pubblici e privati in materia di protezione civile (prefetture, ministeri, associazioni di volontariato, ecc.).	Secondo scadenze tecniche ed amministrative stabilite oltre a quelle conseguenti ad accadimenti ed avvenimenti straordinari.
3 <sup>a</sup> attività Piano di emergenza	L'attività prevede l'eventuale aggiornamento o revisione del piano di emergenza comunale sulla base di mutate condizioni previste dal piano in vigore sulla base di emissioni di direttive regionale in materia.	Verifiche annuali.
4 <sup>a</sup> attività Prevenzione rischio idrogeologico	L'attività prevede la pianificazione di verifiche di controllo, con speciale riferimento agli argini lungo il fiume Olona, al fine di prevenire e contenere i rischi di esondazione. Tale attività viene svolta con la collaborazione del Gruppo di Volontari di Protezione Civile ed il Consorzio del Fiume Olona. I tecnici dell'Area LLPP in servizio di reperibilità, attivato su segnalazione della Prefettura, coordineranno la sorveglianza allo scopo di salvaguardare il territorio ed i suoi abitanti da eventuali esondazioni.	Frequenza settimanale. Costante nelle fasi di allerta.
5 <sup>a</sup> attività Contratto di Fiume	L'attività prevede la partecipazione e la redazione degli atti previsti dall'adesione al contratto di fiume mediante la gestione dei rapporti con gli Enti interessati;	Secondo scadenze tecniche stabilite.
6 <sup>a</sup> attività Vasche laminazione fiume Olona	L'attività prevede la partecipazione alle riunioni del Comitato Tecnico di coordinamento per gli interventi riguardanti le vasche di laminazione e la redazione dei pareri per conto dell'Amministrazione Comunale.	Secondo scadenze tecniche stabilite.

<b>7^ attività</b> <b>Reti ferroviarie</b> <b>italiane</b>	L'attività prevede la gestione dei locali della stazione ferroviaria adibiti a ciclopaseggio ed al servizio di pulizia dei locali viaggiatori in funzione del comodato d'uso stipulato con RFI.	Secondo scadenze tecniche stabilite.
<b>8^ attività</b> <b>Patto Alto Milanese</b>	L'attività prevede la partecipazione e la redazione degli atti previsti dall'adesione al "Patto Alto Milanese" per quanto riguarda opere pubbliche quali percorsi ciclopedonali riguardanti il territorio comunale.	Secondo scadenze tecniche stabilite.
<b>9^ attività</b> <b>Patto dei Sindaci</b>	L'attività prevede la partecipazione agli incontri e la redazione degli atti previsti dall'adesione al "Patto dei Sindaci" per la redazione del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e gli interventi finalizzati al contenimento della spesa pubblica in campo energetico per gli edifici pubblici gestiti dall'Area LLPP.	Secondo scadenze tecniche stabilite.
<b>10^ attività</b> <b>Tavolo Tecnico</b> <b>AMGA, Aemme L.A.,</b> <b>Aemme L.D., Euro</b> <b>PA Service</b>	L'attività prevede la partecipazione agli incontri e la redazione degli atti relativi al conferimento dei servizi strumentali e dei servizi pubblici locali dei Comuni soci.	Secondo scadenze tecniche stabilite.

<b>Risorse umane:</b>	<b>n. 1 Responsabile di Area, n. 2 Istruttori Tecnici, n. 1 Collaboratore amministrativo, n. 2 Esecutori tecnici. Eventuali professionisti esterni per specifiche competenze.</b>
<b>Risorse strumentali:</b>	<b>Risorse a disposizione dell'Ufficio - Ditte specialistiche esterne</b>

Risorse finanziarie					
Capitoli E/U	Stanziamiento	Variazione +/-	Assestato	Impegni/Accertamenti	%scost.su Imp.Assest.

<b>PROGRAMMA:</b>	<b>20000</b>
<b>PROGETTO:</b>	<b>13000</b>

<b>Obiettivo :</b>	<b>SERVIZIO TUTELA DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO</b>
--------------------	---

<b>Descrizione:</b>	<b>VERIFICA DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO IN ADEMPIMENTO AI DISPOSTI DEL D.LGS. 81/2008 E SMI</b>
---------------------	--

<b>ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE / OGGETTO</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
<b>1^ attività</b>	Individuazione e verifica attività del Medico competente e del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione al fine di garantire continuità alla formazione ed informazione dei dipendenti nell'obiettivo di miglioramento della sicurezza nei luoghi di lavoro e di screening medico dei lavoratori.	30/06/2015
<b>2^ attività</b>	Programmazione e svolgimento visite mediche dipendenti.	30/10/2015
<b>3^ attività</b>	Revisione e/o Aggiornamento del Documento di valutazione dei Rischi.	30/12/2015
<b>4^ attività</b>	Revisione del Piano di Prevenzione ed Emergenza.	30/12/2015
<b>5^ attività</b>	Servizio di Prevenzione. Aggiornamento degli addetti al servizio di prevenzione e protezione alle specifiche attribuzioni e competenze.	30/12/2015

<b>Risorse umane: n. 1 Responsabile di Area, n. 1 Collaboratore amministrativo, Eventuali professionisti esterni per specifiche competenze.</b>
<b>Risorse strumentali: Risorse a disposizione dell'Ufficio - Ditte specialistiche esterne</b>

<b>Risorse finanziarie</b>					
<b>Capitoli E/U</b>	<b>Stanziamiento</b>	<b>Variazione +/-</b>	<b>Assestato</b>	<b>Impegni/Accertamenti</b>	<b>%scost.su Imp.Assest.</b>

PROGRAMMA:	20000
PROGETTO:	80000

Obiettivo :	ECOLOGIA E AMBIENTE
-------------	---------------------

Descrizione:	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI INTERVENTI RIVOLTI ALLA TUTELA DELL'AMBIENTE
--------------	--

A.TTIVITA'	DESCRIZIONE / OGGETTO	INDICATORI DI RISULTATO
1^ attività	Iniziative promozionali sull'ambiente in genere rivolte alla cittadinanza ed alle scuole; redazione di materiale divulgativo specifico finalizzato al recupero e riutilizzo dei rifiuti per ridurre i costi di smaltimento.	Programmazione annuale.
2^ attività	Gestione e monitoraggio del servizio di Igiene Urbana gestito in appalto; controllo della esatta esecuzione dei servizi di Igiene Urbana da parte della società appaltatrice: assicura un servizio informativo telefonico all'utenza svolgendo un'attività di raccordo tra cittadini e gestore del servizio di Igiene Urbana per la risoluzione di problematiche varie inerenti il servizio raccolta rifiuti e spazzamento strade; collaborazione con il gestore del servizio di igiene urbana per l'ottimizzazione dei vari servizi erogati; attività di monitoraggio della raccolta differenziata; attività di promozione, sensibilizzazione e di educazione ambientale organizzando incontri periodici con scuole e associazioni.	Frequenza quotidiana.
3^ attività	Tutela delle risorse naturali, controllo dell'inquinamento idrico, del suolo ed elettromagnetico; formulazione di eventuali piani di intervento, provvedimenti ordinativi.	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.
4^ attività	Tutela contro l'inquinamento atmosferico: emanazione di ordinanze, raccolta documentazione e dati, indagini conoscitive, riscontro ad esposti per inconvenienti di origine atmosferica.	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.
5^ attività	Tutela contro l'inquinamento acustico: rapporto con cittadini, servizi tecnici, Area Polizia Locale, ASL e ARPA per l'accertamento della rumorosità.	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.
6^ attività	Coordinamento con la Provincia per il controllo degli impianti termici ed emissione ordinanze.	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.
7^ attività	Programmazione gestione interventi di profilassi antiparassitaria nelle aree a verde e di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sia nei luoghi pubblici che nelle scuole.	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.
8^ attività	Predisposizione atti per i servizi di custodia finalizzati alla prevenzione del randagismo.	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.
9^ attività	Rapporti con l'ASL (Servizio veterinario, Servizio igiene pubblica).	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.
10^ attività	Rapporti con le istituzioni e le associazioni per particolari iniziative in difesa dell'ambiente e per la promozione dell'uso corretto del territorio (Comuni virtuosi, ICBI, FIAB, infortuni in itinere, comuni ricicloni).	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.
11^ attività	Attivazione di progetti di bonifica siti inquinati, promozione e/o partecipazione a conferenze di servizi per espressione di pareri o autorizzazioni.	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.
12^ attività	Gestione pratiche Parco dei Mulini e Parco del Roccolo.	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.
13^ attività	Controlli con la Polizia Locale per il compostaggio domestico, scarichi abusivi, ed esposti cittadinanza.	Programmazione mensile. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.

PROGRAMMA:	20000
PROGETTO:	80000

Obiettivo :	ECOLOGIA E AMBIENTE
-------------	---------------------

Descrizione:	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI INTERVENTI RIVOLTI ALLA TUTELA DELL'AMBIENTE
--------------	--

ATTIVITA'	DESCRIZIONE / OGGETTO	INDICATORI DI RISULTATO
14^ attività	Lotta al tarlo asiatico in collaborazione con ERSAF (Regione).	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.
15^ attività	Campagna di prevenzione contro l'ambrosia e controlli sul territorio.	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.
16^ attività	Piano di zonizzazione acustica.	Frequenza annuale.
17^ attività	Collaborazione con sportello infoenergia (Provincia) per campagne ambientali e del risparmio energetico.	Frequenza bisettimanale.
18^ attività	Tenuta archivio pratiche autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura e acque reflue assimilabili (ATO).	Frequenza annuale.
19^ attività	Tenuta archivio autorizzazioni alle emissioni in atmosfera (Provincia).	Frequenza annuale.
20^ attività	Collaborazione con ASL per denunce presenza amianto, informazioni alla cittadinanza e ordinanze di rimozione.	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.
21^ attività	Attività di controllo e rilascio pareri per detassazione e riduzione tassa rifiuti.	Programmazione mensile.
22^ attività	Ordinanza e controllo utilizzo acqua potabile periodo estivo.	Programmazione annuale. Per segnalazioni l'intervento avverrà tempestivamente, nel più breve tempo possibile.
23^ attività	Valutazione Ambientale Strategica di Piani e Programmi. Adempimenti inerenti la verifica di esclusione dalla VAS o la procedura di VAS di Piani Urbanistici Generali e Piani Attuativi di iniziativa pubblica e privata costituenti variante alle previsioni d	45 - 90gg dalla conferenza valutazione

Risorse umane: N. 1 Responsabile Area, N. 1 Istruttore amministrativo

Risorse strumentali: Strumentazione e mezzi a disposizione del Servizio

Risorse finanziarie					
Capitoli E/U	Stanziamiento	Variazione +/-	Assestato	Impegni/Accertamenti	%scost.su Imp.Assest.

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
3010101000	42000	RIMBORSI PER PRODUZIONE ENERGIA DA IMPIANTO FOTOVOLTAICO	500,00	500,00	500,00	500,00					
3010201000	45000	DIRITTI DI ISTRUTTORIA PER POSA MONUMENTI AL CIMITERO	300,00	300,00	300,00	300,00					
3010301000	66000	CANONE CONCESSORIO FOGNATURA	79.594,00	56.714,00	56.714,00	79.594,00					
3010302000	69000	PROVENTI PER L'UTILIZZO POLO FIERISTICO	500,00	500,00	500,00	500,00					
3010302000	70000	CANONE LOCAZIONE AREA PER ANTENNA TELEFONIA MOBILE	53.750,00	53.750,00	53.750,00	94.698,77					
3010302000	72000	CANONE DI LOCAZIONE RSA	5.050,00	5.050,00	5.050,00	74.189,03					
3010302000	73000	FITTI ATTIVI POLO FIERISTICO E LABORATORI	38.000,00	38.000,00	38.000,00	53.289,43					
3010302000	75000	CANONE UTILIZZO LOCALI PER CENTRO RIABILITAZIONE DON GNOCCHI (c/o ex borletti)	13.450,00	13.450,00	13.450,00	13.450,00					
3010302000	76000	CANONE ORTI	525,00	525,00	525,00	525,00					
3050204000	91100	PROVENTI PER RIPIANTUMAZIONE ALBERI ABBATTUTI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00					
3050204000	91200	INCOLUMITA' PUBBLICA CON RIVALSA PRIVATI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00					
3059902000	93000	INTROITI DIVERSI - legge Merloni	8.720,00			8.720,00					
3059999000	95500	RIMBORSO UTENZE STRUTTURE IN LOCAZIONE O CONCESSE IN USO	12.000,00	12.000,00	12.000,00	28.317,76					
3059999000	96000	RIMBORSO UTENZE PER UTILIZZO POLO FIERISTICO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00					
3059999000	97500	CORRISPETTIVO PER AFFIDAMENTO SERVIZIO DISTRIBUZIONE GAS - VRD (VALORE RICAVI DISTRIBUZIONE GAS)	137.720,00	137.720,00	137.720,00	421.766,52					
4020102000	101000	CONTRIBUTO REGIONALE PER PISTA CICLABILE				130.814,02					
Resp.:5 RESPONSABILE LL.PP.			366.109,00	334.509,00	334.509,00	922.664,53					
TOTALE GENERALE			366.109,00	334.509,00	334.509,00	922.664,53					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
01051030299000	56000	SPESE CONDOMINI	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00					
01061030102000	70000	ACQUISTO BENI PER UFFICIO TECNICO	150,00	150,00	150,00	258,82					
01061030102000	71000	FORNITURA CARBURANTE MEZZI U.T	1.600,00	1.600,00	1.600,00	3.100,00					
01061030102000	72000	ACQUISTO BENI PER MANUTENZIONE EDIFICI E MOBILI	500,00	500,00	500,00	500,00					
01061030209000	76000	GESTIONE MEZZI U.T.	1.200,00	1.200,00	1.200,00	3.264,34					
01061030209000	77000	MANUTENZIONI SEDE ISTITUZIONALE (condizionatore+ascensori+impanti termici)	22.000,00	22.000,00	22.000,00	28.003,26					
01061030209000	78000	MANUTENZIONE EDIFICI municipio (elettricista fabbro etc estintori)	25.000,00	25.000,00	25.000,00	27.704,32					
01061030211000	80000	PROGETTAZIONI, COLLAUDI, CONSULENZE E SPESE LEGALI	8.396,58	5.000,00	5.000,00	8.565,24					
01061030213000	83000	MANUTENZIONE allarme municipio	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.814,76					
01062020109000	90000	MANUTENZIONE STRAODINARIA MUNICIPIO E SEDI ISTITUZIONALI (vendita az 15)	40.000,00			40.000,00					
01062020109000	92000	RECUPERO EDIFICIO EX BORLETTI E MAGAZZINO COMUNALE - MUTUO - am08 - am09				7.731,43					
01101030102000	129000	ACQUISTO BENI PER SICUREZZA LUOGO DI LAVORO (varie)	200,00	200,00	200,00	200,00					
01101030105000	130000	ACQUISTO BENI PER SICUREZZA LUOGO DI LAVORO (materiale sanitario)	150,00	150,00	150,00	150,00					
01101030204000	132000	SERVIZI PER ADEPIMENTI INERENTI LA SICUREZZA LUOGO DI LAVORO (corsi)	1.500,00	700,00	700,00	2.000,00					
01101030218000	135000	SERVIZI PER ADEPIMENTI INERENTI LA SICUREZZA LUOGO DI LAVORO (medico)	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00					
01101030299000	138000	SERVIZI PER ADEPIMENTI INERENTI LA SICUREZZA LUOGO DI LAVORO (gestione servizio)	4.050,00	4.050,00	4.050,00	6.396,04					
01111020199000	147000	IMPOSTE TASSE (varie inerenti muinicipio)	100,00	100,00	100,00	100,00					
01111030102000	151000	CARBURANTE AUTOMEZZI MESSI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00					
01111030205000	154000	UTENZE MUNICIPIO (enel)	30.000,00	30.000,00	30.000,00	37.713,04					
01111030205000	154100	UTENZE MUNICIPIO (telefonia)	9.300,00	9.000,00	9.000,00	9.333,78					
01111030205000	154200	UTENZE PROTEZIONE CIVILE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.642,90					
01111030205000	154300	CONSUMI GAS MUNICIPIO	30.000,00	30.000,00	30.000,00	35.810,44					
01111030205000	154400	CONSUMI ACQUA MUNICIPIO	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.585,13					
01111030209000	157000	MANUTENZIONE ASCENSORE EX BORLETTI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	2.192,57					
01111030209000	159000	MANUTENZIONE EDIFICI (altri generali senza specifica missione/programma)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	7.754,56					
01111030213000	163000	SERVIZI MUNICIPIO (sorveglianza pulizia municipio)	53.000,00	53.000,00	53.000,00	66.302,26					
01111040101000	168000	AVCP - CONTRIBUTO (inerenti sede istituzionale)	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00					
01111100501000	173020	SANZIONI SU TASSA GOVERNATIVA TELEFONIA MOBILE - ritardi	300,00	300,00	300,00	300,00					
01112020104000	176000	ACQUISTO MOBILI ED ATTREZZATURE vendi az15	2.000,00			2.000,00					
01112020109000	176480	MANUTENZIONI VARIE - condono	100,00			100,00					
03011030102000	186000	ACQUISTO CARBURANTE MEZZI POLIZIA LOCALE	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00					
04011030205000	203000	ENEL SCUOLA MATERNA	9.000,00	9.000,00	9.000,00	11.140,17					
04011030205000	203100	GAS METANO MATERNA	26.000,00	26.000,00	26.000,00	33.667,91					
04011030205000	203200	ACQUA MATERNA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	4.508,84					
04011030205000	203300	SPESE PER TELEFONIA SCUOLA MATERNA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00					
04011030209000	204000	MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLA MATERNA (manutenzioni altre)	10.000,00	10.000,00	10.000,00	15.406,40					
04011030213000	205000	MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLA MATERNA (allarme)	600,00	600,00	600,00	600,00					
04021030205000											

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
	210000	ENEL SCUOLA ELEMENTARE	26.000,00	26.000,00	26.000,00	31.020,78					
04021030205000	210100	GAS SCUOLA ELEMENTARE	46.244,00	45.000,00	44.479,00	57.634,67					
04021030205000	210200	ACQUA ELEMENTARE	11.000,00	11.000,00	11.000,00	15.319,55					
04021030205000	210300	SPESE PER TELEFONIA SCUOLA ELEMENTARE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00					
04021030205000	211000	ENEL SCUOLA MEDIA	16.000,00	16.000,00	16.000,00	19.733,42					
04021030205000	211100	METANO SCUOLA MEDIA	45.000,00	45.000,00	40.000,00	57.969,07					
04021030205000	211200	ACQUA SCUOLA MEDIA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	7.936,35					
04021030205000	211300	SPESE PER TELEFONIA SCUOLA MEDIA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00					
04021030209000	213000	MANUTENZIONE ODINARIA SCUOLA ELEMENTARE (manutenzioni altre)	30.000,00	30.000,00	30.000,00	32.550,83					
04021030209000	213010	MANUTENZIONE ORDINARIA PLESSO VIA PARTIGIANI (manutenzioni altre)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00					
04021030209000	213100	CANONE DI MANUTENZIONE ASCENSORI SC. ELEM.	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00					
04021030209000	214000	CANONE DI MANUTENZIONE ASCENSORI SC. MEDIA	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00					
04021030209000	214100	MANUTENZIONE ORDINARIA MEDIA (manutenzioni altre)	45.000,00	45.000,00	40.000,00	65.701,00					
04021030213000	214200	MANUTENZIONE ORDINARIA MEDIA (allarme)	700,00	700,00	700,00	797,60					
04021030213000	215100	MANUTENZIONE ODINARIA SCUOLA ELEMENTARE (allarme)	600,00	600,00	600,00	657,34					
04022020109000	223100	SISTEMAZIONE STRAORDINARIA PLESSO VIA PARTIGIANI/TOTI/XXV APRILE DECRETO RENZI - AM14/15	345.050,00			345.050,00					
05021030205000	255100	ENEL BIBLIOTECA	7.000,00	7.000,00	7.000,00	8.207,81					
05021030205000	255200	ACQUA BIBLIOTECA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.244,58					
06011030205000	269000	TELECOM - ENEL CENTRI SPORTIVI	33.000,00	33.000,00	33.000,00	40.568,42					
06011030205000	269100	ACQUA CENTRI SPORTIVI	8.000,00	8.000,00	8.000,00	12.152,03					
06011030205000	269200	GAS METANO CENTRI SPORTIVI	58.000,00	58.000,00	58.000,00	72.139,23					
06011030209000	270000	MANUTENZIONE ORDINARIA CENTRI SPORTIVI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	15.788,91					
06011030213000	274000	PULIZIA CENTRI SPORTIVI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	12.824,24					
06021030205000	285000	SPESE PER ACQUA CAG	150,00	150,00	150,00	221,87					
06021030205000	285100	SPESE PER TELEFONIA CAG	200,00	200,00	200,00	200,00					
06021030205000	285200	SPESE PER ENEL CAG	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.389,50					
06021030205000	285300	SPESE PER GAS CAG	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.519,24					
08011030205000	296000	FORNITURA ACQUA PER FONTANA P.ZZA MATTEOTTI	100,00	100,00	100,00	192,85					
08011030209000	298000	MANUTENZIONE ORDINARIA PIAZZA ED AREE PEDONALI ED ARREDO URBANO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00					
08012020199000	305000	DEPOSITO BICICLETTE - (bilancio partecipativo29100alien+20900oouu)				536,96					
09011030215000	307000	ATTIVITA' DI PREVENZIONE RISCHIO IDROGEOLOGICO monitoraggio	4.270,00	4.270,00	4.270,00	4.270,00					
09041030102000	430000	GESTIONE CASA DELL'ACQUA (forniture beni)	5.500,00	5.500,00	5.500,00	6.264,94					
09041030207000	431000	ATTRAVERSAMENTI FERROVIARI RETE FOGNARIA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00					
09041030209000	432000	MANUTENZIONE ORDINARIA FOGNATURA		200,00	200,00						
09041030209000	433000	GESTIONE CASA DELL'ACQUA (manutenzione)	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00					
09041040399000	435000	CONTRIBUTO GESTIONE IMPIANTO AMACQUE				8.938,07					
10011030213000	446000	SERVIZI PER STAZIONE FERROVIARIA (sorveglianza e allarme pulizie)	6.000,00	6.000,00	6.000,00	7.329,80					
10051030102000	452000	VESTIARIO STRADINI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00					
10051030205000	455000	PUBBLICA ILLUMINAZIONE - consumi	305.000,00	303.435,00	300.000,00	357.764,51					
10051030207000	456000	AFFITTO PASSAGGIO PEDONALE	4.600,00	4.600,00	4.600,00	4.600,00					
10051030209000	460000	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
10051030213000	463000	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE REPERIBILITA'	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.914,80					
10051030215000	464000	PUBBLICA ILLUMINAZIONE - contratto di servizio	150.000,00	150.000,00	150.000,00	172.399,34					
10051030299000	466000	RIMOZIONE NEVE	20.000,00	20.000,00	20.000,00	34.704,64					
10052020109000	471000	INTERVENTI STRAORDINARI SULLE STRADE - OO UU 13 E 14 +60000am14 oouu15	132.933,00	129.000,00	129.000,00	135.605,21					
10052020109000	473000	REALIZZAZIONE PERCORSO CICLOPEDONALE - cintributo regionale				30.576,93					
10052020109000	474000	ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE STRADE oouu	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00					
10052020109000	475000	REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE PARCHEGGI - MONETIZZAZIONI	55.000,00	55.000,00	55.000,00	55.000,00					
11011030102000	481000	VESTIARIO VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE				988,20					
11011030215000	483000	PROTEZIONE CIVILE PRONTO INTERVENTO - gestione servizio	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00					
11011030299000	485000	INTERVENTI PROTEZIONE CIVILE CON RIVALSA SU PRIVATI altre cause	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00					
11021030215000	487000	INTERVENTI PER MESSA IN SICUREZZA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00					
11021030299000	488000	INTERVENTI PROTEZIONE CIVILE CON RIVALSA SU PRIVATI calamita' naturali	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00					
11021100502000	490000	RIPRISTINO DANNI A TERZI CAGIONATI DA BENI DELL'ENTE PER CALAMITA' NATURALI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00					
12011030205000	501000	SPESE PER ENEL ASILO NIDO	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.916,22					
12011030205000	501100	SPESE PER GAS ASILO NIDO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.923,86					
12011030205000	501200	SPESE PER ACQUA ASILO NIDO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	3.082,82					
12011030205000	502000	SPESE PER ENEL MONDO BAMBINO	300,00	300,00	300,00	371,88					
12011030205000	502100	SPESE PER GAS MONDO BAMBINO	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.398,79					
12011030205000	502200	SPESE PER ACQUA MONDO BAMBINO	50,00	50,00	50,00	100,00					
12011030209000	502300	MANUTENZIONE ORDINARIA ASILO NIDO (altre)	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00					
12021030209000	527000	CANONE ASCENSORI CENTRO PER DISABILI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00					
12031030205000	540000	TELECOM- ENEL - CENTRO ANZIANI	5.700,00	5.700,00	5.700,00	6.688,43					
12031030205000	540100	ACQUA - GAS CENTRO ANZIANI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	6.804,97					
12031030209000	541000	MANUTENZIONE ORDINARIA CENTRO ANZIANI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00					
12031040401000	544040	TRASFERIMENTO FONDAZIONE RSA (lavori e beni ordinario)	2.600,00	2.600,00	2.600,00	2.600,00					
12032020109000	545000	INTERVENTI STRAORDINARI RSA - POTENZIAMENTO STRUTTURA cessioneasp 05/oouu06/am08	30.050,00			30.050,00					
12041030205000	548000	ENEL ALLOGGI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	823,86					
12041030205000	548100	ACQUA ALLOGGI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	3.997,31					
12041030205000	548200	GAS ALLOGGI	6.200,00	6.200,00	6.200,00	9.152,06					
12041030209000	549000	MANUTENZIONE ALLOGGI IN LOCAZIONE	4.000,00	4.000,00	4.000,00	5.030,09					
12071030102000	564000	FORNITURA CARBURANTE PER MEZZI AREA POLITICHE SOCIALI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.100,16					
12091030205000	577000	ACQUA CIMITERO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	7.653,45					
12091030205000	577100	ENEL CIMITERO	6.500,00	6.500,00	6.500,00	7.707,21					
12091030209000	579000	GESTIONE CIMITERO - manutenzione apparecchiature	600,00	600,00	600,00	600,00					
12091030209000	580000	MANUTENZIONE ASCENSORE CIMITERO	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.987,65					
12091030209000	581000	MANUTENZIONE ORDINARIA CIMITERO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.158,60					
12091030215000	583000	GESTIONE CIMITERO	51.500,00	51.500,00	51.500,00	64.371,85					
12091030215000	583005	ESUMAZIONI ORDINARIE CIVICO CIMITERO	10.000,00	10.000,00	5.000,00						

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
12092020109000	590000	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERO CAP.750	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00					
12092020109000	592000	AMPLIAMENTO CIMITERO - 292488oouu+7512e746/08/oouu09/2010 mutuo- utile 2012	18.168,69			18.168,69					
13071030213000	594000	SPESE BAGNI PUBBLICI PER MERCATO (pulizia)	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.245,82					
13071040102000	596200	TRASFERIMENTO COMUNE PER REALIZZAZIONE AREA SOSTA CANI	1.000,00			1.000,00					
14021030205000	597500	UTENZE A RIMBORSO PER UTILIZZO POLO FIERISTICO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00					
<b>Resp.:5 RESPONSABILE LL.PP.</b>			<b>1.979.562,27</b>	<b>1.532.155,00</b>	<b>1.513.199,00</b>	<b>2.305.992,62</b>					
<b>TOTALE GENERALE</b>			<b>1.979.562,27</b>	<b>1.532.155,00</b>	<b>1.513.199,00</b>	<b>2.305.992,62</b>					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
3059999000	94500	RIMBORSI DIVERSI GESTIONE RIFIUTI	7.996,00	8.000,00	8.000,00	7.996,00					
4020102000	100000	CONTRIBUTO REGIONALE PER INTERVENTI DI BONIFICA	547.159,46			547.159,46					
Resp.:8 RESPONSABILE ECOLOGIA-AMBIENTE			555.155,46	8.000,00	8.000,00	555.155,46					
TOTALE GENERALE			555.155,46	8.000,00	8.000,00	555.155,46					

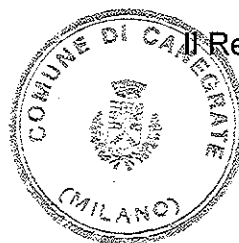
Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
09021030102000	401000	ACQUISTO BENI ED ATTREZZATURE PER MANUTENZIONE VERDE	500,00	500,00	500,00	500,00					
09021030202000	402000	SERVIZI PER ORGANIZZAZIONE EVENTI INERENTI LA TUTELA DELL'AMBIENTE	400,00	400,00	400,00	400,00					
09021030209000	404000	MANUTENZIONE ATTREZZATURE E MEZZI DI SERVIZIO PER IL VERDE	500,00	500,00	500,00	500,00					
09021030211000	404500	SERVIZI PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI SPECIALISTICHE				4.270,00					
09021030215000	405000	MANUTENZIONE PARCHI E GIARDINI	75.000,00	65.000,00	65.000,00	83.448,00					
09021030299000	407000	RIPIANTUMAZIONE ALBERI ABBATTUTI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00					
09021040102000	408000	QUOTA ASSOCIATIVA COMUNI VIRTUOSI	700,00	700,00	700,00	700,00					
09021040401000	409000	CONTRIBUTI ENTI - ASSOCIAZIONI ambientali(a fondo perso o per iniziative proprie delle associazioni)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.500,00					
09031030215000	419000	CANONE RACCOLTA RIFIUTI	923.000,00	923.000,00	923.000,00	999.836,60					
09031030215000	419100	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	350.000,00	350.000,00	350.000,00	422.210,19					
09031030216000	421000	SERVIZI VARI PER SERVIZIO RIFIUTI (mud ed altri servizi amministrativi)	30,00	30,00	30,00	30,00					
09031030217000	422000	SERVIZI VARI PER SERVIZIO RIFIUTI (fidejussione)	100,00	100,00	100,00	100,00					
09051030299000	437000	REALIZZAZIONE BOSCO ANTICO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00					
09051040102000	439000	TRASFERIMENTI PER PARCO DEL ROCCOLO	14.200,00	14.200,00	14.200,00	14.200,00					
09051040102000	439100	TRASFERIMENTI PER PARCO DEI MULINI	6.600,00	6.600,00	6.600,00	6.600,00					
09061030299000	441100	SPESE PER TUTELA E VALORIZZAZIONE RISORSE IDRICHE (varie es pareri)	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00					
09062020399000	443000	CONTRIBUTO REGIONALE PER INTERVENTI DI BONIFICA (EX ITS)	547.159,46			547.159,46					
13071030215000	595000	LOTTA AL RANDAGISMO - (recupero e mantenimento cani randagi)	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.580,00					
13071030299000	596000	INTERVENTI DI DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE	16.000,00	16.000,00	16.000,00	17.775,10					
17011040302000	615000	QUOTA ASSOCIATIVA PER SPORTELLO ENERGETICO	3.150,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00					
Resp.:8 RESPONSABILE ECOLOGIA-AMBIENTE			1.945.339,46	1.388.180,00	1.388.180,00	2.109.959,35					
TOTALE GENERALE			1.945.339,46	1.388.180,00	1.388.180,00	2.109.959,35					

**COMUNE DI CANEGRATE**

Provincia di Milano

***PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE***  
**2015**

**AREA GOVERNO DEL TERRITORIO**



Il Responsabile Area Governo del Territorio

(Ferruccio Tajè)

**PROGRAMMA: GOVERNO DEL TERRITORIO**  
**PROGETTO: SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

**Obiettivo :** Gestione pianificazione generale ed attuativa del P.G.T.

**Descrizione:** Attuazione degli indirizzi programmatici prefissati dall'Amministrazione Comunale nel rispetto delle disposizioni procedurali dettate dalla normativa statale e regionale vigente

ATTIVITA'	Descrizione Oggetto	Indicatori di risultato
1° attività	<b>Piano di Governo del Territorio - P.G.T.</b> Adempimenti inerenti l'approvazione e l'attuazione dei Piani Attuativi di iniziativa pubblica e privata costituenti variante alle previsioni del PGT	90gg salvo interruzione istruttoria
2° attività	<b>Piani Attuativi di iniziativa pubblica e privata</b> Adempimenti inerenti l'approvazione e l'attuazione dei Piani Attuativi di iniziativa pubblica e privata conformi alle previsioni del PGT	90gg salvo interruzione istruttoria
3° attività (innovativa)	<b>Trasformazione assegnazioni Aree PEEP da Diritto di Superficie a Diritto di Proprietà - Comparto di via Bormio - Livigno</b>	Raccolta adesioni entro dicembre 2015
4° attività	<b>Valutazione Ambientale Strategica di Piani e Programmi</b> Adempimenti inerenti la verifica di esclusione dalla VAS o la procedura di VAS di Piani Urbanistici Generali e Piani Attuativi di iniziativa pubblica e privata costituenti variante alle previsioni del PGT	45 - 90gg dalla conferenza valutazione
5° attività	<b>Piano Casa Nazionale per l'Edilizia Abitativa</b> procedure di competenza comunale e sottoscrizione accordi e convenzioni tra Comune di Canegrate, Regione Lombardia e Soggetti Attuatori	Attuazione rispetto dei termini del programma

**Risorse umane: Responsabile Area cat. D4; 1 Istruttore amministrativo cat. C3; 1 Istruttore tecnico cat. C1**

**Risorse strumentali: Strumentazione informatica e tecnica in dotazione**

Risorse finanziarie					
Capitoli E/U	Stanziamiento	Variazione +/-	Assestato	Impegni/Accertamenti	%scost.su Imp.Assest.

**PROGRAMMA: GOVERNO DEL TERRITORIO**  
**PROGETTO: SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA**

**Obiettivo :** Gestione Servizio Sportello Unico Edilizia

**Descrizione:** - Gestione Servizio Sportello Unico Edilizia nel rispetto delle disposizioni procedurali dettate dalla normativa statale e regionale vigente ed in particolare del D.P.R. 380/2001 e L.R. 12/2005

ATTIVITA'	Descrizione Oggetto	Indicatori di risultato
1° attività	Istruttoria istanze di permesso di costruire; richiesta documentazione integrativa; determinazione contributo di costruzione; rilascio provvedimento	75 gg salvo interruzione istruttoria
2° attività	Istruttoria Autorizzazioni Paesaggistiche; esame in Commissione per il paesaggio; invio a Soprintendenza per parere; rilascio provvedimento; comunicazione a Regione	30 gg salvo interruzione istruttoria
3° attività	Istruttoria Denunce Inizio Attività sostitutive del permesso di costruire; richiesta documentazione integrativa; determinazione contributo di costruzione	30 gg salvo interruzione istruttoria
4° attività	Istruttoria Segnalazioni Certificate Inizio Attività; verifica Comunicazioni Inizio Lavori Asseverate; verifica Comunicazioni Inizio Lavori; autorizzazione abbattimento alberi; richiesta documentazione integrativa	30 gg salvo interruzione istruttoria
5° attività	Istruttoria richieste agibilità; accertamenti; rilascio provvedimento	30 gg salvo interruzione istruttoria
6° attività	Rilascio certificazioni - CDU; vendite alloggi PEEP; idoneità alloggiative; abbattimento barriere architettoniche; dichiarazioni FER CEL	30 gg
7° attività	Ritiro Cementi Armati; controllo rispetto tempi e modalità	30 gg salvo interruzione istruttoria
8° attività	Accessi agli atti: recupero fascicoli fabbricati - copie atti ed elaborati grafici	30 gg
9° attività	Controllo dell'attività edilizia congiuntamente a Polizia Locale; accertamenti e sopralluoghi; ordinanze di sospensione; ordinanze di demolizione	30 gg
10° attività (innovativa)	Razionalizzazione ed ottimizzazione dell'attività di gestione del flusso documentale e dell'archivio - dematerializzazione	riduzione tempi di rilascio provvedimenti e di accesso agli archivi

**Risorse umane: Responsabile Area cat. D4; 1 Istruttore amministrativo cat. C3; 1 Istruttore tecnico cat. C1**

**Risorse strumentali: Strumentazione informatica e tecnica in dotazione**

Risorse finanziarie					
Capitoli E/U	Stanziamiento	Variazione +/-	Assestato	Impegni/Accertamenti	%scost.su Imp.Assest.

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
3010201000	44000	DIRITTI DI SEGRETERIA U.T.	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00					
3050203000	89500	ENTRATE PER ERRATI VERSAMENTI DA RIMBORSARE ED. PRIV	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00					
4010101000	98000	PROVENTI DA CONDONO EDILIZIO	100,00			100,00					
4031299000	106000	RIMBORSO SPESE PER PIANI ATTUATIVI	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00					
4050101000	112000	CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE (sp.corr)	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00					
4050101000	113000	CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE (c. capitale)	200.000,00	150.000,00	150.000,00	200.000,00					
4050499000	114000	PROVENTI PER MONETIZZAZIONE (da imprese e privati)	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00					
4050499000	114100	PROVENTI PER MONETIZZAZIONE (da istituzioni sociali private)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00					
Resp.:6 RESPONSABILE AREA GOVERNO DEL TERRITORIO			376.100,00	326.000,00	326.000,00	376.100,00					
TOTALE GENERALE			376.100,00	326.000,00	326.000,00	376.100,00					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
01061030101000	68000	ACQUISTO BENI PER SPORTELLO UNICO EDILIZIA (acquisto pubblicazioni)	75,00	75,00	75,00	75,00					
01061030102000	73000	ACQUISTO BENI PER SPORTELLO UNICO EDILIZIA (acquisto di beni)	75,00	75,00	75,00	75,00					
01061030211000	81000	CONSULENZA LEGALE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI SPECIALISTICHE SPORTELLO UNICO EDILIZIA	8.500,00	5.000,00	5.000,00	8.500,00					
01061030211000	82000	COMMISSIONE PER IL PAESAGGIO	500,00	500,00	500,00	500,00					
01061030299000	84000	SPESE PER SPORTELLO UNICO EDILIZIA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00					
01061099904000	88000	RESTITUZIONE VERSAMENTI NON DOVUTI O ERRATI SPORTELLO EDILIZIA - escluso oneri - privati	500,00	500,00	500,00	500,00					
01061099905000	88100	RESTITUZIONE VERSAMENTI NON DOVUTI O ERRATI SPORTELLO EDILIZIA - escluso oneri - imprese	500,00	500,00	500,00	500,00					
01062050404000	95000	RESTITUZIONE ONERI ERRONEAMENTE VERSATI - privati	35.000,00	1.000,00	1.000,00	35.000,00					
01062050405000	95100	RESTITUZIONE ONERI ERRONEAMENTE VERSATI - imprese	5.000,00	400,00	400,00	5.000,00					
05022030401000	263000	8% URBANIZZAZIONE SECONDARIA SERVIZI RELIGIOSI OO.UU	6.000,00	4.000,00	4.000,00	6.000,00					
08011030101000	292000	ACQUISTO BENI PER UFFICIO GOVERNO DEL TERRITORIO (acquisto pubblicazioni)	50,00	50,00	50,00	50,00					
08011030102000	294000	ACQUISTO BENI PER UFFICIO GOVERNO DEL TERRITORIO (acquisto di beni)	50,00	50,00	50,00	50,00					
08011030211000	300000	CONSULENZA LEGALE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI SPECIALISTICHE GOVERNO DEL TERRITORIO	500,00	500,00	500,00	500,00					
08011030299000	301000	SPESE PER UFFICIO GOVERNO DEL TERRITORIO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00					
08012020109000	304000	SPESE PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00					
Resp.:6 RESPONSABILE AREA GOVERNO DEL TERRITORIO			108.750,00	64.650,00	64.650,00	108.750,00					
TOTALE GENERALE			108.750,00	64.650,00	64.650,00	108.750,00					



COMUNE DI CANEGRATE

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015

**AREA GESTIONE DEL TERRITORIO**

**- SERVIZIO CED -**

IL RESPONSABILE AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

(geom. Ferruccio Tajè)

**PROGRAMMA : Servizio CED**

**PROGETTO: CED**

**Obiettivo : GESTIONE UFFICIO CED**

<b>Descrizione:</b>	Garantire la perfetta efficienza dell'apparato informativo comunale. Favorire la scambio di informazioni interne ed esterne.
---------------------	--

			<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Indicatore Temporale</b>		<b>% grado di attuazione</b>	<b>indicatore di qualità</b>
<b>ATTIVITA'</b>		<b>Descrizione Oggetto</b>		<b>Tempi Programmati</b>	<b>Tempi Effettivi</b>		
<b>GESTIONE SISTEMA INFORMATICO</b>	a)	<b>Assistenza hardware:</b> garantire l'assistenza hardware su personal computer e stampanti mediante la sostituzione delle parti guaste. Sulla base dei costi sostenuti negli anni precedenti si ritiene utile continuare a gestire la manutenzione delle seguenti apparecchiature secondo diverse modalità: - personal computer : interventi a chiamata con ditte specializzate oppure con la sostituzione in proprio di eventuali apparati la cui riparazione non risulta conveniente per l'ente. - monitor: idem c.s. - stampanti: idem c.s. - apparati di rete: idem c.s. Stipulare apposito contratto di manutenzione, quando ritenuto conveniente per l'ente, provvedendo alla scelta del contraente nel rispetto della vigente normativa. Predisporre un piano di intervento per le manutenzioni di PC, stampanti e apparati di rete	Presa in carico: in giornata (lun-ven) Riparazione o sostituz: 2 giorni (lun-ven) Assistenza esterna: invio entro 2 giorni (lun-ven)	a richiesta			
	b)	<b>Manutenzione server:</b> provvedere al rinnovo del contratto di manutenzione hardware del server al fine di garantirne il funzionamento senza interruzioni e, in caso di guasto, il ripristino delle funzionalità in tempi brevi.	Guasto bloccante: presa in carico entro 2 h dalla chiamata; risoluzione entro 24 h dalla chiamata.	Febbraio 2015			

	c)	<b>Assistenza software:</b> garantire l'assistenza software alle postazioni degli uffici mediante la verifica del tipo di anomalia (sistema operativo, office automation o applicativi) provvedendo alla eventuale reinstallazione del software o segnalando, secondo le modalità previste, gli errori alle società adibite alla manutenzione. Provvedere all'installazione di pacchetti di software aggiuntivi o di collegamento a siti istituzionali.	Assistenza interna: presa in carico in giornata (lun-ven); risoluzione entro 2 giorni. Assistenza esterna: guasto bloccante: presa in carico entro 4 h dalla chiamata, risoluzione entro 24 ore.	a richiesta			
	d)	<b>Software applicativo:</b> provvedere al rinnovo del contratto con il fornitore per garantire il corretto funzionamento delle procedure.	Entro il primo semestre 2015	30/6/2015			
	e)	<b>Backup dei dati</b> sia delle apparecchiature NAS che del Server contenente i gestionali.	giornaliera/settimanale/mensile/annuale	giornaliera/settimanale/mensile/annuale			
	f)	<b>Gestione rete ethernet:</b> garantire l'efficienza dei collegamenti di rete interni (rete locale) ed esterni (internet)	Presa in carico in giornata e intervento secondo la natura dello stesso	a richiesta			
	g)	Aggiornamento software sviluppato internamente: Albo Pretorio, Sociali, Segnaletica Stradale, Notifiche, Accertamenti anagrafici, Amministrazione Aperta, Contributi, Vetrina delle attività.	Adeguamento, manutenzione, potenziamento su richiesta da parte di assessori e uffici e aggiornamento alle disposizioni di legge	A richiesta			
<b>RINNOVO HARDWARE E NUOVE PROCEDURE</b>	a)	<b>Nuove acquisizioni:</b> predisporre un programma semestrale di intervento per l'acquisizione di hardware e software come da richieste presentate dai vari servizi. Nelle valutazioni degli acquisti dovranno essere rispettate le norme di valutazione dei requisiti previsti dalla Legge 9/1/2004, n.4. <b>L'attivazione del programma sarà legata alla disponibilità delle necessarie risorse finanziarie.</b>	% economia di listino % riuso				
	b)	<b>Nuovo hardware e software:</b> gestire le acquisizioni hardware e software nel rispetto della normativa vigente. Nelle valutazioni degli acquisti dovranno essere rispettate le norme di valutazione dei requisiti previsti dalla Legge 9/1/2004, n.4.	Apertura procedimento di appalto alla disponibilità delle risorse finanziarie	I fase: dopo approvazione bilancio di previsione – II fase. Entro 31/12/2015			
	c)	<b>Programmazione:</b> attività interne di elaborazione dati e predisposizione programmi per la gestione di dati in archivio su richieste degli uffici.	n. giornate lavorate per intervento % soddisfazione richieste (tempi/qualità/quantità)				

<b>GESTIONE SITO COMUNALE</b>		<i>Il sito comunale viene gestito dal provider per quanto riguarda la parte statica e dall'ufficio ced per quanto riguarda il supporto agli uffici sia nella pubblicazione degli articoli che nella predisposizione di link specifici.</i>					
	a)	<b>Gestione degli utenti</b> che accedono al sito (redattori) e supporto agli uffici.	n. utenti totali				
	b)	<b>Pubblicazione banner</b>	n. banner				
	c)	<b>Aggiornamento layout del sito</b> in collaborazione con il Servizio Comunicazione secondo le direttive dello stesso e nel rispetto dell'attuale normativa sui siti web.					
<b>NUOVO SITO COMUNALE</b>		<i>L'amministrazione comunale ha deliberato di predisporre un nuovo portale comunale prodotto internamente con la caratteristiche.....</i>					
	a)	<b>Verifica rinnovo gestione sito comunale per anno successivo:</b> verifica fattibilità di sviluppo interno del sito comunale al fine di ridurre i costi di gestione che consistono nell'utilizzo della piattaforma sw e nella manutenzione annuale	Relazione da presentare alla G.C.	30/04/2015			
	b)	Sviluppo della parte amministrativa		Settembre 2015			
	c)	Interfacciamento con uffici per inserimento contenuti del portale Corsi di utilizzo dell'amministrazione		Ottobre 2015			
	d)	Sviluppo e realizzazione interfacce di presentazione contenuti portale		Dicembre 2015			
	e)	Realizzazione prototipo portale comunale		Dicembre 2015			
<b>GESTIONE POSTA ELETTRONICA</b>		<i>E' compito dell'ufficio la gestione di ogni configurazione relativa alla posta interna ed esterna. Deve inoltre essere garantito il backup annuale e la possibilità di recupero delle e-mail erroneamente eliminate.</i>					
	a)	<b>Gestione delle cartelle di posta</b> sia interna che esterna provvedendo al ripristino delle e-mail cancellate erroneamente dagli utenti.	n. ripristini				
	b)	<b>Gestione degli indirizzi e delle password</b> e predisposizione degli eventuali nuovi personal computer per garantire la continuità dell'utilizzo della posta elettronica.	n. utenti complessivo				
	c)	<b>Attribuzione casella di posta elettronica</b> per ogni nuovo dipendente inn attuazione della Direttiva del 27 novembre 2003 relativa all'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni.	n. nuovi utenti				
	d)	<b>PEC:</b> gestione delle caselle di pec dell'ente e supporto agli uffici per il loro utilizzo (in particolare per la casella Pec utilizzata dall'ufficio protocollo)	n. PEC in uscita (31/12/2014-31/12/2015)	Dalla ricezione della richiesta			

<b>INVENTARIO BENI INFORMATICI</b>	a)	<b>Aggiornamento inventario hardware</b> verificando le garanzie in corso per la corretta gestione delle manutenzioni.		28/02/2015			
	b)	<b>Verifica annuale inventario software</b> e licenze installate su ogni pc sulla base dell'archivio hardware aggiornato, e comunicazione modalità di utilizzo programmi muniti di licenza.		15/12/2015			
<b>ACQUISTO CONSUMABILI</b>	a)	<b>Acquisto di materiale di consumo</b> per PC e Stampanti in base all'analisi sui consumi effettuata alla fine dell'anno precedente.	% economia/listini	Secondo necessità			
	b)	<b>Analisi dei consumi</b> e dei costi dei materiali di cui al punto a).	n.pagine copiate/stampate	30/11/2015			
<b>PIANO DI SICUREZZA DELLA CIE - EMISSIONE CIE</b>		<i>Il Piano di sicurezza cie non ha subito variazioni rispetto al piano versione alfa, esclusi gli aggiornamenti non significativi alle dotazioni hardware. Allo stato attuale sussiste l'obbligo dell'invio delle schede di attuazione, monitoraggio e validazione, sino ad eventuale ulteriore comunicazione della Prefettura.</i>					
	a)	<b>Aggiornamento del Piano di Sicurezza CIE</b> in caso di variazioni sostanziali delle apparecchiature hardware o software.					
	b)	<b>Compilazione schede di attuazione</b> , monitoraggio e validazione	Trimestrali	30/3-30/6-30/9-31/12			
	c)	<b>Verifica adempimenti</b> per l'acquisizione delle apparecchiature di emissione delle CIE in compartecipazione con i servizi demografici.	di seguito richiesta degli uffici demografici				
<b>PROTOCOLLO INFORMATICO</b>		<i>Sulla base della normativa vigente (T.U. 445/2000) nel corso del 2003 è stato acquisito il programma di gestione del Protocollo Informatico, avviato in data 1/2/2004 nella funzionalità di base. Si procederà a :</i>					
	a)	<b>Ripristino in caso di interruzioni anomale</b> (come da procedura predisposta)	entro 24 ore dalla richiesta				
	b)	<b>Copie conservazione archivi</b> e dati su supporto informatico. La copia mensile copiata su apposito supporto.	giornaliera/mensile/annuale				
	c)	<b>Verifica ulteriori adempimenti di legge.</b>	in seguito a richiesta dell'ufficio protocollo per l'avvio delle procedure				
	d)	<b>Verifica implementazione delle funzionalità</b> dell'applicativo relative alla gestione delle fatture elettroniche (ricezione, protocollazione, accettazione/rifiuto, smistamento agli uffici competenti).	In seguito a richiesta dell'ufficio protocollo per l'avvio delle procedure	Successiva alla data inizio ricezione fatture elettroniche ed entro 1 mese			

				da tale data			
	e)	<b>Verifica delle funzionalità</b> dell'applicativo al fine di snellire la procedura di protocollazione e favorire la riduzione dell'uso del cartaceo: impostazione e ricezione della posta certificata direttamente dall'applicativo e gestione delle scrivanie.	Configurazione applicativo per le funzionalità previste	Dal 31/3/2015			
	f)	<b>Supporto all'ufficio protocollo</b> nell'attuazione del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico"		11/10/2015			
<b>BONIFICA ARCHIVI - ANAGRAFE ESTESA</b>		<i>L'archivio unico utilizzato attualmente dalle procedure Civilia Open di gestione demografici, tributi comunali, contabilità finanziaria, personale, delibere, è stato in parte (anag/trib) bonificato unificando i diversi codici riferiti ad uno stesso individuo in modo da rendere univoco l'accesso ai vari programmi. La bonifica dei dati è stata effettuata con la finalità dell'utilizzo del modulo Anagrafe Estesa che permette la consultazione da parte del cittadino dei propri dati anagrafici o tributari mediante la CRS.</i>					
	a)	<b>Verifica periodica delle banche dati</b> ai fini dell'individuazione di eventuali record doppi relativi ad uno stesso individuo (verifica tramite cf). In questa verifica devono essere coinvolti anche gli uffici che gestiscono i dati poiché devono autorizzare eventuali accorpamenti.	Trimestrale a partire dal 1/1	30/3-30/6-30/9-30/12			
	b)	A seguito della distribuzione dei lettori smart card alla cittadinanza è possibile effettuare una <b>statistica degli accessi</b> effettuati dai destinatari di questa distribuzione ai fini di un riscontro dell'utilizzo del modulo anagrafe estesa	n. accessi				
<b>DISPONIBILITA' DEI DATI PER ENTI ESTERNI CHE NE FANNO RICHIESTA</b>		<i>Aumentano le richieste da parte di enti pubblici e di privati relative alla consultazione dei dati dell'ente per varie tipologie di servizi (utenti per accesso alla piattaforma ecologica, consultazione residenti da parte della Camera di Commercio, interrogazione dati INPS, ecc.). E' necessario per ciascuna tipologia di accesso ai dati valutare le modalità secondo la normativa sulla privacy e nel rispetto della sicurezza dei dati.</i>					
	a)	<b>Valutazione del tipo di dati</b> da consultare, nonché della modalità (eventualmente supportata da applicativi ad hoc)	Entro 1 mese dalla richiesta				
	b)	<b>Verifica normativa per ogni specifico caso</b> (da eventualmente comunicare con l'ufficio che materialmente dovrà permettere la consultazione o l'utilizzo dei dati).	Contemporaneamente al punto a)				

<b>CONSIGLIO COMUNALE IN DIRETTA</b>		<i>La trasmissione in diretta delle sedute del Consiglio Comunale è attiva dal 2008. Il servizio comporta il collegamento di una webcam collegata ad un pc connesso ad un sito per lo streaming dell'audio-video. Tale servizio deve essere impostato ad ogni seduta.</i>					
	a)	<b>Predisposizione ed attivazione delle apparecchiature</b> necessarie per l'espletamento del servizio.					
	b)	<b>Eventuale verifica di soluzioni alternative</b> a seguito richiesta da parte dell'Amministrazione.					
	c)	<b>Acquisizione apparecchiatura per registrazione:</b> al fine di garantire la registrazione delle sedute anche in caso di guasto tecnico alle apparecchiature utilizzate attualmente è necessario provvedere all'acquisizione di ulteriore dispositivo per ottenere un'ulteriore copia della seduta stessa.					
<b>AMMINISTRATORE DI SISTEMA</b>		<i>La normativa vigente ha dato nuove disposizioni in merito alle misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici da parte degli amministratori di sistema. Sono stati effettuati approfondimenti sulle modalità di controllo e sui software applicativi presenti sul mercato che effettuano questo tipo di attività.</i>					
	a)	Verifica del rispetto delle misure prescritte dalla normativa in merito alla protezione dei dati personali.		31/07/2015			
	b)	Controllo operato degli amministratori di sistema: predisposizione documentazione per la verifica da parte del titolare dell'ente.		31/07/2015			
<b>CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE</b>		<i>Il 25/1/2011 è entrato in vigore il Nuovo CAD - Codice Amministrazione Digitale (D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235) che completa il quadro normativo in materia di amministrazione digitale definito in precedenza con il D. Lgs. 82/2005. Il Codice rende obbligatoria l'innovazione nella pubblica amministrazione e questo percorso avrà durata di 3 anni.</i>					
	a)	Predisposizione apparecchiature per virtualizzazione del sistema su pc remoto		31/10/2015			
	b)	Predisposizione Studio di fattibilità per la continuità operativa dei servizi dell'ente.		31/12/2015			
	c)	Gestione dei rapporti con DigitPa per l'adempimento degli obblighi previsti dal CAD		31/12/2015			
	d)	Verifica operazioni per predisposizione di piani di CO e DR successivi all'invio del SFT a DigitPa		31/12/2015			
	e)	Avvio sistema continuità operativa		31/12/2015			
<b>GESTIONE IMU</b>		<i>La nuova imposta IMU introdotta dalla D.L. 201/2011, D.Lgs. 23/2011, Legge 22/12/2011 n. 214 prevede il pagamento delle rate mediante modello F24. E' stato predisposto un calcolo on line al fine di facilitare al cittadino il versamento dell'imposta.</i>					

	a)	Aggiornamento pubblicazione on line del calcolo dell'imposta secondo le indicazioni dell'ufficio tributi (aggiunto calcolo ravvedimento)	a richiesta ufficio tributi	15/06/15			
	b)	Possibilità di stampare mod. F24 ai fini del pagamento da parte dell'utente	a richiesta ufficio tributi	15/06/15			
	c)	Pubblicazione calcolo ravvedimento per il pagamento dei tributi comunali.		15/06/15			
<b>AGGIORNAMENTO SISTEMA OPERATIVO SUI CLIENT WINDOWS XP</b>		<i>La maggior parte dei client utilizzati dall'Ente utilizzano Windows XP quale sistema operativo. Dal 8/4/2014 tale sistema operativo non è più supportato dalla Microsoft, pertanto si rende necessario verificare la sostituzione o l'aggiornamento dei pc interessati.</i>					
	a)	Proposta di sostituzione/aggiornamento in base alle disponibilità finanziarie dell'anno per le risorse hardware.	n. licenze acquisite	Dicembre 2015			
<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>		Il Dlgs. 33/2014, in vigore dal 20/4/2014, relativo al "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ha richiesto ulteriori modifiche sulle modalità di pubblicazione dei dati sui siti internet delle amministrazioni pubbliche.					
	a)	Verifica periodica rispetto dei requisiti previsti dalla normativa mediante la funzionalità "Bussola della trasparenza".	Pubblicazione informazioni nei formati richiesti dalla normativa	Periodica			
<b>CONTRATTI IN MODALITA' ELETTRONICA</b>		<i>Il D.L. 18 ottobre 2012, n.179 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del paese" dispone che a fare data dal 1° gennaio 2014 i contratti stipulati dall'ente debbano essere sottoscritti con firma digitale, pena la nullità degli stessi.</i>					
	a)	Supporto ufficio segreteria e verifica della normativa in relazione all'archiviazione e alla conservazione dei dati.					
<b>ISCRIZIONI ONLINE SERVIZI SCOLASTICI</b>		<i>L'esigenza di poter utilizzare le procedure on line per i vari servizi erogati dall'ente si evidenzia anche nelle iscrizioni ai servizi scolastici quali mensa, trasporto alunni, pre-post scuola.</i>					
	a)	Predisposizione software per la registrazione e l'iscrizione degli utenti ai servizi e la successiva gestione dei dati per l'utilizzo da parte dell'ufficio Servizi Scolastici.	n. utenti iscritti	Luglio 2015			
<b>ACQUISIZIONE NUOVO SERVER</b>		<i>Il supporto al sistema operativo Windows Server 2003 R2 in uso sul server contenente la banca dati comunale scadrà il 14/7/2015. Si rende pertanto necessario valutare l'eventuale aggiornamento del sistema operativo al fine di garantire l'assistenza sui problemi software ed evitare vulnerabilità nel sistema stesso.</i>					
	a)	Verifica disponibilità finanziaria e tempistica per l'acquisizione di un nuovo server, tenendo presente le nuove direttive in materia di open source.		31/7/2015			
	b)	Verifica delle installazioni da effettuare relative agli ambienti operativi utilizzati dagli applicativi		30/8/2015			

	c)	Acquisizione server		30/9/2015			
	d)	Spostamento dei dati		30/11/2015			
<b>NUOVA CONNETTIVITA' DAL 1.1.2016</b>		<i>Dal 2015 la connettività è coperta da una linea principale wireless e da una di backup adsl.</i>					
	a)	Verifica dello stato attuale di utilizzo della connettività		Settembre 2015			
	b)	Analisi delle alternative presenti sul mercato e relativi costi e prestazioni		Ottobre 2015			
	c)	Affidamento servizio di connettività		Novembre 2015			
<b>FATTURAZIONE ELETTRONICA</b>		<i>La normativa vigente prevede l'attivazione della fatturazione elettronica per gli enti locali a partire dal 31/3/2015, oppure, a scelta delle amministrazioni, dall'1/1/2015. Tale attività comporta modifiche negli applicativi, nella gestione della ricezione delle fatture, nella pubblicazione di dati sui portali pubblici.</i>					
	a)	Verifica iter dei documenti e supporto al caricamento nell'applicativo di contabilità finanziaria delle fatture elettroniche		30/04/2015			
	b)	Acquisizione applicativo in visione di contabilità finanziaria e di gestione fatture elettroniche		30/06/2015			
	c)	Acquisizione applicativo in visione per la fatturazione attiva e supporto nell'impostazione dell'iter di gestione		30/07/2015			
	d)	Supporto agli uffici per la gestione, l'accettazione o il rifiuto delle fatture elettroniche.		A richiesta			

Analisi degli scostamenti			Provvedimenti correttivi	
Cause ( da specificare)	% endogene	% esogene	Provvedimenti già assunti:	
Conseguenze( rispetto obiettivi / o programma			Provvedimenti da assumere	

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
01081030102000	110000	ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO CED	7.700,00	7.700,00	7.700,00	13.616,06					
01081030205000	112000	SPESE DI GESTIONE E MANUTENZIONE CED (accesso banche dati leggi ancitel etc)	2.800,00	2.800,00	2.800,00	2.800,00					
01081030207000	113000	SPESE DI GESTIONE E MANUTENZIONE CED (licenze noleggi)	19.500,00	3.000,00	3.000,00	20.200,34					
01081030219000	114000	SPESE DI GESTIONE E MANUTENZIONE CED (servizi informatici )	46.000,00	49.000,00	49.000,00	52.790,90					
01081030299000	118000	SPESE DI GESTIONE E MANUTENZIONE CED (varie)	100,00	100,00	100,00	100,00					
01082020107000	119500	FORNITURA HADWARE L. 106/2006 codice lpp - oouu 2014/15	2.180,00	600,00	600,00	2.594,79					
01082020107000	119505	FORNITURA HARDWARE - server ed altro vendita az15	5.500,00			5.500,00					
Resp.:18 RESPONSABILE C.E.D.			83.780,00	63.200,00	63.200,00	97.602,09					
TOTALE GENERALE			83.780,00	63.200,00	63.200,00	97.602,09					

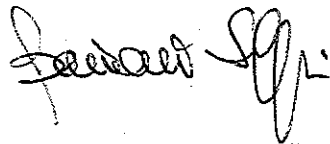
# Comune di Canegrate

PROVINCIA DI MILANO

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015

AREA FINANZIARIA – PERSONALE - DEMOGRAFICI

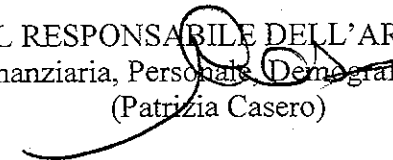
L'ASSESSORE ALLE FINANZE  
( Sergio Beniani )



IL SINDACO  
( Roberto Colombo )



IL RESPONSABILE DELL'AREA  
Finanziaria, Personale, Demografici  
(Patrizia Casero)



PROGRAMMA - 30000 - FINANZIARIA - PERSONALE - DEMOGRAFICI  
 PROGETTO - 10000 - TRIBUTI

Obiettivo : GESTIONE TRIBUTI COMUNALI 2015

Descrizione: Proseguire nell'attività di riscossione diretta della TARI, dell' I.M.U. e della TASI per mantenere e rafforzare con i cittadini un rapporto improntato sulla massima disponibilità e per dare il supporto necessario a far fronte agli adempimenti in modo corretto.

		Indicatori di risultato
ATTIVITA'	Descrizione Oggetto	
1° attività I.C.I. / I.M.U. TASI	- L'Ufficio garantirà come negli anni precedenti la riscossione diretta del tributo.	31.12.2015
	- Attività di consulenza e informazione ai contribuenti per la corretta applicazione dell'imposta, ai sensi della normativa per l'anno corrente e come già disciplinata per le annualità pregresse, (eventuali ravvedimenti operosi).	Sportello (giornaliero)
	Predisposizione modifiche regolamento comunale IUC (IMU+TASI+TARI)	31.7.2015
	Simulazioni per applicazione IMU e TASI anno corrente	31.7.2015
	- Acquisizione pagamenti anno 2015 (ed eventuali autotassazioni anni pregressi) con conseguente inserimento dati in archivio;	31.12.2015
	- Inserimento dichiarazioni IMU \ TASI e comodato 2014 e anno corrente e importazione dati da files Agenzia delle Entrate.	31.12.2015
	- Acquisizione pagamenti violazioni e registrazione dati per successive rendicontazioni di Legge al CNC;	31.12.2015
	- Gestione contenzioso;	nei termini di Legge
	- Verifica di istanze inoltrate dai contribuenti per controllo posizioni iscritte in ruoli coattivi già emessi ed eventuale predisposizione di moduli unificati di sgravio da inviare al competente C.N.C. in via telematica.	entro 30 gg
	- Verifica istanze di rimborsi ai sensi dei vigenti regolamenti;	entro 30 gg
	Calcolo imposta e predisposizione mod. F24 per pagamento TASI abitazione principale dietro richiesta da parte dei cittadini.	16/06/2015
	Predisposizione ed emissione ruoli coattivi liquidazioni e accertamenti 2012 e pregressi.	31.12.2015
	- Proseguimento attività di accertamento IMU anno 2012 ed eventuali annualità pregresse e inizio attività di controllo anno 2013 (il programma evidenzia ancora numerose posizioni anomale da verificare dettagliatamente con incrocio banche dati e il calcolo delle sanzioni è stato tettificato dalla softer house a metà giugno)	31.12.2015
2° attività T.R.S.U./TAR ES/TARI	Attività di consulenza e informazioni all'utenza per la compilazione di moduli di denuncia occupazione locali e/o cessazione utenza e sull'applicazione della tassa, ai sensi della normativa e del Regolamento Comunale;	Sportello (giornaliero)
	- Iscrizione a ruolo delle posizioni contributive, tramite inserimento dati in archivio e relativa verifica di corrispondenza con rilevazioni superfici in nostro possesso;	31.12.2015
	- Predisposizione ruolo TARI: calcolo, estrazione file anagrafico e contabile, verifiche e relativa trasmissione a Dedagroup Spa per stampa e recapito modelli F24 per anno 2015 e recuperi annualità precedenti (da 2012 a 2014).	31.05.2015
	- Calcolo, stampa ed emissione di eventuali avvisi di sgravio su bollettazioni già emesse e/o eventuali rimborsi su richiesta;	entro 30 gg
	- Stampa avvisi di iscrizioni a ruolo per nuovi contribuenti o per quelli che hanno subito modifiche alla loro posizione contributiva;	30/10/2015
	Predisposizione eventuali modifiche regolamento comunale TARI (incluso nel Regolamento IUC)	31.07.2015

	Simulazioni per applicazione ed approvazione tariffe TARI utenze domestiche e non domestiche anno 2015 - Inizio attività di emissione atti sanzionatori e di recupero evasione ruolo anno 2013. -Predisposizione ed emissione ruoli coattivi sanzioni tardivi ed evasori 2012 e pregressi.	31.07.2015 31.12.2015 31.12.2015
<b>3° attività C.O.S.A.P</b>	Gestione archivio occupazioni permanenti ed emissione bollettini di c/c postale per pagamento canone anno 2015. Controllo pagamenti per eventuali emissioni di ingiunzioni di pagamento per le posizioni irregolari.	10/01/2015
<b>4° attività PUBBLICITA' AFFISSIONI</b>	Il servizio è stato concesso in appalto alla Ditta I.C.A. Srl . - L'Ufficio Tributi si occupa del rilascio autorizzazioni - Le autorizzazione dovranno essere rilasciate entro 30 giori successivi alla richiesta dopo la verifica e il parere favorevole dell'ufficio tecnico e dell'ufficio vigilanza  Si predispongono gli atti per il nuovo appalto da 1/1/2016	entro 30 gg  15/06/2015
		31/12/2015
<b>GESTIONE</b>	Verifica rispondenza versamenti con accertamenti - impegni iscritti a Bilancio per corretta emissione reversali e mandati relativi alle riscossioni tributarie.	giornalmente
	Pubblicazione sul sito comunale di tutti gli avvisi dell'area finanziaria-demografici-personale.  Attività di aggiornamento legislativo costante.	giornalmente
<b>Risorse umane:</b>		
<b>1 responsabile di area D4, 1 specialista contabile D2, 1 istruttore C3, 1 B1 a tempo determinato dal 7/4/2015 al 31/12/2015.</b>		
<b>Risorse strumentali:</b>		
<b>n. 3 P.C., n. 3 calcolatrici, n. 1 scanner, n.1 macchina da scrivere, n. 3 telefoni.</b>		
<b>Risorse finanziarie</b>		
	Stanziamiento	Variazione +/-
Capitoli E/U		Assestato
		Impegni/Accertamenti
		%scost.su Imp.Assest.

PROGRAMMA : 30000 - FINANZIARIA PERSONALE DEMOGRAFICI  
 PROGETTO: 20000 - SERVIZI FINANZIARI

Obiettivo : MANTENIMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE ECONOMICO E CONTROLLO DI GESTIONE- FINANZIARIA

Descrizione:	La gestione corrente dell'aspetto finanziario dell'Ente è un compito di carattere istituzionale che deve essere mantenuto costante nel tempo, nel rispetto delle normative vigenti
--------------	--

		Indicatore Temporale
Programma realizzato	Descrizione Oggetto	Tempi Programmati
<b>1° attività dlgs 118/2011 BILANCIO di PREVISIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinare le attività di acquisizione, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in conformità a programmi, piani annuali, e pluriennali, nella fase di predisposizione del bilancio di previsione ed in occasione delle modifiche dello stesso.</li> <li>- predisposizione dei documenti di programmazione economico finanziaria DUP - BILANCIO DI PREVISIONE 2015/2017 - FONDO CREDITI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE - FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - NOTA INTEGRATIVA E TUTTI GLI ALLEGATI NECESSARI.</li> <li>- delibera applicazione dell'addizionale comunale IRPEF</li> </ul>	<p>Predisposizione schema bilancio per 15/6/2015</p> <p>Approvazione bilancio per il 31/7/2015</p> <p>Delibera addizionale da predisporre prima dell'approvazione del bilancio</p>
<b>2° attività P.E.G</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione ai Responsabili di Area nell'elaborazione e stesura del PEG.</li> <li>- predisposizione degli atti necessari da trasmettere alla Giunta Comunale per gli adempimenti di competenza.</li> </ul>	Predisposizione delibera entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio
	<p><b>ATTIVITA' STRAORDINARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostituzione programma di contabilità: finanziare, controllo di gestione, IVA, economato.....</li> <li>- sovrintendere alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità</li> </ul>	<p>Gestire le scadenze entro i termini di legge.</p> <p>Controllo contabile e inserimento impegno e accertamento entro 3 gg dal deposito</p>

3° attività ATTIVITA' CONTABILE ORDINARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attuare la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate.</li> <li>- attuare la tenuta sistematica delle spese nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi ivi compresi la verifica ed il rispetto dei termini fissati dalla legge per il pagamento. (30 giorni)</li> </ul> <p><b>ATTIVITA' STRAORDINARIE</b> - Attivazione fatturazione elettronica</p> <p><b>ATTIVITA' STRAORDINARIA</b> - questionari SOSE</p> <p>Certificazioni piattaforma certificazione dei crediti</p>	<p>Emissione reversali con predisposizione elebarati per tesoreria con cadenza settimanale</p> <p>Controllo liquidazioni e firma entro una settimana dalla consegna. Emissione mandati con predisposizione elebarati per tesoreria con cadenza settimanale rispettando la scadenza dei 30 giogni</p> <p>entro 31/03/2015 Importazione e registrazione in contabilità fatture entro 3 GIORNI dalla data di ricevimento al protocollo. Inserimento nel registro unico entro 10 giorni dalla dati di protocollo. Inserimento settimanale sulla piattaforma dei crediti del file dei pagamenti effettuati per scariche le fatture pervenute tramite SDI Predisposizione fatture attive elettroniche ed invio file tramite SDI. (entro il 31/11/2015)</p> <p>Entro il 28/02/2015</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mantenere i rapporti con la Tesoreria Comunale, il controllo e la redazione della verifica di cassa trimestrale</li> </ul>	<p>Invio giornaliera del giornale di cassa per le regolarizzazioni contabili. Controllo e perfezionamento verifiche di cassa con attestazione revisore entro il 30 del mese successivo.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- garantire i rapporti con il Revisore unico e fornire supporto per la redazione di tutti gli atti connessi al mandato (relazioni ed allegati vari)</li> </ul>	<p>Relazione corte dei conti per bilancio, e rendiconto entro le scadenze fissate dalla Corte. Predisposizione relazioni allegate al bilancio e al rendiconto 10 gg prima del deposito degli atti.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestire il pagamento degli interessi e della quota di capitale dei mutui</li> </ul>	<p>entro il 30/6 e 31/12</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predisporre gli atti riguardanti le variazioni di bilancio, di PEG e prelevamenti dal fondo di riserva</li> </ul>	<p>Variazioni di bilancio entro 1 mese dalla richiesta in concomitanza alle sedute di Consiglio. Peg e fondo di riserva entro una settimana dalla richiesta</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborare ed aggiornare i dati per la tenuta dei registri IVA – corrispettivi, compresa la dichiarazione annuale</li> </ul>	<p>Registrazioni giornaliere e consegna elaborati mensile</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestire i rapporti con la società che si occupa della elaborazione delle buste paga, provvedere all'aggiornamento dal punto di vista legislativo circa gli aspetti economici, fiscali e previdenziali delle retribuzioni occuparsi della determinazione, liquidazione e versamento dei contributi prev. Assist. , ritenute IRPEF INAIL, IRAP etc , emettere mandati/reversali, redigere le certificazioni fiscali, IRAP, INAIL, le denunce di infortunio, la dichiarazione Mod. 770, le richieste per sovvenzioni per cessione del quinto, la statistica annuale ministeriale, gestire i rapporti con vari enti INPS/INAIL, le pratiche di pensione, di liquidazione ed il TFR, denunce mensili INPS emens e INPDAP dma, i mod. PA04 per le sistemazioni previdenziali.</li> </ul>	<p>Invio documentazione per elaborazione stipendi entro il 10 di ogni mese.</p> <p>Invio file alla banca per pagamento entro il 20 di ogni mese.</p> <p>Denunce mensili UNIMENS DMA, F24 EP entro il mese successivo .</p> <p>Cessione del quinto entro 10 giorni dalla richiesta.</p> <p>Mod 770, IRAP. INAIL e statistiche annuali entro i termini di legge.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- patto di stabilità: predisporre i documenti previsti dalla legge in materia di patto di stabilità e svolgere l'attività di monitoraggio delle entrate e delle spese sia in termini di flussi di cassa che di competenza (impegni) secondo le scadenze prefissate dalla regole del "patto"</li> <li>- patto di stabilità regionale: procedura e predisporre i documenti richiesti dalla Regione per accedere alla distribuzione plafond utile al pagamento dei residui passivi in conto capitale entro i termini fissati dalla Regione e relativa certificazione finale</li> </ul>	<p>Monitoraggio giornaliero e invio certificazioni entro i termini di legge</p> <p>entro i tempi fissati dalla Regione</p>
	<p>Redigere le certificazioni, le relazioni ed i questionari di varia natura richiesti dalla Corte dei Conti e dai Ministeri</p> <p>attestazione tempi di pagamento</p> <p>attestazione utilizzo CONSIP o centrali di acquisto</p>	<p>entro i termini di legge</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espletare l'attività di controllo preventiva per l'autorizzazione ai pagamenti superiori ad euro 10.000,00</li> </ul>	<p>Controlli prima del pagamento</p>
<b>4° attività RENDICONTO GESTIONE</b>	<p>Conto del Bilancio - Conto del Patrimonio - Conto Economico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- deliberazione residui attivi e passivi</li> <li>- relazione Giunta Comunale</li> <li>- deliberazione Consiglio Comunale completa di tutti gli allegati previsti dalla Legge.</li> </ul>	<p>Entro il mese di marzo.</p> <p>Entro la prima decade di aprile.</p> <p>Entro 20 giorni prima la seduta di C.C. per il deposito ai consiglieri</p>
<b>5° attività ECONOMATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'attività del servizio economato si espleta tramite la gestione di un esiguo fondo cassa destinato a fronteggiare le minute spese d'ufficio che, per la loro particolare natura non possono essere tempestivamente programmate ed autorizzate e per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.</li> <li>- la procedura riguarda l'erogazione delle somme, l'emissione dei buoni, le chiusure e le verifiche periodiche</li> </ul>	<p>erogazione somme immediate, emissione buoni bimestrali, chiusure trimestrali</p>

<b>6° attività</b> <b>PARTECIPAZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- garantire i rapporti sotto gli aspetti strettamente finanziari con le società a partecipazione comunale.</li> <li>- predisposizione e gestione di tutti gli adempimenti introdotti dalla Legge Finanziaria 296/06 CONSOC e pubblicazione sul sito dati amministratori delle società</li> <li>- Adempimenti D.M. 30/07/2010 per rilevazione società' partecipate dirette e indirette di primo livello inserimento ed aggiornamento grafico sul sito del comune</li> <li>Ministero del Tesoro - conto del Patrimonio - ricognizione ed inserimento dati di tutte le società</li> <li>Corte dei Conti - SIQUEL ricognizione ed inserimento dati di tutte le società</li> </ul>	predisposizione atti nel rispetto delle norme vigenti
<b>7° attività</b> <b>CONTROLLO DI GESTIONE</b>	<p>Produzione di referti periodici, come da disposizione degli art 196/197/198 del DLgs 267/200 da inviare alla Corte dei Conti e da mettere a disposizione degli Amministratori e dei responsabili al fine di poter eventualmente intervenire e porre rimedio dove fosse necessario in termini per la predisposizione del bilancio dell'anno successivo. Anno 2014.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produzione report anno 2014</li> </ul>	entro il 31/12/2015 vista la sostituzione del programma informatico

Analisi degli scostamenti		
Cause ( da specificare)	% endogene	% esogene
Conseguenze( rispetto obiettivi / o programma		

Provvedimenti correttivi
<b>Provvedimenti già assunti:</b>
Provvedimenti da assumere
Proposte Amministrazione

<b>Risorse umane: 1 Responsabile di Area D5 - 1 Specialista Contabile D3 - 1 Istruttore Contabile C4 P.T. - 1 Istruttore Contabile C5 - 1 collaboratore amministrativo B6 - 1 collaboratore amministrativo B3 T.D</b>
<b>Risorse strumentali: strumentazione informatica e tecnica situata presso l'ufficio ragioneria</b>

**OBIETTIVO: razionalizzazione acquisti sulla base delle necessità dell'Ente**

**Descrizione: Il servizio provveditorato permette di accentrare in un'unica unità l'acquisto di beni di utilità generale risparmiando in termini economici e in termini di tempo lavoro.**

ATTIVITA'	DESCRIZIONE OGGETTO	TEMPI PROGRAMMATI
1° attività	Approvvigionamento beni e servizi.  Gestione gare (secondo la normativa)  Acquisto materiale  Gestione rapporti fornitori/uffici  gestione servizi di assistenza  Quanto sopra per: noleggio fotocopiatori e fotostampatore; cancelleria e carta; servizio stampa manifesti; materiale igienico; rilegatura volumi; riparazione macchine d'ufficio; materiale di consumo vario macchine d'ufficio; riparazione automezzi.	  Entro 30 giorni dalle richieste  Immediato al verificarsi delle richieste  Immediato  Immediato
2° attività	Amministrazione aperta: effettuare le pubblicazioni sul sito del Comune inerenti gli acquisti di beni/servizi del servizio. ai sensi di legge.	Immediato

**Risorse Umane: n. 1 Responsabile di Area cat. D3/D5; n. 1 Specialista amministrativo cat. D1/D2; n. 1 istruttore amministrativo cat. C1/C4.**  
**Risorse strumentali: n. 2 PC; n. 2 stampanti; n. 2 telefoni; n. 1 fax; n. 2 calcolatrici; arredamento da ufficio.**

**OBIETTIVO: Gestione delle risorse umane**

Descrizione: Il servizio provvede ad una puntuale e corretta applicazione delle norme di legge e contrattuali inerenti il personale

ATTIVITA'	DESCRIZIONE OGGETTO	INDICATORI DI RISULTATO
1° attività	Rilevazione presenze: con doppio sistema (programma Civilia e gestione excel)  Elaborazione e consegna cartellino mensile ai fini dell'elaborazione dei relativi cedolini	giornaliero  Entro il secondo giorno lavorativo del mese successivo
2° attività	Gestione delle malattie dipendenti: visita fiscale  Gestione on line certificazione malattia	Entro la giornata lavorativa  Immediato
3° attività	Stipendi: elaborazione conteggi per riconoscimento istituti contrattuali (con programma Civilia e con modelli excel)  Predisposizione atti amministrativi per quanto sopra	Entro l'8 di ogni mese successivo al cartellino  Entro il 25 di ogni mese
4° attività	Gestione incarichi di collaborazione autonoma: predisposizione atti	Prima dell'approvazione del Bilancio
5° attività	CCNL E CCDI: elaborazione CCDI su indicazione dell'Amministrazione	Entro i termini indicati dall'Amministrazione
6° attività	<b>Rinnovo RSU</b> Costituzione commissione  Deposito liste  Votazioni  Scrutinio  Invio verbali ARAN	Entro 28/01  Entro 6/2  Dal 3 al 5/3  6/3  dal 13 al 23/3: invio verbali ARAN

7° attività	Sistema premiante del personale e del Segretario Generale: gestione, elaborazione e liquidazione relative al sistema premiante.	entro il mese successivo dalla conferma di tutte le valutazioni.
8° attività	Verifica eccedenze di personale  Piano triennale delle assunzioni  Piano annuale delle assunzioni	Predisposizione entro 30 gg. dalle indicazioni fornite dall'Amministrazione.
9° attività	Assunzioni a tempo indeterminato	Avvio procedura assunzionale entro 15 giorni da richiesta Amministrazione.
10° attività	Mobilità interna del personale	Entro i termini fissati dall'Amministrazione
11° attività	Assunzioni tempo determinato	Avvio procedura entro 10 giorni dalla richiesta
12° attività	Formazione: piano formativo	Entro fine gennaio.
13° attività	Organizzazione corso di formazione rivolto a tutto il personale dipendente, presso l'Ente, inerente la trasparenza e l'anticorruzione.	Entro il 31/12
14° attività	Statistiche e pubblicazioni obbligatorie per Legge:  - deleghe sindacali; - invalidi civili L. 68/99; - personale Fime; - varie statistiche della Corte dei Conti legate al personale; - aspettative sindacali (Gedap); - stato del personale militare; - rimborso erariale per aspettative sindacali; - statistica tempi determinati per Funzione Pubblica e Nucleo Valutazione; - statistica garante per l'editoria (richiesta dalla Segreteria); - statistiche varie (richieste dalla Ragioneria);	Entro il:  Deleghe sindacali: 28/2 Disabili: 31/01 Fime: 31/03;  aspettative sindacali: 31/03; pers. militare: 31/01; rimborso er. per aspettative sindacali: 31/03; tempi determinati: scadenza di legge.

	<p><b>Gestione modalità obbligatoria di invio telematico di dati alla Provincia di Milano inerenti il personale dipendente (assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni).</b></p> <p>Ulteriori statistiche redatte in relazione all'applicazione del D.Lgs. 150/09 così come previsto dall'accordo con ANCI (pubblicazioni su web di curricula, tabelle mensili di assenza del personale dipendente, altri adempimenti obbligatori). Pubblicazioni obbligatorie da effettuare nei tempi previsti dalla normativa di riferimento (es. Amministrazione aperta e Amm.ne Trasparente).</p> <p><b>Dall'anno 2015 nuovo inserimento dati per la Funzione Pubblica inerente il Monitoraggio Graduatorie</b></p>	<p>Dati Provincia: entro termini di legge;</p> <p>Altre statistiche entro i termini previsti dalle norme e dagli uffici richiedenti;</p> <p>Pubblicazioni: entro termini di legge.</p> <p>Entro il 30/04/2015 (a partire dal 2016 entro il 31/12 riferito all'anno precedente)</p>
15° attività	<p>Nucleo di valutazione: valutazioni posizioni e risultato Responsabili di Area</p>	<p>Entro 10 giorni dalle decisioni definitive del Nucleo di Valutazione.</p>
16° attività	<p>Gestione polizze assicurative :</p> <p>verifica eventuale disdette polizze</p> <p>individuazione nuova società, in caso di disdetta polizze</p> <p>Rinegoziazione</p>	<p>Entro 31.10</p> <p>Entro 31.12</p> <p>entro 180 giorni dall'eventuale disdetta</p>
17° attività	<p>Gestione pratiche risarcimento danni</p>	<p>Entro 5 giorni dalle relazioni UTC e PL</p>
18° attività	<p>Gestione incarichi legali</p>	<p>Entro 5 giorni dal ricevimento richiesta</p>
19° attività	<p>Attività inerente le pari opportunità, mobbing (convenzione con Legnano) e CUG.</p> <p>Report CUG</p>	<p>Entro il 31.12</p> <p>Entro il 31.03</p>

20° attività	Portale PERLAPA (anagrafe delle prestazioni, monitoraggio mensile assenze, permessi L. 104, scioperi, dati lavoro flessibile, GEDAP)  Trasmissione certificazioni dei collaboratori agli Enti di appartenenza per Anagrafe delle prestazioni	Entro le scadenze mensili fissate dalla legge.  Entro 30/04
21° attività	Relazione al conto annuale  Conto annuale del personale	20/05/2015  01/06/2015
22° attività	Voucher lavoro (buoni INPS)	Entro il 31/12
23° attività	Modifica temporanea dell'organizzazione a seguito di diversa assegnazione di servizi e attività	Entro i termini dettati dall'Amministrazione
24° attività	<b>Attivazione progetti lavoratori socialmente utili presso vari servizi dell'Ente</b>	Entro il 31/12

**Risorse Umane:** n. 1 Responsabile di Area cat. D3/D5; n. 1 Specialista amministrativo cat. D1/D2; n. 1 istruttore amministrativo cat. C1/C4.  
**Risorse strumentali:** n. 2 PC; n. 2 stampanti; n. 2 telefoni; n. 1 fax; n. 2 calcolatrici; arredamento da ufficio.

PROGRAMMA : 30000  
PROGETTO: 50000

Obiettivo : SERVIZI DEMOGRAFICI

Descrizione:	Assolvere agli adempimenti di legge previsti dalla normativa vigente relativa all'Ufficio Anagrafe, allo Stato Civile e all'Ufficio Elettorale unitamente ad un'azione di erogazione dei servizi propri in modo sempre più funzionale per il cittadino. Garantire le concessioni cimiteriali nell'ambito della disponibilità determinata dal Piano Cimiteriale in base alla normativa vigente
--------------	--

ATTIVITA'	Descrizione Oggetto	tempi programmati	tempi effettivi	numero atti
1° attività ANAGRAFE	Rilascio certificazioni, (attività di sportello e di back office) rilascio e rinnovo carte di identità e servizi a domicilio. Istruttoria e prenotazione pratiche passaporti. Autenticazione di firma, fotocopie , atti di vendita, dichiarazione sostitutive di atto notorio, deleghe pensioni. Pratiche di cambio di residenza : immigrati con inoltro iter alla motorizzazione ed emigrati ; avvio procedura accertamenti e definizione eventuali notifiche di non accoglimento.procedura di irreperibilità. Controllo permessi di soggiorno, rilascio attestati soggiorno comunitari. Tenuta dell'anagrafe residenti all'estero ( A.I.R.E.) . Aggiornamento dell'indice nazionale anagrafe ( INA ) , con relativo aggiornamento della validazione dei codici fiscali tramite colloquio informatizzato con agenzia entrate, attraverso il sistema di accesso interscambio anagrafico ( SAIA ) e il sistema di interscambio anagrafe tributarie enti locali ( SIATEL ) . Attività statistica con inoltro dati ad Istat . Rilevazione statistica " aspetti della vita quotidiana" ( questionari con intervista a domicilio a famiglie comunicate direttamente dall' Istat . Predisposizione elenchi variazioni per gestori di pubblici servizi e privati . ( Es. ASL , URAR..).	alla richiesta alla richiesta alla richiesta Entro 45gg. Entro 30 gg. Entro 15 gg giornaliero  mese successivo entro 30 gg		
2° attività STATO CIVILE	Applicazione dell'enorme dettate dal Nuovo Ordinamento di Stato Civile di cui al DPR 396/2000. Ricevimento e trascrizione di atti di nascita, matrimonio , morte; Verbal di pubblicazione matrimonio e richiesta ad altri comuni dei relativi documenti. Trascrizione decreti di cittadinanza e giuramenti. Assistenza celebrazione di matrimoni civili e cittadinanza. Esecuzione annotazioni su registri di stato civile. Gestione variazione nomi. Applicazione D.L. n. 132/2014 - separazioni e divorzi	Entro 2 gg Entro 45 gg entro 30gg In tempo reale Entro 30 gg Entro 60 gg Entro 30 gg x fase		
3° attività LEVA MILITARE	Preparazione ed aggiornamento liste di Leva. Aggiornamento ruoli matricolari. Parche liste di leva presso l'Ufficio di leva del Distretto Militare.	Entro 1 aprile entro 30 gg Entro giugno		
4° attività GIUDICI POPOLARI	Tenuta ed aggiornamento albi giudici popolari. Tenuta ed aggiornamento fascicoli. Comunicazione agli iscritti , formazione Albi e invio documentazione al Tribunale	Aggiornamento		

<b>5° attività ELETTORALE</b>	Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali in conseguenza degli eventi anagrafici e di Stato ( ordinarie e straordinarie ).	Entro Gennaio e Luglio		
	Tenuta liste aggiuntive. Gestione della Tessere Elettorale. Tenuta ed aggiornamento Albo Presidente di Seggio. Tenuta ed aggiornamento Albo Scrutatori di seggio Regolare svolgimento di tutte le operazioni in occasione di Consultazioni Elettorali ( Elezioni Politiche, Parlamento Europeo, Elezioni Amministrative, Referendum ) . Statistiche elettorali per la Prefettura.	Entro Giugno e Dicembre  Annualmente entro dicembre Annualmente entro		
<b>6° attività CIMITERO attività amministrativa</b>	Gestione tariffe cimiteriali. Assegnazione loculi, tombe di famiglia. Concessioni cimiteriali. Rilascio permessi di seppellimento, cremazione e trasporto salme. Pratiche di estimazioni e esumazioni	Modifica su richiesta della Giunta Su richiesta al momento del decesso		

Analisi degli scostamenti		
Cause ( da specificare)	% endogene	% esogene
Conseguenze( rispetto obiettivi / o programma		

Provvedimenti correttivi
Provvedimenti già assunti:
Provvedimenti da assumere
Proposte Amministrazione

Risorse umane: Capo Area D5 Esperto contabile, 1 D3 Specialista amministrativo, 1 C5 Istruttore amministrativo, 2 B6 Collaboratori amministrativi
Risorse strumentali: n. 8 PC, n.7 Stampanti, n.2 Calcolatrici, n.1 Fax , n.6 Telefonici, arredi uffici.

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
1010106000	1000	IMU - imposta municipale unica	1.900.000,00	1.900.000,00	1.900.000,00	2.249.642,31					
1010108000	2000	ICI	98.000,00	50.000,00	50.000,00	98.044,05					
1010151000	4000	T.R.S.U				386.009,27					
1010151000	5000	ADDIZIONALE ECA SU TRSU				39.225,75					
1010151000	5100	TRIBUTO AMBIENTALE PROVINCIALE SU TRSU				20.109,30					
1010153000	6000	PUBBLICHE AFFISSIONI	12.000,00	12.000,00	12.000,00	15.147,00					
1010153000	7000	CANONE PER L'INSTALLAZIONE DI MEZZI PUBBLICITARI	58.000,00	58.000,00	58.000,00	64.319,78					
1010161000	8000	TARES				134.402,60					
1010161000	8100	TRIBUTO AMBIENTALE PROVINCIALE SU TARES				7.259,60					
1010161000	8200	TARI	1.415.000,00	1.415.000,00	1.415.000,00	1.640.022,88					
1010161000	8300	TRIBUTO AMBIENTALE PROVINCIALE SU TARI				11.251,13					
1010176000	9000	TASI	844.000,00	844.000,00	844.000,00	844.000,00					
2010101000	16000	TRASFERIMENTO PER SOPPRESSIONE prima casa e Imu art 2 dl 102/2013 (immobili merce DM 20/6/2014)	12.477,00	12.477,00	12.477,00	12.477,00					
3010301000	62000	C.O.S.A.P.	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00					
3059999000	94505	COMMISSIONE D'INCASSO TRIBUTO PROVINCIALE RIFIUTI	213,00	213,00	213,00	213,00					
9020501000	142050	TRIBUTO AMBIENTALE PROVINCIALE SU TARI	70.750,00	70.750,00	70.750,00	70.750,00					
<b>Resp.:3 RESPONSABILE TRIBUTI</b>			<b>4.424.440,00</b>	<b>4.376.440,00</b>	<b>4.376.440,00</b>	<b>5.606.873,67</b>					
<b>TOTALE GENERALE</b>			<b>4.424.440,00</b>	<b>4.376.440,00</b>	<b>4.376.440,00</b>	<b>5.606.873,67</b>					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
01041030102000	46000	ACQUISTO BENI TRIBUTI	400,00	400,00	400,00	400,00					
01041030203000	48000	COMPENSO AL CONCESSIONARIO PER RISCOSSIONE ICI/IMU	500,00	500,00	500,00	2.587,96					
01041030205000	49000	ABBONAMENTI UFFICIO TRIBUTI (abbonamento on line)	500,00	500,00	500,00	737,90					
01041030211000	50000	SPESE PER CONSULENZE LEGALI	5.000,00	3.000,00	3.000,00	7.537,60					
01041030216000	51000	SPESE PER GESTIONE UFFICIO TRIBUTI (notifiche)	300,00	300,00	300,00	300,00					
01041040401000	53000	TRASFERIMENTO EX L. 504/92 - RISCOSSIONE IMU (ifel)	1.000,00	1.000,00	1.000,00	6.315,82					
01041090201000	55000	RESTITUZIONE DI ENTRATE	15.000,00	10.000,00	10.000,00	64.146,00					
09031030203000	417000	COMPENSO PER RISCOSSIONE RIFIUTI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.588,87					
09031030216000	420000	SPESE PER SERVIZI COMPLEMENTARI PER GESTIONE DIRETTA RIFIUTI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	21.770,00					
09031040102000	424000	TRASFERIMENTO TRIBUTO PROVINCIALE RIFIUTI				118.309,02					
09031099904000	426000	SGRAVI TRIBUTI COMUNALI - RIFIUTI - famiglie	30.000,00	30.000,00	30.000,00	60.000,00					
09031099905000	427000	SGRAVI TRIBUTI COMUNALI - RIFIUTI - imprese	12.000,00	12.000,00	12.000,00	24.000,00					
14041030203000	602000	COMPENSO PER RISCOSSIONE AFFISSIONI E PUBBLICITA'	10.000,00	10.000,00	10.000,00	11.449,46					
99017020501000	645050	TRASFERIMENTO TRIBUTO PROVINCIALE RIFIUTI	70.750,00	70.750,00	70.750,00	70.750,00					
Resp.:3 RESPONSABILE TRIBUTI			163.450,00	156.450,00	156.450,00	391.892,63					
TOTALE GENERALE			163.450,00	156.450,00	156.450,00	391.892,63					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
1010116000	3000	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	1.410.000,00	1.400.000,00	1.400.000,00	2.457.337,37					
1010199000	10000	ADDIZIONALE ENEL	100,00	100,00	100,00	100,00					
1030101000	14000	FONDO DI SOLIDARIETA'	707.066,00	700.000,00	700.000,00	763.398,44					
2010101000	15000	CONTRIBUTI ORDINARI STATO EX F.DO SVILUPPO INVESTIMENTI ED ALTRE FATTISPECIE DI LEGGE (visite fiscali)	41.655,00	14.524,00		41.655,00					
2010101000	15100	TRASFERIMENTI STATALI COMPENSATIVI				15.603,36					
3030202000	79000	INTERESSI ATTIVI GIACENZE MUTUI	100,00	100,00	100,00	139,14					
3030303000	81000	INTERESSI ATTIVI SU GIACENZE DI CASSA - TESORERIA UNICA	500,00	500,00	500,00	844,78					
3040301000	84000	UTILE AZIENDE PARTECIPATE				60.055,79					
3059999000	94010	CREDITO IVA GESATIONE COMMERCIALE E SPLIT COMMERCIALE	100,00	100,00	100,00	100,00					
5010103000	115000	PROVENTI VENDITA PARTECIPAZIONI - ATINOM VIAGGI	56.613,00			56.613,00					
6030104000	116000	MUTO PER RECUPERO EX BORLETTI				7.505,83					
7010101000	119000	ANTICIPAZIONE DI CASSA	1.100.000,00	1.100.000,00	1.100.000,00	1.100.000,00					
9010201000	122000	ADDIZIONALE IRPEF - REGIONALE	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00					
9010201000	122100	ADDIZIONALE IRPEF - COMUNALE	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00					
9010201000	123000	RITENUTE PER INDENNITA' DI CARICA	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00					
9010301000	130000	RITENUTE PER LAVORO AUTONOMO	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00					
9019903000	133000	ECONOMATO	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00					
9020501000	142100	ENTRATE PER IVA DA FORNITORI - art. 17ter DPR 633/72 istituzionale	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00					
9020501000	142101	ENTRATA PER IVA DA FORNITORI - art. 17ter DPR 633/72 - COMMERCIALE	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00					
Resp.:2 RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO			5.437.134,00	5.336.324,00	5.321.800,00	6.624.352,71					
TOTALE GENERALE			5.437.134,00	5.336.324,00	5.321.800,00	6.624.352,71					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
01011010201000	900	CONTRIBUTI OBBLIGATORI SINDACO IN ASPETTATIVA	17.800,00	17.800,00	17.800,00	17.800,00					
01011020101000	1000	IRAP SU INDENNITA' DI CARICA	6.620,00	6.620,00	6.620,00	6.961,35					
01021020101000	15000	IRAP PER COLLABORAZIONI ESTERNE	400,00	400,00	400,00	763,37					
01031020199000	32000	BOLLI PER SERVIZIO TESORERIA	50,00	50,00	50,00	50,00					
01031030101000	33000	ACQUISTO BENI RAGIONERIA (abbonamenti)	450,00	450,00	450,00	450,00					
01031030102000	34000	ACQUISTO BENI RAGIONERIA (varie)	600,00	600,00	600,00	600,00					
01031030201000	35000	COMPENSO COLLEGIO REVISORI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	19.409,42					
01031030205000	37000	SPESE DI GESTIONE UFF. RAGIONERIA (delfino)	330,00	400,00	400,00	330,00					
01031030207000	38000	SPESE DI GESTIONE UFF. RAGIONERIA (gesint)	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00					
01031030216000	39000	GESTIONE SERVIZIO IVA	5.100,00	5.100,00	5.100,00	6.876,32					
01031030216000	40000	CONTROLLO DI GESTIONE	750,00	750,00	750,00	1.469,80					
01031030217000	41000	SPESE DI GESTIONE UFF. RAGIONERIA (spese conto posta e canone tesoreria)	6.600,00	6.600,00	6.600,00	8.766,67					
01031030299000	41100	SERVIZI VARI A SUPPORTO DELL'AVVIO DEI NUOVI PROGRAMMI	3.000,00			3.000,00					
01061070504000	86000	INTERESSI PASSIVI MUNIC. CASSA DD.PP.	14.530,00	12.860,00	11.106,00	14.530,00					
01111099904000	170000	RESTITUZIONE ENTRATE E PROVENTI DIVERSI FAMIGLIE	100,00	100,00	100,00	100,00					
01111100301000	172000	IVA A DEBITO SERVIZI GENERALI	30.000,00	30.000,00	24.000,00	30.059,60					
04011070504000	209000	INTERESSI PASSIVI SCUOLA MATERNA CASSA DD.PP	8.151,00	6.129,00	4.000,00	8.151,00					
04021070504000	220000	INTERESSI PASSIVI SCUOLA MEDIA	2.212,00	2.001,00	1.780,00	2.212,00					
04021070504000	221000	INTERESSI PASSIVI CASSA DD.PP. SCUOLA ELEMENTARE	11.642,00	10.680,00	9.676,00	11.642,00					
04061070504000	244000	INTERESSI PASSIVI MENSA	19.560,00	17.444,00	15.218,00	19.560,00					
06011070504000	279000	INTERESSI PASSIVI CASSA DD.PP.	1.280,00	1.173,00	1.061,00	1.280,00					
06011070504000	280000	INTERESSI PASSIVI CASSA DD.PP. SISTEMAZIONE GIARDINI VIA GARIBALDI	9.138,00	8.530,00	7.895,00	9.138,00					
09041070504000	435500	INTERESSI PASSIVI FOGNATURA - CASSA DD.PP	15.809,00	12.875,00	11.061,00	15.809,00					
10051070504000	467000	INTERESSI PASSIVI STRADE CASSA DD.PP.	42.405,00	38.493,00	34.389,00	42.405,00					
10051070504000	468000	INTERESSI PASSIVI MUTUO PUBBLICA ILLUMINAZIONE CASSA DD.PP	15.570,00	14.023,00	12.400,00	15.570,00					
12021070504000	536000	INTERESSI PASSIVI SU MUTUO cse	10.568,00	10.043,00	9.495,00	10.568,00					
12091070504000	588000	INTERESSI PASSIVI CIMITERO	3.928,00	3.662,00	3.385,00	3.928,00					
50024030102000	622000	QUOTA CAPITALE MUTUI AD ALTRI ENTI NEL SETTORE PUBBLICO	16.442,00	16.442,00	16.442,00	16.442,00					
50024030104000	623000	QUOTA CAPITALE MUTUI CASSA DD.PP	339.169,00	331.851,00	348.297,00	339.169,00					
60015010101000	625000	ANTICIPAZIONE DI CASSA	1.100.000,00	1.100.000,00	1.100.000,00	1.100.000,00					
99017010101000	626000	IRPEF 4% SU CONTRIBUTI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00					
99017010201000	628000	ADDIZIONALE IRPEF- REGIONALE	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00					
99017010201000	629000	ADDIZIONALE IRPEF - COMUNALE	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00					
99017010201000	631000	IRPEF INDENNITA' DI CARICA	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00					
99017010301000	637000	IRPEF LAVORO AUTONOMO	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00					
99017019903000	638000	SERVIZIO ECONOMATO	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00					
99017020501000	645100	VERSAMENTO IVA ALL'ERARIO PER CONTO DEI FORNITORI - art. 17ter DPR 633/72	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00					
99017020501000	645101	VERSAMENTO IVA ALL'ERARIO PER CONTO DEI FORNITORI - art. 17ter DPR 633/72 - COMMERCIALE	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00					
Resp.:2 RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO			3.819.804,00	3.792.676,00	3.786.675,00	3.834.640,53					
TOTALE GENERALE			3.819.804,00	3.792.676,00	3.786.675,00	3.834.640,53					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015						
--------	----------	-------------	-----------------------	------------------------------	------------------------------	-----------------------	--	--	--	--	--	--

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
3050101000	85000	INTROITI DIVERSI - rimborso assicurazioni	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00					
Resp.:20 RESPONSABILE PROVVEDITORATO			13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00					
TOTALE GENERALE			13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
01111030102000	149000	ACQUISTO BENI PER GESTIONE SERVIZI GENERALI	2.600,00	2.600,00	2.600,00	3.770,89					
01111030102000	150000	ACQUISTO BENI PER MACCHINE E FOTOCOPIATORI	4.300,00	4.300,00	4.300,00	5.071,35					
01111030202000	152000	SPESE DI GESTIONE SERVIZI GENERALI (manifesti)	7.000,00	7.000,00	7.000,00	9.086,20					
01111030207000	156000	CANONE NOLEGGIO ATTREZZATURE D'UFFICIO	10.300,00	10.300,00	10.300,00	11.112,22					
01111030209000	158000	MANUTENZIONE MACCHINE E FOTOCOPIATORE	600,00	600,00	600,00	600,00					
01111030299000	166000	SPESE DI GESTIONE SERVIZI GENERALI (altro)	1.500,00	1.500,00	1.500,00	2.142,94					
01111100401000	173000	ASSICURAZIONI DIVERSE	93.000,00	93.000,00	93.000,00	107.831,29					
<b>Resp.:20 RESPONSABILE PROVVEDITORATO</b>			<b>119.300,00</b>	<b>119.300,00</b>	<b>119.300,00</b>	<b>139.614,89</b>					
<b>TOTALE GENERALE</b>			<b>119.300,00</b>	<b>119.300,00</b>	<b>119.300,00</b>	<b>139.614,89</b>					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
1010199000	12000	TASSE PARTECIPAZIONE CONCORSI			500,00						
3010201000	51000	PROVENTI MENSA DIPENDENTI	2.467,00	2.500,00	2.500,00	2.623,43					
3050199000	85800	RIMBORSI INFORTUNI INAIL	100,00	100,00	100,00	100,00					
3050201000	87000	RIMBORSO CONVENZIONE SEGRETARIO	26.300,00	26.300,00	26.300,00	28.641,41					
9010101000	120000	RITENUTE IRPEF 4% SU CONTRIBUTI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00					
9010201000	121000	RITENUTE IRPEF LAVORO DIPENDENTE	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00					
9010202000	124000	CPDEL	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00					
9010202000	125000	INADEL	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00					
9010299000	126000	RITENUTE PER CESSIONE QUINTO STIPENDIO	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00					
9010299000	127000	RITENUTE PER QUOTE SINDACALI	3.300,00	3.300,00	3.300,00	3.300,00					
9010299000	128000	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00					
Resp.:4 RESPONSABILE PERSONALE			590.167,00	590.200,00	590.700,00	592.664,84					
TOTALE GENERALE			590.167,00	590.200,00	590.700,00	592.664,84					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
01021010101000	8000	RETRIBUZIONE SEGRETERIA GENERALE	145.745,00	137.800,00	137.800,00	145.745,00					
01021010101000	8100	MAGGIORAZIONE PER SEGRETERIA CONVENZIONATA	14.800,00	14.800,00	14.800,00	14.800,00					
01021010101000	10000	RETRIBUZIONE PROTOCOLLO	20.500,00	20.500,00	20.500,00	20.500,00					
01021010201000	11000	ONERI CONTRIBUTIVI SEGRETERIA	44.846,00	43.000,00	43.000,00	44.846,00					
01021010201000	12000	CONTRIBUTI SU RETRIBUZIONE PROTOCOLLO	5.600,00	5.600,00	5.600,00	5.600,00					
01021010202000	12050	ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE - segreteria	110,00	300,00	300,00						
01021020101000	13000	IRAP SU RETRIBUZIONE SEGRETERIA GENERALE	12.760,00	12.100,00	12.100,00	12.760,00					
01021030201000	20000	COMPENSO PER NUCLEO DI VALUTAZIONE PERSONALE	4.050,00	4.050,00	4.050,00	10.717,08					
01021030202000	21000	MISSIONI UFFICIO SEGRETERIA	100,00	100,00	100,00	100,00					
01021030202000	22000	MISSIONI PERSONALE UFFICIO PROTOCOLLO	30,00	30,00	30,00	30,00					
01021030202000	23000	RIMBORSO SPESE PER NUCLEO DI VALUTAZIONE PERSONALE	450,00	450,00	450,00	450,00					
01031010101000	29000	RETRIBUZIONE UFFICIO RAGIONERIA	151.110,00	153.000,00	153.000,00	151.110,00					
01031010201000	30000	CONTRIBUTI UFFICIO RAGIONERIA	46.317,00	47.000,00	47.000,00	43.617,00					
01031010202000	30050	ASSEGNO NUCELO FAMILIARE - ragioneria	590,00	1.400,00	1.400,00	590,00					
01031020101000	31000	IRAP SU RETRIBUZIONE UFFICIO RAGIONERIA	12.624,00	13.200,00	13.200,00	12.624,00					
01031030202000	36000	MISSIONI PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA	100,00	100,00	100,00	100,00					
01041010101000	43000	RETRIBUZIONE UFF. TRIBUTI	55.100,00	48.300,00	48.300,00	55.100,00					
01041010201000	44000	CONTRIBUTI SU RETRIBUZIONE TRIBUTI	15.200,00	13.200,00	13.200,00	15.200,00					
01041020101000	45000	IRAP SU RETRIBUZIONE UFFICIO TRIBUTI	4.700,00	4.200,00	4.200,00	4.700,00					
01041030202000	47000	MISSIONI PERSONALE UFFICIO TRIBUTI	50,00	50,00	50,00	50,00					
01061010101000	58000	RETRIBUZIONE U.T.	95.600,00	95.600,00	95.600,00	95.600,00					
01061010101000	59000	RETRIBUZIONE PERSONALE SPORTELLLO UNICO EDILIZIA	40.950,00	40.950,00	40.950,00	40.950,00					
01061010201000	61000	CONTRIBUTI SU RETRIBUZIONE UT	32.287,00	31.600,00	31.600,00	32.287,00					
01061010201000	62000	ONERI SU RETRIBUZIONE SPORTELLLO UNICO EDILIZIA	11.650,00	11.650,00	11.650,00	11.650,00					
01061020101000	63000	IRAP SU RETRIBUZIONE UFFICIO TECNICO	9.645,00	9.400,00	9.400,00	9.645,00					
01061020101000	64000	IRAP RETRIBUZIONE SPORTELLLO UNICO EDILIZIA	3.480,00	3.480,00	3.480,00	3.480,00					
01061030202000	74000	MISSIONE PERSONALE U.T	230,00	230,00	230,00	230,00					
01061030202000	75000	MISSIONI AL PERSONALE SPORTELLLO UNICO EDILIZIA	70,00	70,00	70,00	70,00					
01071010101000	97000	RETRIBUZIONE ANAGRAFE	95.800,00	95.800,00	95.800,00	95.800,00					
01071010201000	98000	CONTRIBUTI SU RETRIBUZIONE ANAGRAFE	26.500,00	26.500,00	26.500,00	26.500,00					
01071020101000	99000	IRAP SU RETRIBUZIONE UFFICIO ANAGRAFE	8.200,00	8.200,00	8.200,00	8.200,00					
01071030202000	102000	MISSIONI PERSONALE ANAGRAFE	100,00	100,00	100,00	112,80					
01081010101000	107000	RETRIBUZIONE C.E.D.	46.480,00	46.170,00	46.170,00	46.480,00					
01081010201000	108000	CONTRIBUTI RETRIBUZIONE C.E.D.	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00					
01081010202000	108050	ASSEGNI NUCLEO FAMILIARE - ced	220,00	530,00	530,00	220,00					
01081020101000	109000	IRAP SU RETRIBUZIONE UFFICIO CED	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00					
01081030202000	111000	MISSIONI PERSONALE UFFICIO CED	50,00	50,00	50,00	50,00					
01101010101000	120000	RETRIBUZIONE UFFICIO PERSONALE	48.500,00	48.500,00	48.500,00	48.500,00					
01101010101000	121000	PRODUTTIVITA' GENERALE	156.362,65	89.000,00	89.000,00	166.178,74					
01101010101000	122000	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E RISULTATO RESPONSABILI	73.813,54	62.000,00	62.000,00	73.813,54					
01101010102000	123000	MENSA DIPENDENTI	7.400,00	7.500,00	7.500,00	9.090,98					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015						
01101010201000	124000	ONERI CONTRIBUTIVI UFFICIO PERSONALE	13.200,00	13.200,00	13.200,00	13.200,00						
01101010201000	125000	CONTRIBUTI SALARIO ACCESSORIO	37.498,82	21.200,00	21.200,00	39.847,23						
01101020101000	126000	IRAP UFFICIO PERSONALE	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00						
01101020101000	127000	IRAP SU SALARIO ACCESSORIO	13.313,86	7.600,00	7.600,00	14.081,92						
01101030102000	128000	ACQUISTO BENI PER UFFICIO PERSONALE	100,00	100,00	100,00	100,00						
01101030202000	131000	MISSIONI UFFICIO PERSONALE	50,00	50,00	50,00	50,00						
01101030204000	133000	CORSI DI FORMAZIONE GENERALE	8.050,00	8.050,00	8.050,00	8.600,00						
01101030216000	134000	GESTIONE STIPENDI	4.600,00	4.600,00	4.600,00	5.728,50						
01101030299000	136000	SPESE PER CONCORSI			500,00							
01101030299000	137000	SPESE PER VISITE FISCALI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.692,38						
01111010101000	139000	RETRIBUZIONE COMUNICAZIONE E URP	56.580,00	56.270,00	56.270,00	56.580,00						
01111010101000	140000	RETRIBUZIONE MESSI E CENTRALINO	44.400,00	41.200,00	41.200,00	44.400,00						
01111010201000	141000	CONTRIBUTI COMUNICAZIONE E URP	17.999,88	17.800,00	17.800,00	17.999,88						
01111010201000	142000	CONTRIBUTI SU RETRIBUZIONE MESSI E CENTRALINO	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00						
01111010202000	142050	ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE - urp	220,00	530,00	530,00	220,00						
01111020101000	143000	IRAP COMUNICAZIONE E URP	5.815,37	5.700,00	5.700,00	5.815,37						
01111020101000	144000	IRAP SU RETRIBUZIONE MESSI E CENTRALINO	2.040,00	1.800,00	1.800,00	2.040,00						
01111030202000	152900	MISSIONE PERSONALE COMUNICAZIONE URP	200,00	200,00	200,00	200,00						
01111030202000	153000	MISSIONI PERSONALE MESSI/CENTRALINO	50,00	50,00	50,00	50,00						
01111030210000	161000	CONSULENZE PER CAUSE LEGALI E DIVERSE	100,00	100,00	100,00	100,00						
03011010101000	178000	RETRIBUZIONE POLIZIA LOCALE	219.470,00	218.500,00	218.500,00	219.470,00						
03011010201000	179000	CONTRIBUTI SU RETRIBUZIONE POLIZIA LOCALE	65.335,00	64.900,00	64.900,00	65.335,00						
03011010202000	180050	ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE - polizia locale	630,00	1.500,00	1.500,00	630,00						
03011020101000	181000	IRAP RETRIBUZIONE UFFICIO POLIZIA LOCALE	19.500,00	19.500,00	19.500,00	19.500,00						
03011030202000	188000	MISSIONI AL PERSONALE POLIZIA LOCALE	300,00	300,00	300,00	300,00						
04061010101000	227000	RETRIBUZIONE PERSONALE P.I	43.550,00	21.800,00	21.800,00	43.550,00						
04061010201000	228000	CONTRIBUTI P.I.	12.919,90	6.400,00	6.400,00	12.919,90						
04061010202000	228050	ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE	550,00	100,00	100,00	550,00						
04061020101000	229000	IRAP RETRIBUZIONE PERSONALE PUBBLICA ISTRUZIONE	3.742,65	1.900,00	1.900,00	3.742,65						
04061030202000	231000	MISSIONE PERSONALE SERVIZI EDUCATIVI	100,00	100,00	100,00	100,00						
05021010101000	246000	RETRIBUZIONE UFFICIO CULTURA	21.800,00	21.800,00	21.800,00	21.800,00						
05021010201000	247000	ONERI SU RETRIBUZIONE UFFICIO CULTURA	6.438,00	6.400,00	6.400,00	6.438,00						
05021020101000	248000	IRAP SU RETRIBUZIONE UFFICIO CULTURA	1.906,00	1.900,00	1.900,00	1.906,00						
05021030202000	252000	MISSIONI AL PERSONALE SERVIZIO CULTURA	80,00	80,00	80,00	80,00						
08011010101000	289000	RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO GOVERNO DEL TERRITORIO	29.000,00	29.000,00	29.000,00	29.000,00						
08011010201000	290000	ONERI SU RETRIBUZIONE UFFICIO GOVERNO DEL TERRITORIO	12.022,00	11.000,00	11.000,00	12.022,00						
08011020101000	291000	IRAP RETRIBUZIONE UFFICIO GOVERNO DEL TERRITORIO	3.401,00	3.250,00	3.250,00	3.401,00						
08011030202000	295000	MISSIONI AL PERSONALE UFFICIO GOVERNO DEL TERRITORIO	70,00	70,00	70,00	70,00						
09031010101000	411000	RETRIBUZIONE UFFICIO TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	24.100,00	23.680,00	23.680,00	24.100,00						

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
09031010201000	412000	ONERI SU RETRIBUZIONE UFFICIO TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	6.900,00	6.900,00	6.900,00	6.900,00					
09031010202000	412050	ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE - ecologia	300,00	720,00	720,00	300,00					
09031020101000	413000	IRAP SU RETRIBUZIONE UFFICIO TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	2.010,00	2.010,00	2.010,00	2.010,00					
09031030202000	416000	MISSIONI PERSONALE UFFICIO TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	170,00	170,00	170,00	170,00					
10051010101000	448000	RETRIBUZIONE STRADINI	40.600,00	40.600,00	40.600,00	40.600,00					
10051010201000	449000	ONERI SU RETRIBUZIONE STRADINI	12.600,00	12.600,00	12.600,00	12.600,00					
10051020101000	450000	IRAP RETRIBUZIONE STRADINI	1.810,00	1.810,00	1.810,00	1.810,00					
10051030212000	462000	ACQUISTO VOUCHER INPS	10.000,00	5.000,00	5.000,00	10.000,00					
12071010101000	559000	RETRIBUZIONE AREA POLITICHE SOCIALI	173.580,00	173.000,00	173.000,00	173.580,00					
12071010201000	560000	ONERI SU RETRIBUZIONE AREA POLITICHE SOCIALI	49.500,00	49.500,00	49.500,00	49.500,00					
12071010202000	560050	ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE - sociali	420,00	1.000,00	1.000,00	420,00					
12071020101000	561000	IRAP RETRIBUZIONE AREA POLITICHE SOCIALI	14.856,00	14.700,00	14.700,00	14.856,00					
12071030202000	566000	MISSIONE AL PERSONALE AERA POLITICHE SOCIALI	200,00	200,00	200,00	200,00					
14041010101000	598000	RETRIBUZIONE AL PERSONALE SUAP	47.200,00	47.200,00	47.200,00	47.200,00					
14041010201000	599000	ONERI SU RETRIBUZIONE SPORTELLLO UNICO	12.800,00	12.800,00	12.800,00	12.800,00					
14041020101000	600000	IRAP RETRIBUZIONE SPORTELLLO UNICO	4.050,00	4.050,00	4.050,00	4.050,00					
14041030202000	601000	MISSIONI AL PERSONALE SUAP	250,00	250,00	250,00	250,00					
15011040102000	610000	TRASFERIMENTO AL CENTRO PER L'IMPIEGO	3.550,00	3.550,00	3.550,00	3.550,00					
99017010201000	627000	IRPEF LAVORO DIPENDENTE	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00					
99017010202000	632000	RITENUTE CPDEL	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00					
99017010202000	633000	RITENUTE INADEL	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00					
99017010299000	634000	RITENUTE CESSIONE QUINTO	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00					
99017010299000	635000	VERSAMENTO QUOTE SINDACALI	3.300,00	3.300,00	3.300,00	3.300,00					
99017010299000	636000	VERSAMENTO ALTRE RITENUTE AL PERSONALE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00					
Resp.:4 RESPONSABILE PERSONALE			2.834.048,67	2.675.200,00	2.675.700,00	2.854.912,97					
TOTALE GENERALE			2.834.048,67	2.675.200,00	2.675.700,00	2.854.912,97					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
2010101000	19800	RIMBORSO SPESE PER ELEZIONI politiche e referendum	25.000,00	25.000,00	25.000,00	33.572,97					
3010101000	42300	PROVENTI PER LA VENDITA DEL LIBRO STORIA DI CANEGRATE	50,00	50,00	50,00	50,00					
3010201000	43000	DIRITTI DI SEGRETERIA - ANAGRAFE E SEGRETERIA SU CONTRATTI CIMITERIALI	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.664,48					
3010201000	43001	DIRITTO FISSO PER ACCORDI DI DIVORZIO E SEPARAZIONE	160,00	160,00	160,00	160,00					
3010201000	47000	PROVENTI PER RIMBORSO COPIE E STAMPATI	800,00	800,00	800,00	800,00					
3010201000	48000	DIRITTI SULLE CARTE D' IDENTITA'	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.624,36					
3010201000	49000	DIRITTI SU PRESTAZIONI PRESSO CIMITERO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00					
3010301000	64000	CANONE PER CONCESSIONI CIMITERIALI E MANUFATTI	115.000,00	115.000,00	125.000,00	115.000,00					
4040110000	109000	PROVENTI CONCESSIONI CIMITERIALI IN DIRITTO DI SUPERFICIE	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00					
<b>Resp.:13 RESPONSABILE DEMOGRAFICI</b>			<b>188.610,00</b>	<b>188.610,00</b>	<b>198.610,00</b>	<b>197.871,81</b>					
<b>TOTALE GENERALE</b>			<b>188.610,00</b>	<b>188.610,00</b>	<b>198.610,00</b>	<b>197.871,81</b>					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
01071030101000	100000	ABBONAMENTI UFFICIO ANAGRAFE	410,00	410,00	410,00	410,00					
01071030102000	101000	ACQUISTO STAMPATI E MATERIALI	3.500,00	3.500,00	3.500,00	4.479,93					
01071030102000	101100	ELEZIONI POLITICHE - acquisto di beni -	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00					
01071030209000	103000	SPESE DI GESTIONE ANAGRAFE (elettroarchivio)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00					
01071030299000	104100	ELEZIONI POLITICHE - acquisto di servizi	22.500,00	22.500,00	22.500,00	22.500,00					
01071030299000	105000	SPESE DI GESTIONE ANAGRAFE (varie e anusca)	440,00	440,00	440,00	440,00					
01071040102000	106000	TRASFERIMENTI PER COMMISSIONE MANDAMENTALE	4.000,00	2.000,00	2.000,00	5.783,72					
12091030207000	578000	QUOTA CONCORSO SPESE PER CUSTODIA SALME	3.500,00	3.500,00	3.500,00	5.190,38					
12091030299000	586000	SPESE VARIE SERVIZI FUNEBRI varie	2.700,00	2.700,00	2.700,00	4.746,00					
12091109999000	588500	RIMBORSI DI CONCESSIONI CIMITERIALI	500,00	500,00	500,00	500,00					
<b>Resp.:13 RESPONSABILE DEMOGRAFICI</b>			<b>42.050,00</b>	<b>40.050,00</b>	<b>40.050,00</b>	<b>48.550,03</b>					
<b>TOTALE GENERALE</b>			<b>42.050,00</b>	<b>40.050,00</b>	<b>40.050,00</b>	<b>48.550,03</b>					

**COMUNE di CANEGRATE**

Provincia di Milano

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**Anno 2015**



**CORPO  
POLIZIA LOCALE**

---

**IL SINDACO**  
**Roberto Colombo**

*Roberto Colombo*



**IL RESPONSABILE AREA**  
**Ornella Fornara**

*Ornella Fornara*

	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>INDICATORI TEMPORALI E DI RISULTATO</b>	
<b>1</b>	<p>Garantire la continuità dell'attività di aggregazione fra i Comandi Canegrate – San Giorgio su Legnano – San Vittore Olona. La finalità dell'obiettivo sarà quella di garantire una maggiore sicurezza sul territorio attraverso un'attività di vigilanza e di assidua presenza degli operatori della Polizia Locale, privilegiando azioni che facciano emergere l'aspetto preventivo sostenendo le fasce più deboli della popolazione. In particolare dovranno essere condotte le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ potenziare presenza operativa sul territorio con pattuglie sia automontate, sia motomontate seguendo le seguenti linee di indirizzo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ incrementare i posti di controllo al fine di garantire una maggiore presenza visibile sul territorio;</li> <li>○ presenza degli agenti negli attraversamenti pedonali nei pressi dei plessi scolastici;</li> <li>○ incrementare il controllo della sosta sugli stalli riservati agli invalidi;</li> <li>○ controllo della sosta selvaggia;</li> <li>○ controllare con maggiore assiduità le aree di sosta regolamentate con disco orario;</li> <li>○ controllo territorio in occasione di manifestazioni varie</li> <li>○ controllo dei giardini pubblici cittadini</li> </ul> </li> <li>▪ incrementare l'analisi dei dati sui sinistri stradali al fine di proporre interventi risolutivi.</li> <li>▪ Utilizzo di alcune tecnologie innovative di recente acquistate dai Comandi.</li> </ul>	5 pattuglie aggregate /sett/comando	

2	Consolidamento attività aggregazione Comandi Asse del Sempione	12 servizi sinergici diurni di polizia stradale finalizzati al controllo delle condotte scorrette che creano pericolo per la sicurezza, svolti anche dal personale motociclista	
		1 servizio SMART in collaborazione con la Regione Lombardia	
3	Partecipazione – privilegiando la forma associata – ai progetti EXPO -	Entro 31 ottobre 2015	
4	Partecipazione a corsi di aggiornamento professionale	2/operatore	
5	Attuazione corsi di educazione stradale nelle scuole materne e primarie di primo grado	Entro giugno 2014	
6	Studio , verifica e adozione provvedimenti conseguenti per allentamento dei mezzi pesanti dal centro cittadino.	Entro 31 dicembre 2015	
7	Predisposizione e verifica possibilità di incremento del personale anche con figure di Lavoratori Socialmente Utili – Voucher nonché accertatori della sosta	Entro 30 settembre 2015	
8	Controllo di vicinato: adesione, partecipazione e messa in opera cartellonistica specifica	Entro 30 settembre 2015	
8	Elaborazione grafica di planimetri stradali delle maggiori intersezioni viabilistiche al fine di ridurre i tempi di elaborazione e sviluppo dei sinistri stradali	Entro il 31 dicembre 2015 realizzate almeno 15 planimetrie.	

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
2010102000	33010	TRASFERIMENTO PER ATTREZZATURE POLIZIA LOCALE	6.500,00			6.500,00					
3010101000	42200	PROVENTI PER LA VENDITA DI CARTELLI PER PASSO CARRAIO	100,00	100,00	100,00	150,00					
3010201000	60100	DIRITTI PER LOTTERIE	200,00	200,00	200,00	300,00					
3010301000	63000	C.O.S.A.P TEMPORANEA	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.653,46					
3020201000	77000	PROVENTI PER SANZIONI AL CDS E REGOLAMENTI - famiglie	349.000,00	349.000,00	349.000,00	500.856,15					
3020301000	77300	PROVENTI PER SANZIONI AL CDS imprese	60.000,00	60.000,00	60.000,00	94.610,50					
3020399000	77500	PROVENTI PER SANZIONI a REGOLAMENTI imprese	300,00	300,00	300,00	300,00					
3020401000	77600	PROVENTI PER SANZIONI AL CDS ist. Sociali private	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00					
3020499000	77800	PROVENTI PER SANZIONI A REGOLAMENTI ist. Sociali private	100,00	100,00	100,00	100,00					
3050203000	89200	ENTRATE PER ERRATI VERSAMENTI DA RIMBORSARE VV.UU	300,00	300,00	300,00	440,19					
3059999000	97000	CANONE PER LA GESTIONE DELLA SEGNALETICA DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	5.446,00	5.446,00	5.446,00	5.446,00					
Resp.:15 RESPONSABILE POLIZIA LOCALE			437.946,00	431.446,00	431.446,00	625.356,30					
TOTALE GENERALE			437.946,00	431.446,00	431.446,00	625.356,30					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
01061020109000	66000	TASSE DI POSSESSO VEICOLI (ut)	176,00	176,00	176,00	176,00					
01111020109000	146000	TASSE DI POSSESSO VEICOLI (messi)	310,00	310,00	310,00	310,00					
01111030213000	162000	SERVIZIO DI VIGILANZA NOTTURNA MUNICIPIO	2.400,00	2.400,00	2.400,00	2.998,41					
03011010201000	180000	CONTRIBUTI PREVIDENZA INTEGRATIVA	6.400,00	6.400,00	6.400,00	6.400,00					
03011020109000	182000	TASSE DI POSSESSO VEICOLI (polizia locale)	250,00	250,00	250,00	250,00					
03011030101000	183000	ABBONAMENTI POLIZIA LOCALE	600,00	600,00	600,00	1.084,36					
03011030102000	184000	VESTIARIO POLIZIA LOCALE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	6.790,30					
03011030102000	185000	ACQUISTO BENI PER GESTIONE UFFICIO POLIZIA LOCALE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	9.333,60					
03011030104000	187000	ACQUISTO ARMI E MATERIALE DI ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	50,00	50,00	50,00	50,00					
03011030203000	189000	COMPENSO AL CONCESSIONARIO RISCOSSIONE RUOLI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	3.835,64					
03011030204000	190000	ADDESTRAMENTO PERSONALE VIGILANZA	2.800,00	1.800,00	1.800,00	3.329,64					
03011030205000	191000	SPESE GESTIONE UFFICIO POLIZIA LOCALE (accesso banche dati canonici pra e ponte r POS)	3.600,00	3.600,00	3.600,00	3.621,29					
03011030207000	192000	NOLEGGIO ATTREZZATURE PER RILEVAZIONI INFRAZIONI SEMAFORICHE	53.000,00	54.000,00	54.000,00	57.100,55					
03011030208000	192900	CANONE LEASING PER AUTOMEZZI	3.863,00	3.863,00	3.863,00	7.534,71					
03011030209000	193000	SPESE GESTIONE UFFICIO POLIZIA LOCALE (manutenzioni radio e centrale)	3.950,00	4.000,00	4.000,00	3.950,00					
03011030209000	194000	MANUTENZIONE MEZZI POLIZIA LOCALE (compreso lavaggio)	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.850,52					
03011030216000	195000	SPESE GESTIONE UFFICIO POLIZIA LOCALE (spese postali)	16.000,00	16.000,00	16.000,00	17.000,00					
03011030216000	195100	SPESE GESTIONE UFFICIO POLIZIA LOCALE (notifiche)	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.412,16					
03011030219000	196000	SPESE GESTIONE UFFICIO POLIZIA LOCALE (manutenzione software)	500,00	500,00	500,00	500,00					
03011030299000	197000	SPESE GESTIONE UFFICIO POLIZIA LOCALE (varie non altrimenti classificate)	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00					
03011030299000	198000	SPESE PER VEICOLI SOTTOPOSTI A SEQUESTRO	1.000,00	500,00	500,00	1.000,00					
03011099904000	199000	RESTITUZIONE DI ENTRATE ERRONEAMENTE VERSATE (famiglie)	150,00	150,00	150,00	290,19					
03011099905000	199100	RESTITUZIONE DI ENTRATE ERRONEAMENTE VERSATE (imprese)	150,00	150,00	150,00	150,00					
04011030213000	206000	SERVIZIO DI VIGILANZA NOTTURNA SCUOLA MATERNA	410,00	410,00	410,00	512,48					
04021030213000	215000	SERVIZIO DI VIGILANZA NOTTURNA SCUOLA ELEMENTARE	500,00	500,00	500,00	846,72					
04021030213000	216000	SERVIZIO DI VIGILANZA NOTTURNA SCUOLA MEDIA	1.150,00	1.150,00	1.150,00	1.321,65					
04061030211000	235000	EDUCAZIONE STRADALE PER LE SCUOLE	400,00	400,00	400,00	400,00					
06011030213000	272000	SERVIZIO DI VIGILANZA NOTTURNA CAMPO SPORTIVO E TENSOSTRUTTURA	2.800,00	2.800,00	2.800,00	3.550,80					
06021030213000	286000	SERVIZIO DI VIGILANZA NOTTURNA C.A.G	1.070,00	1.070,00	1.070,00	1.339,01					
10051020109000	451000	TASSE DI POSSESSO VEICOLI (operai)	176,00	176,00	176,00	176,00					
10051030102000	453000	ACQUISTO BENI PER SEGNALETICA E CONTROLLI STRADALI	4.000,00	4.000,00	4.000,00	5.244,40					
10051030209000	457000	SPESE PER SEGNALETICA E CONTROLLI STRADALI	300,00	300,00	300,00	600,00					
10051030209000	458000	SERVIZI PER RIPRISTINO DANNI CAUSATI DA INCIDENTI STRADALI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
10051030209000	459000	SPESE PER IMPIANTI SEMAFORICI	5.000,00	5.200,00	5.200,00	6.393,60					
10051030299000	465000	SEGNALETICA ORIZZONTALE	14.000,00	14.000,00	14.000,00	27.969,99					
12071020109000	562000	TASSE DI POSSESSO VEICOLI (sociali)	320,00	320,00	320,00	320,00					
Resp.:15 RESPONSABILE POLIZIA LOCALE			142.525,00	142.275,00	142.275,00	182.342,02					
TOTALE GENERALE			142.525,00	142.275,00	142.275,00	182.342,02					

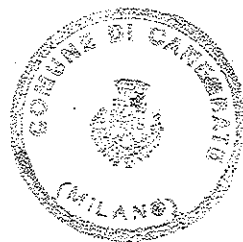
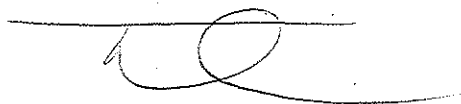
**COMUNE DI CANEGRATE**  
Provincia di Milano

***PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE***

**AREA AFFARI GENERALI**

**ANNO 2015**

La Responsabile dell'Area Affari Generali  
(Dr.ssa Teresa La Scala)



Il Sindaco  
(Roberto Colombo)



PROGRAMMA: 50000

PROGETTO: 20000

SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO

**Obiettivo : SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO**

Descrizione:

**PROTOCOLLAZIONE E GESTIONE CORRISPONDENZA, GESTIONE ARCHIVIO COMUNALE**

ATTIVITA'	Descrizione - oggetto	Indicatori di risultato
1° attività	<p><b>Protocollo e flusso documentale secondo le modalità previste dal manuale di gestione</b></p> <p>1.1 Segnatura e classificazione posta in arrivo. 1.2 Spedizione corrispondenza uffici. 1.3 Smistamento documenti cartacei protocollati agli uffici. 1.4 Scannerizzazione e trasmissione giornaliera via e.mail al Sindaco ed agli Assessori dei documenti pervenuti in entrata al Protocollo dell'ente destinati agli stessi. 1.5 Ricevimento fax direttamente al P.C. dell'Ufficio Protocollo che provvederà a stampare quelli da protocollare ed ad inviare agli Uffici quelli di loro competenza.</p> <p><b>Gestione P.E.C.</b></p> <p>1.6 Protocollo informatica dei documenti pervenuti tramite P.E.C.</p> <p><b>Fatture elettroniche.</b></p> <p>1.7 Protocollo informatica delle fatture ai sensi della L.244/07 e D.L. n.66/14.</p> <p><b>Attivazione scrivanie.</b></p> <p>1.8 Tutti i documenti (sia cartacei che informatici) verranno smistati agli uffici tramite le scrivanie informatiche dando la possibilità agli stessi di poterli visionare non appena protocollati e di ridurre il consumo di carta.</p> <p><b>Stampa registri protocollo</b></p> <p>1.9 Estrazione mensile registri protocollo, stampa, rilegatura ed archiviazione anno precedente.</p> <p><b>Monitoraggio mensile spese postali.</b></p> <p>1.10 Verrà effettuato il monitoraggio mensile delle spese postali sostenute per la spedizione della corrispondenza sia da parte degli uffici che della Polizia Locale.</p>	<p>1.1. Immediata. 1.2 Media : 3 volte settimana. 1.3 Entro la giornata lavorativa; per quelli sottoposti a visto entro il giorno successivo al ricevimento in carico. 1.4 Giorno successivo alla protocollazione, dopo il visto del Sindaco. 1.5 Giornaliera. 1.6 Entro il 30.03.2015. 1.7 Dal 31.03.2015 1.8 Entro 31.03.2015. 1.9 Entro 31.08.2015. 1.10 Trimestrale.</p>

2° attività	Gestione archivio comunale 2.1. Custodia e tenuta del registro di accesso.	2.1 Controllo giornaliero.
-------------	---	----------------------------

Risorse umane: n.1 Collaboratore amministrativo B3.

Risorse strumentali: strumentazione informatica e tecnica situata presso l'ufficio protocollo

Risorse finanziarie				
Capitoli E/U	Stanziamiento	Variazione +/-	Assestato	Impegni/Accertamenti
				%scost.su Imp.Assest.

**PROGRAMMA:** 50000  
**PROGETTO:** Segreteria

Codice progetto 30000

**Obiettivo :** GESTIONE SERVIZI DI SEGRETERIA

**Descrizione:** Gestione servizi di segreteria, nel rispetto dei termini e delle procedure dettate dalla Legge e dai Regolamenti comunali.

		Indicatori di risultato
ATTIVITA'	Descrizione Oggetto	
1° attività	<b>Supporto agli Organi Istituzionali, finalizzato all'ottimale funzionamento degli stessi - Redazione verbali degli Organi Istituzionali.</b> Verrà curata, nel rispetto degli indirizzi impartiti, la convocazione degli organi istituzionali: - Giunta Comunale: convocazione e trasmissione telematica ai componenti della Giunta Comunale di tutta la documentazione inerente la convocazione della stessa : o.d.g., testi ed allegati deliberazioni, argomenti in discussione, elenco settimanale determinazioni; - Consiglio Comunale: consegna documentazione ai Capigruppo Consiliari, convocazione, trasmissione o.d.g. (giornali, Carabinieri, Prefettura etc.) manifesto, pubblicazione sito comunale. Verrà curata la redazione dei verbali della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, la relativa pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito comunale con contestuale comunicazione ai Capigruppo Consiliari ed alla Prefettura (delibere Giunta Comunale). Verrà curata l'annotazione dell'intervenuta esecutività delle delibere della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.	Dovrà essere garantito il rigoroso rispetto delle procedure e dei termini stabiliti dalla Legge, dallo Statuto Comunale e dal vigente Regolamento per il funzionamento del C.C. e delle Comm. Consiliari. La redazione dei verbali degli Organi Istituzionali verrà effettuata di norma, entro dieci giorni lavorativi dall'assunzione dei provvedimenti da parte degli Organi medesimi.
2° attività	<b>Gestione determinazioni Responsabili Area.</b> Dovranno essere garantiti i seguenti adempimenti: - numerazione, pubblicazione all'Albo Pretorio ed evasione determinazioni Responsabili Area; - pubblicazione elenco mensile e trasmissione ai Capigruppo; - invio settimanale elenco determinazioni Responsabili Area ai componenti della Giunta Comunale.	a) evasione determine : entro 5 giorni lavorativi dall'acquisizione delle firme; b) elenco mensile : entro 10 giorni lavorativi dalla scadenza del mese. c) elenco settimanale: trasmesso con o.d.g. Giunta Comunale

3° attività	<p><b>Gestione ordinanze e decreti.</b> Dovranno essere garantiti i seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- registrazione, numerazione ed eventuale comunicazione alla Prefettura delle ordinanze contingibili ed urgenti.</li> <li>- registrazione, numerazione decreti.</li> </ul> <p><b>Istituzione archivio testi ordinanze anno 2014.</b> Verrà istituito l'archivio dei testi delle ordinanze in P.D.F. relativo all'anno 2014 per consentire la visione a tutti gli uffici interessati mediante condivisione delle relative cartelle.</p>	<p>3.1 Entro un giorno lavorativo dalla consegna all'Ufficio Segreteria o immediatamente nei casi urgenti.</p> <p>3.2 Entro il 30.11.2015.</p>
4° attività	<p><b>Redazione contratti e concessioni cimiteriali.</b> Verrà curata la redazione dei contratti che verranno rogati dal Segretario Generale nell'interesse dell'Ente in modalità elettronica e sottoscritti con firma digitale a seguito dell'entrata in vigore dell'art.6 del D.L. 179 del 18.10.2012. Verranno curati gli adempimenti antecedenti la stipula : acquisizione, in sede di controllo, delle certificazioni ed attestazioni relative ai contraenti (certificato penale, GAP, certificazione antimafia, deposito cauzionale, polizza cantiere, certificato Legge n.68/99, DURC) calcolo diritti di segreteria e spese contrattuali, stipula del contratto; e quelli conseguenti : repertorizzazione, registrazione, trascrizione dati registrazione, trasmissione elenco mensile contratti all'INAIL. Verranno redatte le concessioni cimiteriali come atti pubblici rogati dal Segretario Generale al di sopra della cifra stabilita dalla legge e come scritture private al di sotto di tale cifra e verranno evasi gli adempimenti conseguenti.Verrà effettuato il riparto trimestrale dei diritti di segreteria e di rogito.</p> <p><b>Certificazione antimafia.</b> Attivazione della procedura informatica SI.CE.ANT. per il rilascio on line della comunicazione antimafia da parte della Prefettura di Milano.</p>	<p>Stipula, nei termini di legge, dei contratti di appalto subordinatamente all'acquisizione della documentazione necessaria per la stipula e la relativa registrazione.</p> <p>Entro gennaio 2015.</p>
5° attività	<p><b>Adeguamento normativa Codice Privacy (D. Lgs. 30.6.2003, n.196).</b> Dovranno essere garantiti i seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adeguamento provvedimenti di nomina delle figure previste dal Codice;</li> <li>- adeguamento elenco trattamento dati.</li> </ul>	<p>Gli adempimenti verranno garantiti entro il 31 marzo 2015 ai sensi del Decreto Legislativo 30.6.2003, n.196.</p>
6° attività	<p><b>Statistica spese pubblicitarie.</b> Verrà curata la compilazione, per via telematica, della statistica delle spese pubblicitarie sostenute dall'Ente nell'anno 2014 ai sensi della Legge 3.5.2004, n.112, previa acquisizione dei dati da parte degli uffici.</p>	<p>Entro il 31.03.2015, come previsto dalla legge 112/2004.</p>

7° attività	<p><b>Gestione utilizzo Aula Consiliare e locali accessori - Sala Riunioni.</b> Dovrà essere garantita l'evasione delle richieste di utilizzo dell'Aula Consiliare e locali accessori e della Sala Riunioni tramite controllo della disponibilità dei locali, rilascio autorizzazione, comunicazione agli uffici competenti.</p> <p><b>Gestione gruppo di lavoro per apertura e chiusura Aula Consiliare.</b> Dovrà essere garantito il servizio di apertura e chiusura dell'Aula Consiliare tramite i dipendenti che si sono resi disponibili, a turno, ad effettuare il servizio.</p>	<p>Entro 10 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda, come previsto dall'art.15 del vigente Regolamento per l'uso di locali e strutture comunali.</p> <p>Il servizio dovrà essere svolto il giorno dell'evento.</p>
8° attività	<p><b>Assegnazione Civiche Benemerienze.</b> Dovrà essere data attuazione alla procedura prevista dal nuovo regolamento per il conferimento delle Civiche Benemerienze approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.54 del 26.10.2010.</p>	<p>Presentazione candidature: - entro il 31.03.2015; Esame candidature : - entro il 30.04.2015; Assegnazione benemerienze: - data da concordare con gli interessati.</p>
9° attività	<p><b>Controllo interno - D.L. 174/2012 convertito in L.213/2012 - Estrazione atti.</b> Sulla base delle disposizioni stabilite annualmente dal Segretario Generale con proprio atto organizzativo interno, si dovrà procedere all'estrazione degli atti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del vigente regolamento sui controlli interni, tramite tecniche di campionamento, tra le determinazioni ed i numeri di protocollo. Dovrà essere redatto verbale di estrazione e consegnata copia degli atti estratti al Segretario Generale. Il referto sul controllo verrà trasmesso semestralmente agli organismi previsti dalla legge.</p>	<p>n.2 estrazioni all'anno nei mesi di maggio e novembre.</p>

10° attività	<p><b>Anticorruzione - L.190 del 06.11.2012.</b></p> <p>A) Supporto al Segretario Generale per l'aggiornamento del Piano Comunale triennale anticorruzione 2015/2017 approvato con deliberazione di G.C. n. 12 del 26.01.2015.</p> <p>B) Trasmissione aggiornamenti e modifiche Piano Triennale anticorruzione alla Prefettura di Milano ed alla Funzione Pubblica.</p> <p>C) Trasmissione relazione annuale 2014 del Responsabile della prevenzione della corruzione al Sindaco, alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale.</p>	<p>Entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni legislative.</p> <p>Secondo le disposizioni del Segretario Generale</p> <p>Secondo le disposizioni del Segretario Generale</p>
11° attività	<p><b>Trasparenza - D. Lgs.vo n.33/2013.</b></p> <p>Dovranno essere assolti gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico di cui agli articoli 13 e 14 del D. Lgs.vo n.33/2013.</p> <p>In particolare dovranno essere pubblicati : - atto di nomina o di proclamazione; - compensi Sindaco ed Assessori; - compensi Consiglieri; - viaggi di servizio e missioni; - curriculum; - prospetto compensi.</p>	<p>Aggiornamento dati semestrale: entro gennaio e luglio 2015</p>
12° attività	<p><b>Modifica regolamento Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari.</b></p> <p>Si provvederà alla modifica del vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari in base alle proposte formulate dai Capigruppo Consiliari ed a seguito dell'esame da parte della Commissione Consiliare Affari Generali - Finanze.</p>	<p>Entro il primo Consiglio Comunale utile successivo all'approvazione delle modifiche da parte della Commissione Consiliare Affari Generali - Finanze.</p>

**Risorse umane : 1 Specialista Amministrativo cat. D4; 1 Istruttore Amministrativo cat C3 Part-Time; 1 Istruttore Amm.vo Cat. C4.**

**Risorse strumentali: Strumentazione informatica e tecnica in dotazione.**

Risorse finanziarie					
Capitoli E/U	Stanziamiento	Variazione +/-	Assestato	Impegni/Accertamenti	%scost.su Imp.Assest.

**PROGRAMMA:** 50000 Codice progetto 40000  
**PROGETTO:** Organi Istituzionali ed organizzazione celebrazioni

**Obiettivo :** GESTIONE SERVIZI DI SEGRETERIA

**Descrizione:** Gestione servizi di segreteria, nel rispetto dei termini e delle procedure dettate dalla Legge e dai Regolamenti comunali.

		Indicatori di risultato
ATTIVITA'	Descrizione Oggetto	
1° attività	<p><b>Organizzazione Segreteria del Sindaco e Segretario Generale.</b> Verranno curati gli adempimenti inerenti la gestione della Segreteria del Sindaco e Segretario Generale sulla base delle richieste, esigenze ed indicazioni fornite dallo stesso Sindaco e Segretario Generale.</p> <p>In particolare si provvederà alla tenuta ed aggiornamento giornaliero dell'Agenda del Sindaco relativa a riunioni, incontri, Assemblee di Enti vari, al rilascio delle deleghe agli Assessori competenti e ad appuntamenti con i cittadini.</p>	<p>Verranno garantiti i relativi adempimenti, secondo le indicazioni del Sindaco e Segretario Generale, nei tempi e nei modi richiesti.</p> <p>Giornaliera.</p>
2° attività	<p><b>Rilascio di copie di atti e documenti ai Consiglieri Comunali e/o visione.</b> Verranno rilasciate le copie di atti e documenti ai Consiglieri Comunali e/o visione, come da loro richiesta, ai sensi della L. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni e degli artt.25 e 26 del vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari.</p>	<p>a) evasione rilascio copie: - 10 giorni lavorativi successivi alla richiesta ai sensi art.26 regolamento; - 20 giorni lavorativi successivi alla richiesta nel caso di ricerche d'archivio ai sensi art.26 regolamento; b) evasione visione atti: - immediata per la documentazione disponibile ai sensi art.25 regolamento; - 10 giorni nel caso di ricerche d'archivio ai sensi art.25 regolamento.</p>

3° attività	<p><b>Determinazione ed erogazione indennità spettanti agli Amministratori e rimborsi ai datori di lavoro.</b></p> <p>Verranno determinate ed erogate le indennità da corrispondere agli Organi Istituzionali, sulla base degli indirizzi forniti dall'Amministrazione, nel rispetto della vigente normativa ed i rimborsi ai datori di lavoro.</p>	<p>Relativamente alla determinazione delle indennità e dei gettoni di presenza spettanti agli Amministratori si procederà in base alle indicazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.</p> <p>In merito al pagamento mensile dell'indennità di funzione agli Amministratori Comunali, provvederà direttamente il Servizio Finanziario, a seguito dell'assunzione del relativo impegno di spesa, da parte del Responsabile del Servizio Segreteria</p> <p>Per quanto concerne la liquidazione del gettone di presenza ai Consiglieri Comunali, si provvederà annualmente (entro il 28 febbraio).</p> <p>Alla liquidazione dei rimborsi ai datori di lavoro si provvederà entro il trentesimo giorno dal ricevimento della richiesta di rimborso.</p>
4° attività	<p><b>Organizzazione cerimonie in occasione di ricorrenze e solennità civili (XXV Aprile - IV Novembre - Natale etc.).</b></p> <p>Sulla base degli indirizzi del Sindaco verranno assicurati gli adempimenti inerenti l'organizzazione delle cerimonie suddette, con il coinvolgimento, quando necessario, di personale ricompreso in altre aree organizzative.</p>	<p>Verrà garantita l'organizzazione di cerimonie per la data della relativa ricorrenza e solennità civile.</p>

**Risorse umane: 1 Specialista Amministrativo cat. D4; 1 Istruttore Amministrativo cat. C3 Part-Time; 1 Istruttore Amm.vo Cat.C4.**

**Risorse strumentali: Strumentazione informatica e tecnica in dotazione.**

Risorse finanziarie					
Capitoli E/U	Stanziamiento	Variazione +/-	Assestato	Impegni/Accertamenti	%scost.su Imp.Assest.

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
01021030102000	18000	ACQUISTO BENI PER UFFICIO PROTOCOLLO	500,00	500,00	500,00	853,56					
01021030102000	19000	ACQUISTO BENI PER RIORDINO ARCHIVIO	800,00	100,00	100,00	800,00					
01021030209000	24000	SPESE PER SERVIZIO POSTA (manutenzione)	500,00	500,00	500,00	1.144,53					
01021030216000	25000	SPESE PER SERVIZIO POSTA (posta)	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.476,00					
Resp.:1 RESPONSABILE PROTOCOLLO/ARCHIVIO			14.800,00	14.100,00	14.100,00	16.274,09					
TOTALE GENERALE			14.800,00	14.100,00	14.100,00	16.274,09					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
3010201000	46000	DIRITTI DI ROGITO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00					
3010302000	68000	CANONE PER USO STRUTTURE COMUNALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.380,00					
Resp.:16 RESPONSABILE AFFARI GENERALI			11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.380,00					
TOTALE GENERALE			11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.380,00					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
01011030102000	2000	ACQUISTO DI BENI PER IL CONSIGLIO E LA GIUNTA	500,00	500,00	500,00	695,20					
01011030102000	3000	ACQUISTO BENI PER RAPPRESENTANZA - MANIFESTAZIONI - CELEBRAZIONI	1.700,00	1.500,00	1.500,00	3.127,20					
01011030201000	5000	INDENNITA' DI CARICA	82.000,00	82.000,00	82.000,00	86.731,25					
01011030202000	6000	SPESE DI RAPPRESENTANZA - MANIFESTAZIONI - CELEBRAZIONI	300,00	300,00	300,00	300,00					
01011040504000	7200	TRASFERIMENTI PER IL RESTO DEL MONDO (Natale Padre Davide)	250,00	250,00	250,00	496,00					
01021010101000	9000	DIRITTI ROGITO SEGRETARIO COM.LE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	13.122,97					
01021030101000	16000	ACQUISTO ABBONAMENTI VARI	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.655,00					
01021030102000	17000	ACQUISTO BENI PER UFFICIO SEGRETERIA	100,00	100,00	100,00	100,00					
01021040401000	28000	QUOTE ASSOCIATIVE	2.700,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00					
<b>Resp.:16 RESPONSABILE AFFARI GENERALI</b>			<b>99.150,00</b>	<b>98.950,00</b>	<b>98.950,00</b>	<b>108.927,62</b>					
<b>TOTALE GENERALE</b>			<b>99.150,00</b>	<b>98.950,00</b>	<b>98.950,00</b>	<b>108.927,62</b>					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
3050201000	87200	RIMBORSI PER GRUPPI DI LAVORO (PARCO MULINI-S.S. ETC)	5.500,00			5.500,00					
3050203000	89000	INTROITI DIVERSI - rimborsi su somme incassate in eccesso	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00					
3050203000	89100	ENTRATE PER ERRATI VERSAMENTI DA RIMBORSARE	500,00	500,00	500,00	500,00					
3059999000	94000	INTROITI DIVERSI - rimborsi vari	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00					
9019901000	132000	ALTRE ENTRATE PER PARTITE DI GIRO - entrate-spese non andate a buon fine	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00					
9019999000	134000	ENTRATE PER PARTITE DI GIRO DIVERSE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00					
9020101000	135000	RIMBORSO SPESE PER SERVIZIO IN CONTO TERZI - ACQUISTO BENI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00					
9020102000	137000	RIMBORSO SPESE PER SERVIZIO IN CONTO TERZI - ACQUISTO SERVIZI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	22.402,00					
9020401000	140000	DEPOSITI CAUZIONALI	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00					
9020401000	141000	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00					
9020501000	142000	RIMBORSO SPESE PER SERVIZIO IN CONTO TERZI - IMPOSTE TASSE	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00					
9029999000	143000	RIMBORSO SPESE PER SERVIZIO IN CONTO TERZI - ALTRE	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00					
<b>Resp.:19 RESPONSABILI AREA E SETTORE</b>			<b>200.000,00</b>	<b>194.500,00</b>	<b>194.500,00</b>	<b>202.402,00</b>					
<b>TOTALE GENERALE</b>			<b>200.000,00</b>	<b>194.500,00</b>	<b>194.500,00</b>	<b>202.402,00</b>					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
01111099904000	171000	RESTITUZIONE DI ENTRATE ERRONEAMENTE VERSATE	500,00	500,00	500,00	500,00					
01111099905000	171100	RESTITUZIONE ENTRATE E PROVENTI DIVERSI IMPRESE	100,00	100,00	100,00	51.915,48					
99017019901000	637500	ALTRE SPESE PER PARTITE DI GIRO - entrate spese non andate a buon fine	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00					
99017019999000	638500	USCITE PER PARTITE DI GIRO DIVERSE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00					
99017020101000	639000	SPESE PER CONTO TERZI - acquisto di beni	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00					
99017020102000	641000	SPESE PER CONTO TERZI acquisto di servizi	20.000,00	20.000,00	20.000,00	22.178,35					
99017020402000	643000	RESTITUZIONE DEPOSITI	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00					
99017020402000	644000	DEPOSITI CAUZIONALI PER SPESE CONTRATTUALI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	40.121,98					
99017020501000	645000	SPESE PER CONTO TERZI imposte per conto terzi	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.264,00					
99017029999000	646000	SPESE PER CONTO TERZI altre	20.000,00	20.000,00	20.000,00	121.340,49					
<b>Resp.:19 RESPONSABILI AREA E SETTORE</b>			<b>149.600,00</b>	<b>149.600,00</b>	<b>149.600,00</b>	<b>335.320,30</b>					
<b>TOTALE GENERALE</b>			<b>149.600,00</b>	<b>149.600,00</b>	<b>149.600,00</b>	<b>335.320,30</b>					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
3		AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	345.050,00								
100		FPV PARTE CORRENTE	126.941,47								
200		FPV PARTE CAPITALE	48.218,69								
Resp.:21 FONDI OBBLIGATORI DI LEGGE			520.210,16								
TOTALE GENERALE			520.210,16								

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2015	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2015	Stanz.Iniz.CA 2015					
20011100101000	619000	FONDO DI RISERVA	25.200,00	26.000,00	26.000,00						
20021100103000	620000	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'	127.000,00	127.000,00	161.000,00						
20031100199000	621100	FONDO ACCANTONAMENTO TFR SINDACO	3.026,00	3.026,00	3.026,00						
Resp.:21 FONDI OBBLIGATORI DI LEGGE			155.226,00	156.026,00	190.026,00						
TOTALE GENERALE			155.226,00	156.026,00	190.026,00						