

Comune di Parona

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI ANNO 2017

**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. C3	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 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	31.12.2017
Assistenza tecnica sito istituzionale del Comune	Ditta ePublic srl	31.12.2020
Centralino telefonico ed apparecchi telefonici noleggiato	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	31.12.2017
Servizio Black Box Server	HALLEY Informatica srl	31.12.2017
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	31.12.2017

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/Nucleo 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 SPECIFICI ED ORDINARI

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI	
Area Segreteria/Affari Generali/Amministrativo/ Demografico Resp. Segretario Comunale Dott. Maurizio Gianlucio Visco		Segreteria, Organi istituzionali, Affari generali, Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Servizio statistico	
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori	
		Efficacia	Efficienza
1) Amministrazione trasparente	Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati.	Rispetto delle scadenze, grado di autonomia nell'effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite.

	<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>	
2) Attività di valutazione della performance del personale	<p>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</p>	<p>Conformità dell'attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze indicate dal Segretario comunale, puntuale adempimento alle richieste dell'organo/nucleo di valutazione.</p>	<p>Rispetto e conformità alle norme di legge</p>
3) F.O.I.A./ ACCESSO CIVICO	<p>Adempimenti inerenti il Foia, che ha riscritto la disciplina dell'accesso agli atti tramite il D.Lgs. 33/2013 e le relative linee guida Anac che peraltro hanno anche introdotto nuovi adempimenti formali quali la tenuta di un registro e la pubblicazione on-line dei dati relativi agli accessi.</p>	<p>Garantire l'accesso totale delle informazioni e la gestione delle problematiche inerenti catalogando anche i relativi rifiuti</p>	<p>Rispetto e conformità alle norme di legge</p>
4) Gestione flussi documentali ed archivi / Archiviazione digitale documentale	<p>Gestione operativa archiviazione digitale documentale</p>	<p>Corretta e diligente gestione della procedura di archiviazione digitale della documentazione in arrivo.</p>	<p>Rispetto e conformità alle norme di legge</p>
Piano triennale 2017/2019 di prevenzione della Corruzione	<p>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.</p>	<p>Controllo e monitoraggio per garantire e proteggere il comune dalla potenziale attività corruttiva di tutti i settori amministrativi e di direzione politica</p>	<p>Conformità dell'attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge e della tempistica indicata dal Segretario Comunale/Responsabile Prevenzione Corruzione.</p>
Gestione associata funzioni fondamentali	<p>Predisposizione di atti riguardanti la gestione operativa delle convenzioni per la preparazione di atti riferiti alle funzioni fondamentali da convenzionare.</p>	<p>Risparmio economico per la forma di gestione dei servizi associati</p>	<p>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.</p>
Gestione adempimenti di interesse per tutti i Servizi comunali	<p>Gestione di specifici adempimenti riguardanti tutti gli uffici comunali, alcuni dei</p>	<p>Verifica qualità, equità e soddisfazione dell'utenza</p>	<p>Correttezza procedurale nell'effettuazione degli adempimenti, rispetto delle</p>

	quali 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..)		scadenze di legge e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale.
Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni in materia di personale, organi istituzionali ed area afferente ai servizi generali, demografico, stato civile ed amministrativi	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	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.
Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	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.
Gestione statistiche anagrafiche	Trasmissione on-line mediante il sistema Istat denominato "Indata" statistica mensile dei soggetti cancellati all'anagrafe per decesso nel corso dell'anno 2017.	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti.
Gestione Anagrafe	Trasmissione periodica on-line mediante il sistema XML-SAIA 3 AP5 delle variazioni anagrafiche relative all'anno 2017 (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.	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti.
Gestione procedimenti separazione e divorzio	Gestione dei procedimenti di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Conformità dell'attività alle norme di riferimento.

	previsti dalla legge n. 162/2014		
Monitoraggio spese postali	Monitoraggio spese postali a mezzo delle seguenti attività: 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. Qualità percepita dall'utenza.	Rispetto dei termini previsti. Assenza di rilievi da parte degli organi preposti.

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. 2016	Previsioni 2017	Previsioni 2018	Previsioni 2019
Titolo 2 - Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche							
E	1090	2.01.01.01.001	RIMBORSO SPESE ELEZIONI PROVINCIALI - REGIONALI E CONSIGLIO EUROPEO	15.000,00	10.000,00	1.000,00	1.000,00
Titolo 3 - Tipologia 100 Vendita di beni e proventi derivanti dalla gestione dei beni							
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	3.000,00	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	10.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
E	1120	3.01.02.01.029	RIMBORSO SPESE STAMPATI	250,00	250,00	250,00	250,00
Titolo 3 - Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti							
E	580	3.05.02.01.001	RIMBORSO DA ENTI PER PERSONALE SERV CONVENZIONE	3.150,00	17.500,00	14.000,00	14.000,00
E	710	3.05.02.03.002	DIRITTI DI NOTIFICA DI ATTI PER CONTO DI TERZI	500,00	600,00	600,00	600,00
E	1160	3.05.99.99.999	CONCORSI E RIMBORSI VARI	10.000,00	5.284,40	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	600.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00
Titolo 4 - Tipologia 200 Rimborsi e altre entrate correnti							
E	1545	4.02.03.03.999	TRASFERIMENTI DI CAPITALE DA IMPRESE PER SPESE DI INVESTIMENTO	3.000,00	2.000,00	0,00	0,00

ASSEGNAZIONE FONDI

Area Servizio Segreteria/Affari generali, Demografici

Titolo 1 - Macroaggregato 102 Imposte e tasse a carico dell'ente							
U	120	01.01-1.02.01.01.001	IRAP - IMPOSTA EX S.S.N. AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI REVISORE CONTI	20,00	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	2.450,00	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	7.600,00	7.900,00	7.900,00	7.900,00
U	1010	01.06-1.02.01.01.001	I.R.A.P. - IMPOSTA EX S.S.N. - UFF. TECNICO	5.750,00	5.800,00	5.800,00	5.800,00
U	1190	01.07-1.02.01.01.001	I.R.A.P. - IMPOSTA EX S.S.N. UFFICIO ANAGRAFE	4.500,00	4.650,00	4.650,00	4.650,00
U	1990	03.01-1.02.01.01.001	I.R.A.P. - IMPOSTA EX S.S.N. POLIZIA MUNICIPALE	2.350,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00
U	5580	12.09-1.02.01.01.001	I.R.A.P. - IMPOSTA EX S.S.N. PERSONALE SERVIZIO CIMITERIALE	1.900,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00
Titolo 1 - Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi							
U	20	01.01-1.03.01.02.009	SPESE VARIE DI RAPPRESENTANZA: ACQUISTO DI BENI E CONSUMO VARI	500,00	500,00	500,00	500,00
U	50	01.01-1.03.02.01.001	INDENNITA' DI CARICA, INDENNITA' DI PRESENZA AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI C.	205,00	205,00	205,00	205,00
U	51	01.01-1.03.02.01.002	RIMBORSO SPESE FORZOSE, INDENNITA' MISSIONE - AMMINISTRATORI	50,00	50,00	50,00	50,00
U	60	01.01-1.03.02.02.003	SPESE VARIE DI RAPPRESENTANZA	250,00	200,00	200,00	200,00
U	80	01.07-1.03.02.99.999	SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	14.000,00	10.000,00	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	1.000,00	700,00	1.200,00	1.200,00
U	270	01.02-1.03.02.19.001	SPESE FUNZIONAMENTO UFFICIO SEGRETERIA - SERVIZI INFORMATICI	1.900,00	3.000,00	4.000,00	4.000,00
U	275	01.02-1.03.02.99.999	UFFICIO SEGRETERIA: SERVIZI	300,00	500,00	2.000,00	2.000,00
U	280	01.10-1.03.02.02.002	INDENNITA' TRASFERTE - RIMBORSI O SPESE AL PERSONALE UFFICIO SEGRETERIA	0,00	50,00	50,00	50,00
U	320	01.11-1.03.02.99.003	FONDO PER ASSOCIAZIONE:UPAL,ANCI,LEGA AUTONOMIE LOCALI	900,00	1.500,00	2.000,00	1.700,00
U	460	01.10-1.03.02.04.001	SPESE CORSI QUALIFICAZIONE PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO	190,00	150,00	150,00	150,00
U	470	01.10-1.03.02.02.002	INDENNITA' MISSIONI E TRASFERTE SERVIZIO FINANZIARIO	130,00	100,00	100,00	100,00
U	685	01.05-1.03.02.05.000	FABBRICATI COM NON ADD A SERV PUBBLICI: UTENZE E CANONI	4.000,00	4.000,00	4.500,00	5.000,00
U	710	01.05-1.03.02.11.999	SPESE PER FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI DEI BENI COMUNALI	9.500,00	4.200,00	10.000,00	5.000,00
U	755	01.05-1.03.02.05.000	PALAZZO COMUNALE: UTENZE E CANONI	26.500,00	27.000,00	30.000,00	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	800,00	800,00	800,00
U	1090	01.07-1.03.01.02.010	SPESE ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIALE VARIO PER SERVIZIO ELETTORALE	300,00	300,00	1.800,00	1.500,00
U	1100	01.07-1.03.01.02.000	SPESE ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIALE VARIO PER SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE	2.300,00	2.000,00	4.000,00	4.000,00
U	1110	01.10-1.03.02.04.001	SPESE CORSI QUALIFICAZIONE PERSONALE UFFICIO ANAGRAFE	40,00	80,00	80,00	80,00
U	1120	01.07-1.03.02.19.001	SPESE FUNZIONAMENTO UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE - SERVIZI INFORMATICI	2.200,00	2.500,00	3.500,00	3.500,00
U	1125	01.07-1.03.02.99.999	UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE: SERVIZI	300,00	300,00	1.500,00	1.500,00
U	1130	01.10-1.03.02.02.002	INDENNITA' MISSIONI E TRASFERTE RIMBORSO SPESE PERSONALE UFFICIO ANAGRAFE	50,00	200,00	200,00	200,00
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	1.000,00	1.000,00	1.500,00	1.500,00
U	1280	01.11-1.03.01.02.999	ACQUISTO MATERIALE VARIO PER ARCHIVIO	100,00	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	2.700,00	2.500,00	2.000,00	2.000,00
U	1310	01.11-1.03.02.16.004	SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA A CARICO DEL COMUNE	200,00	500,00	500,00	500,00
U	1320	01.11-1.03.02.11.006	SPESE PER LITI E PER ATTI A DIFESA DEL COMUNE	44.032,44	32.000,00	15.000,00	15.000,00
U	1330	01.11-1.03.02.19.001	SPESE VARIE MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO SERVIZI GENERALI - SERVIZI INFORMATICI	14.500,00	16.000,00	15.000,00	15.000,00
U	1335	01.11-1.03.02.99.999	SERVIZI GENERALI: SERVIZI	2.000,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
U	1345	01.11-1.03.02.16.002	SPESE POSTALI	4.500,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
U	1365	01.11-1.03.02.07.004	SERVIZI GENERALI: UTILIZZO BENI DI TERZI	4.100,00	4.300,00	4.300,00	4.300,00
U	1390	01.10-1.03.02.11.999	SPESE PER LEGGE 626	1.700,00	4.400,00	5.000,00	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	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
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	450,00	300,00	300,00	300,00
U	3300	06.01-1.03.01.02.009	SPESE PER ACQUISTO COPPE E MEDAGLIE E PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE	200,00	200,00	200,00	200,00
Titolo 1 - Macroaggregato 104 Trasferimenti correnti							
U	1085	01.11-1.04.01.02.003	QUOTA DI CONCORSO SPESE CONVENZIONE SUAP - SPORTELO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE	6.000,00	11.500,00	11.500,00	11.500,00
U	1160	01.07-1.04.01.02.003	SPESE PER FUNZIONAMENTO COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	2.600,00	1.850,00	2.500,00	2.500,00
U	1305	01.11-1.04.01.02.003	QUOTA DI CONCORSO NELLE SPESE DI GESTIONE DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	1.300,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
U	1500	01.11-1.04.01.02.003	TRASFERIMENTI PER FUNZIONAMENTO UFFICIO COLLOCAMENTO	330,00	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	1.000,00	1.000,00	1.000,00
U	5270	12.07-1.04.04.01.001	CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI LOCALI	8.000,00	8.000,00	5.000,00	5.000,00
U	5550	12.09-1.04.02.05.999	SPESE PER RETROCESSIONE TOMBHE CIMITERIALI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Titolo 1 - Macroaggregato 110 Altre spese correnti							
U	690	01.11-1.10.04.01.999	SPESE PER PREMIO DI ASSICURAZIONE CONTRO FURTI, INCENDI,RC.	21.000,00	21.000,00	22.000,00	23.000,00
U	1460	01.11-1.10.05.02.001	RISARCIMENTO DANNI A TERZI	500,00	500,00	500,00	500,00
U	1585	20.03-1.10.01.04.001	FONDO RINNOVI CONTRATTUALI	0,00	20.784,00	1.000,00	1.000,00
Titolo 2 - Macroaggregato 202 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni							
U	7200	01.01-2.02.01.05.002	ACQUISTO ATTREZZATURE SANITARIE	0,00	2.000,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Macroaggregato 205 Altre spese in conto capitale							
U	7430	01.11-2.05.99.99.999	SPESE PER RIDUZIONE DEBITI ENTE CON ALIENAZIONE IMMOBILE CONFERTO DA DEMANIO	11.500,00	10.000,00	0,00	0,00