

SETTORE TERRITORIO

RISORSE UMANE ASSEGNATE				
3° SETTORE - TERRITORIO				
RESPONSABILE DI POSIZIONE: GEOM. UMBERTO TIBALDI				
		CAT	DATA ASSUNZIONE	NOTE
1	Bolognini Lara –	C5	31.12.1994	Istruttore amministrativo: Responsabile dei procedimenti Decreto . N. 1 del 28.06.2005 – prof. 4852 <ul style="list-style-type: none"> - Cimitero comunale e relativi contratti - Illuminazione votiva - Occupazione spazi pubblici – insegne – tagli stradali – attestazioni e certificazioni - Appalti pubblici gestione amministrativa e contabile - Albo pretorio inerente gli atti del Settore
2	Migliorini Marco Mulazzani	C1 PT*	15.01.2010	Istruttore tecnico con redazione atti e provvedimenti – Elaborazione dati – Attività di studio e ricerca – Rapporti con l'utenza e coordinamento di altri addetti -
3	Valle Francesco	B5	01.06.1993	Collaboratore Tecnico – Viabilità e manutenzione – Conduzione di automezzi macchine operatrici – Manutenzioni impianti – Messo notificatore – Assistenza allarmi

* Part-time

RISORSE STRUMENTALI

Con il Piano delle Risorse e degli Obiettivi sono assegnate ai Responsabili risorse finanziarie, umane e strumentali.

Si invitano i responsabili a porre attenzione alla gestione dei beni patrimoniali per le implicazioni di ordine giuridico e di responsabilità che la gestione stessa comporta.

N	ATTREZZATURE	BENI MOBILI	BENI IMMOBILI
3	3 p.c. + 1 notebook - stampanti - software specifico per l'attività tecnica.		
1	fotocopiatore		
3	Telefoni cellulari in dotazione al personale		
3	Apparecchi telefonici		
1	Macchina fotografica digitale con stampante		
1	Postazione Podium x caricamento tessere contribuenti RSU con ecodispenser per distribuzione automatica sacchi self - service , presso l'ingresso della sede municipale;		
1	Eco mat-sistema di pesatura elettronica piazzola ecologica;		
2	Scale mobili a palchetto, contenitori scarrabili , n.1 box coibentato monoblocco dotato di apparecchio telefonico, sempre presso la piazzola ecologica di Via Torre		
	Attrezzatura varia per la manutenzione del verde pubblico , delle strade e del patrimonio, in genere , contenute nell'inventario del magazzino comunale e attrezzatura specifica per la dotazione del nucleo PCV		
	Attrezzatura varia : scale, montafretri, porta-bare, attrezzatura per la		

	manutenzione del Cimitero.				
--	----------------------------	--	--	--	--

**RISORSE FINANZIARIE
SETTORE TERRITORIO**

Vedi schede allegate 1 – 2 –

5. Entrate

6. Spese

E. TIBAUDI

Codice	Capitolo	Descrizione	Prev.Iniz.CO 2011	St-Var.COMP 2011	Stanz.Ass.CO 2011
0020000	5/1	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE -	90.000,00	68.500,00	158.500,00
1010135	135	ADIZIONALE COMUNALE SUL CONSUMO ENERGIA ELETTRICA	23.000,00		23.000,00
1020215	215	TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE	5.200,00		5.200,00
1020230	230	TARIFFA IGIENE URBANA A RUOLO - ENTR. TRIBUTARIA -	122.608,00		122.608,00
3010324	324	TARIFFA SERVIZIO R.S.U. - PROVENTI TESSERE PREPAGATE	20.000,00		20.000,00
3010325	325/1	PROVENTI SERV IDRICO INTEGRATO-CANONI SERV.FOGNATURA INSED.C	23.200,00		23.200,00
3010326	325/2	CANONI DI FOGNATURA DA INSED.PRODUTTIVI	11.500,00		11.500,00
3010327	325/3	DIRITTI-CANONI SERV. DEPURAZIONE ACQUE DA INSEDIAMENTI CIVIL			
3051481	330	CONTRIBUTO PER CONCESSIONE UTILIZZO CAVE	115.800,00		115.800,00
3050737	333	SANZIONE PER VIOLAZIONE NORME IN MATERIA DI CAVE			
2010421	421	TRASFER. STATO X ICI CAT.D E IMP. INSEGNE E SERV. IVA 01	59.545,98		59.545,98
2010435	435	CONTRIB.DALLO STATO-FONDO PER LO SVILUPPO INVESTIMENTI	5.735,98		5.735,98
2020606	606	CONTRIBUTO REGIONE PER IL "VERDE PULITO"			
3010703	703	DIRITTI SEGRETERIA SU ATTI E PROVV.COM.LI A VANTAGGIO ENTE	3.500,00		3.500,00
3051066	1066	RIMB.DA PRIVATI X SPESA FORM.TOMBE-ESTUMULAZ.	1.000,00		1.000,00
3051392	1392	PROVENTI - RIMBORSO USO STRUTTURE COMUNALI	1.500,00		1.500,00
3051438	1438	CONTRIBUTO DA PRIVATI PER TAGLIO STRADE PER ALLACCIAMENTI	300,00		300,00
3051439	1439	RIMB.SPESA PROGETTAZIONI - COLLAUDI PIANI ATT.	15.000,00		15.000,00
3051458	1458	CONTRIBUTO DA CAVE PER STUDIO GEOLOGICO/IDROGEOLOG. L.R.41/97			
3051460	1460	INTROITO SOMME DA COMPLESSI INDUSTRIALI PER DANNI DA SCARICH			
3051466	1466	INCAMERAMENTO CAUZIONI PER MANCATO RIPRISTINO STRADALE			
3051480	1480	RIMB.QUOTA SPESA GEST. IMPIANTO DEPUR. FOGNATURA DAL COM. DI			
4011630	1630	PROVENTI CONCESSIONI CIMITERIALI			
4021705	1705	CONTR.DALLO STATO-FONDO NAZ.ORDINARIO X GLI INVESTIMENTI	22.532,44		22.532,44
4021706	1706	CONTRIBUTO STRAORDINARIO DALLO STATO X INVESTIMENTI			
4021707	1707	CONTR.STATO C/CAPITALE PER	299,62		299,62

Codice	Capitolo	Descrizione	Prev.Iniz.CO 2011	St-Var.COMP 2011	Stanz.Ass.CO 2011
		FUNZIONI TRASFERITE			
4031750	1750	CONTRIBUTO REGIONE PER IMPIANTISTICA SPORTIVA L.R.9/75			
4031751	1751	CONTRIB.REGIONE X EDILIZIA SCOLASTICA L.R.70/80			
4031752	1752	CONTRIBUTO DA REGIONE X ADEGUAMENTO IMPIANTI ILL.PP. ESISTENTI	113.028,00		113.028,00
4041755	1755	CONTRIBUTO PROVINCIA X SOTTOPASSO CICLOPEDONALE			
4031756	1756	CONTRIBUTO REGIONE PER SOMMA URG.SOTTOSERVIZI DISSESTO V.EUROPA			
4041757	1757	CONTRIB. DAL B.I.M. X INTERVENTO RIPRISTINO DISSESTO VIA EUROPA			
4041760	1760	QUOTA CONTRIBUTO DA SOLZA E IDROGEST. X OPERE COLLETT./FOGN. IDROGEST. X OPERE COLLETT./FOGN. AREE -	50.000,00		50.000,00
4051774	1774	PROVENTI DELLA SANATORIA EDILIZIA	1.000,00		1.000,00
4051776	1775	PROVENTI DA CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	300.000,00	50.000,00	350.000,00
4051778	1777	CONTRIB.DA PRIVATI PER REALIZZ. OPERE URBANIZZ./OO.PP.			
4051780	1780	CONTRIBUTO DALLE CAVE PER OO.PP. -UNA TANTUM DA CONVENZ.			
5032127	2127/1	MUTUO PER SCARICO FOGNARIO VIA BELVEDERE			
5032127	2127/3	MUTUO PER FOGNATURA E RETE IDRICA DI VIA ADDA (assegnaz.1991			
5032128	2128	MUTUO PER OPERE CIMITERIALI			
5032129	2129	MUTUO PER IMP.SPORTIVI-TRIBUNA E ILLUM.CAMPO CALCIO			
5022135	2135	CONTRIBUTO A RIMBORSO DA B.I.M. PER RIPRISTINI DISSESTO VIA EUROPA			
5032152	2152	MUTUO PER COLLETTORE TERMINALE FOGNATURA			
5032203	2203/2	MUTUO PER OPERE FOGNATURA ZONA INDUSTRIALE CON ATTRAV. S.P.I			
6040000	2320	DEPOSITI CAUZIONALI	5.000,00		5.000,00
: 6 SETTORE TERRITORIO - TIBALDI UMBERTO			989.750,02	118.500,00	1.108.250,02

**TOTALE
GENERALE** 989.750,02 118.500,00 1.108.250,02

RESPONSABILE SETTORE TERRITORIO TIBALDI UMBERTO

U. Tubaldi

Codice	Capitolo	Descrizione	Prev.Iniz.CO 2011	St-Var.COMP 2011	Stanz.Ass.CO 2011
1010203	215/1	PRESTAZIONI MANUTENZIONE ORDINARIA MUNICIPIO-PULIZIE	16.100,00		16.100,00
1010202	215/2	MANUTENZIONE IMMOBILI E IMPIANTI UFFICI COMUNALI-ACQ.	300,00		300,00
1010203	215/3	RISCALDAMENTO - ILLUMINAZ.-ACQUA.- UFFICI COMUNALI	12.000,00		12.000,00
1010202	215/5	ACQUISTO ATTREZZATURE UFFICI COM.LI	500,00		500,00
1010203	215/6	MANUT.IMMOBILI/IMPIANTI UFFICI COMUNALI-PREST. oo.uu.	7.500,00		7.500,00
1010203	215/8	MANUTENZIONE ATTREZZ.UFFICI COMUNALI	4.100,00		4.100,00
1010202	280	SPESA PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI DEL COMUNE -CARB.			
1010203	280/1	SPESA GESTIONE AUTOMEZZI DEL COMUNE - PREST.			
1010207	280/2	SPESA GESTIONE AUTOMEZZI DEL COMUNE-TASSE			
1010207	290/1	SPESA PER GARE APPALTO E CONTRATTI-IMP.E TASSE REGISTR.	1.200,00		1.200,00
1010203	295	SPESA PER GARE APPALTO E CONTRATTI (DIRITTI ROGITO-SPESA NOTARILI)	1.500,00		1.500,00
1010203	296	SPESA AFFERENTI LA PUBBLICITA' SU QUOTIDIANI E PERIODICI	1.500,00		1.500,00
1010209	335	SPESA X AMMORTAMENTO BENI IMMOBILI ADIBITI A SEDE MUNICIPALE			
1010601	415/2	FONDO PRODUTTIVITA' COLLETTIVA E MIGLIORAM.SERVIZI	2.000,00		2.000,00
1010603	430	PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER STUDI. PROGETT. COLLAUDI. CONSUL.	20.000,00		20.000,00
1010603	430/1	INCARICO COLLABORAZ. TEMPORANEA UFFICIO TECNICO	4.000,00		4.000,00
1010603	431	SPESA X CONSULENZA LEGALE IN MATERIA URBANISTICA	570,00		570,00
1010603	435/1	SPESA FUNZIONAMENTO UFFICIO TECNICO - PREST.SERVIZI	2.200,00		2.200,00
1010603	436	SPESA PER LO SPORTELLO UNICO DELLE IMPRESE	700,00		700,00
1010605	437	SPESA PER POLO CATASTALE	1.000,00		1.000,00
1010502	750	SPESA PER GLI OROLOGI PUBBLICI	200,00		200,00
1030103	1240/2	SPESA ILLUMIN.-METANO-ACQUA-TELEFONO UFFICIO P.M.			
1030103	1241	SPESA MANUTENZIONE ORDINARIA UFFICIO P.M. - (o.u.)			
1040202	1730/1	MANUTENZIONE IMMOBILI E IMPIANTI SCUOLA PRIMARIA	1.000,00		1.000,00
1040203	1730/2	RISCALDAMENTO, ILLUMINAZ.-METANO SCUOLA	15.500,00	1.500,00	17.000,00

Codice	Capitolo	Descrizione	Prev.Iniz.CO 2011	St-Var-COMP 2011	Stanz.Ass.CO 2011
		PRIMARIA			
1040203	1730/5	MANUTENZ. IMMOBILI IMP.SCUOLA PRIMARIA -PREST.oo.uu.	9.000,00		9.000,00
1040203	1730/6	MANUTENZIONE ATTREZZ.-MATER.DIDATTICO-PREST.S ERV.	1.400,00		1.400,00
1050103	2230/1	SPESE MANTENIMENTO E FUNZION.BIBLIOTECHE E ARCHIVI-PREST.	3.000,00		3.000,00
1050103	2230/2	RISCALDAM.-ILLUMINAZIONE-TELEFO NO -BIBLIOTECA COM.LE	4.500,00		4.500,00
1090103	2638	SPESE PER LA FORM. E L'ADEGUAM. DEGLI STRUMENTI URBANISTICI			
1090103	2639	ADEGUAM.INFRASTRUTT.TERRITORIAL /PIANIFICAZIONE TERRITORIO-U			
1090103	2640	SPESE PER STUDIO IDROGEOLOGICO/GEOLOGICO			
1090103	2645	SPESE PER STUDI E CONSULENZE IN MATERIA DI CAVE	5.578,00		5.578,00
1090105	2646	CONTR.15% PROVINCIA SU DIRITTI ESCAVAZIONE - L.R. 14/98 ART.			
1090105	2672	QUOTA PARTE PROTOC.INTESA TORRENTE RE GRANDONE(a.u.t.)			
1090108	2674	DOTAZ.DI ATTREZZATURE PER PROTEZIONE CIVILE E PREVENZ.-UNA T			
1090105	2675	CONTRIBUTO AD ANA - NUCLEO PROT.CIVILE	3.000,00		3.000,00
1030103	2940	CONCORSO SPESE PER PREVENZIONE RANDAGISMO -Legge 281/91	2.500,00		2.500,00
1100502	3030	SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA E GESTIONE DEI CIMITERI.COMU	500,00		500,00
1100503	3030/1	SPESE MANUT.ORDINARIA E GEST. CIMITERO-PREST. oo.uu.	2.500,00		2.500,00
1100503	3030/2	ILLUMINAZIONE - CONS. ACQUA CIMITERO	900,00		900,00
1100503	3032	MANUTENZ.CIMITERO-PREST.POLIZIA MORTUARIA	1.000,00		1.000,00
1090403	3235	SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO FOGNATURE oo.uu.	2.500,00		2.500,00
1090403	3240	SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DEPURAZIONE			
1090403	3245	SPESE PER CONTROLLO DEGLI SCARICHI E VERIFICHE AMBIENTALI oo.uu.	4.000,00		4.000,00
1090503	3730	CANONE APPALTO SERV./RACC.TRASP./SPESA SMALTIM.R.S.U.	92.100,00		92.100,00
1090503	3780	MAGGIORE SPESA PER DIRITTO REGIONALE SU DISCARICHE			
1090503	3781	CONTRIB.PARROCCHIA X GESTIONE	6.200,00		6.200,00

Codice	Capitolo	Descrizione	Prev.Iniz.CO 2011	St.-Var.COMP 2011	Stanz.Ass.CO 2011
		CONVENZ.PIAZZOLA ECOLOGICA			
1090503	3782	ILLUMINAZIONE,TELEFONO.ACQUA PIAZZOLA ECOLOGICA	1.350,00		1.350,00
1090502	3783	ACQUISTO CONTENITORI E SACCHI RACC. DIFFERENZIATA R.S.U.	3.000,00		3.000,00
1090503	3784	GESTIONE PIAZZOLA ECOLOGICA E SERVIZI CONNESSI	21.740,00		21.740,00
1090605	4155	CONTRIBUTO AL CONSORZIO PARCO ADDA NORD	3.150,00		3.150,00
1090603	4156	MANUTENZIONE PARCHI - GIARDINI- VERDE PUBBLICO oo.uu.	30.000,00		30.000,00
1090603	4157	INTERV.PROTEZIONE ARIA E SUOLO e DISINFESTAZIONI	3.000,00		3.000,00
1090608	4160	SPESE PREVENZIONE AMBIENTE/ECOLOGIA- GIORNATE ECOLOGIA	2.000,00		2.000,00
1060202	4245	SPESE MANTEN. E FUNZIONAMENTO CENTRI SPORTIVI - POLIVALENTE			
1060203	4245/1	SPESE MANTENIMENTO CENTRI SPORTIVI/POLIVAL.METANO-ILLUM.-PR E	28.000,00		28.000,00
1060205	4245/2	SPESE MANTENIMENTO CENTRI SPORTIVI - POLIVALENTE/ADDA-CONT			
1060205	4274	CONTRIBUTI A ASSOCIAZIONI SPORTIVE -GEST.IMPIANTIDA CONVENZ	33.000,00		33.000,00
1100402	4626	SPESE GESTIONE AUTOMEZZI SERV. SOCIALE- CARBUR.	3.000,00		3.000,00
1100403	4627	SPESE GESTIONE AUTOMEZZI SERV.SOCIALI*PREST.SERV.-ASSIC.	4.750,00		4.750,00
1100402	4652	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO SEDE SOCIALE	300,00		300,00
1100403	4652/1	SPESE MANT. FUNZ.CENTRO SOCIALE- SEDI SOCIALI. -RISC.-ILL.- PREST.S	5.300,00	100,00	5.400,00
1100403	4652/2	MANUT.IMMOB. DEST. SEDI SOCIALI /MINI ALLOGGI-prest. oo.uu.	11.500,00		11.500,00
1100409	4654	SPESE PER AMMORTAMENTO BENI IMMOBILI DESTINATI A CENTRO SOCI			
1080101	4715/2	FONDO PRODUTTIVITA' E MIGLIORAM.EFFICIENZA SERVIZI	4.500,00		4.500,00
1080102	4725	SPESE VESTIARIO DI SERV.AL PERSONALE	600,00		600,00
1080103	4730	UTENZE ENEL - GAS - TELEFONO - MAGAZZINO COMUNALE - VIABIL.	2.100,00	480,00	2.580,00
1080102	4735	SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI ADDETTI ALLA VIABILITA	2.600,00		2.600,00
1080103	4735/1	SPESE GESTIONE AUTOMEZZI ADDETTI VIABILITA'- PREST.	2.189,00		2.189,00
1080107	4735/2	SPESE GESTIONE AUTOMEZZI ADDETTI VIABILITA'	200,00		200,00

Codice	Capitolo	Descrizione	Prev.Iniz.CO 2011	St.Var.COMP 2011	Stanz.Ass.CO 2011
1080102	4740	MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI	5.000,00		5.000,00
1080103	4740/1	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE COMUNALI- PREST. oo.uu./sanz.	15.000,00		15.000,00
1080103	4741	SPESA SPAZZAMENTO STRADE CON MEZO MECCANICO	7.330,00		7.330,00
1080102	4765	SPESE PER LA SEGNALETICA STRADALE	10.000,00		10.000,00
1080108	4766	SEGNALETICA PER PIANO VIABILITA'- ex una tantum -(a)			
1080103	4770	RIMOZIONE DELLA NEVE DALL'ABITATO	6.500,00		6.500,00
1080203	4785	CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA PER LA PUBBLICA ILLUMINAZIONE	39.000,00		39.000,00
1080202	4790	SPESE DI GESTIONE E DI MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI ILLUMINAZ	1.000,00		1.000,00
1080203	4790/1	SPESE GESTIONE-MANUT.IMP.ILLUM.PUBBLIC A oo.uu.	9.000,00		9.000,00
1080203	4791	QUOTA UNA TANTUM ILLUM.PUBBL.-CABINA V.PRESOLANA-PREGR.(a)			
1080106	4806	INTERESSI PASSIVI MUTUO PER SOTTOPASSO SP.170			
1080101	4823	FONDO COMP.PERSON.PROGETTO LAVORI SOCIALI M UTILI			
2010201	5910	MANUT.STRAORDINARIA SEDE MUNICIPALE			
2010201	5910/1	MANUTENZIONE STRAORDIN.EDIFICIO MUNICIPALE-			
2010206	5910/2	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SEDE MUNICIPALE-PREST.PROF.(fondo			
2010205	5920	ACQUISTO STRAORD.ARREDI - ATTREZZATURE X UFFICI COM.LI	1.000,00		1.000,00
2010205	5925	COMPLETAM.INFORMATIZZAZIONE E ATTREZZ.UFFICI	6.000,00	2.500,00	8.500,00
2010201	5930	RISANAMENTO SISTEMA SICUREZZA MUNICIPIO - RIL. ACQUA (a)			
2040201	6810	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED. SC. PRIMARIA			
2040201	6812	REALIZZAZIONE MENSA SCOLASTICA e AMPLIAMENTI			
2040205	6815	ACQUISTO ARREDO ATTREZZ. / LABOR.INFORMATICA SC. PRIMARIA.			
2050101	7305	CONTROSOFFITTATURA AUDITORIUM CENTRO ROSMINI - u.t.			
2050106	7305/1	RISTRUTT.IMM. PER ATTIVITA' SOCIO CULTUR.			
2050103	7305/2	RISTRUTTURAZIONE EDIF.X BIBLIOTECA			

Codice	Capitolo	Descrizione	Prev.Iniz.CO 2011	St.-Var.-COMP 2011	Stanz.Ass.CO 2011
2050101	7306	ADEGUAMENTI - MANUT.STRAORD. C/O BIBLIOTECA (a)			
2050105	7310	ARREDI IMMOBILI X ATTIVITA' SOCIO-CULTURALI - TENSOSTRUTTURA			
2050105	7360	ARREDI E ATTREZZAT. AD USO BIBLIOTECA -		700,00	700,00
2090106	7824	MAPPATURAVVERIFICHE ATTIVITA' AZIENDE TERRITORIO	15.000,00		15.000,00
2090106	7825	AGGIORN. PIANIF. URBANISTICA P.I.I. E P.G.T. - PRG CIMITERIALE			
2090306	7923	PIANO EMERGENZE PROTEZ. CIVILE/MAPPATURE ATTIVITA' PRODUTT.			
2090305	7924	ATTREZZATURE DOTAZ.PROTEZIONE CIVILE			
2100501	8220	OPERE COMPLETAMENTO AL CIMITERO COMUNALE	13.000,00		13.000,00
2100501	8220/ 1	AMPLIAMENTO CIMITERO COMUNALE DI VIA IV NOVEMBRE (mut.)			
2100506	8220/ 2	OPERE DIVERSE AL CIMITERO COM. - prest. tecn. esterne (c)			
2100501	8220/ 3	PREST.PROF. INTERNE RUP OP.CIMITERO			
2100505	8225	NUOVE ATTREZZATURE ed IMPIANTI AD USO CIMITERO		7.000,00	7.000,00
2090201	8305	SISTEM. ALLOGGI E.R.P.-RISANAMENTO- MANUT.STR.			
2090401	8414	RISANAMENTO E RINNOVO IMPIANTO DEPURAZIONE FOGNATURA COM.LE			
2090406	8415	STUDIO RETE FOGNARIA			
2090402	8415/ 1	COSTRUZIONE COLLETTORE TERMINALE FOGNATURA COM.LE			
2090401	8424	MESSA IN SICUREZZA SOTTOSERVIZI VIA EUROPA			
2090401	8425/ 1	OPERE DI FOGNAT. CAMERETTE - SCARICHI CONS.FOPPA ROSA			
2090401	8425/ 2	RIFACIM.COLLETT.CONSORTILE VIA CAVE E RIMBOSCHIM.			
2090401	8425/ 3	QUOTA PER INTERV. NON PREVEDIBILI SOMMA URGENZA SU FOGNATURE	25.000,00		25.000,00
2090401	8426/ 1	OPERE DI FOGNATURA VIA BERGAMO - COMPL.FOGN.VIA FOSCOLO			
2090401	8426/ 2	OPERE FOGNAT.SCARICO TERM.VIA ADDA-QUOTA ENTI			
2090406	8426/ 3	OPERA FOGN.SCARICO TERMIN. VIA ADDA-SPESE TECNICHE			
2090410	8427	QUOTA PARTECIP.AZIONARIA UNIACQUE SPA			
2090501	8533	PIAZZOLA ECOLOGICA VIA TORRE. MANUT. STRAORD.			
2090506	8533/ 1	AMPLIAMENTO PIAZZOLA ECOLOGICA			

Codice	Capitolo	Descrizione	Prev.Iniz.CO 2011	St-Var.COMP 2011	Stanz.Ass.CO 2011
2090505	8534	VIA TORRE- PREST.PROF. ATTREZZATURE PER PIAZZOLA ECOLOGICA	2.000,00		2.000,00
2090605	8815	ARREDO URBANO	35.000,00		35.000,00
2090601	8816	CONSOLIDAMENTO SCARPATA VIA BELVEDERE - (av.)			
2060201	8950	INTERVENTI STRAORD. DIVERSI C/O IMPIANTI SPORTIVI	32.000,00		32.000,00
2060206	8950/ 1	QUOTA SPESE TECNICHE PROGETTO TRIBUNA CAMPO CALCIO			
2060201	8951	ILLUMINAZIONE IMPIANTI SPORTIVI VIA. ADDA	25.000,00		25.000,00
2060201	8960	ADEGUAMENTO IMP.IDRICI E CALDAIE IMP.SPORTIVI			
2060205	8970	ACQUISTO ARREDO* ATTREZZATURE X IMPIANTI SPORTIVI (u.t.)			
2060201	8971	OPERE ADEGUAMENTO CENTRO SPORTIVO -3^ LOTTO INTERV. (av.)			
2060206	8972	COMPLETAM.3^ LOTTO CENTRO SPORTIVO -PREST.PROFESS.			
2100401	9339	RIQUALIFICAZIONE CENTRO CULTURALE ROSMINI			
2100406	9341	STUDIO FATTIBILITA' RIQUALIFICAZIONE AUDITORIUM - CENTRO ROSMINI			
2100405	9342	ARREDO E ATTREZZ.LOCALE LUDOTECA E SEDI SOCIALI.			
2080101	9410	ADEG.PISTA CICLOPEDONALE -ATTRAV.VIA BONOMI			
2080101	9410/1	RIFACIMENTI SEGNALETICA	8.200,00		8.200,00
2080101	9415	ACQ. DI AREE PER STRADE E PIAZZE/OPERE VIABILITA'	35.000,00		35.000,00
2080106	9415/ 1	ACQUISTO AREE PER STRADE E PIAZZE - PREST.TECN.			
2080102	9415/ 2	ACQ. AREE PER STRADE E PIAZZE- OPERE VIARIE ESPR/SERVITU'			
2040201	9416	CONTROSOFFITTATURA+PASSAGGIO COPERTO SC. ELEM.			
2040206	9417	PREST.PROFESSIONALI - LAV.CONTROSOFFITTATURA SC. ELEMENTARE			
2040201	9418	ADEGUAMENTO CALDAIE ED.SCUOLA ELEMENTARE - PALESTRA (a)			
2080201	9425	ADEGUAM.IMP.ILL.PUBBLICA ESISTENTI P.R.I.C.- QUOTA REGIONE	113.028,00		113.028,00
2080206	9426	REDAZIONE PIANO ILLUMINAZIONE - L.R.38/04			
2080207	9427	RESTITUZ-ADDITIONALE 07 SU ISTANZA ENEL			
2080105	9435	ACQUISTO ATTREZZ.VIABILITA' -AUTOMEZZO OPERATORI (u.t.)			

Codice	Capitolo	Descrizione	Prev.Iniz.CO 2011	St-Var-COMP 2011	Stanz.Ass.CO 2011			
2080105	9436	CARTELLONISTICA-INSEGNE EDIFICI PUBBLICI						
2090601	9437	INTERV. RIQUALIF. AMBIENTALE ZONE VERDI						
2080101	9438	OPERA ATTRAVERSAMENTO CICLO PEDON.SP 170-quota mut.						
2080106	9439	MAPPATURA PISTE CICLOPEDONALI E RILEVAZIONI TRAFFICO VEICOLARE						
2080101	9440	RIQUALIFICAZIONE VIABILITA' CENTRO ABITATO - INTERVENTI MANUT.STR.						
2080106	9441	PREST. PROFESS. X VIABILITA' INT./PARCHEGGI						
2080101	9442	QUOTA SOMMA URGENZA INTERVENTI NON PREVEDIBILI VIABILITA' ECC.	5.000,00		5.000,00			
2080101	9443	INTERV. SISTEMAZ. DISSESTO IDROGEOLOGICO VIA EUROPA - QUOTA B.I.M.						
2090605	9457	ATTREZZATURE E MACCHINARI PER VERDE PUBBLICO	15.000,00		15.000,00			
2090601	10316	INTERV.MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO						
2050106	10317/1	REALIZZ. OPERE PUBBLICHE-IMM.VIA EUROPA- SP.TECN./BIBLIOTECA						
2090401	10317/2	ADEGUAMENTO TRATTI FOGNATURA		40.000,00	40.000,00			
2090406	10317/3	ADEGUAMENTO TRATTI FOGNATURA - PREST.PROF.						
2080101	10317/4	RIQUALIFICAZIONE VIABILITA'- STRADE ESTERNE						
2080106	10317/5	REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE- SP.TECN.VIABIL.						
2060201	10317/6	MANUT.STRAORDIN. CENTRI SPORTIVI - BOCCIODROMO ECC.	52.000,00		52.000,00			
2060206	10317/7	REALIZZ.OOP. SPESE TECNICHE FORM.TRIBUNA E ILL.CAMPI						
2080201	10317/8	OOPP. ADEGUAMENTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA - PIRC						
2080206	10317/9	ADEGUAMENTO IMPIANTI ILLUM. PUBBLICA - PREST. PROFESSIONALI						
2060201	10318	OPERE ADEG.A PREVENZIONE INCENDI PALESTRA - oo.lu.						
2060206	10318/1	REAL.OOPP.INSONORIZZAZIONE E SIST.PALESTRA - PREST.PROFESS.						
2080107	10319	QUOTA TRASF.A SOLZA X OOPP. RIQUALIFICAZIONE VIA S.PROTASIO						
2080101	10319/1	RIQUALIFICAZIONE VIARIA - VIA SAN PROTASIO- INDENNIZZI						
2100501	10320	OPERE COMPLETAMENTO/RISANAMENTO CIMITERO						
2060201	10320/1	SPESA PROGETT.INTERNA						

Codice	Capitolo	Descrizione	Prev.Iniz.CO 2011	St-Var.COMP 2011	Stanz.Ass.CO 2011
OP.IMP.SPORTIVI					
2040201	10321	MANUT. STRAORDINARIA SCUOLA PRIMARIA - CALDAIA ECC.	40.000,00		40.000,00
2010807	10322	QUOTA 8% ONERI URB.SEC.X EDIFICI DI CULTO -L.R. 12/05	22.000,00	5.000,00	27.000,00
2010807	10324	REST.OO.UU.DA ANNULL.CONC.EDILIZIE			
2010205	10330	ATTREZZATURE E DISPOSITIVI D.P.I. L.626/94 (e)			
2010201	10331	INTERVENTI X SICUREZZA EDIF.MUNICIP. D.LEG. VO 81/2008 EX D.L. 626/94			
2010206	10331/1	INTERV.SICUREZZA ED.MUNICIPALE-D.LEG.VO 81/08 EX L.626/94 E SEGG.	6.500,00		6.500,00
2040201	10331/2	OPERE SICUREZZA EDIF.SCUOLA EL.-VERIF. ISPESL			
2040206	10331/3	REALIZZAZIONE MENSA SCOLASTICA - PREST.PROFESSION.			
2060201	10331/4	OPERE SICUREZZA IMP.SPORTIVI-L.46/90-			
2060206	10331/5	INTERV.SICUREZZA IMP.SPORTIVI-SP.TECN.			
2100501	10331/6	OPERE SICUREZZA X CIMITERO -L.46/90*626/94			
2100401	10331/7	OPERE SICUREZZA X CENTRO SOCIALE-L.46/90			
2090101	10333	SPESE DI RISANAMENTO URBANO E ACCESSORIE A PRATICHE CONDONO			
2090106	10333/1	SPESE RISANAMENTO URB.E ACCESS.A PRATICHE CONDONO-SP.TECN.			
2010201	10334	INTERV.ABBATTI.BB.AA. SEDE MUNICIPALE - RIVISITAZ.UFFICI	95.000,00	25.000,00	120.000,00
2050101	10335	INTERVENTI DI ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE/BIBL.			
2080101	10335/1	INTERV.ABB.BB.AA. - OPERE VIABILITA'			
2060201	10335/2	INTERV.ABBATTI.BB.AA. CAMPI SPORTIVI			
2060206	10335/3	ABBATTI.BARRIERE ARCHITETT.CENTRO SP.-SP.TECNICHE			
2040201	10335/4	INTERVENTI ABBATT.BARR.ARCHITETTONICHE ED.SC.ELEM.			
2100501	10335/5	INTERV.ABBATTIMENTO BB.AA. EDIF.CIMITERO			
2100506	10335/6	INTERV.ABBATT. BB.AA.ED.CIMITERO-PREST.TECNICHE			
4000004	10690	DEPOSITI CAUZIONALI ALLA AMM.NE PROVINCIALE E DIVERSI	1.000,00		1.000,00
: 6 SETTORE TERRITORIO - TIBALDI UMBERTO			991.185,00	122.480,00	1.113.665,00

Codice	Capitolo	Descrizione	Prev.Iniz.CO 2011	St.Var.COMP 2011	Stanz.Ass.CO 2011				
TOTALE GENERALE			991.185,00	122.480,00	1.113.665,00				

RESPONSABILE DEL SETTORE TERRITORIO TIBALDI UMBERTO

E. TIBALDI - P. LURIGHI MALE
2013 SVIL 2012 SVIL 2011 SVIL 2013 CONS 2012 CONS 2011 CONS

Codice	Capitolo	Descrizione	2011 CONS	2012 CONS	2013 CONS	2011 SVIL	2012 SVIL	2013 SVIL
0020000	5/1	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE -	90.000,00					
1010135	135	ADDITIONALE COMUNALE SUL CONSUMO ENERGIA ELETTRICA	23.000,00	23.200,00	23.400,00			
1020215	215	TASSA OCCUPAZIONE SPAZII AREE PUBBLICHE	5.200,00	5.400,00	5.600,00			
1020230	230	TARIFFA GIENE URBANA A RUOLO - ENTR. TRIBUTARIA -	122.608,00	125.000,00	127.000,00			
3010324	324	TARIFFA SERVIZIO R.S.U. - PROVENTI TESSERE PREPAGATE	20.000,00	20.000,00	20.000,00			
3010325	325/1	PROVENTI SERV. IDRICO INTEGRATO-CANONI	23.200,00	24.000,00	24.500,00			
3010326	325/2	SERV. FOGNATURA INSEDI.C CANONI DI FOGNATURA DA INSEDI. PRODUTTIVI	11.500,00	11.500,00	11.500,00			
3010327	325/3	DIRITTI-CANONI SERV. DEPURAZIONE ACQUE DA INSEDIAMENTI CIVIL						
3051481	330	CONTRIBUTO PER CONCESSIONE UTILIZZO CAVE	115.800,00	117.500,00	119.000,00			
3050737	333	SANZIONE PER VIOLAZIONE NORME IN MATERIA DI CAVE						
2010421	421	TRASFER. STATO X ICICAT.D E IMP. INSEGNE E SERV. IVA 01	59.545,98	59.545,98	59.545,98			
2010435	435	CONTRIB. DALLO STATO-FONDO PER LO SVILUPPO INVESTIMENTI	5.735,98	5.735,98	5.735,98			
2020606	606	CONTRIBUTO REGIONE PER IL "VERDE PULITO"						
3010703	703	DIRITTI SEGRETERIA SU ATTILE PROVV. COM. LIA VANTAGGIO ENTE	3.500,00	3.500,00	3.800,00			
3051066	1066	RIMB. DA PRIVATI X SPESA FORM. TOMBE-ESTUMULAZ.	1.000,00	1.000,00	1.000,00			
3051392	1392	PROVENTI - RIMBORSO USO STRUTTURE COMUNALI	1.500,00	1.500,00	1.500,00			
3051438	1438	CONTRIBUTO DA PRIVATI PER TAGLIO STRADE PER ALLACCIAMENTI	300,00	300,00	300,00			
3051439	1439	RIMB. SPESA PROGETTAZIONI - COLLAUDI PIANI ATT.	15.000,00	10.000,00	10.000,00			
3051458	1458	CONTRIBUTO DA CAVE PER STUDIO GEOLOGICO/IDROGEOLOG. L.R. 41/97						
3051460	1460	INTROITO SOMME DA COMPLESSI INDUSTRIALI PER DANNI DA SCARICH						
3051466	1466	INCAMERAMENTO CAUZIONI PER MANCATO RIPRISTINO STRADALE						
3051480	1480	RIMB. QUOTA SPESA GEST. IMPIANTO DEPUR. FOGNATURA DAL COM. DI						
4011630	1630	PROVENTI CONCESSIONI CIMITERIALI						
4021705	1705	CONTR. DALLO STATO-FONDO NAZ. ORDINARIO X GLI INVESTIMENTI	22.532,44	22.532,44	22.532,44			
4021706	1706	CONTRIBUTO STRAORDINARIO DALLO STATO X INVESTIMENTI						
4031750	1750	CONTRIBUTO REGIONE PER IMPIANTISTICA SPORTIVA L.R. 9/75						

Codice	Capitolo	Descrizione	2011 CONS	2012 CONS	2013 CONS	2011 SVIL	2012 SVIL	2013 SVIL
4031751	1751	CONTRIB.REGIONE X EDILIZIA SCOLASTICA L.R.70/80						
4031752	1752	CONTRIBUTO DA REGIONE X ADEGUAMENTO IMPIANTI ILL.PP. ESISTENTI	113.028,00					
4041755	1755	CONTRIBUTO PROVINCIA X SOTTOPASSO CICLOPEDONALE						
4031756	1756	CONTRIBUTO REGIONE PER SOMMA URG.SOTTOSERVIZI DISSESTO V.EUROPA						
4041757	1757	CONTRIB. DAL B.I.M. X INTERVENTO RIPRISTINO DISSESTO VIA EUROPA						
4041760	1760	QUOTA CONTRIBUTO DA SOLZA E IDROGEST. X OPERE COLLETT./FOGN.						
4031773	1773	PROVENTI DA MONETIZZAZIONE DI AREE -	50.000,00	35.000,00	35.000,00			
4051774	1774	PROVENTI DELLA SANATORIA EDILIZIA	1.000,00	1.000,00	1.000,00			
4051776	1775	PROVENTI DA CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	300.000,00	200.000,00	200.000,00			
4051778	1777	CONTRIB.DA PRIVATI PER REALIZZ. OPERE URBANIZZ./OO.PP.						
4051780	1780	CONTRIBUTO DALLE CAVE PER OO.PP. - UNA TANTUM DA CONVENZ.						
5032127	2127/1	MUTUO PER SCARICO FOGNARIO VIA BELVEDERE						
5032127	2127/3	MUTUO PER FOGNATURA E RETE IDRICA DI VIA ADDA (assegnaz.1991						
5032128	2128	MUTUO PER OPERE CIMITERIALI						
5032129	2129	MUTUO PER IMP.SPORTIVI-TRIBUNA E ILLUM.CAMPO CALCIO						
5022135	2135	CONTRIBUTO A RIMBORSO DA B.I.M PER RIPRISTINO DISSESTO VIA EUROPA						
5032152	2152	MUTUO PER COLLETTORE TERMINALE FOGNATURA						
5032203	2203/2	MUTUO PER OPERE FOGNATURA ZONA INDUSTRIALE CON ATTRAV. S.P.I						
6040000	2320	DEPOSITI CAUZIONALI	5.000,00	5.000,00	5.000,00			
		: 6 SETTORE TERRITORIO - TIBALDI UMBERTO	989.450,40	671.714,40	676.414,40			
		TOTALE GENERALE	989.450,40	671.714,40	676.414,40			

RESPONSABILE SETTORE TERRITORIO TIBALDI UMBERTO

V. PURIENNALE IMIZ.
T. BALDI

Codice	Capitolo	Descrizione	2011 CONS	2012 CONS	2013 CONS	2011 SVIL	2012 SVIL	2013 SVIL
1010203	215/1	PRESTAZIONI MANUTENZIONE ORDINARIA MUNICIPIO-PULIZIE	16.100,00	16.150,00	16.200,00			
1010202	215/2	MANUTENZIONE IMMOBILI E IMPIANTI UFFICI COMUNALI-ACQ.	300,00	300,00	400,00			
1010203	215/3	RISCALDAMENTO - ILLUMINAZ.-ACQUA.- UFFICI COMUNALI	12.000,00	12.000,00	12.500,00			
1010202	215/5	ACQUISTO ATTREZZATURE UFFICI COM.LI	500,00	500,00	500,00			
1010203	215/6	MANUT.IMMOBILI/IMPIANTI UFFICI COMUNALI-PREST. oo.uu.	7.500,00	7.500,00	7.500,00			
1010203	215/8	MANUTENZIONE ATTREZZ. UFFICI COMUNALI	4.100,00	4.100,00	4.100,00			
1010202	280	SPESA PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI DEL COMUNE -CARB.						
1010203	280/1	SPESA GESTIONE AUTOMEZZI DEL COMUNE - PREST.						
1010207	280/2	SPESA GESTIONE AUTOMEZZI DEL COMUNE-TASSE						
1010207	290/1	SPESA PER GARE APPALTO E CONTRATTI-IMP E TASSE REGISTR.	1.200,00	600,00	600,00			
1010203	295	SPESA PER GARE APPALTO E CONTRATTI (DIRITTI ROGITO-SPESA NOTARILI)	1.500,00	500,00	500,00			
1010203	296	SPESA AFFERENTI LA PUBBLICITA' SU QUOTIDIANI E PERIODICI	1.500,00	1.500,00	1.500,00			
1010209	335	SPESA X AMMORTAMENTO BENI IMMOBILI ADIBITI A SEDE MUNICIPALE						
1010601	415/2	FONDO PRODUTTIVITA' COLLETTIVA E MIGLIORAM.SERVIZI	2.000,00	2.000,00	2.000,00			
1010603	430	PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER STUDI. PROGETT. COLLAUDI. CONSUL.	20.000,00	15.000,00	15.000,00			
1010603	430/1	INCARICO COLLABORAZ.TEMPORANEA UFFICIO TECNICO	4.000,00					
1010603	431	SPESA X CONSULENZA LEGALE IN MATERIA URBANISTICA	570,00	570,00	570,00			
1010603	435/1	SPESA FUNZIONAMENTO UFFICIO TECNICO - PREST.SERVIZI	2.200,00	2.200,00	2.200,00			
1010603	436	SPESA PER LO SPORTELLO UNICO DELLE IMPRESE	700,00	700,00	700,00			
1010605	437	SPESA PER POLO CATASTALE	1.000,00	1.000,00	1.000,00			
1010502	750	SPESA PER GLI OROLOGI PUBBLICI	200,00	200,00	250,00			
1050103	1240/2	SPESA ILLUMIN.-METANO-ACQUA-TELEFONO UFFICIO P.M.						
1030103	1241	SPESA MANUTENZIONE ORDINARIA UFFICIO P.M. - (o.u.)						
1040202	1730/1	MANUTENZIONE IMMOBILI E IMPIANTI SCUOLA PRIMARIA	1.000,00	1.000,00	1.000,00			
1040203	1730/2	RISCALDAMENTO, ILLUMINAZ.METANO SCUOLA PRIMARIA	15.500,00	15.800,00	17.500,00			

Codice	Capitolo	Descrizione	2011 CONS	2012 CONS	2013 CONS	2011 SVIL	2012 SVIL	2013 SVIL
1040203	1730/5	MANUTENZ. IMMOBILI IMP. SCUOLA PRIMARIA -PREST.oo.uu.	9.000,00	9.000,00	9.000,00			
1040203	1730/6	MANUTENZIONE ATTREZZ.-MATER.DIDATTICO-PREST.SERV.	1.400,00	1.000,00	1.000,00			
1050103	2230/1	SPESE MANUTENIMENTO E FUNZION.BIBLIOTECHE E ARCHIVI-PREST.	3.000,00	3.000,00	3.000,00			
1050103	2230/2	RISCALDAM.-ILLUMINAZIONE-TELEFONO -BIBLIOTECA COM.LE	4.500,00	4.800,00	5.000,00			
1090103	2638	SPESE PER LA FORM. E L'ADEGUAM. DEGLI STRUMENTI URBANISTICI						
1090103	2639	ADEGUAM.INFRASTRUTT.TERRITORIALI/PIANIFICAZIONE TERRITORIO-U						
1090103	2640	SPESE PER STUDIO IDROGEOLOGICO/GEOLOGICO						
1090103	2645	SPESE PER STUDI E CONSULENZE IN MATERIA DI CAVE	5.578,00	5.578,00	5.578,00			
1090105	2646	CONTR.15% PROVINCIA SU DIRITTI ESCAVAZIONE - L.R. 14/98 ART.						
1090105	2672	QUOTA PARTE PROTOC.INTESA TORRENTE RE GRANDONE(@u.t.)						
1090108	2674	DOTAZ.DI ATTREZZATURE PER PROTEZIONE CIVILE E PREVENZ.-UNAT						
1090105	2675	CONTRIBUTO AD ANA - NUCLEO PROT.CIVILE	3.000,00	3.000,00	3.000,00			
1050103	2940	CONCORSO SPESE PER PREVENZIONE RANDAGISMO -Legge 281/91	2.500,00	2.500,00	2.500,00			
1100502	3030	SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA E GESTIONE DEI CIMITERI COMU	500,00	500,00	500,00			
1100503	3030/1	SPESE MANUT.ORDINARIA E GEST. CIMITERO-PREST. oo.uu.	2.500,00	2.500,00	2.500,00			
1100503	3030/2	ILLUMINAZIONE - CONS. ACQUA CIMITERO	900,00	900,00	900,00			
1100503	3032	MANUTENZ.CIMITERO-PREST.POLIZIA MORTUARIA	1.000,00	1.000,00	1.000,00			
1090403	3235	SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO FOGNATURE oo.uu.	2.500,00	2.500,00	2.500,00			
1090403	3240	SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DEPURAZIONE						
1090403	3245	SPESE PER CONTROLLO DEGLI SCARICHI E VERIFICHE AMBIENTALI oo.uu.	4.000,00	3.167,94	4.500,00			
1090503	3730	CANONE APPALTO SERV.RACC.TRASP./SPESA SMALTIM.R.S.U.	92.100,00	93.000,00	94.000,00			
1090503	3780	MAGGIORE SPESA PER DIRITTO REGIONALE SU DISCARICHE						
1090503	3781	CONTRIB.PARROCCHIA X GESTIONE CONVENZ.PIAZZOLA ECOLOGICA	6.200,00	6.200,00	6.200,00			
1090503	3782	ILLUMINAZIONE,TELEFONO,ACQUA	1.350,00	1.350,00	1.350,00			

Codice	Capitolo	Descrizione	2011 CONS	2012 CONS	2013 CONS	2011 SVIL	2012 SVIL	2013 SVIL
		PIAZZOLA ECOLOGICA						
1090502	3783	ACQUISTO CONTENITORI E SACCHI RACC. DIFFERENZIATA R.S.U.	3.000,00	3.000,00	3.000,00			
1090503	3784	GESTIONE PIAZZOLA ECOLOGICA E SERVIZI CONNESSI	21.740,00	22.500,00	23.500,00			
1090605	4155	CONTRIBUTO AL CONSORZIO PARCO ADDA NORD	3.150,00	3.200,00	3.250,00			
1090603	4156	MANUTENZIONE PARCHI - GIARDINI-VERDE PUBBLICO oo.uu.	30.000,00	30.000,00	30.000,00			
1090603	4157	INTERV.PROTEZIONE ARIA E SUOLO e DISINFESTAZIONI	3.000,00	3.000,00	3.000,00			
1090608	4160	SPESE PREVENZIONE AMBIENTE/ECOLOGIA- GIORNATE ECOLOGIA	2.000,00	2.000,00	2.200,00			
1060202	4245	SPESE MANTEN. E FUNZIONAMENTO CENTRI SPORTIVI - POLIVALENTE						
1060203	4245/ 1	SPESE MANTENIMENTO CENTRI SPORTIVI/POLIVAL.METANO-ILLUM.-PR E	28.000,00	28.500,00	29.000,00			
1060205	4245/ 2	SPESE MANTENIMENTO CENTRI SPORTIVI - POLIVALENTE/V.ADDA-CONT						
1060205	4274	CONTRIBUTI A ASSOCIAZIONI SPORTIVE -GEST.IMPIANTI DA CONVENZ.	33.000,00	34.600,00	36.300,00			
1100402	4626	SPESE GESTIONE AUTOMEZZI SERV. SOCIALE- CARBUR.	3.000,00	2.900,00	3.000,00			
1100403	4627	SPESE GESTIONE AUTOMEZZI SERV.SOCIALI*PREST.SERV.-ASSIC.	4.750,00	4.750,00	4.750,00			
1100402	4652	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO SEDE SOCIALE	300,00	300,00	300,00			
1100403	4652/ 1	SPESE MANT. FUNZ.CENTRO SOCIALE - SEDI SOCIALI. -RISC.-ILL.- PREST.S	5.300,00	5.500,00	5.600,00			
1100403	4652/ 2	MANUT.IMMOB. DEST. SEDI SOCIALI /MINI ALLOGGI -prest. oo.uu.	11.500,00	11.500,00	11.500,00			
1100409	4654	SPESA PER AMMORTAMENTO BENI IMMOBILI DESTINATI A CENTRO SOCI						
1080101	4715/ 2	FONDO PRODUTTIVITA' E MIGLIORAM.EFFICIENZA SERVIZI PERSONALE	4.500,00	4.500,00	4.500,00			
1080102	4725	SPESE VESTIARIO DI SERV.AL	600,00	600,00	600,00			
1080103	4730	UTENZE ENEL - GAS - TELEFONO - MAGAZZINO COMUNALE - VIABIL.	2.100,00	2.200,00	2.300,00			
1080102	4735	SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI ADDETTI ALLA VIABILITA	2.600,00	2.600,00	2.600,00			
1080103	4735/ 1	SPESE GESTIONE AUTOMEZZI ADDETTI VIABILITA'- PREST.	2.189,00	2.200,00	2.500,00			
1080107	4735/ 2	SPESE GESTIONE AUTOMEZZI ADDETTI VIABILITA'	200,00	200,00	200,00			
1080102	4740	MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI	5.000,00	5.000,00	5.000,00			
1080103	4740/ 1	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE	15.000,00	15.000,00	15.000,00			

Codice	Capitolo	Descrizione	2011 CONS	2012 CONS	2013 CONS	2011 SVIL	2012 SVIL	2013 SVIL
1080103	4741	COMUNALI- PREST. oo.uu./sanz. SPESA SPAZZAMENTO STRADE CON MEZZO MECCANICO	7.350,00	7.350,00	7.500,00			
1080102	4765	SPESA PER LA SEGNALETICA STRADALE	10.000,00	5.000,00	5.000,00			
1080108	4766	SEGNALETICA PER PIANO VIABILITA'- ex una tantum -(a)						
1080103	4770	RIMOZIONE DELLA NEVE DALL'ABITATO	6.500,00	6.000,00	6.000,00			
1080203	4785	CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA PER LA PUBBLICA ILLUMINAZIONE	39.000,00	40.000,00	40.000,00			
1080202	4790	SPESA DI GESTIONE E DI MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI ILLUMINAZ.	1.000,00	1.000,00	1.000,00			
1080203	4790/1	SPESA GESTIONE-MANUT.IMP.ILLUM.PUBBLIC A oo.uu.	9.000,00	9.000,00	9.000,00			
1080203	4791	QUOTA UNA TANTUM ILLUM.PUBBL.-CABINA V.PRESOLANA-PREGR.(a)						
1080106	4806	INTERESSI PASSIVI MUTUO PER SOTTOPASSO SP 170						
1080101	4823	FONDO COMP.PERSON.PROGETTO LAVORI SOCIALI UTILI						
2010201	5910	MANUT.STRAORDINARIA SEDE MUNICIPALE						
2010201	5910/1	MANUTENZIONE STRAORDIN.EDIFICIO MUNICIPALE-						
2010206	5910/2	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SEDE MUNICIPALE-PREST.PROF.(fondo						
2010205	5920	ACQUISTO STRAORD.ARREDI-DIVISORI X UFFICI COM.LI						
2010205	5925	COMPLETAM.INFORMATIZZAZIONE E ATTREZZ.UFFICI	6.000,00					
2010201	5930	RISANAMENTO SISTEMA SICUREZZA MUNICIPIO - RIL. ACQUA (a)						
2040201	6810	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED. SC. PRIMARIA						
2040201	6812	REALIZZAZIONE MENSA SCOLASTICA c AMPLIAM.AULE						
2040205	6815	ACQUISTO ARREDO ATTREZZ. / LABOR.INFORMATICA SC. PRIMARIA						
2050101	7305	CONTROSOFFITTATURA AUDITORIUM CENTRO ROSMINI - u.t.						
2050106	7305/1	RISTRUTT.IMM. PER ATTIVITA' SOCIO CULTUR.						
2050103	7305/2	RISTRUTTURAZIONE EDIF.X BIBLIOTECA						
2050101	7306	ADEGUAMENTI - MANUT.STRAORD. C/O BIBLIOTECA (a)						
2050105	7310	ARREDI IMMOBILI X ATTIVITA' SOCIO-CULTURALI -TENSOSTRUTTURA						

Codice	Capitolo	Descrizione	2011 CONS	2012 CONS	2013 CONS	2011 SVIL	2012 SVIL	2013 SVIL
2050105	7360	ARREDIE ATTREZZAT. AD USO BIBLIOTECA -						
2090106	7824	MAPPATURA/VERIFICHE ATTIVITA' AZIENDE TERRITORIO	15.000,00					
2090106	7825	AGGIORN. PLANIF. URBANISTICA P.I.I. E P.G.T. - PRG CIMITERIALE						
2090306	7923	PIANO EMERGENZE PROTEZ. CIVILE/MAPPATURE ATTIVITA' PRODUTT.						
2090305	7924	ATTREZZATURE DOTAZ. PROTEZIONE CIVILE						
2100501	8220	OPERE COMPLETAMENTO AL CIMITERO COMUNALE	13.000,00		233.000,00			
2100501	8220/1	AMPLIAMENTO CIMITERO COMUNALE DI VIA IV NOVEMBRE (mut.)						
2100506	8220/2	OPERE DIVERSE AL CIMITERO COM. - prest. tecn. esterne (c)						
2100501	8220/3	PREST.PROF. INTERNE RUP OP.CIMITERO						
2100505	8225	NUOVE ATTREZZATURE ed IMPIANTI AD USO CIMITERO						
2090201	8305	SISTEM. ALLOGGI E.R.P.-RISANAMENTO- MANUT.STR.						
2090401	8414	RISANAMENTO E RINNOVO IMPIANTO DEPURAZIONE FOGNATURA COM.LE						
2090406	8415	STUDIO RETE FOGNARIA						
2090402	8415/1	COSTRUZIONE COLLETTORE TERMINALE FOGNATURA COM.LE						
2090401	8424	MESSA IN SICUREZZA SOTTOSERVIZI VIA EUROPA						
2090401	8425/1	OPERE DI FOGNAT. CAMERETTE - SCARICHI CONS.FOPPA ROSA						
2090401	8425/2	RIFACIM.COLLETTI.CONSORTILE VIA CAVE E RIMBOSCHIM.						
2090401	8425/3	QUOTA PER INTERV. NON PREVEDIBILI SOMMA URGENZA SU FOGNATURE	25.000,00					
2090401	8426/1	OPERE DI FOGNATURA VIA BERGAMO - COMPL.FOGN.VIA FOSCOLO						
2090401	8426/2	OPERE FOGNAT.SCARICO TERM.VIA ADDA -QUOTA ENTI						
2090406	8426/3	OPERA FOGN.SCARICO TERMIN.VIA ADDA-SPESE TECNICHE						
2090410	8427	QUOTA PARTECIP.-AZIONARIA UNIACQUE SPA						
2090501	8533	PIAZZOLA ECOLOGICA VIA TORRE. MANUT. STRAORD.						
2090506	8533/1	AMPLIAMENTO PIAZZOLA ECOLOGICA VIA TORRE- PREST.PROF.						
2090505	8534	ATTREZZATURE PER PIAZZOLA ECOLOGICA	2.000,00					
2090605	8815	ARREDO URBANO			35.000,00			

Codice	Capitolo	Descrizione	2011 CONS	2012 CONS	2013 CONS	2011 SVIL	2012 SVIL	2013 SVIL
2090601	8816	CONSOLIDAMENTO SCARPATA VIA BELVEDERE - (av.)						
2060201	8950	INTERVENTI STRAORD. DIVERSI C/O IMPIANTI SPORTIVI						
2060206	8950/1	QUOTA SPESE TECNICHE PROGETTO TRIBUNA CAMPO CALCIO						
2060201	8951	ILLUMINAZIONE IMPIANTI SPORTIVI VIA ADDA	25.000,00					
2060201	8960	ADEGUAMENTO IMP.IDRICIE CALDAIE IMP.SPORTIVI						
2060205	8970	ACQUISTO ARREDO* ATTREZZATURE X IMPIANTI SPORTIVI (u.t.)						
2060201	8971	OPERE ADEGUAMENTO CENTRO SPORTIVO -3° LOTTO INTERV. (av.)						
2060206	8972	COMPLETAM.3° LOTTO CENTRO SPORTIVO -PREST.PROFESS.						
2100401	9339	RIQUALIFICAZIONE CENTRO CULTURALE ROSMINI.	240.000,00					
2100406	9341	STUDIO FATTIBILITA' RIQUALIFICAZIONE AUDITORIUM - CENTRO ROSMINI						
2100405	9342	ARREDO E ATTREZZ.LOCALE LUDOTECA E SEDI SOCIALI.						
2080101	9410	ADEG.PISTA CICLOPEDONALE -ATTRAV.VIA BONOMI						
2080101	9410/1	RIFACIMENTO COMPLETO SEGNALETICA						
2080101	9415	ACQ. DI AREE PER STRADE E PIAZZE/OPERE VIABILITA'	35.000,00					
2080106	9415/1	ACQUISTO AREE PER STRADE E PIAZZE - PREST.TECN.						
2080102	9415/2	ACQ. AREE PER STRADE E PIAZZE- OPERE VIARIE ESPR/SERVITU'						
2040201	9416	CONTROSOFFITTATURA+PASSAGGIO COPERTO SC. ELEM.						
2040206	9417	PREST.PROFESSIONALI - LAV.CONTROSOFFITTATURA SC. ELEMENTARE						
2040201	9418	ADEGUAMENTO CALDAIE ED.SCUOLA ELEMENTARE - PALESTRA (a)						
2080201	9425	ADEGUAM.IMP.ILL.PUBBLICA ESISTENTI.P.R.I.C.- QUOTA REGIONE L.R.38/04	113.028,00					
2080206	9426	REDAZIONE PIANO ILLUMINAZIONE - L.R.38/04						
2080207	9427	RESTITUIZ-ADDITIONALE 07 SU STANZA ENEL						
2080105	9435	ACQUISTO ATTREZZ.VIABILITA' -AUTOMEZZO OPERATORI (u.t)						
2080105	9436	CARTELLONISTICA-INSEGNE EDIFICI PUBBLICI						
2090601	9437	INTERV. RIQUALIF.AMBIENTALE ZONE VERDI						

Codice	Capitolo	Descrizione	2011 CONS	2012 CONS	2013 CONS	2011 SVIL	2012 SVIL	2013 SVIL
2080101	9438	OPERA ATTRAVERSAMENTO CICLO PEDON.SP 170-quota mut.						
2080106	9439	MAPPATURA PISTE CICLOPEDONALI E RILEVAZIONI TRAFFICO VEICOLARE						
2080101	9440	RIQUALIFICAZIONE VIABILITA' CENTRO ABITATO - INTERVENTI MANUT.STR.						
2080106	9441	PREST. PROFESS. X VIABILITA' INT./PARCHEGGI						
2080101	9442	QUOTA SOMMA URGENZA INTERVENTI NON PREVEDIBILI VIABILITA' ECC.	5.000,00					
2080101	9443	INTERV. SISTEMAZ. DISSESTO IDROGEOLOGICO VIA EUROPA - QUOTA B.I.M.						
2090605	9457	ATTREZZATURE E MACCHINARI PER VERDE PUBBLICO	15.000,00					
2090601	10316	INTERV.MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO						
2050106	10317/1	REALIZZ.OPERE PUBBLICHE-IMM.VIA EUROPA- SP.TECN./BIBLIOTECA						
2090401	10317/2	ADEGUAMENTO TRATTI FOGNATURA						
2090406	10317/3	ADEGUAMENTO TRATTI FOGNATURA - PREST.PROF.						
2080101	10317/4	RIQUALIFICAZIONE VIABILITA'- STRADE ESTERNE.						
2080106	10317/5	REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE- SP.TECN.VIABIL.						
2060201	10317/6	MANUT.STRAORDIN. CENTRI SPORTIVI - BOCCIODROMO ECC.	52.000,00					
2060206	10317/7	REALIZZ.OO.P. SPESE TECNICHE FORM. TRIBUNA E ILL.CAMPI						
2080201	10317/8	OO.PP. ADEGUAMENTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA - PIRC						
2080206	10317/9	ADEGUAMENTO IMPIANTI ILLUM. PUBBLICA - PREST. PROFESSIONALI						
2060201	10318	OPERE ADEG.A PREVENZIONE INCENDI PALESTRA - oo.tut.						
2060206	10318/1	REAL.OOPP.INSONORIZZAZIONE E SIST.PALESTRA - PREST.PROFESS.						
2080107	10319	QUOTA TRASF.A SOLZA X OOPP.						
2080101	10319/1	RIQUALIFICAZIONE VIA S.PROTASIO PROTASIO- INDENNIZZI						
2100501	10320	OPERE COMPLETAMENTO/RISANAMENTO CIMITERO						
2060201	10320/1	SPESA PROGETT.INTERNA OP.IMP.SPORTIVI						
2040201	10321	MANUT. STRAORDINARIA SCUOLA PRIMARIA - CALDAIA ECC.	40.000,00					
2010807	10322	QUOTA 8% ONERI URB.SEC.X EDIFICI DI CULTO -L.R. 12/05	22.000,00	5.000,00	5.000,00			

Codice	Capitolo	Descrizione	2011 CONS	2012 CONS	2013 CONS	2011 SVIL	2012 SVIL	2013 SVIL
2010807	10324	REST.OO.UU.DA ANNULL.CONC.EDILIZIE						
2010205	10330	ATTREZZATURE E DISPOSITIVI D.P.I. L.626/94 (a)						
2010201	10331	INTERVENTI X SICUREZZA EDIF.MUNICIP. D.LEG.VO 81/2008 EX D.L.626/94						
2010206	10331/1	INTERV.SICUREZZA ED MUNICIPALE- D.LEG.VO 81/08 EX L.626/94 E SEGG.	6.500,00	5.832,06	5.832,06			
2040201	10331/2	OPERE SICUREZZA EDIF.SCUOLA EL.- VERIF. ISPESL						
2040206	10331/3	REALIZZAZIONE MENSA SCOLASTICA - PREST.PROFESSION.						
2060201	10331/4	OPERE SICUREZZA IMP.SPORTIVI-L.46/90-						
2060206	10331/5	INTERV.SICUREZZA IMP.SPORTIVI-SP.TECN.						
2100501	10331/6	OPERE SICUREZZA X CIMITERO -L.46/90*626/94						
2100401	10331/7	OPERE SICUREZZA X CENTRO SOCIALE-L.46/90						
2090101	10333	SPESE DI RISANAMENTO URBANO E ACCESSORIE A PRATICHE CONDONO						
2090106	10333/1	SPESE RISANAMENTO URBE ACCESS.A PRATICHE CONDONO-SP.TECN.						
2010201	10334	INTERV.ABBATT.BB.AA. SEDE MUNICIPALE - RIVISITAZ.UFFICI	95.000,00					
2050101	10335	INTERVENTI DI ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE/BIBL.						
2080101	10335/1	INTERV.ABB.BB.AA. - OPERE VIABILITA'						
2060201	10335/2	INTERV.ABBATT.BB.AA. CAMPI SPORTIVI						
2060206	10335/3	ABBATT.BARRIERE ARCHITETT.CENTRO SP.-SP.TECNICHE						
2040201	10335/4	INTERVENTI ABBATT.BARR.ARCHITETTONICHE ED.SC.ELEM.						
2100501	10335/5	INTERV.ABBATTIMENTO BB.AA. EDIF.CIMITERO						
2100506	10335/6	INTERV.ABBATT. BB.AA.ED.CIMITERO-PREST.TECNICHE						
4000004	10690	DEPOSITI CAUZIONALI ALLA AMMINE PROVINCIALE E DIVERSI	1.000,00	1.000,00	1.000,00			
: 6 SETTORE TERRITORIO - TIBALDI UMBERTO			991.185,00	725.848,00	727.980,06			
TOTALE GENERALE			991.185,00	725.848,00	727.980,06			

PROGRAMMA N° 8

URBANISTICA, TERRITORIO, VERDE, UTC, ECOLOGIA, RSU, PCV

Descrizione del programma
<ul style="list-style-type: none">- Il programma dell'Amministrazione attraverso l'Ufficio Tecnico gestisce il controllo del territorio sotto l'aspetto urbanistico, di tutela dell'ambiente;- Segue l'ecologia , il verde pubblico, lo smaltimento dei rifiuti , quest'ultimo, con la collaborazione dell' addetta all'Ufficio Tributi;- Esplica l'attività inerente l'edilizia privata e pubblica;- Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale;- Coordina il lavoro svolto dagli operai civici, per mettere in atto tutte le azioni di tutela e mantenimento dei beni del Comune;- Gestisce a mezzo cooperativa , il servizio di spazzamento manuale e svuotamento dei cestini sul territorio , nonché la sorveglianza con personale qualificato della raccolta differenziata presso la piazzola ecologica .- Attua funzioni di intervento-assistenza e prevenzione;- Mantiene i rapporti con Hidrogest per la gestione del servizio idrico integrato , unitamente alla partecipazione per le medesime finalità nella Società Uniacque Spa e con il Consorzio per la gestione del Parco Adda Nord per la tutela delle zone protette;- Prosecuzione dell'accordo in atto con la Parrocchia per la collaborazione nella gestione della piazzola ecologica di Via Torre a mezzo volontari.- Mantenimento degli edifici di edilizia residenziale pubblica – mini alloggi già assegnati a categorie protette;
Motivazione delle scelte
<ul style="list-style-type: none">- Controllo del territorio a mezzo degli operatori del Consorzio di P.M. e operai civici;- Mantenimento delle zone a verde, giardini pubblici e strutture pubbliche;- Ottimizzazione dei tempi di rilascio di concessioni ad edificare e/o autorizzazioni edilizie-controllo DIA;- Dare attuazione al Programma delle Opere Pubbliche approvato dall'Ente, nonché agli interventi previsti dal Bilancio , con riduzione dei tempi di consegna delle opere stesse;- Completare l'iter delle convenzioni in atto dei piani di lottizzazione con incarichi di collaudo delle opere realizzate- Proseguire il metodo da tempo introdotto della separazione dei rifiuti e il conferimento delle frazioni di rifiuto presso la piazzola ecologica, nonché la raccolta differenziata porta-porta , attraverso l'uso delle strumentazioni già in dotazione al Comune ;- Attivazione forme di controllo per scoraggiare l'abbandono di rifiuti sul territorio , con particolare riferimento alle zone circostanti la stazione ecologica ed il centro urbano ; Programmazione interventi " giornate ecologiche" ;- Incentivazione dell'associazionismo locale con il nucleo PCV nei servizi di prevenzione e tutela dei rischi ambientali e calamità naturali ;- Disinfestazione luoghi esterni soggetti al pubblico per evitare presenza di insetti

ecc... in particolare nel periodo estivo;

- Mantenimento dei rapporti in essere per la gestione coordinata ed associata dei servizi di fognatura e depurazione , collettamento e tutela del patrimonio ambientale e naturale.

Finalità da conseguire

- Consentire interventi edilizi ordinati nel rispetto della normativa nazionale, regionale e comunale mantenendo e preservando i beni architettonici;
- Evitare rischi e danni patrimoniali, tutelare l'incolumità pubblica;
- Snellire i procedimenti amministrativi per consentire un migliore esercizio dei diritti da parte dei cittadini in campo edilizio;
- Consentire la fruibilità tempestiva delle opere programmate;
- Raggiungere l'ottimizzazione nell'applicazione del sistema tariffario misto;
- Contenimento dei rischi ambientali;
- Protezione igienico sanitaria luoghi pubblici ;
- Disporre di impianti idrici – fognari funzionanti per evitare situazioni di inquinamento e scarichi irregolari;

Investimento

- Interventi di protezione ambientale con studio di piani di emergenza e mappatura di rilievo attività produttive del territorio .
- Interventi di adeguamento su tratti fognari e di scarico esistenti .
- Acquisto di arredo urbano
- Completamento attrezzature per la piazzola ecologica .

ECOLOGIA , AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE

- Il servizio di raccolta porta-porta dei rifiuti e il ritiro per lo smaltimento di quelli presso la Piazzola ecologica, il trasporto alle discariche , è in appalto alla ditta Monzani Ambiente di Bonate Sotto , la stessa Ditta ha in appalto anche il servizio di pulizia delle strade con media quindicinale , con apposito mezzo meccanico.
- Prosegue l'accordo con la Parrocchia per la collaborazione a mezzo operatori volontari presso il centro di raccolta di Via Torre, con il contributo annuo fissato in € 6.200,00 ;
- Alle nuove utenze , domestiche e non, continua la distribuzione della tessera magnetica per il conferimento dei rifiuti presso la stazione ecologica e il ritiro dei sacchi gialli per l'indifferenziato , nonché la distribuzione alla cittadinanza degli

opuscoli informativi/calendario sulle modalità di conferimento e differenziazione dei rifiuti.

- Per garantire il rispetto dell'ambiente si svolgeranno controlli sul territorio al fine di un monitoraggio costante ed aggiornato in collaborazione con gli enti ASL e ARPA , preposti a garantire la salute e la sicurezza dell'ambiente .
- Sostegno, anche a mezzo contributi economici previsti da forme convenzionali, all'ANA - Nucleo di Protezione Civile operante nel paese , con attivazione forme di collaborazione concordata per far conoscere e valorizzare gli interventi dell'Associazione in materia di prevenzione , pubblica sicurezza e protezione ambientale .
- Coinvolgimento e sensibilizzazione del Nucleo , nel rispetto delle norme vigenti, nell'aggiornamento del Piano di emergenza comunale di Protezione Civile;
- Azioni di controllo dello sviluppo delle aree esistenti nel rispetto del P.R.G. vigente , con la previsione degli obbligatori adeguamenti di pianificazione comunale di governo del territorio (PGT) previsti dalla Legge Regionale n. 12 dell'11.03.2005.

Servizio necroscopico e cimiteriale

- Attività di gestione e manutenzione del Cimitero ;
- Verifica e assegnazione dei loculi e tombe disponibili sulla base delle richieste , in regola con le disposizioni regolamentari deliberate dal Comune;
- Gestione dei contratti cimiteriali con aggiornamento delle concessioni scadute;
- Il Centro di Costo svolge:
 - il servizio di illuminazione votiva in concessione a ditta esterna Offrire alla cittadinanza un servizio efficiente e una condizione di fruibilità dei luoghi da parte di chi fa visita ai propri defunti durante l'anno ed in particolare nel periodo della commemorazione dei defunti.
 - Garantisce la conservazione delle strutture cimiteriali.
 - Garantisce un ambiente maggiormente decoroso;
 - Assicurare la disponibilità di loculi o tombe.

ATTIVITA' DEL SETTORE TERRITORIO

Le principali attività svolte dai centri di costo dell'area Territorio e Ambiente sono le seguenti:

BENI DEMANIALI

- Gestione degli orologi comunali e del versamento di alcune tasse e contributi relativi al patrimonio comunale;

URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

- Attuazione delle previsioni urbanistiche e la definizione e progettazione di varianti agli strumenti di pianificazione, sia sulla base delle direttive e della volontà espressa dagli organi politici che sulla base delle istanze e/o degli apporti collaborativi dei cittadini, delle associazioni e degli altri enti pubblici e privati;
- Gestisce il territorio attraverso l'attuazione di piani attuativi promossi da operatori privati o dall'Amministrazione;
- Gestisce e aggiorna la documentazione cartografica, numerica e catastale del territorio comunale;
- Controllo sull'attività edilizia presente sul territorio comunale al fine di limitare l'abusivismo;
- Gestisce il P.G.T.
- Gestisce il Piano di Governo del Territorio - P.G.T.;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- verifica e vidimazione frazionamenti catastali
- Rilascia copie di cartografie strumentazione urbanistica e catastale

EDILIZIA

- Esegue l'istruttoria delle procedure per il rilascio di permessi di costruire;
- Esegue l'istruttoria e la verifica delle Denunce di Inizio Attività entro dieci giorni dal ricevimento al protocollo;
- Istruisce e verifica le denunce strutturali depositate;
- Rilascia le certificazioni, dichiarazioni ed attestazioni afferenti l'edilizia privata;
- Effettua il sopralluogo e rilascia i certificati di idoneità alloggiativa;
- Effettua ricerche d'archivio e rilascia copie dei documenti nei modi e nei termini previsti dalla legge e dal regolamento comunale dei procedimenti amministrativi e accesso agli atti
- Rilascia visure catastali dietro pagamento dei diritti di segreteria
- Provvede al rilevamento dell'amianto
- Collabora l'ASL per la verifica delle irregolarità edilizie e l'assunzione dei provvedimenti di competenza;
- Verifica mensilmente eventuali abusivismi edilizi con trasmissione al segretario dei rapporti anche se negativi da trasmettere agli organi competenti.

LAVORI PUBBLICI

- Esegue progettazione, direzione lavori opere pubbliche;
- Assiste le D.L. affidate a professionisti;
- Controlla la regolare esecuzione opere pubbliche;
- Istruisce le richieste di manomissione suolo pubblico e rilascia le autorizzazioni come da disposizioni amministrative.

VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE

- Elaborazione e coordinamento dei progetti per la realizzazione delle opere stradali e delle relative pertinenze;
- Manutenzione del patrimonio stradale tramite interventi di miglioramento e ripristino;
- Coordinamento delle attività invernali per la sicurezza della viabilità (sgombrò neve, salatura strade, ecc.);
- Attività relative alla viabilità ed al traffico e alla realizzazione della segnaletica orizzontale e verticale.

IMPIANTI SPORTIVI

- Gestisce tutte le attività inerenti gli impianti sportivi;
- Affida la gestione in concessione degli impianti su indirizzi della Giunta e gestisce i rapporti con i gestori;

ILLUMINAZIONE PUBBLICA

- Attività collegate alla erogazione di pubblica illuminazione ivi comprese il pagamento dell'utenza e la manutenzione dei relativi impianti di illuminazione;

MANUTENZIONI

- Progettazione, elaborazione e coordinamento degli interventi per la manutenzione degli edifici pubblici di proprietà comunale;
- Progettazione, elaborazione e coordinamento degli interventi per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture scolastiche di competenza comunale;
- Progettazione, elaborazione e coordinamento degli interventi per la manutenzione degli impianti sportivi e relativi immobili di proprietà comunale;

SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

- Segue le funzioni amministrative legate al servizio di protezione civile;
- Gestisce il Piano di Protezione Civile e i relativi aggiornamenti;
- Garantisce il coordinamento e collegamento con gli organismi provinciali, regionali e locali che si occupano di protezione civile;
- Assiste il Sindaco, quale organo responsabile locale di Protezione civile, e l'Assessore competente nel l'espletamento delle funzioni.

EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE

- Coordinamento e sovrintendenza all'esecuzione dei piani di zona da destinare alla costruzione di alloggi di tipo economico – popolare, qualora attivati;
- Realizzazione delle relative strutture e servizi complementari, urbani e sociali;
- Garantisce la manutenzione straordinaria degli alloggi di tipo economico popolare di proprietà comunale.

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

- Attività connesse al funzionamento dei collettori fognari e le reti di fognatura comunali;
- Segue gli allacciamenti;
- Gestisce il piano generale delle fognature comunali

SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI

- Svolge attività connesse allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani, rifiuti speciali, vegetali, pile e farmaci e cimiteriali;
- Pulizia delle strade comunali e manutenzione e gestione della stazione ecologica, la cui gestione è affidata in appalto ad una cooperativa sociale.

AMBIENTE - PARCHI – GIARDINI - TUTELA DEL VERDE

- Tutela del territorio dall'inquinamento – Aria, Terra, Acqua - , controlla e verifica l'applicazione delle leggi in materia con la segnalazione delle violazioni al Comando locale di Polizia Locale, predisporre i provvedimenti amministrativi conseguenti e cura le relative procedure;
- Attua e coordina gli interventi per l'incremento e la manutenzione del verde pubblico e delle aree verdi di pertinenza degli edifici comunali;
- Gestisce la manutenzione del Prato Adda, giardini pubblici, aiuole stradali e parchi pubblici, cura il funzionamento e sicurezza delle attrezzature dei parchi e giardini pubblici.

SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

- Attività connesse alla gestione del cimitero negli aspetti tecnici e organizzativi;
- Pulizia e sorveglianza del cimitero stesso.

OBIETTIVI SETTORE TERRITORIO

Descrizione elementi di valutazione

OBIETTIVI CONNESSI ALLA QUALITA' DELLE PRESTAZIONI

5. **RENDIMENTO QUALITATIVO:** CAPACITA' DI ADATTAMENTO OPERATIVO AL CONTESTO DI INTERVENTO, ALLE ESIGENZE DI FLESSIBILITA' E ALLA GESTIONE DI CAMBIAMENTI
6. **INTEGRAZIONE PERSONALE NELL'ORGANIZZAZIONE:** ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI
7. **CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE**
8. **COMPETENZA PROFESSIONALE E CAPACITA' TECNICA**

RISULTATI ATTESI
Migliorare la propria capacità di valutare i problemi e affrontarli positivamente in rapporto all'importanza e all'urgenza. Porsi in un'ottica di orientamento alla risoluzione dei problemi che emergono dalla attività lavorativa quotidiana. Sviluppare una capacità analitica delle problematiche e adottare conseguenzialmente i comportamenti idonei nel più breve tempo possibile.
Implementare le proprie capacità relative alla gestione, motivazione e guida dei propri collaboratori. Utilizzare comportamenti organizzativi idonei a migliorare la prestazione dei propri collaboratori. Favorire il lavoro di gruppo e la delega di attività. Creare un clima collaborativo
Favorire la cooperazione e l'integrazione con le altre strutture dell'ente e con gli organi di indirizzo politico. Gestire le informazioni relative alla propria attività lavorativa con la massima trasparenza, favorendone la condivisione. Essere presente alle riunioni del comitato di direzione e confrontarsi con il Segreterio Comunale per favorire la cooperazione e l'integrazione con le altre strutture dell'ente e con gli organi di indirizzo politico. Tenersi in costante contatto con l'Assessore di riferimento. Eventualmente partecipare a sedute di Giunta e di Consiglio Comunale.
Programmare e organizzare le risorse umane, finanziarie e strumentali in funzione dei risultati Caratterizzare la propria prestazione lavorativa con l'utilizzo ottimale delle risorse a propria disposizione in un'ottica di orientamento al risultato da ottenere.

Il peso complessivo degli obiettivi connessi alla qualità delle prestazioni è del 50%.

La valutazione degli stessi avviene con le modalità indicate nella scheda allegata al presente P.R.O.

Allegato 1.

OBIETTIVI SPECIFICI DEL RESPONSABILE

Gli obiettivi specifici del Responsabile di Settore, intesi come obiettivi da raggiungere in coordinamento con l'attività dei responsabili di procedimento e collaboratori, sono invece riportati nelle singole schede di settore allegate.

Allegati - pag. 1-2-3-4

**1 - URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA , LAVORI PUBBLICI, ECOLOGIA,
MANUTENZIONI**

ALLEGATO : PAG. 1-2-3-4 (N.10 OBIETTIVI)

COMPETENZE DEL CONSIGLIO COMUNALE
COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE
COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE
P.O.
ATTI DETERMINATIVI
GESTIONE DELLE DELIBERE
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
IMPEGNI AUTOMATICI
ATTIVITA' CONTRATTUALE

ASSEGNAZIONE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. SPESE PER IL REVISORE DEI CONTI C.C.
2. PIANO DIRITTO ALLO STUDIO SCUOLA (C.C.)

ASSEGNAZIONE DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE

1. La Giunta adotta tutti gli atti d'indirizzo idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi generali approvati dal Consiglio comunale.
2. La Giunta esercita le funzioni di indirizzo politico amministrativo per l'attuazione dei programmi e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
3. La Giunta, in particolare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni:
 - a. approva i progetti preliminari, definitivi ed esecutivi inclusi nel programma delle opere pubbliche e tutti i provvedimenti che non comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio e che non siano riservati dalla Legge o dal regolamento di contabilità ai responsabili dei servizi o settori comunali;
 - b. approva le varianti in corso d'opera il cui ammontare supera il cinque per cento;
 - c. assume attività d'iniziativa, d'impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione;
 - d. provvede al riconoscimento di contributi e sovvenzioni ordinari e straordinarie a persone che si trovano in particolare difficoltà o stato di indigenza accertato dal servizio sociale. Al relativo impegno contabile provvede il responsabile del servizio;
 - e. esamina e prende atto di ogni altro argomento o provvedimento che gli viene sottoposto dai Responsabili dei settori o servizi e Segretario e/o Direttore Generale nel rispetto delle relative competenze;
 - f. emana indirizzi per incarichi fiduciari a professionisti con esclusione di quelli che la legge riserva una particolare forma di pubblicità e/o di valutazione;
 - g. approva il PEG su proposta del Direttore generale se nominato;
4. La Giunta Comunale si riserva inoltre di emanare gli indirizzi con apposita deliberazione per le attività per le quali è necessario un indirizzo politico e gestionali, in particolare:
 5. Spese Per Feste Nazionali, Civile, Religiose
 6. Spese Per Liti E Arbitraggi, Ecc.
 7. Contributi a Scuole Materne
 8. Spese Per Convegni, Manifestazioni, Mostre Ecc.
 9. Spese Per Organizzazione Manifestazione Festa Del Patrono
 10. Il programma per Corsi Di Formazione Del Personale Per Importi Superiori
 11. Spese Per Organizzazione Iniziativa Varie organizzate dalla biblioteca
 12. Spese Per Organizzazione Gite, Viaggi, Ecc.
 13. Contributi Enti-Associazioni E Persone Bisognose – Enti E Istituzioni
 14. Contributo Per Centro Ricreativo Estivo
 15. Sostegno Finanziario Affitti (A Carico Comune)
 16. Spese Per Il Funzionamento Della Biblioteca Comunale
 17. Acquisto Arredamenti Per Strutture Comunali
 18. Programma Delle Manutenzioni Complesse E Straordinarie Con Assegnazione

Delle Risorse

19. Indirizzi Per L'attuazione Del Piano Della Sicurezza E Prevenzione L. 81/Gli Interventi In Materia Di Sicurezza E Prevenzione

20. Spese per attuazione progetti settore giovanile

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. I responsabili di settore stipulano in rappresentanza dell'ente i contratti, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.
2. Provvedono, altresì, al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono inoltre le seguenti funzioni:
 - a. presiedono le commissioni di gara e di concorso, assumono le responsabilità dei relativi procedimenti;
 - b. rilasciano le attestazioni e le certificazioni;
 - c. emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, per esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;
 - d. provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni;
 - e. pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;
 - f. emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
 - g. Si pronunciano sulle altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento a eccezione di quelle di cui all'art. 50 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. n. 267 del 18.8.2000).
 - h. promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a essi sottoposto e adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento;
 - i. provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e alle direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore/Segretario comunale;
 - j. forniscono al Segretario/Direttore Generale nei termini di cui al regolamento di contabilità gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;
 - k. autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal Segretario/ Direttore Generale e dal Sindaco;
 - l. concedono le licenze agli obiettori di coscienza in servizio presso il Comune;
 - m. rispondono, nei confronti del Segretario/Direttore Generale, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati;
 - n. nominano le commissioni di gara e di concorso;
 - o. approvano i bandi di gara e di concorso;
 - p. approvano gli stati d'avanzamento, le contabilità finali dei lavori, i collaudi;
 - q. I responsabili dei servizi ed uffici hanno competenza in materia di espropri;
3. I responsabili, dei settori possono nominare i responsabili del procedimento per le funzioni che competono al personale a essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati;

4. Il Sindaco può delegare ai responsabili dei settori, di aree, degli uffici e dei servizi ulteriori funzioni non previste dallo statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

GESTIONE ATTI DETERMINATIVI DEL RESPONSABILI

Le determinazioni si qualificano come atti unilaterali a rilevanza esterna posti in essere dai responsabili nell'esercizio della funzione di gestione nelle materie di competenza dei propri uffici, in unico originale.

Le determinazioni contengono :

- a) Elementi essenziali: soggetto, oggetto, contenuto, forma, volontà, finalità;
- b) Elementi accidentali: termine e condizione.

La struttura delle determinazioni si articola nelle seguenti parti:

- a) Intestazione: che indica il soggetto che emana il provvedimento;
- b) Oggetto: per indicare sinteticamente il contenuto dell'atto;
- c) Preambolo: che indica la norma di legge e/o regolamento che la legittima e gli atti istruttori che la corredano;
- d) Motivazione: che riporta i presupposti di fatto e di diritto che la giustificano, obbligatorio in applicazione della l. 241/90 come modificata ed integrata dalla L. 15/05 e legge 69/2009;
- e) Dispositivo: che contiene pronuncia dichiarativa dell'effetto voluto;
- f) Esecuzione: che indica le modalità di esecuzione del dispositivo;
- g) Elementi contabili: che indicano le modalità di finanziamento e la relativa imputazione;
- h) Data, luogo e sottoscrizione;
- i) Pubblicazione

In ciascuna determinazione dirigenziale dovrà, pertanto, essere indicato con chiarezza la denominazione del Settore competente, il nome ed il cognome del Responsabile che sottoscrive l'atto, il nome ed il cognome del responsabile del provvedimento, qualora questa sia persona diversa dal Responsabile di Area/Settore. Inoltre devono essere indicati i termini e l'autorità a cui poter fare ricorso.

Le determinazioni a contrattare precedono la stipulazione dei contratti per forniture, servizi e lavori, indicano il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto del contratto e la sua forma e le clausole ritenute essenziali, le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti dalle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base.

ISTRUTTORIA DELLE DETERMINAZIONI

Per ciascun procedimento devono essere individuati l'unità organizzativa ed il responsabile ove soggetto diverso del Responsabile di Settore.

L'istruttoria deve essere conclusa nei modi e nei termini di legge o di regolamento, comunque nei termini di 30 (trenta) giorni, se non diversamente stabilito dalle schede di settore previste dal regolamento sui procedimenti amministrativi sull'accesso agli atti.

Per l'istruttoria, le comunicazioni, l'accesso e la partecipazione si applicano le norme sul procedimento amministrativo vigenti nell'ente.

ESECUTIVITÀ DELLE DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Le determinazioni che non comportano assunzioni impegno di spesa sono esecutive fin dal giorno stesso della sottoscrizione da parte del responsabile competente.

Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse, a cura del Soggetto che ha emanato l'atto, al Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Attraverso l'apposizione del visto si esercita il controllo di regolarità contabile nonché il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.

REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI

Esaurite le fasi di cui agli articoli precedenti, le determinazioni dirigenziali vengono trasmesse, a cura del Servizio finanziario per quelle che comportano spesa e per le altre direttamente dal Settore emanante, agli Affari Generali.

Il Settore Affari Generali ha l'obbligo di tenere e conservare il registro delle determinazioni dirigenziali sul quale dovrà essere riportato il numero, l'oggetto della stessa, il Settore proponente nonché la data di adozione e di pubblicazione.

PUBBLICITÀ DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

A cura di ciascun settore copia delle determinazioni dirigenziali vengono affisse all'Albo Pretorio che ha valore legale fino al 31.12.2010 e all'Albo Pretorio on line informatico per giorni quindici consecutivi.

L'affissione all'Albo ha effetto ai soli fini della pubblicità.

Dell'avvenuta pubblicazione oltre che nel registro dell'Ufficio Albo, deve darsene attestazione nella determinazione conservata agli atti degli Affari Generali.

L'archivio del Comune conserva agli atti l'originale delle determinazioni comprensivo degli allegati citati e provvede all'inoltro di copie ai settori competenti.

Copia integrale delle determinazioni dirigenziali dovrà essere inserita nella rete informatica del Comune e sul sito WEB, al fine di agevolarne e permetterne la piena conoscenza.

A tal fine ogni determinazione, oltre che in cartaceo, dovrà essere trasmessa in supporto informatico

ESECUZIONE DELLE DETERMINAZIONI

Le determinazioni :

- a) Sono comunicate, una volta esecutive, al terzo interessato e/o agli uffici interessati;
- b) Qualora prevedono una prestazione patrimoniale, contestualmente all'ordinazione della prestazione sarà indicato l'impegno e con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della comunicazione (D. lgs 267/00);
- c) Saranno seguite dalla liquidazione della spesa disposta sulla base della documentazione comprovante il diritto del creditore, a seguito del riscontro sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza delle stesse ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Gli atti di liquidazione vengono emanati nel rispetto del regolamento di contabilità.

GESTIONE ATTI DELIBERATIVI

Le delibere sono la manifestazione della volontà degli Organi Collegiali dell'Amministrazione. Esse si configurano come atti formali che traducono queste volontà in provvedimenti amministrativi. Questi atti vengono proposti dalle varie Unità operative in cui è organizzato l'Ente e costituiscono l'argomento unificante su cui è stato sviluppato il modulo di gestione, che prevede l'inserimento e la gestione dei testi mediante l'utilizzo di un sistema di word su PC.

Il procedimento per la stesura di una delibera prevede le seguenti fasi operative che sono supportate da specifiche funzioni:

L'UFFICIO PROPONENTE: predispone la proposta di delibera indicando l'organo deliberante, l'Assessore proponente, il responsabile del Settore, l'oggetto/contenuto" e il "dispositivo" dell'atto stesso, Il Responsabile del Servizio, che coincide con il Responsabile del Settore titolare della posizione organizzativa (P.O.), rilascia contestualmente il parere tecnico ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000.
La RAGIONERIA: verifica la regolarità contabile dell'atto, completa il documento con i dati contabili e con la eventuale attestazione della regolarità contabile in presenza di riferimenti contabili e patrimoniali, e la trasmette l'atto alla Segreteria.

Il SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE - SEGRETERIA: controlla l'atto sotto il profilo di legittimità completandolo e/o correggendolo se necessario. Espletato il controllo provvede, sentito il Sindaco, per l'iscrizione dell'atto all'ordine Del Giorno dell'organo deliberante.

SERVIZIO DELIBERAZIONI - SEGRETERIA: formula gli ordini del giorno degli organi deliberanti e segue l'atto deliberativo dal momento dell'iscrizione fino all'esito dello stesso:

PRINCIPALI FUNZIONI

- Stesura O.d.G. e verbali delle sedute;
 - Gestione (confezione, pubblicazione e controllo/ esito) della delibera sulla base delle indicazioni dell'ufficio Proponente e dell'Organo Deliberante;
 - Gestione delle eventuali richieste/risposte ai chiarimenti per gli atti sottoposti all'esame del Comitato Regionale di Controllo;
 - Registrazione degli estremi dell'esito dell'atto;
 - Tenuta dei Protocolli degli organi deliberanti corredati di rubriche ed indici;
- In conclusione la procedura di gestione degli atti deliberativi, nata a supporto degli adempimenti degli uffici dell'Amministrazione Pubblica, rappresenta oggi lo strumento indispensabile per il rispetto delle normative vigenti.

Con la procedura descritta sono possibili per esempio l'individuazione immediata dei Responsabili dei Procedimenti Amministrativi, la verifica dei tempi impiegati nelle diverse fasi istruttorie, la ricostruzione dell'iter degli stessi (L. 241/90). Queste modalità operative rappresentano anche lo strumento idoneo per rispondere a quanto previsto:

- dall'art. 124 del T.U.E.L. nr. 267/2000, ai sensi del quale "tutte le deliberazioni del Comune e della Provincia sono pubblicate mediante affissione all'albo pretorio, nella sede dell'ente per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge", il diritto di accesso e il rilascio di copie di atti, il responsabile del

procedimento e l'informazione ai cittadini sullo stato degli atti e delle procedure;

- dalla L. 7-8-1990 n. 241, che detta alcuni principi sull'azione amministrativa, regola la partecipazione ai procedimenti, ne prevede norme di semplificazione, indica il termine entro cui gli stessi devono concludersi e disciplina l'accesso ai documenti.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6, 7, 8 e seguenti della legge n. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, provvedendo fra l'altro:
 - a. valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b. ad accertare d'ufficio i fatti e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c. a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;
 - d. a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e. ad adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;
 - f. ad esercitare ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - g. a svolgere inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio.
 - h. a curare gli adempimenti previsti dalla direttiva in materia di gestione documentazione amministrativa o Manuale di Gestione dei documenti, ex art. 5 DPCM 31 ottobre 2000, riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.
2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

**IMPEGNI AUTOMATICI DEI RESPONSABILI
ASSEGNAZIONI PER LE QUALI SI COSTITUISCE AUTOMATICAMENTE IMPEGNO
art. 183, comma 2, del D. Lgs. n. 267 del 18 Agosto 2000**

Non sono soggette a previa adozione di provvedimento di spesa, considerandosi impegnate automaticamente con la deliberazione di approvazione del bilancio o successive variazioni, le spese per:

- (a) obbligazioni giuridicamente perfezionate negli esercizi precedenti, per le quote gravanti sull'esercizio;
- (b) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi, di competenza dell'anno;
- (c) rate di competenza dell'anno per l'ammortamento dei mutui e dei prestiti concessi o contratti; (d) interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori collegati ai mutui contratti o concessi;
- (e) oneri derivanti da contratti o da disposizioni di legge.

Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- d) con aperture di credito si considerano impegnate all'atto della stipula del contratto e per l'ammontare dell'importo del progetto o dei progetti, definitivi o esecutivi finanziati.
- e) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.

Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del

bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.

Gli atti di cui ai commi 3, 5 e 6 sono trasmessi in copia al servizio finanziario dell'ente, nel termine e con le modalità previste dal regolamento di contabilità.

Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali i responsabili dei servizi assumono atti di impegno. A tali atti, da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 151, comma 4.

MODALITÀ OPERATIVE PER GLI IMPEGNI DI SPESA **Effettuazione della spesa - criteri generali dell'impegno**

L'attivazione del procedimento di spesa avviene nel rispetto degli stanziamenti contenuti nel sistema di bilancio che assumono, riguardo alla spesa da sostenere, valenza autorizzatoria con riferimento alla collocazione funzionale, alla natura economica dei fattori produttivi ed al collegamento con i progetti e programmi dell'ente.

La determinazione a contrattare o altro atto di autorizzazione all'assunzione della spesa è, salvo le eccezioni previste dall'ordinamento, il primo momento di attivazione del procedimento.

Esso deve contenere tutti gli elementi necessari per evidenziarne la legittimità, il collegamento con gli aspetti programmatici dell'attività posta in essere, la correttezza ed economicità dell'azione da svolgere. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. Alla preventiva copertura finanziaria soggiacciono anche le spese economali mentre per i lavori o le forniture urgenti, anche se disposti senza la preventiva determina di impegno, l'atto a sanatoria va adottato entro il termine decadenziale di trenta giorni, a meno di un termine più breve qualora l'ordinazione sia stata fatta durante il mese di dicembre, nel qual caso l'atto di impegno va adottato entro il 31 dicembre. L'impegno è il momento finale della prima fase del procedimento di spesa. I suoi elementi costitutivi, salve le deroghe stabilite dalla legge, sono:

- (a) la somma da pagare;
- (b) il soggetto creditore;
- (c) la ragione del debito;
- (d) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.

Il responsabile che adotta l'atto di impegno deve assicurare la verifica della coerenza dell'operazione con il sistema delle poste di bilancio che l'autorizzano nonché della legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Successivamente e contestualmente all'ordinazione della prestazione, il responsabile del servizio comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria richiedendo che la relativa fattura contenga tali indicazioni.

L'atto di impegno di spesa si perfeziona con la registrazione di tutti gli elementi costitutivi dell'impegno nel corrispondente stanziamento e con la conseguente apposizione, da parte del responsabile del servizio finanziario, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. La competenza ad adottare i provvedimenti che comportano impegno di spesa è, di

norma, dei responsabili dei servizi cui è attribuito il procedimento di gestione dei singoli interventi e/o servizi o funzioni del bilancio, che vi provvedono con propria determinazione.

In tutti i casi di espressa e tassativa previsione legislativa e statutaria di poteri di spesa conferiti ad uno degli organi di governo monocratici o collegiali dell'ente, questi adotta l'atto di propria competenza disponendo, altresì, sul corrispondente stanziamento l'impegno, che deve avere le caratteristiche sopra indicate. Nei casi di rapporto obbligatorio insorto per atto unilaterale di promessa di erogazione di somme (liberalità, sostegni, contributi), l'impegno può considerarsi perfezionato con l'esecutività del provvedimento di spesa, salvo l'accertamento delle condizioni per la successiva erogazione. Le somme iscritte tra le spese di competenza che non hanno formato oggetto di provvedimento di spesa, appositivo di vincolo sulle previsioni di bilancio, entro il termine dell'esercizio e quelle di cui al punto precedente, costituiscono economie della previsione di bilancio alla quale erano riferiti ed a tale titolo concorrono a determinare il risultato della gestione.

IMPEGNI AUTOMATICI DEI RESPONSABILI

- a. Retribuzione di tutto il Personale
- b. Oneri Previdenziali e Assistenziale di tutto il personale
- c. IRAOP a carico dell'Ente
- d. Versamento contributo INAIL a carico dell'Ente
- e. Quota Di Adesione Al Consorzio Di Polizia Locale
- f. Interessi Passivi Mutui E Indebitamento Patrimoniali
- g. Quote Di Capitale Per Ammortamento. Mutui
- h. Impegni Di Spesa Autorizzati Con Il Pro
- i. Spese Telefoniche Immobili Comunali
- j. Spese Energia Elettrica immobili comunali
- k. Spese Consumo Acqua e metano
- l. Spese Per Il Servizio Tesoreria
- m. Spese C/C Postale Tesoreria
- n. Aggio Per La Riscossione Ruolo C.D.S.
- o. Aggio Per La Riscossione I.C.I
- p. Aggio Per La Riscossione Tassa Rifiuti
- q. Aggio Per La Riscossione Ruoli Vari
- r. Aggio Per Riscossione Imposta Di Pubblicita' E Diritti Pubbliche Affissioni
- s. Ritenuta Acconto Su Interessi Attivi
- t. Tassa Per Consorzio Di Bonifica Della Media Pianura Bergamasca

ATTIVITA' CONTRATTUALE

CONTENUTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Il Responsabile di Settore, nell'ambito delle competenze assegnate dallo statuto ed esplicitate dal regolamento di organizzazione o attribuite dal sindaco, per la realizzazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi affidati e nei limiti delle risorse loro assegnate esplicano la necessaria attività negoziale per lavori e per forniture.

L'attività contrattuale inizia con la relativa determinazione a contrattare e l'individuazione del contraente, prosegue con la stipula del relativo contratto e si conclude con la sua regolare esecuzione. Nel rispetto delle norme vigenti la forma contrattuale verrà determinata, di volta in volta con il provvedimento a contrattare, tenendo conto della natura e dell'entità dell'oggetto del contratto nel rispetto del vigente regolamento dei contratti.

Anche lo scambio di corrispondenza e/o ordine, e la scrittura privata devono contenere gli elementi essenziali del contratto amministrativo, nel rispetto di quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti nell'Ente.

CONTENUTO DEGLI ATTI NEGOZIALI

Tutti gli atti negoziali, qualunque sia la forma, oltre all'esatta individuazione dei contraenti, gli elementi costitutivi e quelli eventuali e alle clausole di rito, dovranno indicare, anche per relazione :

- a) l'oggetto dell'appalto, con l'esatta quantità e qualità dei lavori o delle forniture;
- b) l'importo e i tempi e le modalità di pagamento, compresa l'indicazione delle persone autorizzate a riscuotere;
- c) i termini di esecuzione, di consegna e di eventuale collaudo;
- d) le eventuali penalità e/o l'eventuale previsione dell'esecuzione d'ufficio.

Per detti fini, dovranno far parte integrante anche se non allegati, le schede tecniche, i preventivi, i capitolati, i progetti con i disegni, le proposte, le offerte, il provvedimento a contrattare.

In applicazione dell'articolo 110 del DPR 554/ 1999 fanno parte integrante del contratto, anche se non allegati materialmente, il capitolato generale, il capitolato speciale, gli elaborati grafici progettuali, l'elenco dei prezzi unitari, i piani di sicurezza, il cronoprogramma.

STRUTTURA DELLA SCRITTURA PRIVATA

Ai fini di predefinire gli standards e gli indicatori del controllo di conformità e regolarità amministrativa sulle scritture private, vengono preliminarmente riportati

gli elementi giuridici principali.

La struttura delle scritture private si articola nelle seguenti parti:

- a) Intestazione: che indica l'ente a cui si riferisce il contratto;
- b) Oggetto: che indica sinteticamente il contenuto del contratto;
- c) Le parti: per individuare i soggetti contraenti e la loro legittimazione;
- d) Presupposti: che indicano i precedenti provvedimenti e le norme di legge e/o regolamento che legittimano il contratto;
- e) L'accordo : che riporta la manifestazione delle volontà dei contraenti, accettazione, ecc;
- f) La causa: che indica lo scopo e il contenuto generale del contratto, eventualmente rimandando la specificazione agli allegati;
- g) Esecuzione: che indica le modalità di esecuzione dell'accordo, controlli, penalità, ecc ;
- h) Elementi contabili: che indicano le modalità di finanziamento, imputazione e pagamenti;
- i) Data, luogo e sottoscrizione.

STRUTTURA DELLE CONDIZIONI CONTRATTUALI

Ai fini di predefinire gli standard e gli indicatori del controllo di conformità e regolarità amministrativa sulle condizioni contrattuali da porre a base dei vari rapporti contrattuali, vengono preliminarmente riportati gli elementi giuridici principali.

Il documento con le condizioni, da modulare in relazione alla loro forma e all'oggetto del contratto, deve avere questo contenuto minimo:

- a) Intestazione: che indica l'ente a cui si riferisce il contratto;
- b) Oggetto: che indica sinteticamente il contenuto del contratto;
- c) Descrizione del contenuto del contratto con riferimento al progetto o alle forniture di beni e servizi, con specifica della qualità, quantità o tipo di prestazione;
- d) Ammontare dell'appalto e modalità di pagamento;
- e) Documenti che fanno parte integrante del contratto;
- f) Eventuale cauzione o strumenti simili previsti dalla normativa vigente;
- g) Tempo utile per dare adempimento a tutte le obbligazioni contrattuali;
- h) Penalità in caso di ritardo o di altro tipo di inadempienza contrattuale;
- i) Forme di collaudo o riscontro di regolare esecuzione;
- j) Modalità per la definizione delle controversie.

DISCIPLINA IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO - LAVORO STRAORDINARIO - PERMESSI E RECUPERI – FERIE -

ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO - RIPOSO SETTIMANALE - PAUSE

I dipendenti rispettano l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico secondo l'articolazione definita dall'Amministrazione.

- **orario di lavoro:** è qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro, e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni;

- **orario di servizio:** è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;

- **orario di apertura al pubblico:** è il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Di norma l'orario di lavoro per la totalità degli uffici, fatta eccezione per i servizi esterni dell'Ufficio tecnico, deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

a) mattina: dalle 8,00 alle 13,00;

b) pomeriggio: dalle 14,00 alle 18,30 nei giorni di martedì, mercoledì e venerdì.

c) mattina sabato: dalle 8,00 alle 12,30;

All'interno delle fasce orarie sarà definito dall'Amministrazione comunale di concerto con i responsabili di settore l'orario di lavoro e di servizio per ogni servizio/ufficio.

L'orario di lavoro e di servizio nonché di apertura al pubblico è definito dall'Amministrazione comunale di concerto con i responsabili di settore.

Durante l'orario di lavoro deve essere assicurata una pausa coincidente con la pausa pranzo comprovata da timbratura in entrata ed in uscita.

E' consentito interrompere il lavoro per una "pausa caffè" (mattina e pomeriggio) utilizzando il distributore interno al Comune con il divieto della consumazione in prossimità del distributore o presso pubblici esercizi.

È vietato durante l'orario di lavoro uscire dal Comune, per necessità estranee all'attività lavorativa, senza la preventiva autorizzazione dei rispettivi Responsabili dei Servizi per il personale assegnato, dal Segretario Comunale/Direttore per i responsabili di P.O. o, in assenza, del Sindaco.

Durante la pausa pranzo il dipendente dovrà sospendere l'attività lavorativa e l'uso dal computer.

Il dipendente non può utilizzare il computer per usi personali né entrare in siti internet estranei all'attività lavorativa del Comune.

Al Servizio Finanziario - Ufficio del personale - spetta il controllo dei cartellini marcatempo e/o di qualsiasi altro strumento in uso per la rilevazione dell'orario di lavoro dei dipendenti per la verifica della presenza in servizio e segnala le

anomalie ai rispettivi Responsabili dei Servizi o, in loro assenza, al Sindaco.

FLESSIBILITÀ

E' consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile di lavoro esclusivamente posticipando l'orario d'inizio o di anticipare l'orario di uscita di un massimo di trenta minuti, o di avvalersi di entrambe le facoltà, previa comunicazione al Responsabile del Settore, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura. Il dipendente non potrà arrivare in Comune prima dell'inizio del proprio orario di lavoro stabilito per poi recuperare durante la settimana.

Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo, fatto salvo che il dipendente non sia stato autorizzato per giustificati motivi.

Il personale che usufruisce dell'orario flessibile dovrà in ogni caso garantire la presenza durante gli orari di apertura al pubblico. Per il rispetto della disposizione di cui sopra, il Servizio Finanziario – Ufficio personale - trasmette mensilmente la stampa del tabulato delle presenze ai Responsabili di Servizio al Sindaco e al Segretario Comunale/Direttore Generale per le verifiche e l'adozione necessarie procedure correttive amministrative.

LAVORO STRAORDINARIO

Lo straordinario per sua natura non può essere considerato come fattore ordinario di programmazione del lavoro; esso può essere consentito solo ed esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili previa preventiva autorizzazione del proprio Responsabile.

La richiesta di svolgere lavoro straordinario:

- deve essere esaurientemente motivata;
- deve indicare il lavoro da svolgere;
- deve far riferimento alle pratiche da trattare;
- deve indicare il numero di ore complessive da utilizzare;
- deve indicare il giorno in cui sarà svolto il lavoro straordinario.

In assenza del Responsabile, la preventiva autorizzazione a svolgere lavoro straordinario è concessa dal Segretario comunale o dal Sindaco.

Prima dell'inizio dell'anno finanziario, comunque entro il mese di dicembre, i Responsabili di Servizio concorderanno con il Segretario Comunale la ripartizione del monte orario di straordinario.

In caso di bisogno il Responsabile del Settore interessato potrà richiedere al Segretario Comunale la integrazione previa verifica della disponibilità delle ore residue in altri settori.

La richiesta di liquidazione deve riportare la rendicontazione delle ore svolte in coerenza con quelle autorizzate.

Per le esigenze di cui sopra, in occasione della liquidazione mensile, il Servizio Finanziario - Ufficio personale - provvede a rendicontare a ciascun settore le ore consumate, pagate ovvero recuperate.

Non è consentito né recuperate né liquidare i minuti fatti prima dell'orario di inizio di lavoro e oltre l'orario di fine ne trasformarli in lavoro straordinario se non preventivamente autorizzati.

Su richiesta del dipendente le prestazioni di lavoro straordinario preventivamente autorizzate possono dare luogo a riposo o permessi compensativi da concordare preventivamente con il Responsabile del Settore.

Il personale dipendente potrà recuperare le ore di straordinario autorizzate nella misura massima di 5 ore mensili entro il mese in cui sono state svolte ovvero entro il mese successivo, posticipando l'entrata del mattino o pomeriggio o anticipando l'uscita del turno della mattina o del pomeriggio.

Le prestazioni di lavoro straordinarie autorizzate si intendono riconosciute solo per frazioni pari o superiori ai 15 minuti; i minuti residuali non potranno essere né liquidati né recuperati.

Le ore straordinarie svolte in difetto non potranno essere né liquidate né recuperate e il Responsabile di Servizio dovrà provvedere ad applicare le norme previste dal codice disciplinare, di cui all'art. 25 del CCNL 22/01/2004.

PERMESSI BREVI

Il dipendente a domanda può assentarsi dal lavoro su valutazione del proprio responsabile.

Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue.

I permessi dovranno essere chiesti al Responsabile, in sua assenza al Segretario comunale/Direttore Generale o al Sindaco, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dallo stesso Responsabile.

Con la richiesta di permesso dovranno essere indicati i giorni in cui si effettuerà il recupero.

Non è consentito fare coincidere i periodi di recupero con i giorni di ferie programmate.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità individuate dal Responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione dalla retribuzione.

FERIE

Le ferie, ai sensi dell'art. 2109 codice civile, sono stabilite dal datore di lavoro, tenendo conto delle esigenze del Comune e degli interessi del prestatore di lavoro.

Le ferie sono disciplinate CCNL in vigore

I Responsabili di Settore entro il mese di gennaio dovranno proporre la programmazione annuale delle ferie da consumarsi entro il 31.12. Eventuali ferie residue potranno essere usufruite entro il 30 aprile previa programmazione da

effettuarsi entro il 31.12.. Solamente per indifferibili e comprovate esigenze di servizio potranno essere prorogate dal Direttore generale al 30.06. Le ferie non usufruite entro il 30/6 si intendono rinunciare e cancellate senza diritto di rivalsa. La presente costituisce a tutti gli effetti formale preavviso.

Le ferie potranno essere frazionate in più periodi ma nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti. Il turno di ferie non potrà comunque superare complessivamente due settimane continuative.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con circolare n. 8/1993, ha chiarito che "... eventuali giornate di assenza per qualsiasi causa sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi anche se esse vengono a verificarsi in un giorno della settimana stabilito per il rientro pomeridiano... . In sostanza, quindi, in dette eventualità non si deve procedere ad alcun recupero, atteso che trattasi di normali assenze in normali giorni di lavoro.

LINEE GUIDA PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

L'art. 61, comma 1, del DPR 445/2000, impone a ciascuna pubblica amministrazione, di istituire «un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi». L'istituzione formale di tale servizio è assolutamente necessaria per disporre di uno strumento istituzionale, in grado di governare e gestire, in modo efficace, la complessità dei documenti.

Il Comune di Medolago, ha iniziato ad applicare il nuovo sistema di gestione dei flussi documentali dal mese di gennaio 2005. Per consentire l'approfondimento delle conoscenze e l'acquisizione delle prime informazioni sui metodi di gestione dei flussi documentali, il Comune ha aderito ai corsi di formazione organizzati, a tale scopo, dalla Sovrintendenza Archivistica dei Beni Documentali per la Regione Lombardia, con l'iscrizione e la partecipazione di alcuni dipendenti. Contemporaneamente, per maggiori approfondimenti, sono state effettuate apposite riunioni di servizio all'interno del Comune, dove hanno partecipato tutti i dipendenti.

Le linee guida operative che si intendono fornire con la presente, sono una anticipazione dei contenuti degli strumenti di lavoro previsti dalla legge, la cui predisposizione ed approvazione, dovrà essere fatta entro la fine del corrente anno. I documenti in parola sono: il manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio, il piano di conservazione dei documenti ecc.

Nel gestire i documenti amministrativi, ci siamo trovati a trattare argomentazioni come: classificazione, fascicolazione, area organizzativa omogenea, unità operativa, classificazione, titolare, procedimento amministrativo, responsabile del servizio protocollo e archivio, responsabile del servizio e del procedimento; termini già noti, ma che per comodità si riportano qui di seguito le definizioni.

Le AOO (aree organizzative omogenee) e le UOO

La normativa vigente, prevede che le amministrazioni individuino gli uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee (AOO), assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna (art. 50, comma 4, DPR 445/2001,). Ai fini della gestione dei documenti, nel Comune di Medolago è individuata una sola area organizzativa omogenea, denominata "Amministrazione comunale", composta dall'insieme di tutte le sue Unità Organizzative (AOO) ed Operative (Settori ed Uffici che trattano i documenti).

Per documento amministrativo, si intende "ogni rappresentazione grafica, fotografica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti o acquisiti ai fini dell'attività amministrativa", così come prevede l'art. 22 comma 2 della legge 7 agosto n. 241/90.

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento. Avviene in modo progressivo e con indicazione dei dati in forma sintetica.

La classificazione, obbligatoria per legge, è un'attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti, prodotti e ricevuti e protocollati dal Comune, secondo uno schema articolato di voci, il piano di classificazione, comunemente detto titolare, che descrive l'attività del soggetto produttore, identificandone funzioni e competenze.

Sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte di un sistema documentale, a prescindere dal loro stato di trasmissione, ovvero che siano documenti ricevuti, spediti o interni. In quanto strumento di prima organizzazione dei documenti, la classificazione si applica contestualmente allo svolgimento delle attività di protocollazione.

Il Titolare di classificazione, è un sistema preconstituito e preordinato di ripartizione dell'attività dell'ente in classi, al quale devono ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti e ricevuti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico, che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta dal Comune.

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica di un documento alla pratica. Tale attività, permette di organizzare i documenti in unità complesse, stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto che gestisce un affare (pratica); solo così si assicura la possibilità per l'Amministrazione stessa e per il cittadino, di accedere ad una informazione contestualizzata, che dia conto del patrimonio informativo, utilizzato a supporto di una determinata attività amministrativa.

Il "fascicolo"

Come appena detto, la gestione di una pratica o affare amministrativo, ci riconduce all'esigenza di raccogliere tutta la documentazione prodotta o ricevuta in un fascicolo, conosciuto in modo pratico come "raccolgitore".

La costituzione dei fascicoli e dei repertori ha funzione strategica nella gestione dell'archivio, riconosciuta e ribadita come obbligatoria dal DPR 445/2000.

Responsabile di servizio, Responsabile istruttore del procedimento.

- Il responsabile del servizio o di settore, è chi adotta, con la sottoscrizione, provvedimenti e atti finale a rilevanza esterna;
- Il responsabile del procedimento è chi raccoglie gli elementi, istruisce la pratica, con competenza interna ed esterna, verifica il contenuto, elabora e crea la proposta dell'atto finale giuridicamente rilevante ed efficace, previa relazione istruttoria e parere sulla conformità del procedimento: vedasi a tale proposito la legge 11.02.2005 n.15 di modifica della legge 241/1990 sui procedimenti amministrativi.

L'istruttoria è l'insieme delle operazioni svolte dal responsabile del procedimento, consistenti in accertamenti, valutazioni, verifiche, esami di atti, indagini conoscitive, necessarie per valutare la formazione di atti o provvedimenti amministrativi, giuridicamente efficaci, espressione di volontà dell'Amministrazione, quali: pareri, concessioni, autorizzazioni, diffide, ordinanze, delibere, determine, liquidazioni finali, ecc...

Gestione dei documenti

A) Protocollazione e distribuzione della corrispondenza ai responsabili, con visione al Sindaco e Assessori.

La registrazione dei documenti a protocollo, definito "pubblico registro", è obbligatoria ai sensi dell'art. 53 DPR 445/2000, in quanto certifica l'esistenza di un documento in un determinato archivio con la data di registrazione. Questa operazione, attribuisce al documento natura giuridica a tutti gli effetti, così come previsto dalla legge 241/1990, ora legge 15/2005.

1. Documenti da registrare obbligatoriamente al protocollo:

- i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione;
- gli atti preparatori interni, i pareri, le relazioni istruttorie;
- tutti i documenti informatici, e-mail - fax.

I documenti informatici devono essere protocollati, perché solo con questa operazione entrano nella memoria del sistema.

2. In questa prima fase sono esclusi dalla protocollazione:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali;
- i notiziari della pubblica amministrazione;
- i giornali;
- le riviste;
- i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazione;
- i documenti soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione comunale, quali: contratti, verbali, delibere, determine.
- le lettere il cui destinatario non è il Comune;
- le minute.
- La corrispondenza, gli atti e provvedimenti a rilevanza esterna ed interna privi di uno degli elementi essenziali, quali: intestazione, destinatario, data, protocollo, richiamo al protocollo in arrivo e alla classificazione, la firma, e quant'altro richiesto dalla legge in materia.

3. I compiti del protocollista:

- Registra in modo sequenziale i documenti nel momento della loro formazione;
- Assicura con il titolare una struttura organizzata all'archivio;
- Avvia e assegna la corretta distribuzione dei documenti;
- Riconduce ove possibile i documenti ai fascicoli;
- Fornisce assistenza alle UU.OO. nell'impostazione dei fascicoli.

4. Il timbro del protocollo:

- Denominazione dell'ente -
- Anno - Titolo - Classe - Fascicolo -
- N. prot. - Data -
- UO (unità operativa o ufficio)

Altre indicazioni sono fornite dalla normativa in materia.

5. **Il documento che arriva al protocollo deve essere classificato** con le modalità previste dal sistema di protocollazione e dal titolare e dal DPR 445/2000.
6. **Il Protocollista individua l'Unità Organizzativa Operativa** (il servizio o ufficio) che è preposta alla gestione dell'affare e trasmette il documento in originale al responsabile di settore con elenco in duplice copia; una copia deve essere restituita al protocollo con l'attestazione di ricevimento. In caso di errata assegnazione, l'ufficio ricevente dovrà tempestivamente restituire la documentazione al protocollista per la sua riassegnazione.
7. **La corrispondenza protocollata** potrà essere riprodotta in copia dal Protocollista, e trasmessa, ai fini informativi, al Sindaco per la sua visione o consultazione.

B) Acquisizione del documento dal responsabile del servizio.

1. Il responsabile del servizio, ricevuto il documento, decide, **entro cinque giorni**, se formare un fascicolo, se rispondere al soggetto che lo ha trasmesso, oppure se restituire l'originale al protocollo.
2. Prima di dare adempimento a quanto previsto al punto 1, i responsabili di servizio,

provvederanno a riprodurre copia della corrispondenza ritenuta utile per l'attività degli Assessori del settore competenti per materia. Questi daranno le necessarie informazioni agli uffici per lo sviluppo della eventuale pratica o per l'archiviazione del documento. Si suggerisce agli Assessori, di prendere visione, nei termini indicati al punto 1, della corrispondenza giacente presso i propri settori per far sì che il lavoro venga fatto in sinergia con i responsabili del procedimento e degli uffici, con uniformità delle decisioni

3. Qualora il responsabile decidesse di non dare evasione al documento ricevuto, bisogna restituire l'originale al protocollista per l'archiviazione; in tal caso deve essere apposta la dicitura "archiviare", seguita dalla sigla del Responsabile, sentito l'Assessore competente, oppure il Sindaco o Segretario.
4. Contrariamente, se il responsabile decidesse di dare una risposta, è consigliabile sentire anticipatamente l'Assessore competente per materia, oppure il Sindaco o il Segretario comunale, per concordarne il contenuto, senza aggravio del procedimento. Successivamente, si acquisisce un nuovo numero di protocollo in uscita, si trasmette il documento di risposta, con allegato l'originale del documento pervenuto, al Protocollista per la registrazione, spedizione e archiviazione.

C) Apertura di un fascicolo e collegamenti con l'avvio del procedimento amministrativo

1. I fascicoli si creano quando il responsabile del servizio o di settore, ricevuto il documento, da un primo esame, ritiene che si debba aprire un procedimento amministrativo o formare documenti, atti interni ed esterni all'amministrazione con lo scopo di gestire un affare, con eventuale successiva emanazione di un provvedimento finale.
2. I fascicoli, essendo legati ad una attività esercitata dal Comune e gestita dal responsabile del Settore, devono assolutamente essere registrati in modo ordinato nel repertorio dei fascicoli. Questi dovranno essere istituiti presso ogni ufficio divisi per classi. Il Protocollista gestirà il repertorio/raccolta generale dove si registreranno tutti i fascicoli, mentre presso ogni altro servizio dovrà essere istituito un registro particolare nel quale si registreranno i fascicoli del settore per classe. In questa fase iniziale, per procedere con una corretta gestione dei fascicoli è preferibile affidarsi al responsabile del protocollo e archivio per i chiarimenti.
3. Sul frontespizio del fascicolo devono essere riportati l'unità operativa che provvede all'istruttoria, il nominativo del responsabile del procedimento o del servizio e un apposito spazio che dovrà essere utilizzato per la sua archiviazione o per un eventuale riapertura del fascicolo.
4. Aperto il fascicolo, il responsabile del procedimento deporrà nel suo interno tutti i documenti ricevuti, prodotti e protocollati, relativi all'affare trattato.
5. Nella parte interna del fascicolo è riservato uno spazio dove elencare, con numerazione progressiva, tutti i documenti protocollati. Questo serve per facilitare la ricostruzione della pratica in caso di relazione istruttoria da parte di un qualsiasi istruttore, o per chi intende visionare lo stato di attuazione della stessa.
6. Qualora il documento/istanza richiede la emanazione di un atto amministrativo finale ai sensi della legge 241/90, modificata ed integrata dalla legge n. 15/2005), es.: concessione, autorizzazione, licenza, revoca o annullamento di un atto amministrativo, espropriazione, liquidazione ecc., bisogna predisporre, nelle forme e nei termini previsti dalla precedente legge, la **comunicazione dell'avvio del procedimento, da trasmettere al soggetto e agli eventuali soggetti interessati o controinteressati**. Per il funzionamento e la regolarità del flusso documentale, nonché per la ricerca immediata del fascicolo o pratica, il responsabile del procedimento che gestisce l'affare, dovrà preoccuparsi di avvisare gli interessati destinatari, che nelle comunicazioni successive dovranno essere indicati i riferimenti del documento iniziale.

D) Emanazione dell'atto o proposta del provvedimento e chiusura del procedimento.

1. Eseguita l'istruttoria del documento/istanza, da effettuarsi nei termini di legge o di regolamento, il responsabile del procedimento o di servizio, redigerà la proposta dell'atto finale con allegata relazione istruttoria, oppure, se è richiesto un provvedimento deliberativo o determinativo, trasmetterà il fascicolo contenente la proposta e tutta la documentazione inclusa, agli organi collegiali del Comune per l'adozione dei provvedimenti di competenza. **Qualora si dovesse sottoporre la pratica a un organo collegiale per deliberare, oppure a un organo monocratico per l'adozione di un provvedimento finale o la stesura di un atto negoziale, è sempre necessario trasmettere il fascicolo all'unità operativa che ha la competenza nella prosecuzione del procedimento** .
2. Ogni proposta di deliberazione deve essere, in ogni caso, accompagnata dal parere tecnico del responsabile del servizio, qualora richiesto per legge.
3. Il responsabile del procedimento, con il visto del Responsabile del servizio e l'emanazione del provvedimento finale, chiude il fascicolo e lo trasmette in archivio.
4. **Ricordo che tutti i documenti e atti amministrativi prodotti, comunicazioni interne, pareri, numeri telefonici, documenti contabili quali reversali, mandati, ecc. utilizzati per l'istruttoria dell'affare, devono essere raccolte e registrate all'interno del fascicolo.**

Conservazione dei fascicoli e riversamento in archivio.

1. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile delle UU.OO. nel proprio ufficio fino al trasferimento in archivio di deposito.
2. In ogni Ufficio deve essere individuato un sistema di deposito dei fascicoli per attività e per classe; questo, come detto, al fine di consentire il suo reperimento con tempestività. Inoltre è necessario destinare, all'interno di ogni ufficio, appositi spazi in armadi, ed istituire un registro particolare dei fascicoli.
3. E' obbligatorio restituire al protocollista tutta la documentazione in originale che non genera un procedimento o una risposta scritta; **questo dovrà avvenire entro cinque giorni dal ricevimento.**
4. I fascicoli chiusi devono essere assolutamente riversati in archivio dai responsabili del procedimento o di servizio, previa verifica del contenuto, con tutta la documentazione ad essi collegata. Prima di eseguire il trasferimento il responsabile del procedimento, con l'assistenza del protocollista, procede alla eliminazione di tutte quelle carte inutili per la conservazione.
5. Si trasferiscono all'archivio di deposito tutti quei fascicoli che corrispondono ad affari o procedimenti chiusi nell'anno precedente il trasferimento. **Le operazioni di trasferimento si devono concludere entro il 31 del mese di marzo.**
6. Se durante l'anno le UU.OO. hanno necessità di versare all'archivio di deposito alcuni fascicoli, queste verranno consegnate al protocollista, che redigerà il verbale di presa in consegna.
7. I Settori possono richiedere in ogni momento, per consultazione o per l'apertura del procedimento, fascicoli inviati in archivio di deposito.
8. Nell'attesa di approvare il manuale di gestione dei flussi documentali, suggerisco al Protocollista di tenere traccia delle operazioni effettuate in relazione alla movimentazione dei fascicoli, della richiesta di prelievamento e dei tempi stabiliti per la restituzione.
9. E' necessario che all'interno delle UU.OO. ogni responsabile di settore nomini un responsabile per la gestione dei fascicoli, in particolare: per l'apertura, la consegna del fascicolo all'istruttore e la sua custodia e conservazione.
10. Prima della fine dell'anno solare, preferibilmente entro ottobre, il Protocollista concorda con le UU.OO. il piano della fascicolazione per l'anno successivo in base al

quadro di classificazione. Nel piano di fascicolazione devono essere elencati i fascicoli da aprire obbligatoriamente e quelli che già si prevede di utilizzare dal mese di gennaio. Insieme all'elenco dei fascicoli, il Protocollista provvederà ad aggiornare l'elenco del repertorio dei fascicoli. Durante l'anno è possibile aggiungere, al piano della fascicolazione, ogni fascicolo che si rende necessario.

11. La documentazione di cui l'Amministrazione entra in possesso, è sottoposta alla tutela e sorveglianza della Sovrintendenza dei beni documentali, mentre i suoi contenuti hanno valenza ai fini della riservatezza dei dati sulla privacy.

Composizione dell'ufficio del protocollo e archivio:

- Segretario comunale – Responsabile del servizio protocollo/archivio.
- Sig.ra Gualandris Nicoletta – responsabile protocollista delegata per la gestione del protocollo e archivio e responsabile del procedimento;
- Sig.ra Castiello Tiziana – Responsabile delegata per la sostituzione della Sig.ra Gualandris;
- Sig.ra Cordoni Caterina e Sig.ra Bolognini Lara – Villa Maria Rosa – Colleoni Lauretta - Responsabili delegati che interverranno in caso di bisogno con turnazione, per la sostituzione della Sig.ra Castiello Tiziana e la Sig.ra Gualandris.

Servizi e Responsabili autorizzati allo svolgimento delle operazioni di protocollazione

Nell'allegato si riporta l'organigramma del Comune (individuazione delle UU.OO.), a cui il Protocollista deve fare riferimento per lo smistamento della documentazione, e gli uffici abilitati rispettivamente alle operazioni di: registrazione – classificazione – assegnazioni – archiviazione – consultazione - (**Allegato A**).

Per quanto qui non riportato si fa rinvio alle leggi in materia di gestione dei documenti amministrativi e dei procedimenti: **Legge 142 del 18.08.1990 – Legge 241/90 - Legge 15/2005 - T.U. 267/2000 - D.Lgs. 196/2003 - DPR 445/2000 - DPCM 12/10/2000**

La legislazione in materia potrà essere visionata previa consultazione della De Agostani Professionale messa a disposizione dal Comune.

Settore Territorio

COMUNE DI MEDOLAGO	
P.R.O. - PIANO DI ASSEGNAZIONE RISORSE e OBIETTIVI - ANNO 2011	
TERRITORIO	
Centro di Responsabilità (servizio)	Urbanistica – Edilizia – LL. PP. e manutenzioni – Ecologia e Ambiente – Viabilità
Centri di costo	Tibaldi Umberto
Responsabile (nominativo)	Geo. Marco Mulazzani – Rag. Lara Bolognini – Operatore Valle Francesco
Responsabile del procedimento	FONTANA LUISA (SINDACO/ASSESSORE DI RIFERIMENTO) FERRALORO NICOLO' /ASSESSORE DI RIFERIMENTO BONASIO ALESSIA/ASSESSORE DI RIFERIMENTO BREMBILLA RENATO/ASSESSORE DI RIFERIMENTO
Assessori di riferimento Sindaco/assessore)	Programma: Pianificazione e urbanistica – Ambiente ecologia – Viabilità – Edilizia Pubblica e Privata – Protezione civile Azione strategica: /
Riferimento alla relazione previsionale e programmatica	

Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Modalità di misurazione obiettivo	Valutazione intermedia 30.09.	Relazione finale sul conseguimento degli obiettivi	Risultato grado raggiungimento obiettivi	
					% conseguita	Valore 30°
1. Dotare il Comune del nuovo strumento urbanistico	valore strategico complessità 15%	indicatori				
2. Completamento delle fasi di attuazione dei procedimenti che riguardano i P.A.	10%	Adozione PGT e relativi allegati compreso il nuovo regolamento edilizio entro 15 settembre 2011 Entro il 31.12.2011 - Definizione espropri/servitù - Riduzione dei contenziosi - Censimento dei P.A. ancora da chiudere, con relazione e proposte di interventi per risolvere le relative problematiche				

Settore Territorio

<p>3. Manutenimento delle aree , parcheggi , strade e piste ciclo pedonali e patrimonio</p>	<p>10%</p>	<p>- Nuovo appalto servizio manutenzione aree verdi - Interventi manutentivi dell'operatore comunale con compilazione referto mensile sui seguenti interventi: 1. sulle aree verdi non appaltate almeno n.5 interventi annui con diserbo ; 2. mantenimento in buono stato con manutenzione dei mezzi operativi comunali, almeno ogni 3 mesi ; 3. controllo e pulizia mensile delle caditoie stradali ; 4. controllo settimanale dello stato di mantenimento delle condizioni di decoro del cimitero comunale, dei tetti, dello scolo delle acque, dei loculi e tombe; 5. Controllo mensile della funzionalità dell'impianto illuminazione pubblica con segnalazione immediata dei guasti; 6. Verifica funzionamento</p>				
---	------------	--	--	--	--	--

Settore Territorio

				impianti di allarme e dispositivi antincendio e assistenza alla ditte			
				7. Distribuzione diserbante zone infestate da erbacce			
				8. Segnalazione fabbisogni materiali e scorte (sale, sabbia, cementi, bitume, attrezzature, etc..)			
				Entro 31.12.2011			
			5%	4. Aggiornamento Piano Comunale Protezione Civile - PETER -			
			10%	5. Mantenimento tempistica per esame e avvio procedimenti DIA, SCIA, Permessi di costruire			
			5%	6. Aggiornamento del regolamento cimiteriale che tenga conto delle disposizioni regionali , nazionali e comunali .			
			10%	7. Riduzione termini di pubblicazione delle determinazioni			
			5%	8. Affidamento all'esterno servizio illuminazione votiva con procedura aperta			
			20%	9. Dare attuazione al programma delle opere			

Settore Territorio

pubbliche anno 2011		relazione alla disponibilità finanziaria. Relativamente al parcheggio nuova area mercato, da completarsi entro il 31.12.2011.			
10. Ridurre i termini per la stipula dei contratti opere pubbliche	10%	Per ogni procedura di appalto: Stesure schema di bandi di gara, capitolati e bozza di contratto che tengano conto delle clausole contrattuali in materia di sicurezza, tracciabilità, garanzie fidejussioni, penali, termini, e certificazioni sui requisiti di ordine generale delle ditte			
	100,00%				

Risorse aggiuntive assegnate per il raggiungimento degli obiettivi sopra riportati

Risorse strumentali	Risorse umane	Risorse finanziarie
Vedi risorse assegnate con il PRO	Vedi risorse assegnate con il PRO	Vedi schede allegate Bilancio anno 2011 e pluriennale 2011/2013

Eventuale collaborazione richiesta ad altri C.d.R. per il raggiungimento degli obiettivi assegnati

Obiettivo	Tipo collaborazione	CdR interessato
1	Supporto	Responsabili di Settore
2	Supporto	Responsabili di procedimento

La scheda corrisponde con quella definita in sede di sottoscrizione del Contratto Decentrato
Note sulla valutazione intermedia

Settore Territorio

Ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato il dipendente ha raggiunto gli obiettivi nella misura del ____ %

Il Valutato

I responsabili di area/settore di supporto

Il referente politico

Il Sindaco

Il segretario

Dott. Santo Russo

N.B. La presente scheda deve essere intesa prevalentemente quale **strumento di programmazione e di orientamento della gestione**, la stessa viene infatti adottata a supporto dell'attività dei responsabili di settore/servizio. La scheda, che costituirà riferimento indispensabile per l'attività del controllo di gestione, è inoltre utilizzata dal nucleo di valutazione (nell'ambito della valutazione delle prestazioni del personale apicale) per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (**valutazione dei risultati**), detta verifica permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.