

## **Comune di Parona**

---

# **PIANO RISORSE ED OBIETTIVI**

## **ANNO 2016**

**AREA “SERVIZIO SEGRETERIA / AFFARI GENERALI,  
DEMOGRAFICI”**

**Responsabile**

**VISCO Dott. Maurizio Gianlucio – Segretario Comunale**

- Servizi:
- Gestione Segreteria/Affari Generali:  
personale, organizzazione, organi politici
  - Gestione Servizi Demografici:  
Ufficio Anagrafe/Stato Civile
  - Gestione Protocollo

## RISORSE ASSEGNATE

### RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

| Categoria           | Profilo                      | Cognome e nome        | Tipo rapporto lavoro            | In servizio | Variazioni |
|---------------------|------------------------------|-----------------------|---------------------------------|-------------|------------|
| Accesso C1-econ. C2 | Istruttore amministrativo    | Battiston Nadia       | Tempo indeterminato – full time | Si          | Nessuna    |
| Accesso C1-econ. C2 | Istruttore amministrativo    | Collivasone Francesco | Tempo indeterminato – full time | Si          | Nessuna    |
| Accesso B3-econ. B7 | Collaboratore amministrativo | Bovo Davide           | Tempo indeterminato – full time | Si          | Nessuna    |

### RISORSE STRUMENTALI:

| Tipo di bene  | Unità | Caratteristiche  |
|---------------|-------|--|
| Locali        | 2     | Ufficio  |
| Automezzi     | 1     | n. 1 Fiat Punto  |
| Hardware      | 4     | Personal computer postazioni fisse   |
| Software      |       | Sistema operativo Windows 10, programma gestionale Halley<br>Informatica: moduli atti amministrativi, demografici, protocollo informatico, messi notificatori, territorio. |
| Altre risorse | 6     | n. 4 stampanti Epson – n. 1 fax – n. 1 scanner   |

### APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

| Servizio   | Fornitore                        | Scadenza   |
|--|----------------------------------|------------|
| Sorveglianza sanitaria D.lgs. n. 81/2008   | Medical Work center srl          | 31.12.2016 |
| Assistenza tecnica sito istituzionale del Comune   | Ditta ePublic srl                | 31.12.2020 |
| Centralino telefonico ed apparecchi telefonici noleggio  | Next Way srl                     | 31.12.2020 |
| Servizi Relativi al Sistema Informatico Hardware e Software del Comune di Parona (Segreteria, Anagrafe e Stato Civile, Finanziario e Tributi)-                 | HALLEY Informatica srl           | 31.12.2016 |
| Servizio Black Box Server  | HALLEY Informatica srl           | 31.12.2016 |
| Servizio di Assistenza e Manutenzione Hardware e Software del Sistema Informatico Comunale e dell'impianto di Audio/Video/Registrazione della Sala Consiliare. | Ditta Lomax di Loreface Maurizio | 31.12.2016 |

## RISORSE FINANZIARIE

Come da scheda allegata – parte finanziaria del P.R.O.

**DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Area Servizio Segreteria/Affari generali, Demografici**

- Collaborazione e assistenza giuridico - amministrativa verso organi dell'Ente;
- Partecipazione e verbalizzazione a riunioni di Giunta e Consiglio;
- Elaborazione attività normativa dell'Ente;
- Gestione amministratori comunali;
- Gestione elezioni comunali;
- Direzione e gestione giuridica del personale;
- Verifica e controllo attività dei Servizi;
- Direzione Ufficio Procedimenti disciplinari;
- Gestione Organo di Valutazione;
- Gestione affari generali;
- Gestione operativa Convenzione SUAP e Centrale Unica di Committenza;
- Gestione dei controlli interni di cui al D.L. n. 174/2012 convertito in legge n. 213/2012;
- Attività connesse alle funzioni in capo al Segretario comunale di Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- Attività connesse alle funzioni in capo al Segretario comunale di Responsabile per la trasparenza;
- Tenuta e gestione dell'anagrafe della popolazione residente;
- Toponomastica (aggiornamento ecografico della banca dati anagrafica ed elettorale ossia inserimento delle variazioni di aree di circolazione e/o di numeri civici-)
- Tenuta registri stato civile;
- Gestione procedimenti di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile;
- Tenuta schedari elettorali e gestione elezioni;
- Censimenti e statistiche;
- Gestione archivio storico;
- Contributi nei settori previsti dal regolamento vigente;
- Gestione protocollo informatizzato, archivio corrente e di deposito e flussi documentali;
- Digitalizzazione;
- Supporto alla segreteria comunale/direzione generale in materia di privacy;
- Gestione della "decertificazione" nei rapporti tra Pubblica Amministrazione e privati, ai sensi dell'art 15 comma 1 legge 183/2011, con funzioni di raccordo tra gli uffici in tema di acquisizione d'ufficio di informazioni/dati/documenti ed effettuazione controlli su richiesta di altre amministrazioni, riguardanti dichiarazioni sostitutive ed atti di notorietà,
- Gestione servizi demografici: anagrafe, Stato civile;

**OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI**

| <b>SERVIZIO</b>   |  | <b>CENTRI DI COSTO COLLEGATI</b>   |
|---|--|--|
| <b>Area Segreteria/Affari Generali/Amministrativo/<br/>Demografico<br/>Resp. Segretario Comunale<br/>Dott. Maurizio Gianlucio Visco</b> |  | <b>Segreteria, Organi istituzionali, Affari generali, Anagrafe,<br/>Stato civile, Elettorale, Servizio statistico</b>  |
| Obiettivi operativi   | Risultati attesi   | Indicatori   |
| Amministrazione trasparente   | Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli | Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare.<br>Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati. |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.</p> <p>Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati.</p> <p>Acquisizione periodica dati, informazioni e documenti dai servizi e pubblicazione nelle pertinenti categorie della sezione "amministrazione trasparente" ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e/o in altre sezioni pertinenti.</p> | <p>Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.</p> <p>Rispetto delle scadenze, grado di autonomia nell'effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite.</p> |
| Piano triennale 2016/2018 di prevenzione della Corruzione      | Istruttoria nell'attuazione delle misure organizzative di competenza previste nel P.T.P.C. nonché in sede di aggiornamento annuale del P.T.P.C. stesso.  | Conformità dell'attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge e della tempistica indicata dal Segretario Comunale/Responsabile Prevenzione Corruzione.   |
| Gestione associata funzioni fondamentali                       | Supporto istruttorio al Segretario comunale per la predisposizione di atti riguardanti la gestione operativa delle convenzioni per la predisposizione di atti riferiti alle funzioni fondamentali da convenzionare.  | Conformità della attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge, della tempistica e delle indicazioni contenute nelle direttive del Segr. Com./resp.di serv.  |
| Attività di valutazione della performance del personale        | Supporto tecnico e logistico all'organo di valutazione nello svolgimento delle funzioni di competenza anche con riferimento alla predisposizione istruttoria di atti, inclusi quelli relativi alle attestazioni di assolvimento obblighi di pubblicazione ex D.lgs. n. 33/2013   | Conformità dell'attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze indicate dal Segretario comunale, puntuale adempimento alle richieste dell'organo di valutazione.   |
| Scuola dell'infanzia comunale                                  | Predisposizione documentazione e inoltro ai competenti uffici scolastici regionali e provinciali dell'istanza per l'ottenimento della concessione di decreto di parità scolastica in collaborazione con l'ufficio servizi sociali  | Conformità delle procedure alla normative di legge. Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti dalla normativa in materia  |
| Gestione adempimenti di interesse per tutti i Servizi comunali | Supporto al Segretario Comunale nella gestione di specifici adempimenti riguardanti tutti gli uffici comunali, alcuni dei quali  | Correttezza procedurale nell'effettuazione degli adempimenti, rispetto delle scadenze di legge e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale.   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>introdotti da nuovi obblighi normativi (a titolo esemplificativo: accesso alla banca dati nazionale antimafia, gestione portale D.F.P. relativo alla ricollocazione del personale Province mediante processi di mobilità) nonché adempimenti statistici vari (Censimento istituzioni pubbliche, ecc..)</p>   |  |
| Gestione determinazioni                      | <p>Predisposizione determinazioni in materia di personale, organi istituzionali ed area afferente ai servizi generali, demografico, stato civile ed amministrativi</p>  | <p>Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.</p> |
| Gestione deliberazioni                       | <p>Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale</p>   | <p>Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.</p> |
| Gestione statistiche anagrafiche             | <p>Trasmissione on-line mediante il sistema Istat denominato "Indata" statistica mensile dei soggetti cancellati all'anagrafe per decesso nel corso dell'anno 2016.</p>   | <p>Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti.<br/>Assenza di rilievi da parte degli organi preposti.</p>  |
| Gestione Anagrafe                            | <p>Trasmissione periodica on-line mediante il sistema XML-SAIA 3 AP5 delle variazioni anagrafiche relative all'anno 2016 (iscrizioni, cancellazioni, variazioni indirizzo interne, variazioni generalità, acquisizione cittadinanza italiana, ecc.). Presa in carico variazioni trasmesse ed accettate dagli Enti interessati (MCTC – ASL – AGENZIA ENTRATE – INPS). Gestione e ritrasmissione delle variazioni trasmesse e scartate dagli Enti interessati. Nuova presa in carico.</p> | <p>Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti.<br/>Assenza di rilievi da parte degli organi preposti.</p>  |
| Gestione procedimenti separazione e divorzio | <p>Gestione dei procedimenti di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile previsti dalla legge n. 162/2014</p>   | <p>Conformità dell'attività alle norme di riferimento.<br/>Assenza di rilievi da parte di soggetti terzi.</p>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Gestione flussi documentali ed archivi / Archiviazione ottica documentale | Gestione operativa archiviazione ottica documentale   | Corretta e diligente gestione della procedura di archiviazione ottica della documentazione in arrivo. Assenza di rilievi da parte dei servizi comunali destinatari.            |
| Monitoraggio spese postali  | Monitoraggio spese postali a mezzo delle seguenti attività:<br>Trasmissione periodica esito monitoraggio al responsabile del Servizio al fine della liquidazione competenze dovute a Poste s.p.a. | Correttezza e completezza dell'attività reportistica. Chiarezza e facilità di consultazione dei files di monitoraggio. Rispetto delle scadenze trimestrali i termini.          |
| Gestione Bonus Sociali  | Gestione operativa istanze per bonus gas e bonus energia elettrica.   | Correttezza delle procedure di inserimento nel sistema SGATE. Rispetto dei termini previsti. Assenza di rilievi da parte degli organi preposti. Qualità percepita dall'utenza. |

## ASSEGNAZIONE RISORSE

### Area Servizio Segreteria/Affari generali, Demografici

| COMUNE DI PARONA (PV)  |          |                 |   |                 |                 |                 |                 |
|--|----------|-----------------|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| ENTRATA - Responsabile 1 "Segreteria/Affari generali/Demografici"                            |          |                 |   |                 |                 |                 |                 |
| E/U  | Capitolo | Codice Bilancio | Descrizione   | Prev. Def. 2015 | Previsioni 2016 | Previsioni 2017 | Previsioni 2018 |
| <b>Titolo 2 - Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche</b>          |          |                 |   |                 |                 |                 |                 |
| E  | 1090     | 2.01.01.01.001  | RIMBORSO SPESE ELEZIONI PROVINCIALI - REGIONALI E CONSIGLIO EUROPEO               | 0,00            | 15.000,00       | 1.000,00        | 1.000,00        |
| <b>Titolo 3 - Tipologia 100 Vendita di beni e proventi derivanti dalla gestione dei beni</b> |          |                 |   |                 |                 |                 |                 |
| E  | 660      | 3.01.02.01.032  | DIRITTI DI SEGreteria DI ESCLUSIVA SPETTANZA COMUNALE                             | 3.500,00        | 3.500,00        | 3.500,00        | 3.500,00        |
| E  | 670      | 3.01.02.01.032  | DIRITTI DI SEGreteria   | 100,00          | 100,00          | 100,00          | 100,00          |
| E  | 680      | 3.01.02.01.032  | DIRITTI DI ROGITO SU ATTI COMUNALI  | 7.500,00        | 3.000,00        | 3.000,00        | 3.000,00        |
| E  | 690      | 3.01.02.01.033  | DIRITTI SUGLI ATTI DELLO STATO CIVILE   | 100,00          | 100,00          | 100,00          | 100,00          |
| E  | 700      | 3.01.02.01.033  | DIRITTI PER IL RILASCIO CARTE IDENTITA', LIBRETTI DI LAVORO                       | 1.600,00        | 1.600,00        | 1.600,00        | 1.600,00        |
| E  | 830      | 3.01.02.01.018  | PROVENTI PER USO LOCALI COMUNALI  | 50,00           | 50,00           | 50,00           | 50,00           |
| E  | 870      | 3.01.03.01.003  | PROVENTI DA CONCESSIONI CIMITERIALI   | 12.000,00       | 10.000,00       | 15.000,00       | 15.000,00       |
| E  | 1120     | 3.01.02.01.029  | RIMBORSO SPESE STAMPATI   | 250,00          | 250,00          | 250,00          | 250,00          |
| <b>Titolo 3 - Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti</b>                            |          |                 |   |                 |                 |                 |                 |
| E  | 580      | 3.05.02.01.001  | RIMBORSO DA ENTI PER PERSONALE SERV CONVENZIONE                                   | 7.000,00        | 500,00          | 500,00          | 500,00          |
| E  | 710      | 3.05.02.03.002  | DIRITTI DI NOTIFICA DI ATTI PER CONTO DI TERZI                                    | 300,00          | 500,00          | 500,00          | 500,00          |
| E  | 1155     | 3.05.02.03.003  | RIMBORSI DA ENTI PREVIDENZIALI  | 8.860,00        | 20.000,00       | 0,00            | 0,00            |
| E  | 1160     | 3.05.99.99.999  | CONCORSI E RIMBORSI VARI  | 16.000,00       | 5.000,00        | 5.000,00        | 5.000,00        |
| E  | 1170     | 3.05.99.99.999  | RIMBORSO PER REG CONTABILE DI SOMME INDEBITAMENTE LIQUIDATE                       | 500,00          | 500,00          | 500,00          | 500,00          |
| E  | 1240     | 3.05.99.99.999  | CONTRIBUTO ORDINARIO DA LOMELLINA ENERGIA PER R.S.U. PER COPERTURA SPESE CORRENTI | 2.000.000,00    | 600.000,00      | 500.000,00      | 500.000,00      |

## ASSEGNAZIONE FONDI

### Area Servizio Segreteria/Affari generali, Demografici

| COMUNE DI PARONA (PV)   |          |                      |  |                 |                 |                 |                 |
|---|----------|----------------------|--|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| USCITA - Responsabile 1 "Segreteria/Affari generali/Demografici"                    |          |                      |  |                 |                 |                 |                 |
| E/U   | Capitolo | Codice Bilancio      | Descrizione  | Prev. Def. 2015 | Previsioni 2016 | Previsioni 2017 | Previsioni 2018 |
| <b>Titolo 1 - Macroaggregato 101 Redditi da lavoro dipendente</b>                   |          |                      |  |                 |                 |                 |                 |
| U   | 150      | 01.02-1.01.01.01.002 | RETRIBUZIONE AL PERSONALE UFFICIO SEGRETERIA   | 95.730,00       | 27.500,00       | 27.500,00       | 27.500,00       |
| U   | 152      | 01.02-1.01.01.01.004 | TRATT EC ACCESSORIO - PERSONALE UFFICIO SEGRETERIA                                       | 1.750,00        | 3.000,00        | 3.000,00        | 3.000,00        |
| U   | 160      | 01.02-1.01.02.01.001 | ONERI PREVIDENZIALI, ASSIST. PERSONALE UFF. SEGRETERIA                                   | 27.470,00       | 9.000,00        | 9.000,00        | 9.000,00        |
| U   | 380      | 01.03-1.01.01.01.002 | SPESE PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO   | 81.000,00       | 67.200,00       | 67.200,00       | 67.200,00       |
| U   | 382      | 01.03-1.01.01.01.004 | TRATT ECON ACCESSORIO - PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO                                   | 12.800,00       | 21.300,00       | 21.300,00       | 21.300,00       |
| U   | 390      | 01.03-1.01.02.01.001 | CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ASSIST. PERS SERV FINANZIARIO                                   | 25.782,90       | 25.400,00       | 25.400,00       | 25.400,00       |
| U   | 430      | 01.03-1.01.01.01.004 | FONDO PER LA PRODUTTIVITA' COLLETTIVA E MIGLIORAMENTO SERV. FINANZIARIO                  | 786,00          | 300,00          | 300,00          | 300,00          |
| U   | 850      | 01.06-1.01.01.01.002 | SPESE PERSONALE UFFICIO TECNICO  | 58.425,00       | 46.000,00       | 46.000,00       | 46.000,00       |
| U   | 852      | 01.06-1.01.01.01.004 | TRATT ECONOMICO ACCESSORIO - PERSONALE UFFICIO TECNICO                                   | 14.000,00       | 23.000,00       | 23.000,00       | 23.000,00       |
| U   | 860      | 01.06-1.01.02.01.001 | CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSIST. PERSONALE UFF. TECN.                                  | 20.131,00       | 19.600,00       | 19.600,00       | 19.600,00       |
| U   | 1040     | 01.07-1.01.01.01.002 | STIPENDIO PERSONALE UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE LEVA, SERV. STATISTICO    | 49.500,00       | 44.600,00       | 44.600,00       | 44.600,00       |
| U   | 1042     | 01.07-1.01.01.01.004 | TRATT ECONOMICO ACCESSORIO - PERSONALE UFFICIO ANAGRAFE                                  | 3.900,00        | 6.600,00        | 6.600,00        | 6.600,00        |
| U   | 1044     | 01.07-1.01.02.02.001 | ASSEGNI NUCLEO FAMILIARE - PERSONALE UFFICIO ANAGRAFE                                    | 600,00          | 900,00          | 900,00          | 900,00          |
| U   | 1050     | 01.07-1.01.02.01.001 | CONTRIBUTI PREV ASSISTENZIALI PERS UFF. ANAG. STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE, STATISTICA | 14.800,00       | 14.850,00       | 14.850,00       | 14.850,00       |
| U   | 1780     | 03.01-1.01.01.01.002 | STIPENDI AL PERSONALE DI POLIZIA MUNICIPALE  | 24.900,00       | 28.500,00       | 24.000,00       | 24.000,00       |
| U   | 1782     | 03.01-1.01.01.01.004 | TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO - PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE                          | 1.500,00        | 2.500,00        | 2.500,00        | 2.500,00        |
| U   | 1790     | 03.01-1.01.02.01.001 | CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSIST. PERS. POLIZIA MUNICIPALE                              | 7.900,00        | 8.800,00        | 7.800,00        | 7.800,00        |
| U   | 5460     | 12.09-1.01.01.01.002 | STIPENDI PERSONALE SERVIZIO CIMITERIALE  | 21.700,00       | 21.500,00       | 21.500,00       | 21.500,00       |
| U   | 5462     | 12.09-1.01.01.01.004 | TRATT EC ACCESSORIO - PERSONALE SERVIZIO CIMITERIALE                                     | 250,00          | 360,00          | 360,00          | 360,00          |
| U   | 5470     | 12.09-1.01.02.01.001 | CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ASSIST. PERS SERV CIMITERIALE                                   | 6.200,00        | 6.250,00        | 6.250,00        | 6.250,00        |
| <b>Titolo 1 - Macroaggregato 102 Imposte e tasse a carico dell'ente</b>             |          |                      |  |                 |                 |                 |                 |
| U   | 120      | 01.01-1.02.01.01.001 | IRAP - IMPOSTA EX S.S.N. AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI REVISORE CONTI                     | 250,00          | 20,00           | 20,00           | 20,00           |
| U   | 350      | 01.02-1.02.01.01.001 | I.R.A.P. - IMPOSTA EX S.S.N. UFFICIO SEGRETERIA  | 8.650,00        | 2.600,00        | 2.600,00        | 2.600,00        |
| U   | 520      | 01.03-1.02.01.01.001 | I.R.A.P. - IMPOSTA EX S.S.N. SERVIZIO FINANZIARIO  | 7.975,00        | 7.600,00        | 7.600,00        | 7.600,00        |
| U   | 1010     | 01.06-1.02.01.01.001 | I.R.A.P. - IMPOSTA EX S.S.N. - UFF. TECNICO  | 6.150,00        | 5.900,00        | 5.900,00        | 5.900,00        |
| U   | 1190     | 01.07-1.02.01.01.001 | I.R.A.P. - IMPOSTA EX S.S.N. UFFICIO ANAGRAFE  | 4.500,00        | 4.500,00        | 4.500,00        | 4.500,00        |
| U   | 1990     | 03.01-1.02.01.01.001 | I.R.A.P. - IMPOSTA EX S.S.N. POLIZIA MUNICIPALE  | 2.300,00        | 2.650,00        | 2.300,00        | 2.300,00        |
| U   | 5580     | 12.09-1.02.01.01.001 | I.R.A.P. - IMPOSTA EX S.S.N. PERSONALE SERVIZIO CIMITERIALE                              | 1.900,00        | 1.900,00        | 1.900,00        | 1.900,00        |
| <b>Titolo 1 - Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi</b>                     |          |                      |  |                 |                 |                 |                 |
| U   | 20       | 01.01-1.03.01.02.009 | SPESE VARIE DI RAPPRESENTANZA: ACQUISTO DI BENI E CONSUMO VARI                           | 500,00          | 1.000,00        | 1.000,00        | 1.000,00        |
| U   | 50       | 01.01-1.03.02.01.001 | INDENNITA' DI CARICA, INDENNITA' DI PRESENZA AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI C.             | 2.950,00        | 205,00          | 205,00          | 205,00          |
| U   | 51       | 01.01-1.03.02.01.002 | RIMBORSO SPESE FORZOSE, INDENNITA' MISSIONE - AMMINISTRATORI                             | 200,00          | 50,00           | 50,00           | 50,00           |
| U   | 60       | 01.01-1.03.02.02.003 | SPESE VARIE DI RAPPRESENTANZA  | 500,00          | 250,00          | 250,00          | 250,00          |
| U   | 80       | 01.07-1.03.02.99.999 | SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI   | 0,00            | 14.000,00       | 1.000,00        | 1.000,00        |
| U   | 240      | 01.02-1.03.01.02.001 | SPESE VARIE PER ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIALE VARIO UFFICIO SEGRETERIA            | 700,00          | 700,00          | 700,00          | 700,00          |
| U   | 270      | 01.02-1.03.02.19.001 | SPESE FUNZIONAMENTO UFFICIO SEGRETERIA - SERVIZI INFORMATICI                             | 1.900,00        | 1.900,00        | 2.500,00        | 3.000,00        |
| U   | 275      | 01.02-1.03.02.99.999 | UFFICIO SEGRETERIA: SERVIZI  | 500,00          | 300,00          | 500,00          | 1.000,00        |
| U   | 280      | 01.10-1.03.02.02.002 | INDENNITA' TRASFERTE - RIMBORSI O SPESE AL PERSONALE UFFICIO SEGRETERIA                  | 50,00           | 50,00           | 50,00           | 50,00           |
| U   | 320      | 01.11-1.03.02.99.003 | FONDO PER ASSOCIAZIONE: UPAL, ANCI, LEGA AUTONOMIE LOCALI                                | 1.350,00        | 900,00          | 900,00          | 1.000,00        |
| U   | 460      | 01.10-1.03.02.04.001 | SPESE CORSI QUALIFICAZIONE PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO                                | 190,00          | 190,00          | 190,00          | 190,00          |
| U   | 470      | 01.10-1.03.02.02.002 | INDENNITA' MISSIONI E TRASFERTE SERVIZIO FINANZIARIO                                     | 80,00           | 80,00           | 80,00           | 80,00           |
| U   | 685      | 01.05-1.03.02.05.000 | FABBRICATI COM NON ADD A SERV PUBBLICI: UTENZE E CANONI                                  | 2.000,00        | 3.300,00        | 3.000,00        | 3.000,00        |
| U   | 710      | 01.05-1.03.02.11.999 | SPESE PER FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI DEI BENI COMUNALI                   | 11.500,00       | 10.000,00       | 3.000,00        | 5.000,00        |
| U   | 755      | 01.05-1.03.02.05.000 | PALAZZO COMUNALE: UTENZE E CANONI  | 15.000,00       | 27.000,00       | 28.000,00       | 30.000,00       |
| U   | 940      | 01.10-1.03.02.04.001 | SPESE CORSI QUALIFICAZIONE PERSONALE UFFICIO TECNICO                                     | 70,00           | 70,00           | 70,00           | 70,00           |
| U   | 960      | 01.10-1.03.02.02.002 | IND MISSIONI TRASF RIMBORSO SPESE PERS UFF TECNICO                                       | 100,00          | 100,00          | 100,00          | 100,00          |
| U   | 1090     | 01.07-1.03.01.02.010 | SPESE ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIALE VARIO PER SERVIZIO ELETTORALE                 | 0,00            | 1.000,00        | 300,00          | 300,00          |
| U   | 1100     | 01.07-1.03.01.02.000 | SPESE ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIALE VARIO PER SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE    | 2.500,00        | 2.000,00        | 2.000,00        | 2.000,00        |
| U   | 1110     | 01.10-1.03.02.04.001 | SPESE CORSI QUALIFICAZIONE PERSONALE UFFICIO ANAGRAFE                                    | 40,00           | 40,00           | 40,00           | 40,00           |
| U   | 1120     | 01.07-1.03.02.19.001 | SPESE FUNZIONAMENTO UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE - SERVIZI INFORMATICI                | 2.200,00        | 2.200,00        | 2.700,00        | 2.700,00        |
| U   | 1125     | 01.07-1.03.02.99.999 | UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE: SERVIZI   | 350,00          | 300,00          | 300,00          | 300,00          |
| U   | 1130     | 01.10-1.03.02.02.002 | INDENNITA' MISSIONI E TRASFERTE RIMBORSO SPESE PERSONALE UFFICIO ANAGRAFE                | 50,00           | 50,00           | 50,00           | 50,00           |
| U   | 1170     | 01.07-1.03.02.99.003 | QUOTE ASSOCIATIVE UFF ANAGRAFE Trasferimenti   | 150,00          | 150,00          | 150,00          | 150,00          |
| U   | 1250     | 01.11-1.03.01.02.002 | SPESE ACQUISTO CARBURANTI E MATERIALE VARIO PER AUTOVETTURA                              | 1.100,00        | 1.000,00        | 1.000,00        | 1.000,00        |
| U   | 1280     | 01.11-1.03.01.02.999 | ACQUISTO MATERIALE VARIO PER ARCHIVIO  | 200,00          | 100,00          | 100,00          | 100,00          |
| U   | 1290     | 01.11-1.03.01.02.001 | SPESE PER ACQUISTO DI BENI E CONSUMO VARI PER SERVIZI GENERALI                           | 2.200,00        | 2.700,00        | 2.000,00        | 2.000,00        |
| U   | 1300     | 01.03-1.03.02.11.999 | SPESE CONSULENZE VARIE DI CARATTERE TECNICO-AMMINISTRATIVO                               | 10.000,00       | 2.501,00        | 0,00            | 0,00            |
| U   | 1310     | 01.11-1.03.02.16.004 | SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA A CARICO DEL COMUNE  | 700,00          | 1.000,00        | 1.000,00        | 1.000,00        |
| U   | 1320     | 01.11-1.03.02.11.006 | SPESE PER LITI E PER ATTI A DIFESA DEL COMUNE  | 20.116,36       | 36.150,04       | 15.000,00       | 15.000,00       |
| U   | 1330     | 01.11-1.03.02.19.001 | SPESE VARIE MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO SERVIZI GENERALI - SERVIZI INFORMATICI          | 59.000,00       | 15.000,00       | 13.000,00       | 13.000,00       |
| U   | 1335     | 01.11-1.03.02.99.999 | SERVIZI GENERALI: SERVIZI  | 3.500,00        | 1.500,00        | 1.500,00        | 1.500,00        |
| U   | 1345     | 01.11-1.03.02.16.002 | SPESE POSTALI  | 2.000,00        | 4.000,00        | 4.000,00        | 4.000,00        |
| U   | 1365     | 01.11-1.03.02.07.004 | SERVIZI GENERALI: UTILIZZO BENI DI TERZI   | 50,00           | 4.100,00        | 4.500,00        | 4.500,00        |
| U   | 1390     | 01.10-1.03.02.11.999 | SPESE PER LEGGE 626  | 4.000,00        | 3.500,00        | 2.800,00        | 5.000,00        |
| U   | 1400     | 01.11-1.03.02.09.001 | SPESE MANUTENZIONE AUTOVETTURA SERVIZI GENERALI  | 1.000,00        | 1.000,00        | 1.000,00        | 1.000,00        |
| U   | 1415     | 01.05-1.03.02.05.004 | ARCHIVIO: UTENZE E CANONI  | 2.000,00        | 1.500,00        | 2.000,00        | 2.000,00        |
| U   | 1880     | 01.10-1.03.02.04.001 | SPESE CORSI QUALIFICAZIONE PERSONALE POLIZIA LOCALE                                      | 70,00           | 70,00           | 70,00           | 70,00           |
| U   | 1910     | 01.10-1.03.02.02.002 | INDENNITA' MISSIONE E TRASFERTE - RIMBORSO SPESE - SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE           | 100,00          | 100,00          | 100,00          | 100,00          |
| U   | 3300     | 06.01-1.03.01.02.009 | SPESE PER ACQUISTO COPPE E MEDAGLIE E PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE                        |                 | 200,00          | 200,00          | 300,00          |
| <b>Titolo 1 - Macroaggregato 104 Trasferimenti correnti</b>                         |          |                      |  |                 |                 |                 |                 |
| U   | 1085     | 01.11-1.04.01.02.003 | QUOTA DI CONCORSO SPESE CONVENZIONE SUAP - SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE   | 0,00            | 6.000,00        | 0,00            | 0,00            |
| U   | 1160     | 01.07-1.04.01.02.003 | SPESE PER FUNZIONAMENTO COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE                             | 1.000,00        | 2.600,00        | 2.000,00        | 2.000,00        |
| U   | 1305     | 01.11-1.04.01.02.003 | QUOTA DI CONCORSO NELLE SPESE DI GESTIONE DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA            | 0,00            | 300,00          | 500,00          | 500,00          |
| U   | 1500     | 01.11-1.04.01.02.003 | TRASFERIMENTI PER FUNZIONAMENTO UFFICIO COLLOCAMENTO                                     | 320,00          | 330,00          | 330,00          | 330,00          |
| U   | 3960     | 08.01-1.04.03.99.999 | CONTRIBUTI AL C.I.P.A.L.   | 1.000,00        | 1.500,00        | 1.500,00        | 1.500,00        |
| U   | 5270     | 12.07-1.04.04.01.001 | CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI LOCALI  | 12.000,00       | 8.000,00        | 5.000,00        | 5.000,00        |
| U   | 5550     | 12.09-1.04.02.05.999 | SPESE PER RETROCESSIONE TOMBE CIMITERIALI  | 2.950,00        | 1.500,00        | 1.500,00        | 1.500,00        |
| <b>Titolo 1 - Macroaggregato 110 Altre spese correnti</b>                           |          |                      |  |                 |                 |                 |                 |
| U   | 690      | 01.11-1.10.04.01.999 | SPESE PER PREMIO DI ASSICURAZIONE CONTRO FURTI, INCENDI, RC.                             | 23.000,00       | 22.000,00       | 22.000,00       | 25.000,00       |
| U   | 1460     | 01.11-1.10.05.02.001 | RISARCIMENTO DANNI A TERZI   | 500,00          | 500,00          | 500,00          | 500,00          |
| <b>Titolo 2 - Macroaggregato 202 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b> |          |                      |  |                 |                 |                 |                 |
| U   | 7190     | 01.05-2.02.01.06.001 | SEDE MUNICIPALE: ACQUISTO MACCHINE PER UFFICIO   | 11.500,00       | 10.000,00       | 0,00            | 0,00            |