

201



Città di Villa San Giovanni
Provincia di Reggio di Calabria

N. 6 del Reg. Delib.

Del 21.01.2015

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Approvazione P.E.G. 2015 provvisorio.

L'anno duemilaquindici addì ventuno del mese di gennaio alle ore 11,00 nell'Ufficio di Segreteria, si è riunita la GIUNTA COMUNALE.

All'appello risultano:

		Presente	Assente
Rocco La Valle	Sindaco – Presidente	Si	
Antonio Messina	Vice Sindaco –		Si
Giovanni Siclari	Assessore	Si	
Marco Santoro	Assessore	Si	
Lorenzo Micari	Assessore	Si	
Giuseppe Donato	Assessore		Si
Francesco Romanzi	Assessore	Si	
	TOTALE	5	2

Partecipa il Segretario Generale Dott. Francesco Gangemi con funzioni consultive, referenti e di assistenza.

Il Presidente considerato che il numero degli intervenuti è legale, dichiara aperta la seduta.

La Giunta Comunale

Premesso:

- che sulla proposta di deliberazione sono stati acquisiti, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267, i pareri retroriportati sottoscritti dai Funzionari responsabili;

- che l'art. 151, primo e secondo comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dispone che gli enti locali deliberano entro il 31 dicembre il bilancio di previsione per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità di una relazione previsionale e programmatica, di un bilancio pluriennale di durata pari a quello della Regione Calabria e degli allegati previsti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/2000;

Considerato:

che il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2015, previsto per il 31.12.2014, è stato differito al 31/03/2015 con Decreto del Ministro dell'Interno del 24/12/2015;

che a norma dell'art. 163 comma 2 del TUEL la gestione provvisoria è consentita nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato;

che al fine di evitare soluzioni di continuità nella gestione dell'ente, che la legge riserva ai responsabili delle posizioni organizzative, è necessario confermare, in via provvisoria, il p.e.g. approvato con deliberazione della G.C. n. 162 del 19/09/2014, ad eccezione delle modifiche operate con il presente atto e riguardanti l'assegnazione del personale ai vari settori, nonché eventuali ulteriori integrazioni che si dovessero rendere necessarie dopo l'approvazione del bilancio di previsione 2015, della relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale;

che a norma del comma 1 dell'art. 163 del TUEL potranno essere effettuati per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

Visto il T.U.E.L. approvato con D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto lo Statuto dell'Ente;

Visto il vigente regolamento di contabilità;

Acquisito il parere espresso in esecuzione dell'art. 49 e 153 comma 4 del Tuel dal responsabile del settore finanziario, sotto il profilo della responsabilità tecnico-contabile;

Delibera

1. Di approvare il p.e.g. provvisorio in relazione alle risultanze del bilancio di previsione 2014 chiusosi il 31.12.2014 e nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione 2015, il cui termine è stato prorogato al 31/03/2015 con Decreto del Ministro dell'Interno del 24/12/2015, al fine di consentire la gestione dell'ente da parte dei responsabili delle posizioni organizzative, nei limiti previsti dall'art. 163 comma 1;

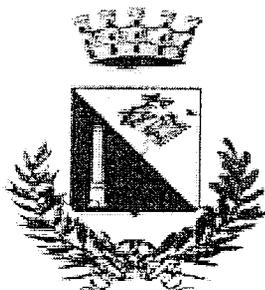
2. Di individuare, quali posizioni di lavoro, costituenti l'area delle posizioni organizzative, in esecuzione degli artt. 8 e ss. del CCNL del Comparto RR.ed AA.LL., le posizioni di lavoro di livello apicale di categoria D, cui sarà attribuita la responsabilità di direzione di unità organizzative di massima dimensione e, pertanto, secondo la propria struttura organizzativa, come sopra approvata, le posizioni di lavoro di:

- Responsabile p.o. del settore 1°: Settore Amministrazione generale e del personale (*centro di costo cod. n.01*);
- Responsabile p.o. del Settore 2°: Settore Economico- Finanziario (*centro di costo cod. n.03*);
- Responsabile p.o. del Settore 3°: Settore Tecnico-Urbanistico (*centro di costo cod. n.04*);
- Responsabile p.o. del Settore 4°: Settore P. Istruzione - Contenzioso (*centro di costo cod. n.10*);
- Comandante del Corpo di Polizia Locale, responsabile di p.o. (ex art.7 legge n.65/86) (*centro di costo cod. n.06*);
- Dare atto che le attività gestionali riguardanti le Politiche sociali vengono stralciate dal settore P.Istruzione e Contenzioso;

3. Di dare atto che il sindaco procederà con proprio decreto al conferimento degli incarichi di R.P.O. ed all'assegnazione delle attività gestionali riguardanti le Politiche Sociali;

4. Di procedere con successivo provvedimento all'adeguamento del presente piano in relazione alle esigenze ed alla definizione dei programmi in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione.

4. Di dichiarare la presente deliberazione, immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 134, ult. co. del tueell



Comune di
Villa San Giovanni
Provincia di Reggio di Calabria

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
provvisorio

Indice:

- 1.1 Premessa generale
- 1.2 l'aggiornamento del Peg
- 2.1 definizione delle strutture di massima dimensione e delle strutture di dimensione intermedia (si)
- 2.2 elenco delle funzioni e delle competenze (si)
- 3.2 risorse economiche
- 3.3 risorse strumentali
- 3.4 risorse umane (si)
- 4.1 dotazione organica attuale

1.1 Premessa generale

La Giunta comunale affida ai Responsabili di Posizioni Organizzative (*artt.8 e ss. del CCNL di comparto RR. ed AA.LL.*), gli *obiettivi gestionali specifici*, servizio per servizio, in conformità agli *obiettivi generali* predeterminati dal Consiglio nella Relazione previsionale.

Lo strumento tipico, mediante il quale si opera tale affidamento è il "Piano esecutivo di gestione" (*art. 169 del T.U. ee.ll., approvato con D.Lgs. 267/2000*), attraverso cui è possibile verificare nel concreto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Responsabili in relazione alle risorse umane e finanziarie agli stessi assegnate.

Benché il bilancio di previsione per l'esercizio 2015 non sia stato ancora approvato, essendo stato prorogato il termine di approvazione al 31/03/2015 con D.M. del 24/12/2014, l'adozione del P.E.G. provvisorio consente una gestione sia pure limitata ai dodicesimi

Il trasferimento delle competenze gestionali dagli organi politici a quelli burocratici comporta una fase nuova di definizione dettagliata di criteri e direttive, al duplice scopo di affidare ai Responsabili margini reali di autonomia e di evitare che l'organo gestionale sia portato a riempire spazi di discrezionalità politica, che non gli competono e viceversa.

Caratteristica essenziale del Peg è che da esso si evinca con sufficiente chiarezza quali atti possono essere adottati, a chi competono e con quali modalità, e quali atti invece hanno bisogno di ulteriori direttive, fermo restando che solo un rapporto di fattiva collaborazione tra Giunta e Responsabile del settore può garantire una gestione efficiente, oltre che conforme agli indirizzi politici, malgrado le eventuali lacune formali del Piano degli Obiettivi. Va affermata, inoltre, l'importanza di una procedura concertata di costruzione dei programmi e degli obiettivi, tra Giunta e Responsabili di P.O., in quanto solo così sarà possibile la corretta valutazione delle risorse, dei tempi e delle difficoltà, necessaria per evitare la fissazione di obiettivi irraggiungibili o sottostimati.

Il Peg deve anzitutto pianificare le entrate; ferma restando la competenza generale del Responsabile del settore finanziario, la responsabilità in relazione all'accertamento delle entrate è improntata ai seguenti principi:

- il Responsabile del settore finanziario risponde dell'accertamento delle entrate tributarie e dei trasferimenti statali, correnti ed in conto capitale, senza specifica destinazione, è inoltre responsabile delle entrate per anticipazioni di cassa;

- Ciascun Responsabile di P.O. è responsabile dell'accertamento delle entrate a specifica destinazione, correlate a capitoli di spesa allo stesso assegnati;

- Ciascun Responsabile di P.O. è responsabile dell'accertamento delle entrate derivanti dall'applicazione delle tariffe di pubblici servizi ad egli assegnati;

- Le entrate per mutui e per accensione di prestiti sono accertate dal Responsabile del Settore Finanziario, in collaborazione con il Responsabile cui è affidato il progetto o programma finanziato con il relativo mutuo o prestito.

La parte finanziaria del documento deve contenere una ripartizione delle risorse di bilancio ai responsabili competenti, al fine di aiutare gli stessi nella individuazione delle partite di entrata oggetto di accertamento nel corso dell'esercizio.

La parte spesa deve essere impostata in conformità ai programmi/progetti approvati dal Consiglio; deve essere individuato il "Responsabile di budget", ma anche il "Responsabile di procedimento" di ogni capitolo o articolo di spesa.

Il Peg e il controllo di gestione devono essere quindi impostati in relazione ai centri di responsabilità (Responsabili di macro-struttura/Posizioni Organizzative), che agiscono nella duplice veste di "Responsabili di budget"/"Centri di costo".

Nel piano gli interventi di spesa sono frazionati in *'capitoli'* i capitoli sono vincolanti e possono

essere modificati solo previa delibera di Giunta. Negli altri casi si possono utilizzare gli 'articoli', che sono annotazioni di comodo a uso del Responsabile del servizio, il quale può liberamente modificarli - salvo aggiornare successivamente il piano.

Quanto agli investimenti (titolo II spesa), ogni procedura spetta al Responsabile di settore, magari su proposta del responsabile di procedimento individuato, indipendentemente dalla collocazione della spesa in bilancio. Spettano di conseguenza al Responsabile del settore tecnico - "responsabile del procedimento" anche ai sensi dell'art. 7 della legge 109/94 e ss.mm.ii e del regolamento d'esecuzione alla stessa, D.Lgs 554/99, le procedure relative a tutte le opere pubbliche, a prescindere dal budget interessato: così le manutenzioni alle scuole, ecc.

Va sottolineato che spetta inequivocabilmente all'organo politico solo l'approvazione dei programmi, dei progetti e dei capitoli; la fase di scelta del contraente è interamente riservata all'organo gestionale, il quale è inoltre responsabile della fase esecutiva dei contratti.

Il piano può essere senz'altro aggiornato in corso di esercizio, fermo restando che il continuo susseguirsi di modifiche farebbe ripiombare la struttura burocratica nel vecchio clima di improvvisazione, rendendo più difficile la realizzazione degli obiettivi. Pertanto, la Giunta comunale a inizio esercizio dovrebbe pianificare al massimo la vita dell'ente, approvando possibilmente i seguenti elaborati:

- il piano triennale del personale previsto dalla legge finanziaria, nonché il piano annuale delle assunzioni. Questi subiranno una notevole compressione a causa della concomitante esigenza di "sistemare" i dipendenti delle amministrazioni provinciali, dichiarati in sovrannumero per effetto della soppressione delle Province.

- altri piani nell'ambito dei servizi alla persona (manifestazioni culturali e sportive; criteri generali per l'erogazione dei contributi e così via).

A fronte della semplificazione dello schema di bilancio preventivo, il Peg costituisce uno strumento informativo idoneo per un'efficace fase di pianificazione e - successivamente - di controllo; i capitoli e soprattutto gli articoli (più flessibili) forniscono dati sufficienti per soddisfare le esigenze di tipo conoscitivo sia degli organi politici, sia di quelli gestionali.

Il Peg rappresenta dunque la base per tutte le forme di controllo interno (art. 147 T.U.ee.ll.):

- a) il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) il controllo di gestione;
- c) l'attività di valutazione dei dirigenti;
- d) l'attività di controllo strategico.

Grazie al controllo di gestione si realizza in modo compiuto la funzione primaria del piano: rendere oggettivamente controllabile il grado di raggiungimento dei risultati, evitando valutazioni di tipo politico e al tempo stesso assicurando il rispetto degli indirizzi programmatici.

In ultima analisi, si pongono le basi per una reale separazione tra le competenze politiche e quelle gestionali.

Il P.E.G. adottato, nei limiti delle risorse disponibili, garantisce un ampio spazio alla parte programmatica, assicurando una struttura di capitoli sufficientemente sintetica, raccordata con le risorse umane e strumentali e con gli obiettivi assegnati. La contabilità finanziaria è utilizzata per fini autorizzatori e di esplicitazione della destinazione della spesa, tenendo anche conto dei vincoli che derivano dalle norme riguardanti la c.d. armonizzazione dei bilanci.

Infine, è auspicabile che, in futuro, alla fase di definizione ed assegnazione degli obiettivi, venga fatta seguire la messa a punto di un efficace sistema di controllo di gestione che, in coerenza con la vigente normativa in materia di ciclo della performance, potrebbe costituire l'elemento di chiusura del sistema contabile e gestionale rappresentato dal P.E.G..

Definizione delle strutture di massima dimensione e delle strutture intermedie

Con il piano delle entrate e delle spese di seguito riportato la Giunta comunale affida agli organi gestionali dell'ente gli *obiettivi gestionali specifici*, unitamente alle risorse necessarie, in

conformità agli *obiettivi generali* predeterminati dal Consiglio nella Relazione previsionale e programmatica (art. 169 TUEll).

La distribuzione degli obiettivi e delle risorse è stata impostata in base all'assetto organizzativo, è strutturato in settori, servizi ed unità operative. Ai sensi dell'art. 9 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, il settore è, riassuntivamente, l'unità di massima dimensione, finalizzata al coordinamento di un insieme ampio e variegato di attività accomunate dai fini ed è dotato di conseguenza di budget e di poteri gestionali a rilevanza esterna (*centro di responsabilità*); il servizio l'unità organizzativa di dimensione elementare, senza compiti esterni ma centro di imputazione di responsabilità di procedimento (*Legge 241/90 e ss.mm.ii.*), con un ruolo di aggregazione funzionale di compiti e si distinguono in relazione alla diversa rilevanza qualitativa e quantitativa delle attività e delle risorse professionali, tecniche ed economiche.

L'organigramma è ripartito nell'esercizio 2015 in quattro settori, con a capo i responsabili di Posizione Organizzativa, oltre al Corpo di Polizia Municipale.

I settori rappresentano i centri di responsabilità, destinatari di budget e dei poteri gestionali. I documenti programmatici devono perciò disciplinare il processo di delega gestionale ai Responsabili dei settori individuati dal Sindaco, quali Posizioni Organizzative, in esecuzione degli artt. 8 e ss. del CCNL di comparto e - *sotto il profilo meramente procedurale* - ai Responsabili dei servizi/procedimento.

Strutture organizzative di massima dimensione

Settore Amministrazione ed affari generali ed istituzionali

Settore Pubblica Istruzione -Contenzioso

Settore Tecnico-Manutentivo

Settore Economico-Finanziario

Corpo di Polizia Municipale

Politiche Sociali

Servizi (strutture organizzative di dimensioni intermedie)

Settore AA.GG.

- a) Servizio Segreteria/ AA.GG.
- b) Servizio Affari Istituzionali
- c) Servizio Anagrafe e Stato civile
- d) Servizio Personale
- e) Servizio elettorale

Settore /P.I. / Affari legali - Contenzioso -

Servizio, Sport, Turismo e Spettacolo

Servizio Pubblica Istruzione - Contenzioso

Settore Tecnico Urbanistico

- a) Servizio Urbanistica
- b) Servizio Lavori Pubblici
- c) Servizi Informatizzati
- d) Servizi Interventi Esterni
- e) Servizio Mobilità Sostenibile

Settore Finanziario

- a) Servizio Finanziario
- b) Servizio Tributi
- c) Servizio trattamento economico
- d) Servizio Economato

Corpo della Polizia Municipale

- a) Servizio Viabilità e infortunistica
- b) Servizio Polizie specializzate
- c) Servizio Attività Produttive

Politiche Sociali e Ambito Territoriale n. 14 Servizi Sociali

Sotto il profilo strettamente economico gli obiettivi sono ripartiti per settori, sotto il profilo procedurale, invece, il piano distribuisce gli obiettivi non solo tra i settori ma anche tra i singoli servizi, in modo da evidenziare meglio la suddivisione dei compiti operativi e delle responsabilità di tipo procedimentale (Legge 241/90 e ss.mm.ii.), fermo restando che il centro di responsabilità a rilevanza esterna è costituito in ogni caso dal settore e che i poteri gestionali spettano al rispettivo capo-settore, eccezion fatta per i compiti eventualmente attribuiti dallo stesso al responsabile del servizio/procedimento, in esecuzione dell'art.6 della Legge 241/90.

ENTRATE

L'allegato dispone i criteri ai quali devono attenersi i soggetti sopra indicati, con l'avvertenza che i procedimenti sono affidati ai singoli servizi, mentre i poteri gestionali sono esercitati dal rispettivo responsabile di settore.

SPESE

In conformità alle norme regolamentari e all'assetto organizzativo prescelto, il PEG deve individuare:

- a chi sono affidati i budget;
- a chi competono le procedure di spesa.

In conformità ai programmi di spesa, il PEG distribuisce gli obiettivi gestionali specifici tra i 5 centri di responsabilità dell'ente (settori) e - all'interno di ogni settore - affida gli obiettivi ai vari servizi.

Inoltre, il PEG fornisce alcune indicazioni utili sotto il profilo procedurale, dettando i necessari criteri operativi per l'utilizzo delle risorse da parte dei "Responsabili". In particolare, sono evidenziate le somme già impegnate/da impegnare.

Il piano fraziona gli interventi di spesa in capitoli (vincolanti per l'organo gestionale) e/o semplici articoli (non vincolanti), laddove s'intenda consentire una maggiore flessibilità; per ragioni di massima comodità operativa, i capitoli sono stati opportunamente accorpati rispetto al passato.

Per ogni capitolo/articolo di spesa il PEG individua quindi:

- il progetto affidato all'ufficio, in conformità al programma di cui alla Relazione previsionale, che individua il centro di responsabilità (settore) e quindi il soggetto affidatario del budget (il rispettivo Responsabile del settore) sotto il profilo prettamente economico della destinazione funzionale della spesa (c.d. "*Responsabile di budget*");
- l'unità organizzativa elementare (servizio) che deve concretamente realizzare la spesa ("*responsabile del procedimento*"), fermo restando che il centro di responsabilità è costituito sempre dal settore e che di conseguenza il provvedimento a rilevanza esterna spetta al rispettivo Responsabile di settore (c.d. "*Responsabile di attività*").

Come si vede scorrendo il piano, non sempre l'atto gestionale spetta al "*Responsabile di budget*"; a volte, esigenze di efficienza amministrativa richiedono che l'attività spetti ad un diverso Responsabile di settore, in quanto 'specialista' ("*Responsabile di attività*"), previa intesa con il Responsabile di budget interessato. *E' il caso ad esempio dell'ufficio acquisti (all'interno del settore economico-finanziario), competente per tutte le principali forniture di beni e per gli appalti dei servizi generali, o dell'ufficio tecnico-manutentivo (nel settore tecnico), che provvede ai contratti relativi a forniture e servizi a contenuto tecnologico, oltre che ai lavori pubblici.*

Così, per i lavori di manutenzione alle scuole il PRO individua:

- l'ufficio assegnatario del budget (ufficio istruzione e cultura), nell'ambito del centro di responsabilità corrispondente al programma di spesa (settore servizi alla persona); conseguentemente il soggetto preposto a tale settore è il "*Responsabile di budget*";
- l'ufficio responsabile del procedimento, in quanto specializzato nelle manutenzioni (ufficio tecnico manutentivo): conseguentemente il responsabile del settore tecnico è il "*Responsabile di attività*", il quale firma tutti gli atti a rilevanza esterna su proposta dell'ufficio, previa intesa con il responsabile dei servizi alla persona (che conosce gli orari delle scuole).

Il Peg e il controllo di gestione vanno dunque impostati con riferimento ai centri di responsabilità dell'ente (i settori) e ai loro preposti (Responsabili di settore), da valutare nella duplice veste di *Responsabili di budget* e di *Responsabili di attività*.

Nell'ambito del Peg l'ufficio responsabile del procedimento cura ogni adempimento procedurale nel rispetto delle leggi e dei regolamenti.

Fatta eccezione per la casistica prevista dall'art. 183 TUEll, al comma 2 (spesa personale; onere mutui; spese obbligatorie dovute a leggi/contratti), laddove l'impegno è già contenuto nel bilancio, e al comma 5 (in tali casi l'impegno sorge automaticamente con l'accertamento dell'entrata), di regola ogni spesa deve essere previamente impegnata dal Responsabile del settore - in veste di "*Responsabile di attività*" - con determina contenente gli elementi richiesti dall'art. 183, comma 1:

- l'obbligazione giuridicamente perfezionata;
- la somma da pagare;
- il soggetto creditore;
- la ragione del debito (ossia la causa del contratto, da cui nasce solitamente l'obbligazione);
- la costituzione del vincolo sulle previsioni di bilancio.

La determina di impegno va vistata dal Responsabile del settore finanziario, il quale accerta la copertura finanziaria della spesa (art. 151, comma 4 TUEll): a seguito di tale visto la determina diventa esecutiva.

Tale procedura, ispirata all'esigenza di salvaguardare gli equilibri di bilancio, non è sempre sufficientemente rapida: in alcuni casi l'ente pubblico può adottare procedure più snelle, analogamente a quanto avviene nelle aziende private. Per le spese ricorrenti o a carattere continuativo, l'impegno sorge a inizio esercizio con l'approvazione da parte del "*Responsabile*" di un preventivo di massima (previa gara se prescritta), contenente quantità determinate in via

presuntiva sulla base dei consumi dell'anno precedente; il Responsabile potrà dunque procedere - durante l'anno - direttamente agli ordinativi, senza dover di volta in volta approvare specifiche determinazioni.

Vanno infine ricordati i casi eccezionali di atti politici contenenti impegni di spesa (o diminuzioni di entrata), riservati dall'ordinamento agli organi politici data la loro natura non meramente gestionale. In conformità all'opinione prevalente in dottrina, recepita dallo stesso legislatore (art. 49 T.Ueell), si ritiene legittimo inserire l'impegno nella delibera: in tali casi il responsabile del procedimento conclude l'istruttoria con una proposta di delibera, sulla quale deve essere raccolto il parere di regolarità contabile ex art. 49 T.U., con cui si attesta anche la copertura finanziaria della spesa.

L'IMPEGNO DI SPESA

- * Art.183 T.U., c. 1: impegno con determina del Responsabile del settore (regola generale);
- * Delibere di Giunta/Consiglio contenenti impegni di spesa (solo per atti non meramente gestionali);
- * Art.183, comma 2: l'impegno è già contenuto nel bilancio;
- * Art.183, comma 5: l'impegno sorge automaticamente con l'accertamento dell'entrata;
- * Spese ricorrenti o a carattere continuativo: impegno di massima a inizio esercizio;
- * Art.191, comma 2: economato (v. disciplina regolamentare);
- * Art.191, comma 3: lavori di somma urgenza (impegno successivo, a sanatoria)

Si dovranno tenere in debita considerazione le modificazioni apportate all'art. 183 del D.Lgs 118/2011 come modificati dal D.Lgs 10/08/2014 n.126 correlati all'a ;

Quanto agli INVESTIMENTI (titolo II spesa), ogni procedura spetta al *Responsabile di attività* individuato nel modo sopra indicato, indipendentemente dalla collocazione della spesa in bilancio. Spettano di conseguenza al Responsabile del settore tecnico le procedure relative a tutte le opere pubbliche, a prescindere dal budget interessato: così le manutenzioni alle scuole, ecc. E' appena il caso di notare che spetta all'organo politico solo l'approvazione dei programmi (Consiglio) e dei progetti (Giunta); la fase di scelta del contraente è interamente riservata all'organo gestionale, il quale è inoltre responsabile della fase esecutiva.

2.2 Elenco delle funzioni e delle competenze

Atteso che in esecuzione dell'art.9 del vigente regolamento di organizzazione dell'ente, il settore è l'unità organizzativa di massima dimensione e che ogni Settore può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee, appresso sono riportate le funzioni che attengono a ciascun servizio, articolato a sua volta in unità operative. Si evidenzia che l'elenco contenente la mappa generale delle attività e delle competenze, con l'indicazione, a titolo puramente esemplificativo, dei compiti e delle attribuzioni che vengono assegnati alle singole unità organizzative, non rappresenta una individuazione rigida, potendo essere modificato od integrato con deliberazioni dell'esecutivo, in relazione a nuove esigenze organizzative, dovute a modificazioni normative, nuovi obiettivi posti nell'esercizio della funzione di indirizzo politico o, comunque alla ricerca di soluzioni organizzative tendenti ad un miglioramento dell'azione amministrativa.

Qui di seguito la distribuzione delle competenze nell'ambito dei Settori. L'indicazione dei dipendenti responsabili dei servizi è puramente indicativa. Essa sarà oggetto di apposito provvedimento di affidamento di specifiche o particolari responsabilità da parte dei Responsabili di Posizione Organizzativa.

Settore Affari generali ed istituzionali

(cod.01)

- Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio
- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio
- Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio Acquisto beni, servizi e forniture in economia
- Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio
- Predisposizione proposte di adozione (e modifiche) di regolamenti di competenza

Servizio Segreteria/ AA.GG. U.O. Segreteria Generale (Virginia Nostro)

1. Adempimenti finali dei processi deliberativi (redazione e collazione verbali deliberazioni, pubblicazione, fase integrativa dell'efficacia, trasmissione e/o notificazione ai destinatari, archiviazione e deposito)
2. Verifica completezza proposte di deliberazione di Giunta Adempimenti successivi per ogni deliberazione di Giunta
3. Tenuta e gestione Registro Generale delle deliberazioni di Consiglio
4. Tenuta e gestione Registro Generale determinazioni dei responsabili dei settori
5. Convocazione Giunta Comunale ed adempimenti successivi
6. Tenuta repertorio dei contratti e registrazione atti rogati dal Segretario Generale
7. Predisposizione, tenuta e gestione determinazioni e proposte deliberazioni del Resp.le Settore AA.GG.
8. Gestione amministrativa deposito atti giudiziari
9. Predisposizione atti di trascrizione vendita automezzi.

U.O. Segreteria Generale - Collaborazione al Segretario Generale su:

formulazione di proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, e schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;

coordinamento dell'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'Ente;

formazione di proposte di risposte specificative ed elementi conoscitivi e di giudizio agli organi di controllo sugli atti di competenza degli organi collegiali dell'Ente;

sovrintendenza alla gestione generale dell'Ente, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartiti dagli organi di governo, perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;

U.O. Affari Generali

1. Gestione notificazione atti
2. Pubblicazione, mediante affissione, atti Albo Pretorio
3. Gestione amministrativa deposito atti giudiziari
4. Gestione amministrativa notifiche a soggetti irreperibili
5. Gestione amministrativa deposito atti per conto di altri enti
6. Gestione protocollo in entrata
7. Gestione protocollo in uscita
8. Servizi di sede (Centralino, Tribunale ecc.)

U.O. Archivio

1. Gestione archivio corrente e storico - Riproduzione e consultazione atti archivio corrente e storico

Servizio Affari Istituzionali UFFICIO STAMPA e Pubbliche relazioni (Rosario Bellè)

U.O. Gabinetto Sindaco e Assessori

1. Organizzazione dei viaggi di lavoro del Sindaco e degli Assessori
2. Gestione rapporti con soggetti istituzionali
3. Attività connessa alla Conferenza dei Sindaci, ai rapporti con strutture del Sistema Sanitario Nazionale, con Regione, Provincia, Comuni ed altri Enti Pubblici, compreso il Distretto scolastico 38
4. Cura delle attività associative e consortili e contatti con gli altri Comuni ed enti vari
5. Gestione corrispondenza diretta personalmente al Sindaco ed agli assessori
6. Gestione protocollo riservato del Sindaco (protocollazione e archiviazione)
7. Gestione dei rapporti telefonici
8. Cerimonie varie, rappresentanza, convegni e conferenze
9. Redazione comunicati stampa ufficiali dell'ente
10. Collaborazione con Segretario generale per attività inerente il Consigli comunale e le varie Commissioni con redazione verbali
11. Organizzazione conferenze stampa, rapporti con i mass media, uffici stampa, rapporti con stampa nazionale ed estera.
12. Progettazione ed elaborazione grafica di manifesti

U.O. Presidenza del Consiglio

1. Convocazione Consiglio Comunale
2. Adempimenti connessi al funzionamento del Consiglio Comunale
3. Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione dei verbali della precedente seduta consiliare
4. Gestione deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare
5. Verifica completezza proposte di deliberazione consiliare

6. Cura adempimenti successivi per ogni deliberazione consiliare
7. Adempimenti esercizio diritto di informazione da parte dei consiglieri
8. Adempimenti esercizio diritto di presa visione di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari
9. Adempimenti esercizio diritto di copia di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari
10. Adempimenti esercizio diritto interrogazione o interpellanza dei consiglieri su programma politico-amministrativo del Sindaco
11. Adempimenti esercizio diritto interrogazione o interpellanza dei consiglieri su attività di natura gestionale
12. Adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi, ecc. relativi ai consiglieri comunali
13. Anagrafe consiglieri comunali ed adempimenti connessi
14. Gestione incontri, convegni e manifestazioni organizzate dal Presidente del Consiglio
15. Adempimenti connessi al funzionamento delle commissioni consiliari
16. Consulte e comitati vari a supporto dell'organo politico
17. Pubbliche relazioni

Servizio Anagrafe e Stato Civile (Calabrò Rosa)

U.O. Stato civile

1. Atti di Stato Civile (nascite, morti, cittadinanze, pubblicazioni, matrimoni)
2. Tenuta registri di stato civile
3. Trascrizione atti di nascita
4. Trascrizione atti di cittadinanza
5. Istruzione pratiche per pubblicazioni di matrimonio
6. Trascrizione atti di matrimonio
7. Trascrizione atti di morte
8. Tenuta e aggiornamento registri di nascita
9. Tenuta e aggiornamento registri di cittadinanza
10. Tenuta e aggiornamento registri di matrimonio
11. Tenuta e aggiornamento registri di morte
12. Rilascio certificati di eseguita pubblicazione di matrimonio
13. Rilascio copia integrale di atti di nascita, matrimonio, morte
14. Compilazione indici annuali e decennali
15. Compilazione schede Istat

U.O. Anagrafe

1. Tenuta e aggiornamento registro della popolazione
2. Autenticazioni, legalizzazioni
3. Rilascio certificazioni anagrafiche
4. Rapporti con uffici interni ed altri Enti
5. Rilevazioni statistiche demografiche e censimenti vari
6. Tenuta e aggiornamento schedario pensionati
7. Tenuta e aggiornamento Anagrafe speciale Italiani residenti all'estero (AIRE)
8. Toponomastica
9. Variazione anagrafica per nascita
10. Variazione anagrafica per trasferimento residenza nel Comune
11. Variazione anagrafica per censimento
12. Ripristino posizione anagrafica a seguito cancellazione per irreperibilità al censimento
13. Variazione anagrafica per morte
14. Variazione anagrafica per morte o per trasferimento in altro Comune
15. Variazione anagrafica per irreperibilità al censimento
16. Mutazione posizione anagrafica su istanza del capo famiglia o convivenza (per cambio abitazione, costituzione nuova famiglia o convivenza o mutamenti di composizione, variazioni titolo di studio e professione, cambiamento del capofamiglia o convivenza)
17. Rilascio di certificati ed estratti di nascita
18. Rilascio di certificati di residenza
19. Rilascio di certificati di cittadinanza Italiana
20. Rilascio di certificati cumulativi
21. Rilascio di carte d'identità
22. Rilascio di libretti di lavoro
23. Rilascio di stati di famiglia
24. Rilascio di certificati ed estratti di matrimonio
25. Rilascio di attestati
26. Rilascio di stati di famiglia originari per arruolamento su richiesta dei Comandi CC e GF
27. Invio alla Prefettura dell'elenco delle carte d'identità rilasciate
28. Aggiornamento stradario comunale
29. Aggiornamento schedario numeri civici

Servizio Elettorale (Pristeri Paola)

1. Tenuta AIRE
2. Tenuta e aggiornamento liste elettorali generali e sezionali del Comune
3. Adempimenti conseguenti allo svolgimento di Consultazioni Elettorali in genere
4. Rilevazioni statistiche elettorali
5. Rilascio certificazioni
6. Aggiornamento elenchi giudici popolari
7. Pubblicazione elenchi giudici popolari
8. Restituzione elenchi giudici popolari
9. Pubblicazione Albi giudici popolari trasmessi dal Presidente del Tribunale
10. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di cittadini per compimento 18° anno d'età
11. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di elettori che hanno trasferito la residenza nel Comune
12. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di elettori che hanno acquistato o riacquisito il diritto elettorale
13. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per cancellazione di elettori deceduti
14. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per cancellazione di elettori che hanno trasferito la residenza in altro Comune
15. Variazione allo schedario generale e sezionale per cancellazione di elettori che hanno perduto la capacità elettorale
16. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di rettifiche apportate agli atti di stato civile
17. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di annotazioni e variazioni della professione e del titolo di studio
18. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di cambiamento indirizzo nell'ambito della circoscrizione di una stessa sezione elettorale
19. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali per l'annotazione "residente all'estero"
20. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali per errori materiali

U.O. Leva

1. Formazione e aggiornamento liste di leva
2. Formazione e aggiornamento ruoli matricolari comunali
3. Adempimenti relativi alla chiamata di leva
4. Istruzione pratiche di dispensa del servizio militare
5. Rilascio certificazioni

Servizio Personale trattamento giuridico (Tedesco Giovanna)

U.O. Personale

1. Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali
2. Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale
3. Relazioni sindacali e funzioni di segreteria e verbalizzazione delle sedute di contrattazione decentrata
4. Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale
5. Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con enti
6. Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane
7. Raccolta regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive ed ordinanze in materia di personale
8. Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato
9. Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame posti vacanti o in soprannumero e gestione mobilità
10. Istruttoria procedure concorsuali, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice
11. Istruttoria assunzione del personale e verifica requisiti di accesso
12. Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza
13. Certificazioni di servizio
14. Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti
15. Tenuta registro presenze, congedi, permessi ecc.
16. Istruttoria domande di collocamento in quiescenza
17. Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità ed aspettative
18. Rapporti con enti ed istituzioni varie per problematiche attinenti l'Ufficio
19. Gestione piano e interventi di aggiornamento e formazione del personale
20. Gestione archivio del personale
21. Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi
22. Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica, eventuale revisione mansionario
23. Richiesta sottoposizione visita medica collegiale
24. Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge statali
25. Riconoscimento infermità per causa di servizio

26. Riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso altri enti pubblici
27. Riconoscimento dei servizi prestati in posizione non di ruolo (d'ufficio o su istanza del dipendente)
28. Gestione giuridica benefici economici e pensionistici a categorie protette
29. Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi
30. Gestione giuridica riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi
31. Assunzione di categorie protette
32. Gestione adempimenti amministrativi, procedurali (anche con agenzia del lavoro) e di supporto alla elaborazione progetti dei singoli servizi, connessi ai lavori socialmente utili

Settore Tecnico-Urbanistico

(cod.04)

Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio

Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio

Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio

Predisposizione proposte di adozione (e modifiche) di regolamenti di competenza

Acquisto beni, servizi e forniture in economia

Affidamento progettazioni sotto soglia

Servizio Urbanistica

U.O. Urbanistica

1. Gestione progettazione interna di strumenti urbanistici
2. Gestione redazione di regolamenti in campo edilizio e urbanistico
3. Gestione analisi e ricerca stato dell'edilizia e sue problematiche
4. Gestione assegnazione incarichi di progettazione urbanistica
5. Gestione adempimenti successivi presentazione di un progetto urbanistico da parte di progettista esterno
6. Gestione assegnazione incarico professionale per indagini, ricerche, perizie, etc.
7. Gestione adempimenti successivi presentazione dei risultati dell'incarico per indagini, ricerche, etc.
8. Gestione assegnazione incarico di supporto alla progettazione urbanistica interna
9. Gestione adempimenti successivi presentazione dei risultati dell'incarico di supporto a un piano urbanistico elaborato internamente
10. Gestione assegnazione incarico per la valutazione giuridica di soluzioni adottate in progetti urbanistici realizzati internamente
11. Gestione adempimenti successivi alla assegnazione incarichi per la valutazione giuridica di soluzioni adottate in progetti urbanistici realizzati internamente
12. Lottizzazioni: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione
13. Approvazione piani di recupero: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione
14. Piano territoriale di coordinamento
15. Piano paesistico
16. P.R.G.
17. P.E.E.P.
18. P.I.P.
19. Piani attuativi
20. Piano del colore (di concerto con Servizio Ambiente)
21. Programmi pluriennali d'attuazione
22. Regolamento edilizio
23. Piani di lottizzazione
24. Piani particolareggiati in genere
25. Accertamenti catastali
26. Sistema informativo territoriale
27. Gestione delle carte tematiche
28. Certificazioni di destinazione urbanistica
29. Piani di recupero urbano
30. Programmazione, progettazione e gestione strumenti di pianificazione generale e particolareggiata
31. Barriere architettoniche
32. Gestione archivi catastali
33. Atti, concessioni, certificati e statistiche
34. Autorizzazioni
35. Esame denunce inizio attività edilizie
36. Esame pratiche relative a richieste di autorizzazioni paesaggistiche
37. Istruttoria pratiche condono
38. Corrispondenza con Enti, privati, professionisti, ecc.
39. Deposito tipo frazionamento
40. Abusivismo edilizio
41. Ordinanze

U.O. Edilizia Pubblica e Privata

1. Condonò edilizio
2. Abusivismo edilizio
3. Licenze di abitabilità ed agibilità
4. Edilizia residenziale pubblica
5. Edilizia convenzionata
6. Rilascio concessione edilizia: fase di pre-istruttoria, fase istruttoria
7. Rilascio autorizzazione edilizia: fase pre-istruttoria, fase istruttoria
8. Ricepimento di comunicazioni per manutenzioni ordinari, etc.
9. Denuncia inizio attività: pre-istruttoria, istruttoria
10. Certificati agibilità/abitabilità: pre-istruttoria, istruttoria
11. Accertamenti abusi edilizi

U.O. Patrimonio

1. Sorveglianza territoriale
2. Censimenti, indagini, studi a carattere storico e architettonico sul centro storico
3. Programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul centro storico
4. Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sui cimiteri
5. Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul verde pubblico
6. Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sull'arredo urbano
7. Statistiche a contenuto tecnico
8. Coordinamento, convenzioni con associazioni e volontariato per interventi sulle materie di competenza
9. Revisione e controlli polizza r.c. relativa al patrimonio
10. Inventario dei beni comunali
11. Accatastamento degli immobili di proprietà comunale
12. Censimento delle reti idrica, fognante, impianto pubblica illuminazione, rete stradale, ecc
13. Istruzione pratiche inerenti la vendita suoli di proprietà comunale

Servizio Lavori Pubblici

U.O. Lavori Pubblici

1. Coordinamento e programmazione lavoro e responsabilità dell'intero ufficio
2. Coordinamento e programmazione sorveglianza territoriale
3. Coordinamento e programmazione progettazioni
4. Coordinamento e programmazione espropriazioni
5. Coordinamento e programmazione appalti
6. Coordinamento e programmazione direzioni lavori
7. Coordinamento e programmazione lavori in economia
8. Coordinamento e programmazione degli acquisti di materiali
9. Controllo di qualità dei lavori e dei servizi e dei materiali acquistati
10. Gestioni interventi di rettifica alla programmazione per fatti di causa maggiore
11. Gestione assegnazioni incarichi esterni ed interni di competenza della struttura
12. Verifica dei progetti e delle perizie redatti da professionisti esterni
13. Progettazione opere pubbliche
14. Direzione lavori
15. Redazione perizie, relazioni tecniche, collaudi di opere pubbliche
16. Statistiche a contenuto tecnico
17. Consulenza tecnica per la struttura urbanistica e programmazione
18. Istruttorie per progetti tecnologici ed urbanizzazioni
19. Collaudo tecnico lottizzazioni e opere di urbanizzazioni cedute da privati
20. Coordinamento e gestione personale dipendente esterno
21. Coordinamento LL.PP.
22. Espropriazioni relativi a lavori pubblici
23. Pubblica e privata incolumità ed igiene collettiva
24. Impianti sportivi
25. Progettazioni di opere pubbliche relative a strade e servizi tecnologici
26. Gestione completa lavori e funzionamento depuratore e fognature
27. Gestione completa lavori e funzionamento acquedotto
28. Gestione completa lavori e funzionamento pubblica illuminazione
29. Gestione completa lavori e sicurezza stradale
30. Controllo qualità dei lavori e dei servizi e dei materiali acquistati
31. Segnaletica stradale orizzontale e verticale
32. Autorizzazioni trasporti eccezionali
33. Gestione lavori sgomberi e pulizie stradali eccezionali
34. Redazione dei programmi delle OO.PP.
35. Redazione progettazioni preliminari
36. Redazione deliberazioni, determinazioni ed atti di liquidazione
37. Disposizioni di servizio
38. Indizione e svolgimento gare di appalto
39. Redazione contratti
40. Corrispondenza con Enti Associazioni, Professionisti, Ditte, ecc.
41. Formulazione richieste di contributi

42. Controllo esecuzione lavori
43. Controllo contabilità lavori
44. Ordinanze
45. Espropri
46. ISTAT OO.PP.
47. Comunicazioni OO.PP. all'Autorità di vigilanza

U.O. Manutenzioni

1. Coordinamento e programmazione interventi di manutenzione
2. Programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul centro storico
3. Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sui cimiteri
4. Gestione completa manutenzione patrimonio immobiliare
5. Programmazione e progettazione
6. Atti, certificati e statistiche del servizio
7. Servizi di custodia e manutentivi
8. Redazione progetti di manutenzione strade, immobili, illuminazione pubblica, rete idrica e fognante
9. Direzione Lavori e contabilità delle opere di manutenzione
10. Rilascio autorizzazione per allacci a rete idrica e fognante
11. Manutenzione automezzi comunali
12. Sopralluoghi, relazioni ecc. dietro richiesta dei cittadini
13. Verifiche contatori rete idrica
14. Manutenzione e pulizia serbatoi idrici
15. Realizzazione distribuzione acqua potabile
16. Redazione progetti preliminari per realizzazione rete idrica e fognante
17. Redazione determinazioni e atti di liquidazioni inerenti l'Ufficio

U.O. Politiche Ambientali

1. Politiche di risparmio energetico
2. Autorizzazione agli scarichi attività produttive
3. Controllo territoriale sulla qualità degli scarichi
4. Coordinamento con Ufficio Tributi per la gestione delle anagrafi dei contribuenti
5. Istruttoria pareri inquinamento acustico
6. Raccolta differenziata
7. Servizi ecologici
8. Programmazione, gestione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul verde pubblico
9. Gestione completa lavori e manutenzione verde pubblico
10. Redazione progettazioni preliminari alla raccolta R.S.U., raccolta differenziata
11. Cura del Verde, pulizia spiagge
12. Direzione lavori e contabilità
13. Redazione deliberazioni, determinazioni e atti di liquidazioni inerenti l'Ufficio
14. Provvedimenti relativi alla cura e salvaguardia del territorio
15. Ordinanze
16. Corrispondenza con enti, privati, professionisti ecc.

U.O. Arredo Urbano

1. Gestione progettazione interventi di arredo urbano
2. Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sull'arredo urbano
3. Gestione completa lavori e manutenzione arredo urbano
4. Manutenzione e valorizzazione patrimonio arredo urbano
5. Toponomastica
6. Piano del Colore (di concerto con Servizio Urbanistica)
7. Redazione Piano dell'Arredo Urbano

U.O. Cimiteri

1. Manutenzione verde cimiteri
2. Redazione e gestione del Piano Regolatore Comunale dei Cimiteri
3. Manutenzione ordinaria e straordinaria illuminazione votiva
4. Tenuta e aggiornamento Registro allaccio utenze illuminazione votiva
5. Concessioni cimiteriali e autorizzazioni varie

Servizi Informatizzati

U.O. Sistemi Informatizzati

1. Gestione generale informatizzazione uffici comunali
2. Gestione generale collegamento internet e sito Web
3. Gestione rete intranet

Servizi Interventi Esterni

U.O. Protezione Civile

1. Redazione, organizzazione e aggiornamento del piano comunale di protezione civile
2. Coordinamento protezione civile con associazioni di volontariato e ditte
3. Coordinamento protezione civile comunale con protezione civile sovracomunale

U.O. Impianti Pubblicitari ed Affissioni

1. Censimento Impianti Pubblicitari e Pubbliche Affissioni
2. Redazione e gestione del Piano Generale Impianti e Pubbliche Affissioni

3. *Coordinamento con Ufficio Tributi per la gestione delle tariffe delle pubbliche affissioni*

U.O. Illuminazione Pubblica

1. *Censimento dei punti luce*

2. *Proposta di eventuale affidamento del servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria all'esterno*

3. *Adempimenti connessi alla sostituzione delle lampade*

Servizio Mobilità Sostenibile

(Istituito con delibera di G.C. n. 137/2011)

Servizio Gare e contratti

U.O. gare e contratti

Gestione appalti, forniture e servizi escluse dalla competenza del servizio economato e dalla gestione dei singoli responsabili di posizione organizzativa, secondo le norme regolamentari dell'ente.

1. Collaborazione con gli altri uffici/settori nell'attività di programmazione e predisposizione del Peg;
 2. cura o collaborazione alla predisposizione ed all'aggiornamento degli albi e delle imprese di fiducia;
 3. predisposizione delle proposte di deliberazione e delle proposte di determinazioni a contrarre;
 4. predisposizione del bando o dell'avviso di gara e cura delle pubblicazioni prescritte;
 5. controllo, in raccordo con il personale tecnico del procedimento, dei requisiti di prequalificazione delle imprese che richiedono di essere invitate alle licitazioni private;
 6. predisposizione dell'elenco delle ditte da invitare e della relativa determinazione di approvazione;
 7. predisposizione ed inoltro delle lettere d'invito;
 8. assistenza alle operazioni di gara e/o partecipazione nella commissione di gara da parte del responsabile del servizio;
 9. redazione del verbale di gara;
 10. verifica dei requisiti dell'aggiudicatari;
 11. trasmissione, entro 15 giorni dalla data del verbale di aggiudicazione delle informazioni all'Osservatorio dei Lavori Pubblici, per gli appalti di importo superiore a 150.000,00 euro;
 12. predisposizione dell'avviso di aggiudicazione e cura della prescritta pubblicazione;
 13. predisposizione della proposta di determinazione di affidamento o di presa d'atto dell'aggiudicazione;
 14. predisposizione ed invio delle comunicazioni all'impresa aggiudicataria ed a quelle non aggiudicatari;
 15. restituzione delle cauzioni alle ditte non aggiudicatari;
 16. cura degli adempimenti connessi alla normativa antimafia;
 17. conteggio dei diritti di segreteria, di rogito e delle spese contrattuali;
 18. predisposizione del contratto ed invito dell'aggiudicatario alla stipula;
 19. assistenza al segretario Generale alla stipula dell'atto;
 20. cura della registrazione fiscale;
 21. fascicolazione ed invio di copia del contratto all'aggiudicatario;
 22. assistenza nella tenuta del repertorio dei contratti e cura degli adempimenti ad esso relativi;
 23. cura degli adempimenti connessi alle comunicazioni obbligatorie ad enti ed organi statali;
 24. trasmissione all'Osservatorio ai LL.PP., entro il 31 gennaio di ciascun anno, delle informazioni relative agli appalti gestiti nell'anno precedente di importo superiore a 150.000,00 euro;
 25. collaborazione con gli uffici dei settori competenti nel controllo delle scadenze dei contratti ad esecuzione periodica;
 26. predisposizione delle proposte di deliberazione e di determinazione di modifica dei contratti;
- corrispondenza con i responsabili di posizione organizzativa, di volta in volta interessati, al fine di assicurare il perfezionamento delle documentazioni e degli atti necessari

Settore Economico-Finanziario

(cod.03)

Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio

Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio

Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio

Predisposizione proposte di adozione (e modifiche) di regolamenti di competenza

Acquisto beni, servizi e forniture in economia

Servizio Finanziario

U.O. Contabilità e Bilancio

1. Programmazione economico-finanziaria
2. Bilancio preventivo e consuntivo
3. Contabilità generale e fiscale
4. Gestione Bilancio
5. Variazioni di Bilancio
6. Gestione contabilità Iva
7. Gestione contabile Mutui

8. Impegni e Liquidazioni
9. Mandati di pagamento e reversali di incasso
10. Previsione entrate servizi di competenza
11. Previsione spese servizi di competenza
12. Accertamento entrate servizi di competenza
13. Ordinazione spese servizi di competenza
14. Liquidazione spese servizi di competenza
15. Predisposizione atti per approvazione bilancio ed allegati
16. Definizione del piano economico di gestione
17. Gestione verifica entrate/spese
18. Gestione modifiche bilancio e PEG
19. Gestione impegni automatici
20. Gestione impegni su proposte di deliberazioni o determinazioni
21. Gestione controllo liquidazioni
22. Gestione controllo e trasmissione ordinazioni
23. Gestione riscossioni, gestione caricamento fatture in entrata
24. Gestione emissioni fatture
25. Gestione Irpef
26. Gestione INPS/IRAP
27. Gestione C/C postali
28. Gestione verifiche di cassa
29. Gestione rendicontazione
30. Gestione residui attivi e passivi
31. Gestione debiti fuori bilancio
32. Assistenza all'Organo di Revisione Contabile
33. Bancoposta
34. Gestione inventario
35. Tesoreria comunale
36. Gestione polizze assicurative
37. Gestione proventi diritti segreteria ed altro
38. Rapporti con tesoriere
39. Ricerca soluzioni di finanziamento
40. Tenuta registro delle determinazioni che comportano impegni di spesa dei responsabili degli Uffici

U.O. Economato

1. Gestione gare per forniture economiche
2. Gestione inventari beni mobili: iscrizione nuovi beni e consegna
3. Gestione inventari beni mobili e magazzino
4. Gestione controllo su condizioni dei beni mobili assegnati
5. Gestione funzionamento magazzino economico
6. Gestione uscite magazzini
7. Gestione inventari del magazzino
8. Gestione contratti manutenzione, contratti assistenza, contratti di garanzia non di competenza di altri settori
9. Gestione interventi di ripristino funzionalità beni
10. Gestione cassa economica: contabilità, depositi vari (come da regolamento)
11. Spese in economia
12. Anticipazioni per missioni
13. Acquisto valori bollati
14. Acquisto materiale di consumo
15. Consegna materiale di consumo
16. Controllo fatture e note spese economiche
17. Registrazione contratti con spesa a carico dell'Ente

U.O. Gestione fitti e patrimonio immobiliare

1. Definizione dei beni disponibili e dei beni indisponibili
2. Censimento degli immobili di proprietà comunale
3. Gestione dei fitti degli immobili di cui l'ente è conduttore e di quelli di cui ne è locatario
4. Vigilanza sul pagamento dei canoni di locazione e sulle scadenze dei termini di locazione
5. Adempimenti connessi all'utilità delle locazioni *in itinere*
6. Proposte in merito alla prosecuzione dei rapporti di locazione od al mancato rinnovo, nonché alle rescissioni dei contratti

Servizio Trattamento Economico Personale

1. Gestione contabilità del personale
2. Gestione ritenute fiscali lavoratori dipendenti
3. Gestione contributi previdenziali: versamenti mensili e denuncia annuale
4. Gestione contributi previdenziali: gestione elenchi suppletivi
5. Gestione contributi inadel: versamenti mensili
6. Gestione contributi inadel: denuncia annuale
7. Gestione contributi inadel: gestione elenchi suppletivi
8. Gestione contributi inps: versamenti mensili

9. Gestione contributi inps: denuncia annuale
10. Gestione contributi inps: gestione modelli 01/m
11. Gestione contributi inail
12. Gestione economica istanze di ricongiunzioni ex l. 29/79
13. Gestione economica istanze di riscatto
14. Gestione economica adempimenti trattamento provvisorio di pensione
15. Gestione economica adempimenti domanda di pensione o pensionamento d'ufficio
16. Gestione indennità premio di servizio: rateizzazione riscatti e ricongiunzioni
17. Gestione indennità premio di servizio: attuazione procedura

Servizio Tributi

ICI - TARSU - Servizio Idrico Integrato - TOSAP - Affissioni e Pubblicità - Illuminazione votiva - IMU - TARES

1. Rapporti con il pubblico
2. Contenzioso tributi
3. Accertamenti e controlli tributari
4. Aggiornamento tributi
5. Gestione disciplina tributi
6. Gestione anagrafe tributaria
7. Gestione accertamenti anti evasione
8. Gestione attività di informazione e di rapporti con l'utenza
9. Gestione ICI: registrazione nuove dichiarazioni
10. Gestione ICI: verifica calcolo dei versamenti/denuncia
11. Gestione TARSU - TARES: accettazione nuova denuncia
12. Gestione ruoli non coatti ordinari e suppletivi
13. Gestione ruoli coatti
14. Gestione sgravi e rimborsi
15. Gestione rimborsi concessionario servizio di riscossione
16. Gestione canoni fognatura/depurazione e acquedotto: caricamento dati, bollettazione ed invio
17. Gestione canoni fognatura/depurazione e acquedotto: caricamento pagamenti
18. Gestione canoni fognatura/depurazione e acquedotto: verifica morosi
19. Gestione contratti utenza acquedotto pubblico
20. Gestione acquedotto: volturazioni
21. Gestione canoni acquedotto: gestione contatori
22. Gestione imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni
23. Controllo denunce presentate dagli utenti
24. Verifica omesse denunce
25. Predisposizione ruolo principale e suppletivo
26. Consegna ruoli alla Direzione Regionale per le Entrate
27. Sgravio o rimborso tributo iscritto a ruolo per errore, duplicazione o decadenza del tributo, per cessazione dell'utenza in corso dell'anno, nel caso in cui è riconosciuto che il tributo non è dovuto
28. Applicazione sanzione per omessa o incompleta denuncia, per denuncia infedele, per altre inadempienze
29. Controllo denunce e versamenti
30. Emissione avviso rettifica denuncia
31. Emissione avviso di accertamento per omessa denuncia
32. Riscossione coattiva
33. Predisposizione proposta deliberazione G.C. per determinazione della tariffa
34. Esame istanze utenti allaccio ai vari servizi
35. Rilascio concessione
36. Invito al contribuente ad esibire o trasmettere atti e documenti
37. Invio al contribuente di questionari relativi a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta
38. Questionario relativo a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta
39. Richiesta ad uffici pubblici di dati rilevanti nei confronti dei singoli contribuenti
40. Attestazione del Comune relativa ad aree classificate fabbricabili
41. Istruttoria dell'ufficio per controllo e verifica denuncia
42. Avviso di accertamento per omessa dichiarazione
43. Avviso di accertamento in rettifica
44. Avviso di liquidazione
45. Applicazione sanzioni per infrazioni di carattere formale
46. Comunicazione al contribuente di provvedimenti conseguenti all'attribuzione della rendita catastale e ricalcolo dell'ICI dovuta
47. Liquidazione dell'imposta ed interessi da rimborsare ed ordinazione del pagamento
48. Provvedimento che respinge l'istanza di rimborso
49. ICI: rimborsi, impegno di spesa, determinazione
50. Approvazione elenco dei rimborsi I.C.I.
51. Liquidazione rimborso
52. Lettera di trasmissione del ruolo al concessionario della riscossione

53. Predisposizione proposta deliberazione G.C. di autorizzazione a resistere al ricorso davanti la Commissione Tributaria
54. Atto di delega del Sindaco ad un Assessore per la rappresentanza del Comune in sede contenziosa avanti Commissione Tributaria
55. Atto di delega del Sindaco a dipendenti del Comune per l'assistenza tecnica avanti Commissioni Tributarie
56. Registro dei ricorsi avanti la Commissione Tributaria Provinciale
57. Registro degli appelli pendenti avanti la Commissione Tributaria Regionale
58. Costituzione del Comune nel giudizio di primo grado
59. Istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza
60. Istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza e proposta di conciliazione
61. Ricorso in appello del Comune alla Commissione Tributaria Regionale
62. Lettera di trasmissione del ruolo alla sezione staccata Direzione Regionale Entrate
63. Invio lettera per pagamento imposta
64. Comunicazione istanza di rimborso non accolta
65. Invito al pagamento
66. Avviso di rettifica e invito al pagamento per soprattasse ed interessi
67. Avviso di accertamento per omessa dichiarazione e pagamento
68. Avviso di rimborso
69. Predisposizione proposta deliberazione G.C. impegno spesa per restituzione somme versate e non dovute

<p>Settore Pubblica istruzione - Contenzioso Cultura, Sport, Turismo, Spettacolo, (cod.10)</p>
--

(Papasidero Maria Grazia)

Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio

Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio

Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio

Predisposizione proposte di adozione (e modifiche) di regolamenti di competenza

Acquisto beni, servizi e forniture in economia

U.O. U.R.P.

1. Gestione URP

U.O. Sport, Turismo e Spettacolo

1. Attività di promozione nello sport, spettacolo, tempo libero, ricreative
2. Autorizzazioni utilizzo impianti sportivi per attività ludico sportive
3. Gestione progetti di competenza dell'Ufficio
4. Attività di promozione turistica
5. Gestione promozione sportiva
6. Giochi della Gioventù

Servizio Pubblica Istruzione

U.O. Pubblica Istruzione

1. Programmazione e gestione degli interventi attinenti il diritto allo studio con specifico raccordo con gli enti interessati
2. Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola
3. Interventi di competenza nella scuola dell'obbligo
4. Gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale
5. Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap
6. Adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività didattiche e culturali
7. Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi ed associazioni
8. Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi concernenti la pubblica istruzione
9. Servizi scolastici e mense
10. Attività culturali
11. Attività per assicurare il servizio trasporto alunni
12. Politiche della cultura, della formazione e dei giovani
13. Coordinamento programmazione attività integrate biblioteca/cultura/giovani
Scuola: definizione standard qualitativi per la scuola
14. Definizione e gestione piano operativo delle attività extra scuola
15. Gestione libri di testo per la scuola dell'obbligo
16. Coordinamento lavori e attività di gestione della Biblioteca
17. Gestione rapporti con Enti ed Istituzioni operanti nel settore bibliotecario
18. Partecipazione alla programmazione di attività culturali espletate da altri Enti o Istituzioni
19. Partecipazione ad organismi per l'organizzazione e la gestione di attività culturali
20. Attività connessa alla partecipazione del Comune a manifestazioni particolari o ricorrenze (Centenari, ecc.)

21. Gestione rapporti con Associazioni culturali
22. Gestione biblioteca: acquisto libri ed altre pubblicazioni acquisto periodici
23. Gestione biblioteca: classificazione e schedatura libri
24. Gestione biblioteca: conservazione e restauro materiali cartacei
25. Gestione biblioteca: inventario materiale librario
26. Gestione biblioteca: gestione fondo librario
27. Gestione biblioteca: gestione e consultazione libri della biblioteca
28. Gestione biblioteca: gestione donazioni e scambi
29. Gestione biblioteca: raccolta ed elaborazione delle richieste del pubblico
30. Gestione biblioteca: gestione sezione ragazzi
31. Gestione biblioteca: archivio di storia locale, mostre, manifestazioni culturali
32. Gestione biblioteca: gestione archivio storico
33. Gestione biblioteca: vigilanza materiale storico conservato presso la biblioteca
34. Gestione biblioteca: conservazione e restauro materiale documentario
35. Gestione rapporti con gli enti tecnici preposti alla tutela e vigilanza sugli archivi degli enti pubblici
36. Collaborazione con altri enti od istituti operanti in campo culturale
37. Gestione mostre: raccolta, inventariazioni e catalogazione, ecc.
38. Gestione e programmazione eventi culturali, pubblicità, ecc
39. Gestione gare per beni e servizi necessari per realizzazioni dei singoli eventi
40. Gestione assegnazione incarichi e consulenze a professionisti e artisti per realizzazione eventi
41. Elaborazione e gestione piani di intervento in campo culturale
42. Programmazione, organizzazione e gestione iniziative culturali, convegni e congressi anche in collaborazione con altri enti
43. Rapporti con istituti culturali
44. Acquisto materiale didattico per gli asili nido
45. Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica
46. Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il funzionamento e l'accesso
47. Aggiornamento del piano decennale di edilizia scolastica (scuola dell'obbligo)
48. Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico (scuola dell'obbligo)
49. Erogazione di contributi individuali per frequentanti scuole pubbliche e private
50. Erogazione rimborsi mensa per frequentanti scuole private
51. Istituzione di centri di refezione scolastica
52. Richiesta di contributi regionali o statali in materia di refezione
53. Richiesta di contributi in materia di trasporti
54. Impegno fondi in materia di assistenza e di diritto allo studio
55. Approvazione dei rendiconti dei fondi per il diritto allo studio presentati dalle istituzioni scolastiche
56. Liquidazione fatture, assegni, rette, compensi, contributi
57. Assegnazione materiale didattico (portatori di handicap e non)
58. Attività di promozione per l'educazione permanente, ai fini del finanziamento regionale

Servizio Affari Legali e Contenzioso

U.O. Contenzioso ed affari legali

1. Istruzione ed archiviazione fascicoli controversie legali
2. Istruttoria richieste risarcimento per danni causati dall'Ente
3. Adozione determine per incarichi legali per difesa interessi dell'Ente
4. Liquidazione onorari ai legali incaricati dall'Ente
5. Predisposizione proposte di deliberazioni per transigere cause pendenti
6. Cura del contenzioso con tempestività ed azione preventiva al fine di ridurre le controversie legali

POLITICHE SOCIALI

Servizio Politiche Sociali - Ambito Territoriale 14

U.O. Politiche Sociali

1. Servizi ed interventi nel settore delle politiche sociali
2. Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione
3. Cooperative sociali
4. Gestione Casa di Riposo
5. Legge 285
6. Espletamento adempimenti di competenza comunale relativi a pratiche di adozione ed affidamenti
7. Rapporti con amministrazioni comunali, provinciali, regionali, con aziende, enti ed associazioni operanti in campo sociale
8. Minori a rischio di coinvolgimento in attività criminose
9. Tossicodipendenze
10. Servizi ed interventi assistenziali
11. Assistenza anziani

12. Grandi invalidi del lavoro
 13. Assistenza infanzia, adolescenza, orfani di lavoratori, sordomuti, ciechi
 14. Gestione progetti di competenza dell'Ufficio
 15. Elaborazione del piano di assistenza sociale comunale
 16. Istruttoria ed espletamento adempimenti amministrativi connessi ad interventi in campo sociale
 17. Supporto agli organi comunali e alle commissioni consiliari nelle materie relative al settore sociale
 18. Gestione indiretta e/o diretta di interventi nel settore sociale
 19. Progettazione e realizzazione di interventi in campo sociale, anche in sinergia con altre strutture dell'ente o di altri enti
 20. Gestione rapporto con le associazioni di volontariato e con le cooperative sociali
 21. Gestione albo delle associazioni
 22. Gestione diritto allo studio. (Studenti e famiglie in condizioni disagiate)
 23. Gestione organizzativa obiettori
 24. Gemellaggi
 25. Erogazione di contributi ad adulti handicappati per soggiorni climatici
 26. Erogazione di contributi ad associazioni e privati per iniziative nel campo dell'handicap
 27. Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi sociali
 28. Concessione di contributi retta ad anziani ospiti di Case di riposo pubbliche e private
 29. Erogazione di contributi retta ad anziani ospiti di Comunità alloggio in convenzione
 30. Erogazione di sussidi mensili per garantire il minimo vitale ad anziani ed inabili
 31. Ammissione al ricovero in case di riposo di anziani ed inabili
 32. Concessione di sussidi a famiglie di detenuti ed ex detenuti
 33. Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti
 34. Concessione di sussidi agli indigenti non residenti
 35. Concessione di sussidi ai rifugiati stranieri
 36. Collocamento protetto dei minori in emergenza sociale
 37. Concessione contributi economici per i minori
- Erogazione contributi a famiglie affidatarie

Corpo di Polizia Municipale

(cod.06)

Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio

Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio

Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio

Predisposizione proposte di adozione (e modifiche) di regolamenti di competenza

Acquisto beni, servizi e forniture in economia

Servizio Viabilità e infortunistica

U.O. Viabilità e infortunistica

1. Prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale
2. Notificazione dei verbali, predisposizione ed esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico
3. Tutela e controllo sull'uso della strada
4. Rimozione veicoli
5. Veicoli eccezionali e trasporti in condizioni di eccezionalità
6. Concessione permessi di sosta agli invalidi
7. Gestione contrassegni autoveicoli per invalidi

U.O. Piano Urbano Traffico e Piano Urbano Parcheggio

1. Predisposizione piani di interventi ed elaborati
2. Verifica della coerenza tra le opere del PUT e del PRG
3. Controllo sul territorio della concreta attuazione dei piani
4. Affidamento all'esterno degli incarichi eventuali di progettazione
5. Collaborazione agli incaricati esterni e predisposizione atti necessari

Servizio Polizie specializzate

U.O. Polizie specializzate

1. Polizia edilizia: vigilanza sulle costruzioni, rispetto strumenti urbanistici, repressioni, abusi, vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio comunale
2. Polizia giudiziaria: prendere notizia dei reati e impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercare i colpevoli, raccogliere le prove ed assicurare alla giustizia quant'altro possa servire per il procedimento penale
3. Polizia mortuaria: autorizzazioni servizio trasporti funebri e autoblunze
4. Polizia igienico-sanitaria: igiene del suolo e dei locali, sofisticazioni, frodi, trasporto e vendita ambulante di alimenti e bevande, certificazioni sanitarie, gestione ordinanze di Trattamento sanitario obbligatorio

U.O. Vigilanza

1. Vigilanza autorizzazioni Passi Carrabili
2. Vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici, degli esercizi commerciali, delle fabbriche e dei depositi di materiali insalubri e pericolosi

3. Vigilanza sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di P.S.
4. Vigilanza e controllo opere, depositi e cantieri
5. Vigilanza inquinamento acustico e atmosferico
6. Vigilanza uso improprio di acqua
7. Vigilanza occupazione abusiva suolo pubblico e danni al Patrimonio comunale
8. Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni in materia di detenzione di animali
9. Vigilanza sull'osservanza delle Leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune concernenti la polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio fisso ed ambulante i pubblici esercizi ed attività ricettive, l'igiene e la salute pubblica, l'attività ittica e venatoria, la tutela ambientale
10. Vigilanza sulle autorizzazioni di polizia amministrativa
11. Controlli di competenza del Comune in materia di tutela ambientale
12. Raccolta di informazioni per conto del Comune o di altri Enti Pubblici
13. Attività di segnalazione inerenti alle disfunzioni di servizi pubblici
14. Registrazione alloggi
15. Pignoramenti
16. Servizi vari: Mercati, Fiere, ecc.
17. Prestazione opera di soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni
18. Prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune
19. Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune
20. Gestione presa d'atto del servizio notarile
21. Gestione raccolta provinciale degli usi e dei costumi
22. Gestione sanzioni amministrative di competenza regionale
23. Gestione sanzioni amministrative irrogate dal Corpo Forestale dello Stato

Servizio Attività Produttive

U.O. Commercio

1. Gestione attività di somministrazione alimenti e bevande di tipo A, B, C e D
2. Gestione autorizzazioni provvisorie in particolari occasioni

3. Commercio Aree Pubbliche

Gestione attività Commercio su aree pubbliche

Gestione Mercati settimanali aree pubbliche: rilascio concessioni

Gestione fiere annuali su aree pubbliche: rilascio concessioni

4. Commercio in Sede Fissa

Gestione attività di commercio in sede fissa, esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita

Gestione vendite straordinarie

Gestione contributi in conto interesse ai commercianti

5. Forme Speciali di Commercio

Gestione vendita con distributori automatici

Gestione vendita di prodotti surgelati

Gestione vendita giornali e riviste

Gestione spacci interni

Gestione vendite per corrispondenza

Gestione vendite a domicilio

Gestione commercio elettronico

6. Distributori di Carburanti

Gestione autorizzazioni impianti stradali di distribuzione carburanti

7. Farmacie

Gestione autorizzazione vendita prodotti farmacie

Gestione trasferimenti titolarità farmacie

8. Parrucchieri ed Estetisti

Gestione attività di parrucchiere

Gestione attività estetisti

9. Trasporti

Gestione attività per l'esercizio del servizio taxi

Gestione attività per l'esercizio di noleggio autoveicoli con conducente

Gestione attività per l'esercizio di noleggio autoveicoli senza conducente

Gestione bandi gara per autorizzazioni di noleggio autoveicoli e autobus

10. Orari e turni

Gestione ferie, orari, turni di apertura e chiusura, deroghe per esercizi di farmacie, per esercizi di commercio a posto fisso, per pubblici esercizi, per sale giochi, per esercizi di commercio su aree pubbliche, per distributori di carburanti, per esercizi di parrucchieri, per esercizi di estetisti

11. Attività Artigiane

Istruttoria per iscrizione all'albo delle imprese artigiane

Gestione contributi in conto interessi agli artigiani

Gestione panificatori

12. Licenze ed autorizzazioni

Gestione licenza ascensori e montacarichi

Gestione autorizzazione tombole e pesche di beneficenza
Gestione autorizzazione sale gioco
Gestione licenza installazione di apparecchi e congegni automatici, semiautomatici
Gestione licenza installazione di apparecchi radio, TV juke box e similari
Gestione licenza per l'esercizio di autorimesse, piscine, ecc.
Gestione avviso per le riprese cinematografiche in luogo pubblico
Gestione licenza di agibilità a cinema, teatri, discoteche o altri locali di pubblico spettacolo
Gestione licenza per gestione di cinema, teatri, discoteche o altri locali di pubblico spettacolo
Gestione licenza per sfilate, carri allegorici
Gestione licenza giochi leciti delle carte, installazione biliardi, ecc.
Gestione attività di portiere e custode
Gestione attività di tipografia, fotocopisteria, ecc.
Gestione licenza per spettacoli, trattenimenti pubblici, feste da ballo, ecc.
Gestione licenze agenzie d'affari
Gestione licenza istruttore di tiro
Gestione dichiarazione di cose antiche o usate
Gestione licenza circoli culturali-ricreativi, sportivi, del dopo-lavoro

13. Spettacolo Viaggiante

Gestione autorizzazioni spettacolo viaggiante

14. Attività Ricettiva

Gestione attività alberghi e residenze turistico-alberghiere (alberghi, residence, campeggi, villaggi turistici, parchi vacanza, aree sosta)

Gestione attività di altri esercizi ricettivi (case per ferie, ostelli, rifugi, affittacamere, case e appartamenti per vacanze, residence)

15. Autorizzazioni Sanitarie

Gestione accertamenti, sopralluoghi e pareri in materia igienico-sanitaria agli organi di vigilanza su richiesta di terzi relativi ai servizi gestiti

Gestione ordinanza per inosservanza di leggi in materia igienico-sanitaria, lavori di adeguamento a seguito di accertamenti relativi ai servizi gestiti

Gestione autorizzazione al trasporto di carni con autoveicoli

Gestione autorizzazione al trasporto di animali con autoveicoli

Gestione autorizzazione al trasporto di liquidi alimentari con autoveicoli

Gestione autorizzazione apertura spacci vendita delle carni

Gestione certificato di abilitazione alla vendita di presidi sanitari

Gestione autorizzazione per vendita presidi sanitari

Gestione autorizzazione temporanea per la preparazione e somministrazione di alimenti e bevande

Gestione autorizzazione per produzione, lavorazione e deposito di sostanze alimentari e bevande

Gestione autorizzazione per pubblici esercizi, circoli, spacci, ecc.

16. Attività Sanitarie

Legalizzazione di firme depositate per l'esercizio di professioni sanitarie

Gestione autorizzazione per la pubblicità di professioni sanitarie e arti ausiliari

Gestione registrazione diploma per l'esercizio di professioni sanitarie

Rilascio libretti sanitari

17. Caccia

Gestione pratica rilascio e rinnovo licenze di porto di fucile per uso caccia, di porto di pistola per difesa personale, porto di fucile per tiro al volo

Gestione rilascio tesserini venatori

Gestione ripopolamenti venatori

18. Pesca

Gestione rilascio e rinnovo patenti di pesca

Gestione sanzioni relative alla pesca

Gestione ripopolamenti ittici

19. Agricoltura

Gestione denunce produzione e giacenza prodotti vinicoli

Gestione bollette di accompagnamento dei prodotti vinicoli

Gestione autorizzazioni di Vendita diretta da parte di agricoltori di prodotti agricoli di propria produzione Gestione liquidazioni danni al patrimonio zootecnico

Gestione attività di agriturismo

Rilascio tesserini per raccolta funghi

20. Statistiche

Gestione censimento popolazione

Gestione censimento industria e servizi

Gestione statista multiscopo sulle famiglie

Gestione censimento agricoltura

Gestione censimento industria e artigianato

Gestione indagini regionali su grande distribuzione

Gestione indagini regionali su agriturismo

Gestione indagini regionali su distributori di carburanti

Gestione indagini regionali su fiere e mercati

21. Registri

Validazione registro produzioni cinematografiche, carico e scarico beni usati, sostanze stupefacenti, sostanze zuccherini, commercio cose antiche o usate, scorte medicinali veterinari, persone alloggiate, veicoli affidati a terzi, registro emissioni, registro dell' editore.

Sportello Unico Attività Produttive .

3.2 risorse economiche

(vedi allegato)

3.3 risorse strumentali

Le risorse strumentali (hardware e software) assegnate a ciascun settore sono indicate nell'allegato

Autovetture per la polizia Municipale	
Automezzi Settore Tecnico	
N. 1 SCUOLABUS	IVECO FIAT immatr. 1990
N. 1 SCUOLABUS	FIAT CARVIN immatr. 1994
N. 1 SCUOLABUS	IVECO CACCIAMALI immatr. 2002
N. 1 SCUOLABUS DISABILI	FIAT DUCATO immatr. 1996

N.1 SCUOLABUS dono Caronte	
N.1 AUTO SERVIZIO MESSI COM.LI	FIAT PANDA HOBBY immatr. 1999

3.4 Risorse umane

In esecuzione del comma 2, lett.c) dell'art.30 del vigente regolamento di organizzazione, le risorse umane assegnate a ciascun settore, necessarie al perseguimento degli obiettivi, sono:

1 Settore: Amministrazione ed Affari Generali (cod.01)
 Responsabile: dr.ssa Carmen Sergi (cat.D1 pos.econ.D4)

DIPENDENTE	Cat. e Pos. econ.
Sergi Carmen	D1 - D4
Rosa Calabrò	C5
Nostro Virginia	C5
Paola Pristeri	C5
Cosimo Foti	C5
Piero Idone	B3/B7
Grazia Antonia Nostro	B3/B6
Imerti Silvana	B3- B6
Romeo Grazia	B3 - B7
Domenico Praticò	B1/B3
Retto Giuseppe	B1/B3
Tommasina Tamiro	A4
LABOCETTA DOMENICA	A1
Giuseppe Ieracitano	A3
Pietro Baccellieri	A3
TEDESCO GIOVANNA	C - ex art. 42 L. 151/2001
Cartisano Orazio	A t.d. 26 ore
Barillà Francesco	"
Foti Giuseppe	"
Iannò Angela	"
Imbalzano Concetta	"
Licari Maria	"
Oriente Valeria	"
Pegna Clotilde	"

Secondo Settore : Economico-Finanziario (cod.03)

Responsabile: Dr.ssa Maria Vincenza Salzone (cat.D1 pos.econ.D1)

DIPENDENTE	Cat. E Pos. Econ.
SALZONE MARIA VINCENZA	D3 - D3
Giovanna Migali	C5
Carolina Pitea	C5
Gaetano De Napoli	B1/B4
SERGI MARIA	B1 -
VERSACI ANTONIO	B1 -
MELFI SALVATORE	A -
NAZZANO ROSA	A/A3
Vittoriano Annunziata	26 ore t.d.
Scopelliti Vittoria	"
Cotroneo Massimo	"

Terzo Settore: dipendenti in servizio

Tecnico-Urbanistico (cod.04) Responsabile: ing. Francesco Morabito (cat.D3 pos. Econ.D4)

DIPENDENTE	Cat. E Pos. Econ.
ING: FRANCESCO MORABITO	D3/D6
Maurizio Saporita	D3/D6
Mario Barresi	C5
Paolo Liotta	C5
Rosa Messina	C5
Rocco Messina	C5
Aldo Rizzo	C5
Giancarlo Trunfio	C5
Pasquale Liberto	B3/B6
Fortunato Laganà	B1/B3
Francesca Gangemi	B1
Pasquale Foti	A1 part time 34 ore
Domenico Scorza	A5
Daniele Siclari	A5
Antonino Bilardi	A1 part time 34 ore
Vincenzo Barillà	A4
Bevacqua Bruno	A4

Paolo Carli	A4
Francesco Costarella	A4
Annunziata Morabito	A4
Domenico Pansera	A4
Alessandro Pellicone	A4
Mario Pitasi	A4
Antonino Quartuccio	A4
Sebastiano Vadalà	A4
Rinaldo Basagni	A4
G.Battista Crucitti	A3
Vincenzo Cama	B1 – PART TIME 34 ore
Giovanni Romeo	A3
Giuseppe Scappatura	A3
Pietro Ventura	A3
Stefano Barberi	A1 – PART TIME 34 ore
Corigliano Vincenzo	P.T. 26 ore
Crea Giovanni	“
De Francesco Giovanni	“
Fedele Antonino	“
Pecoraro Pietro	“
Santagati Vincenzo	“
Talè Gaetano	“

4 Pubblica Istruzione Sport Turismo Cultura (cod. 10) Responsabile Avv. Maria Grazia Papasidero

PAPASIDERO MARIA GRAZIA	D1
DOMENICA PIZZIMENTI	C5
TERESA TARANTINO	B3/B6
QUATTRONE NATALE	B3/B4
Ambrosio Francesco	P.T. 26 ore
Ciccione Natale	“
Mangano Giuseppe	“
Puntorieri Demetrio	“
Polimeni Rosario	“
Rodà Domenico	“

POLITICHE Sociali - Ambito Territoriale 14

Giordano Antonio	C5
Barresi Pasquale	P.T. 26 ore
Trancati Vincenza	"
Montoro Eugenia	
Baldini Carmela	

5. Corpo di Polizia Municipale (cod. 06) *Responsabile: d.ssa Donatella Canale (cat.D3 pos.econ.D4)*

DIPENDENTE	Cat. E Pos. Econ.
DONATELLA CANALE	D3/D5
Francesca Dato	C2
Nadia Greco	C2
Celestino Auteri	C1
Demetrio Arcuri	C4
Vincenzo Bertuca	C4
Giacomo Floccari	C4
Pietro Lucisano	C4
Francesco Parisi	C4
Pietro Marino	C1
D'Ascola Saveria	C1
Roberto Basile	C3
Piera Leva	C3
Fortunata Megalizzi	C3
Saverio Perduto	C1
Monia Scorda	C1
Maria Rita Caterina Ferrara	C3
Maugeri Carmelo	P.T. 26 ore t.d.
Barresi Vincenzo	"
Trombetta Cinzia	"
Pomo Rosalba	"

COMUNE DI VILLA SAN GIOVANNI

SITUAZIONE DI BILANCIO ESERCIZIO 2015 - ENTRATA ALLA DATA DEL 21.01.2015

Pag. : 1

Codice Responsabile 10 DOTT. A PAPASIDERO - CONT. - P.I. - S.S.

Art.	Art	Anno	Descrizione	Stanz. Assest.	Accertamenti	Disponibilita'	Reversali	Da riscuotere
2050	3	2015	FONDO NAZIONALE POLITICHE DELL'ASIL	184.280,00	0,00	184.280,00	0,00	0,00
2110	1	2015	TRASFERIMENTO DELLA REGIONE PER MEN	7.510,00	0,00	7.510,00	0,00	0,00
2130	1	2015	TRASFERIMENTO PROV.LE PER MENSA SCU	30.085,00	0,00	30.085,00	0,00	0,00
2170	1	2015	TRASFERIMENTO PROV.LE VARIE DIRITTO	88.271,00	0,00	88.271,00	0,00	0,00
2190	1	2015	TRASFERIMENTO REG.LE PER SERVIZI SO	1.260.000,00	0,00	1.260.000,00	0,00	0,00
2501	3	2015	CONTRIBUTO PROVINCIALE PER ATTREZZA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2501	4	2015	QUOTA ASSOCIATIVA CDMUNI PROGETTO B	2.100,00	0,00	2.100,00	0,00	0,00
2501	5	2015	CONTRIBUTO PROVINCIAALE PROGETTO BO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2501	8	2015	CONTRIBUTO PROGETTO HOME CARE PREMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3130	1	2015	PROVENTI DEI SERVIZI DI MENSA SCUOL	22.680,00	0,00	22.680,00	0,00	0,00
3140	1	2015	PROVENTI RETTE SCUOLA GENOVA/FIRENZ	23.100,00	0,00	23.100,00	0,00	0,00
3140	2	2015	PROVENTI TICKET TRASPORTI SCOLASTIC	17.850,00	0,00	17.850,00	0,00	0,00
3350	3	2015	CONTRIBUTI SPONSOR LAVORO CENTRO CU	52.500,00	0,00	52.500,00	0,00	0,00

COMUNE DI VILLA SAN GIOVANNI

SITUAZIONE DI BILANCIO ESERCIZIO 2015 - USCITA ALLA DATA DEL 21.01.2016
Codice Responsabile 10 DOTT.A PAPASIDERO - CONT. - P.I. - S.S.

Pag. 1

Art.	Anno	Descrizione	Stanz. Assest.	Impegni	Disponibilita'	Mandati	Da pagare	
110316	1	2015	SPESE PER ISTITUZIONALIZZAZIONE PRE	10.500,00	0,00	10.500,00	0,00	0,00
110301	1	2015	SPESE PER LITI,RISARCIMENTI E INCAR	202.650,00	0,00	202.650,00	0,00	0,00
110303	1	2015	SPESE PER LITI,RISARCIMENTI E INCAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
110304	1	2015	SPESE PER FRANCHIGIA SU SINISTRI Tr	164.848,00	0,00	164.848,00	0,00	0,00
110305	1	2015	PASAMENTI DEBITI FUORI BILANCIO One	105.000,00	0,00	105.000,00	0,00	0,00
110306	1	2015	RISTRUTTURAZIONE SCUOLA ELEMENTARE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
410101	1	2015	STIPENDI AL PERSONALE SETTORE PUBBL	161.432,00	11.057,23	150.344,77	11.057,23	0,00
410102	1	2015	SALARIO ACCESSORIO: LAVORO STRAORDI	4.610,00	0,00	4.610,00	0,00	0,00
410103	1	2015	C.R. SU SPIPENDIO E SALARIO ACCESSO	44.480,00	2.995,35	41.484,62	2.995,35	0,00
410110	1	2015	INTEGRAZ. SALARIALE PERS. (SU - LPU)	21.495,00	0,00	21.495,00	0,00	0,00
410201	1	2015	SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONA	1.890,00	0,00	1.890,00	0,00	0,00
410204	1	2015	SPESE SCUOLE MATERNE - SERVIZI Pres	6.300,00	0,00	6.300,00	0,00	0,00
410303	1	2015	SPESE PER SCUOLA MATERNA COM.LE GEN	80.850,00	0,00	80.850,00	0,00	0,00
410305	1	2015	SPESE PER SCUOLA MATERNA COM.LE GE-	3.150,00	0,00	3.150,00	0,00	0,00
410307	1	2015	SPESE PER SCUOLA MATERNA COM.LE GE-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
410201	1	2015	SPESE DI FUNZIONAMENTO SCUOLE ELEME	6.250,00	0,00	6.250,00	0,00	0,00
410203	1	2015	SPESE DI FUNZIONAMENTO UFFICIO - BE	2.100,00	0,00	2.100,00	0,00	0,00
410301	1	2015	SPESE DI FUNZIONAMENTO SCUOLE ELEME	10.500,00	0,00	10.500,00	0,00	0,00
410304	1	2015	FORNITURA GRATUITA LIBRI SCUOLE ELE	22.050,00	0,00	22.050,00	0,00	0,00
410301	1	2015	SPESE DI FUNZIONAMENTO SCUOLE MEDIE	3.675,00	0,00	3.675,00	0,00	0,00
410301	1	2015	SPESE DI FUNZIONAMENTO SCUOLE MEDIE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
410303	1	2015	SPESE DI FUNZIONAMENTO SCUOLE MEDIE	6.300,00	0,00	6.300,00	0,00	0,00
500201	1	2015	SPESE PER IL SERVIZIO DEI TRASPORTI	14.175,00	0,00	14.175,00	0,00	0,00
500205	1	2015	SPESE PER ARREDI SCOLASTICI	840,00	0,00	840,00	0,00	0,00
500207	1	2015	STAMPATI E CANCELLERIA VARIA	1.365,00	0,00	1.365,00	0,00	0,00
500301	1	2015	REFEZIONE SCUOLE MATERNE E MEDIE ST	105.000,00	0,00	105.000,00	0,00	0,00
500302	1	2015	SPESE PER REFEZIONE SCUOLE MATERNE	7.510,00	0,00	7.510,00	0,00	0,00
500304	1	2015	REFEZIONE SCUOLE MEDIE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
500305	1	2015	SPESA SERVIZIO DI SORVEGLIANZA ALUN	26.250,00	0,00	26.250,00	0,00	0,00

COMUNE DI VILLA SAN GIOVANNI

SITUAZIONE DI BILANCIO ESERCIZIO 2015 - USCITA ALLA DATA DEL 21.01.2015
Codice Responsabile 10 DOTT.A PAPASIDERO - CONT. - P.I. - S.S.

Pag.: 2

Conto	Art.	Anno	Descrizione	Stanz. Assest.	Impegni	Disponibilita'	Mandati	Da pagare
4400006	1	2015	CONTRIBUTO ASL PER DISINFEZIONE SCU	525,00	0,00	525,00	0,00	0,00
4400007	1	2015	SPESE DI MANUTENZIONE EDIFICI SCOLA	6.300,00	0,00	6.300,00	0,00	0,00
4400008	1	2015	SPESE DI GESTIONE TRASPORTI SCOLAST	15.750,00	0,00	15.750,00	0,00	0,00
4400010	1	2015	SPESE PER GARE DI APPALTO P.I. Pres	210,00	0,00	210,00	0,00	0,00
4400005	1	2015	EROGAZIONE CONTRIBUTI VARI DIRITTO	88.271,00	0,00	88.271,00	0,00	0,00
4500005	1	2015	FORNITURA LIBRI SCUOLA OBBLIGO E SU	124.765,00	0,00	124.765,00	0,00	0,00
4700001	1	2015	EROGAZIONE CONTRIBUTO REGIONALE BOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4800005	1	2015	SPESE PER ARCHIVIO COMUNALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4800001	1	2015	SPESE MANTENIMENTO BIBLIOTECHE - FN	4.200,00	0,00	4.200,00	0,00	0,00
4800003	1	2015	SPESE PER ARCHIVIO COMUNALE - SERVI	21.210,00	0,00	21.210,00	0,00	0,00
4800004	1	2015	SPESE MANTENIMENTO BIBLIOTECHE - FI	19.450,00	0,00	19.450,00	0,00	0,00
4800009	1	2015	QUOTA PARTECIPAZIONE CONSORZIO PROM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4900003	1	2015	CONTRIBUTO LEGALITALIA	10.500,00	0,00	10.500,00	0,00	0,00
4900001	1	2015	CONTRIBUTO PER TRAVERSATA DELLO STR	6.300,00	0,00	6.300,00	0,00	0,00
7100002	1	2015	PROGETTO LE TERRE DELLA FATA MORGAN	5.250,00	0,00	5.250,00	0,00	0,00
7200301	1	2015	SPESE PER ATTIVITA' CULTURALI RICRE	40.950,00	0,00	40.950,00	0,00	0,00
7200302	1	2015	SPESE PER MANIFESTAZIONI RICREATIVE	36.750,00	0,00	36.750,00	0,00	0,00
7400001	1	2015	SPESE PER FESTIVITA' NATALIZIE E VA	2.100,00	0,00	2.100,00	0,00	0,00
7400002	1	2015	SPESE CONTRIBUTI DA PRIVATI PER MAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7400005	1	2015	SPESE DI FUNZIONAMENTO E MANUTENZ.	2.625,00	0,00	2.625,00	0,00	0,00
7400007	1	2015	SPESE PERACQUISTO ATTREZZATURE A SE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7400001	1	2015	SPESE ENEL E TELEFONICHE PER ATTIVI	1.050,00	0,00	1.050,00	0,00	0,00
7400002	1	2015	SPESA PER FUNZIONAMENTO CENTRO MINO	5.250,00	0,00	5.250,00	0,00	0,00
7400303	1	2015	SPESE PER SERVIZI FUNEBRI PER INDIG	2.625,00	0,00	2.625,00	0,00	0,00
7400304	1	2015	SPESE PER NOLEGGIO FOTORIPRODUTTORE	2.415,00	0,00	2.415,00	0,00	0,00
7400305	1	2015	SPESE FUNZIONAMENTO CENTRO SOCIALE	1.050,00	0,00	1.050,00	0,00	0,00
7400306	1	2015	SPESA PER PROGETTO AMICO Prestazion	15.750,00	0,00	15.750,00	0,00	0,00
7400305	1	2015	SPESA SERVIZIO ADOZIONE AFFIDI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI VILLA SAN GIOVANNI

SITUAZIONE DI BILANCIO ESERCIZIO 2015 - USCITA ALLA DATA DEL 21.01.2015
 Codice Responsabile 10 DOTT.A PAPANIERO - CONT. - P.I. - S.S.

Pag. 3

Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Stanz. Assest.	Impegni	Disponibilita'	Mandati	Da pagare
040309	1	2015	CONTRIBUTI ASSISTENZIALI IMPREVEDIB	10.500,00	0,00	10.500,00	0,00	0,00
040501	1	2015	ASSISTENZA AGLI INDIGENTI E ALLE PE	31.500,00	0,00	31.500,00	0,00	0,00
040508	1	2015	CONTRIBUTO ADESIONE PROGETTO FIOCCO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
040509	1	2015	CONTRIBUTI A ISTITUZIONI VARIE PER	1.250.000,00	0,00	1.250.000,00	0,00	0,00
040510	1	2015	SPESE PROGETTO HOME CARE PREMIUM -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
040511	1	2015	CONTRIBUTO QUOTE 5 PER MILLE ANNO 2	1.367,00	0,00	1.367,00	0,00	0,00
040512	1	2015	CONTRIBUTO PER TRASPORTO DISABILI	8.400,00	0,00	8.400,00	0,00	0,00
040515	1	2015	CONTRIBUTO COMUNITA' MASCI 1° "P. P	2.625,00	0,00	2.625,00	0,00	0,00
040519	1	2015	CONTRIBUTO PER LE POLIRICHE GIOVANI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
040525	1	2015	SPESE FONDO NAZIONALE POLITICHE DEL	184.280,00	0,00	184.280,00	0,00	0,00
040527	1	2015	CONTR. CARITAS PARROCCHIA ROSARIO T	5.250,00	0,00	5.250,00	0,00	0,00
030201	1	2015	SPESE DI FUNZIONAMENTO CITTADELLA D	210,00	0,00	210,00	0,00	0,00
050501	1	2015	SPESE DI GESTIONE FARMACIA RURALE T	53,00	0,00	53,00	0,00	0,00

COMUNE DI VILLA SAN GIOVANNI

SITUAZIONE DI BILANCIO ESERCIZIO 2015 - ENTRATA ALLA DATA DEL 21.01.2015
 Codice Responsabile: 6 DOT.SSA CANALE - POLIZIA MUNICIPALE

Pag.: 1

Art. 2010	Art. Anno	Descrizione	Stanz. Assest.	Accertamenti	Disponibilita	Reversali	Da riscuotere
0090	1 2015	PROVENTI PER RIMOZIONE FORZATA VEIC	18.900,00	0,00	18.900,00	0,00	0,00
0090	1 2015	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZI	194.250,00	0,00	194.250,00	0,00	0,00
0090	2 2015	RUOLI PER VIOLAZIONI AL CODICE DELL	88.565,00	0,00	88.565,00	0,00	0,00
0090	3 2015	SANZIONI AMMINISTRATIVE POLIZIA MUN	10.500,00	0,00	10.500,00	0,00	0,00
0180	1 2015	PROVENTI E DIRITTI DEI MERCATI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0000	1 2015	PROVENTI CONVENZIONE ACI PIAZZALE S	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI VILLA SAN GIOVANNI

SITUAZIONE DI BILANCIO ESERCIZIO 2015 - USCITA ALLA DATA DEL 21.01.2015
Codice Responsabile 6 DOT.SSA CANALE - POLIZIA MUNICIPALE

Pagina 1

Art. Anni	Anno	Descrizione	Stanz. Assest.	Impegni	Disponibilita'	Mangiat'	Da pagare	
010101	1	2015	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL	450.821,00	31.847,86	418.973,14	31.847,86	0,00
010103	1	2015	SALARIO ACCESSORIO: LAVORO STRAORDI	23.625,00	0,00	23.625,00	0,00	0,00
010110	1	2015	ONERI RIFLESSI SU STIPENDI E SALARI	130.499,00	8.960,57	121.538,43	8.960,57	0,00
010111	1	2015	SPESE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	20.055,00	0,00	20.055,00	0,00	0,00
010115	1	2015	INTEGRAZ. SALARIALE PERS. LSU - LPU	5.092,00	0,00	5.092,00	0,00	0,00
010101	1	2015	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO	1.050,00	0,00	1.050,00	0,00	0,00
010104	1	2015	SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONA	1.050,00	0,00	1.050,00	0,00	0,00
010205	1	2015	SPESE PER IL PARCO MEZZI - BENI	5.250,00	0,00	5.250,00	0,00	0,00
010208	1	2015	SPESE PER FORNITURA DI MEZZI TECNIC	18.900,00	0,00	18.900,00	0,00	0,00
010214	1	2015	ACQUISTO ARREDI UFFICI DEL SETTORE	840,00	0,00	840,00	0,00	0,00
010215	1	2015	ACQUISTO STAMPATI CANCELLERIA E VAR	2.625,00	0,00	2.625,00	0,00	0,00
010301	1	2015	CANONE DI ASSISTENZA SOFTWARE POLIZ	7.618,00	0,00	7.618,00	0,00	0,00
010303	1	2015	SPESE PER RIMOZIONE FORZATA VEICOLI	20.475,00	0,00	20.475,00	0,00	0,00
010306	1	2015	SPESE PER PARCO MEZZI - SERVIZI Pre	2.100,00	0,00	2.100,00	0,00	0,00
010307	1	2015	SPESE NOTIFICA DEI VERBALI Prestazi	4.200,00	0,00	4.200,00	0,00	0,00
010309	1	2015	SPESE ROTTAMAZIONE VEICOLI ABBANDON	315,00	0,00	315,00	0,00	0,00
010309	1	2015	SPESE TRASPORTO AMMALATI DI MENTE I	315,00	0,00	315,00	0,00	0,00
010311	1	2015	SPESE PER GARE E CONTRATTI Prestazi	2.100,00	0,00	2.100,00	0,00	0,00
010312	1	2015	SPESE ENEL E TELEFONICHE Prestazion	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
010313	1	2015	CANONI PER NOLEGGIO AUTOVETTURE POL	24.281,00	0,00	24.281,00	0,00	0,00
010314	1	2015	SPESE PER ACQUISTO ATTREZZATURE PER	10.500,00	0,00	10.500,00	0,00	0,00
010315	1	2015	FONDO ASSISTENZA E PREVIDENZA POLIZ	10.500,00	0,00	10.500,00	0,00	0,00
010401	1	2015	SPESE PER NOLEGGIO FOTORIPRODUTTORE	3.570,00	0,00	3.570,00	0,00	0,00
010501	1	2015	RESTITUZIONE SOMME PER ANNULLAMENT	992,00	0,00	992,00	0,00	0,00
010206	1	2015	SPESE PER LA SEGNALETICA STRADALE	24.281,00	0,00	24.281,00	0,00	0,00
010303	1	2015	SPESE DI RICOVERO E MANTENIMENTO CA	136.500,00	0,00	136.500,00	0,00	0,00
010302	1	2015	SPESE PER SERVIZI ATTIVITA' PRODU	10.500,00	0,00	10.500,00	0,00	0,00



COMUNE DI VILLA SAN GIOVANNI

SITUAZIONE DI BILANCIO ESERCIZIO 2015 - ENTRATA ALLA DATA DEL 31.01.2015

Foglio 1

Codice Responsabile 4 INS MORABITO - TECNICO/URBANISTICO

Art. / Subart.	Anno	Descrizione	Stanz. Assest.	Accertamenti	Disponibilita'	Reversali	Da riscuotere	
0100	1	2015	CONTRIBUTO DELLA REGIONE PER PULIZI	1.075,00	0,00	1.075,00	0,00	0,00
2300	7	2015	CONTRIBUTO PROV. PER INTERVENTI NEL	28.035,00	0,00	28.035,00	0,00	0,00
2000	1	2015	DIRETTI DI SEGRETERIA: CONC. EDILIZ.	26.250,00	0,00	26.250,00	0,00	0,00
2100	1	2015	PROVENTI DELL'ILLUMINAZIONE VOTIVA	15.750,00	0,00	15.750,00	0,00	0,00
2100	2	2015	PROVENTI PER VENDITA LOCULI	31.500,00	7.000,00	24.500,00	7.000,00	0,00
2100	3	2015	PROVENTI PER VENDITA SUOLI CIMITERO	10.500,00	2.585,00	7.915,00	2.585,00	0,00
0240	1	2015	FITTI REALI DI FONDI RUSTICI	1.050,00	0,00	1.050,00	0,00	0,00
0240	2	2015	PROVENTI TAGLIO BOSCO SCANNAPORCEL	63.000,00	0,00	63.000,00	0,00	0,00
0250	1	2015	GENSI, CANONI, LIVELLI ED ALTRE PREST	22.050,00	0,00	22.050,00	0,00	0,00
0340	2	2015	PROVENTI CONCESSIONE EDILIZIE ART.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0340	3	2015	PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE SANZI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0340	4	2015	PROVENTI DA ECOPASS DELIBERA G.C. N	1.170.750,00	0,00	1.170.750,00	0,00	0,00
0350	2	2015	CONTRIBUTI DA PRIVATI PER IMPIANTO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4040	1	2015	FINANZIAMENTO REALIZZAZIONI PROGETT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4040	2	2015	CONTRIBUTO STATO PER SICUREZZA E PR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4040	3	2015	CONTRIBUTO STATO PER SICUREZZA E PR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4040	4	2015	CONTRIBUTO ABBATTIMENTO BARRIERE AR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4040	5	2015	CONTRIBUTO MESSA IN SICUREZZA SCUOL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4040	6	2015	CONTRIBUTO PER RECUPERO EX CASERMA	231.000,00	0,00	231.000,00	0,00	0,00
4320	1	2015	CONTRIBUTO REG.LE PER OPERE DI URBA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4320	2	2015	CONTRIBUTO REG.LE PER OPERE DI URBA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4390	1	2015	CONTRIBUTO REGIONALE PER COMPLETAME	157.500,00	0,00	157.500,00	0,00	0,00
4390	2	2015	CONTRIBUTO REGIONALE PER RISPARMIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4390	3	2015	CONTRIBUTO REGIONALE RIQUALIFICAZIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4390	4	2015	CONTRIBUTO REGIONALE ADEGUAMENTO SC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4390	5	2015	OTTIMIZZAZIONE SISTEMA FOGNARIO CIT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4390	6	2015	RECUPERO EX MATTATOIO ED EX UFFICIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4390	7	2015	CONTRIBUTO REGIONALE ADEGUAMENTO A	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4390	8	2015	INTERVENTI DI RECUPERO E VALORIZZAZ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI VILLA SAN GIOVANNI

SITUAZIONE DI BILANCIO ESERCIZIO 2015 - ENTRATA ALLA DATA DEL 21.01.2015
Codice Responsabile 4 ING. MORABITO - TECNICO/URBANISTICO

Pag. 2

Conto	Art.	Anno	Descrizione	Stanz. Assest.	Accertamenti	Disponibilita'	Reversali	Da riscuotere
4390	9	2015	CONT.TO REG.LE INTERVENTI EFFICENTA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4390	10	2015	CONTRIBUTO REGIONALE BENI CONFISCAT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4390	11	2015	CONT.TO REG.LE ADEGUAMENTO SISMICO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4390	12	2015	CONTRIBUTO REG.LE ADEGUAMENTO SISMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4390	13	2015	CONTRIB. REG. MIGLIORAMENTO SISTEMA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4390	14	2015	CONTRIBUTO REGIONALE RISCHIO IDROGE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4390	15	2015	CONTR. REG.LE PIANO NAZIONALE SICUR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4390	16	2015	CONTRIBUTO REGIONE COMPLETAMETO IMP	1.049.721,00	0,00	1.049.721,00	0,00	0,00
4390	17	2015	CONTRIBUTO PER RIQUALIFICAZIONE EX	275.100,00	0,00	275.100,00	0,00	0,00
4390	18	2015	CONTRIBUTO REGIONALE PER COMPLETAME	388.290,00	0,00	388.290,00	0,00	0,00
4390	19	2015	CONTRIBUTO REGIONALE PER ADEGUAMENT	91.875,00	0,00	91.875,00	0,00	0,00
4520	2	2015	PROVENTI ORDINARI LEGGE BUCALOSSI C	143.090,00	9.696,10	133.393,90	9.696,10	0,00
4540	1	2015	PROJECT FINANCING SERVIZIO RETE IDR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4590	2	2015	PROJECT FINANCIISING - AMPLIAMENTO	5.735.100,00	0,00	5.735.100,00	0,00	0,00
5440	1	2015	MUTUO PER SISTEMAZIONE VIA TORRENTE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5440	2	2015	MUTUO PER MANUTENZIONE STRADE TERRI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5440	3	2015	MUTUO PER MANUTENZIONE E SOSTITUZIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5440	5	2015	MUTUO PER RISTRUTTURAZIONE IMMOBILE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5440	7	2015	DEVOLUZIONE MUTUO PER PIANO ASFALTI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5440	8	2015	DEVOLUZIONE MUTUO PER RISTRUTTURAZI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5440	9	2015	DEVOLUZIONE MUTUO PER RETE FOGNARIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5440	10	2015	MUTUO PER SISTEMAZIONE VIA FONTANA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5440	11	2015	MUTUO PER ADEGUAMENTO SISMICO SCUOL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5440	12	2015	MUTUO ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA EL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5440	13	2015	ASSUNZIONE MUTUO RIQUALIFICAZIONE B	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5440	14	2015	DEVOLUZIONE MUTUO POSIZIONE 4450759	35.360,00	0,00	35.360,00	0,00	0,00

COMUNE DI VILLA SAN GIOVANNI

SITUAZIONE DI BILANCIO ESERCIZIO 2015 - USCITA ALLA DATA DEL 21.01.2015
Codice Responsabile 4 ING. MORABITO - TECNICO/URBANISTICO

Pag. 1

Art. 10. Art.	Anno	Descrizione	Stanz. Assest.	Impegni	Disponibilita	Mandati	Da pagare	
1150204	1	2015	SPESE PER MANTENIMENTO E FUNZIONAME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1150205	1	2015	SPESE PER MANTENIMENTO E FUNZIONAME	2.625,00	0,00	2.625,00	0,00	0,00
1150206	1	2015	SPESE PER MANUTENZIONE OROLOGIO MUN	525,00	0,00	525,00	0,00	0,00
1150305	1	2015	SPESE PER MANUTENZIONE IMMOBILE EX	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1150307	1	2015	MANUTENZIONE PATRIMONIO DISPONIBILE	40.425,00	0,00	40.425,00	0,00	0,00
1150401	1	2015	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL	788.614,00	54.903,67	733.710,33	54.903,67	0,00
1150402	1	2015	SALARIO ACCESSORIO:LAVORO STRAORDIN	47.356,00	0,00	47.356,00	0,00	0,00
1150403	1	2015	ONERI RIFLESSI SU STIPENDI E SALARI	218.548,00	14.597,21	203.950,79	14.597,21	0,00
1150404	1	2015	INTEGRAZ SALARIALE PERS. LSU - LPU	20.950,00	0,00	20.950,00	0,00	0,00
1150201	1	2015	SPESE PER IL VESTIARIO AL PERSONALE	2.625,00	0,00	2.625,00	0,00	0,00
1150203	1	2015	SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONA	4.463,00	0,00	4.463,00	0,00	0,00
1150204	1	2015	SPESE PER ATTREZZATURE E MATERIALE	2.625,00	0,00	2.625,00	0,00	0,00
1150207	1	2015	SPESE DI MANUTENZIONE E FUNZIONAMEN	840,00	0,00	840,00	0,00	0,00
1150209	1	2015	ACQUISTO ARREDI UFFICI DEL SETTORE	420,00	0,00	420,00	0,00	0,00
1150211	1	2015	ACQUISTO STAMPATI CANCELLERIA E VAR	1.365,00	0,00	1.365,00	0,00	0,00
1150212	1	2015	SPESE PER AUTO DI SERVIZIO UFFICIO	525,00	0,00	525,00	0,00	0,00
1150301	1	2015	SPESE PER NOLEGGIO FOTORIPRODUTTORE	2.415,00	0,00	2.415,00	0,00	0,00
1150303	1	2015	SPESE PER INCARICHI PROFESSIONALI P	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1150305	1	2015	PRESTAZIONI PROFESSIONALI E CONSULE	10.500,00	0,00	10.500,00	0,00	0,00
1150306	1	2015	SPESE PER GARE E CONTRATTI Prestazi	420,00	0,00	420,00	0,00	0,00
1150307	1	2015	SPESE TELEFONICHE Prestazioni di se	88.200,00	0,00	88.200,00	0,00	0,00
1150308	1	2015	SPESE PER COMMISSIONE CONTROLLO STA	525,00	0,00	525,00	0,00	0,00
1150309	1	2015	SPESA PER ASSISTENZA SOFTWARE RILEV	12.600,00	0,00	12.600,00	0,00	0,00
1150302	1	2015	Istruzione media SPESE PER LAVORI D	2.100,00	0,00	2.100,00	0,00	0,00
1150203	1	2015	SPESE MANUTENZIONE EDIFICI SCOLASTI	7.350,00	0,00	7.350,00	0,00	0,00
1150501	1	2015	LAVORI RIFUNZIONALIZZAZIONE DEL CAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1150302	1	2015	SPESE MANUTENZIONE CAMPI SPORTIVI	10.500,00	0,00	10.500,00	0,00	0,00
1150201	1	2015	SPESE PER IL MANTENIMENTO E DI FUNZ	525,00	0,00	525,00	0,00	0,00
1150202	1	2015	SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZ	10.500,00	0,00	10.500,00	0,00	0,00

COMUNE DI VILLA SAN GIOVANNI

SITUAZIONE DI BILANCIO ESERCIZIO 2015 - USCITA ALLA DATA DEL 21.01.2015
Codice Responsabile 4 ING. MORABITO - TECNICO/URBANISTICO

Pag. : 2

Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Stanz. Assest.	Impegni	Disponibilita'	Mandati	Da pagare
0010203	1	2015	MANUTENZIONE DELLE STRADE COMUNALI	10.500,00	0,00	10.500,00	0,00	0,00
0010205	1	2015	SPESE PER TOPONOMASTICA STRADALE E	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0010207	1	2015	SPESE PER SICUREZZA STRADALE	7.508,00	0,00	7.508,00	0,00	0,00
0010208	1	2015	SISTEMAZIONE PIAZZE COMUNALI E SPAZ	3.150,00	0,00	3.150,00	0,00	0,00
0010211	1	2015	INDENNITA' DI ESPROPRIAZIONE PER OP	16.800,00	0,00	16.800,00	0,00	0,00
0010301	1	2015	SPESE DI GESTIONE AUTOMEZZI - SERVIZ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0010302	1	2015	SPESE DI GESTIONE AUTOMEZZI - SERVIZ	10.500,00	0,00	10.500,00	0,00	0,00
0010305	1	2015	MANUTENZIONE STRADE COMUNALI Presta	10.500,00	0,00	10.500,00	0,00	0,00
0020201	1	2015	SPESE PER MANUTENZIONE ORDINARIA E	10.500,00	0,00	10.500,00	0,00	0,00
0020203	1	2015	SPESE DI GESTIONE E DI MANUTENZIONE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0020301	1	2015	SPESE ENERGIA ELETTRICA PUBBLICA IL	826.665,00	0,00	826.665,00	0,00	0,00
0020302	1	2015	SPESE MANUTENZIONE ORDINARIA E STRA	57.750,00	0,00	57.750,00	0,00	0,00
0020303	1	2015	SPESE MANUTENZIONE ORDINARIA E STRA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0020304	1	2015	SPESE DI MANUT. E DI FUNZIONAMENTO	525,00	0,00	525,00	0,00	0,00
0020302	1	2015	SPESE PER ELIMINAZIONE BARRIERE ARC	525,00	0,00	525,00	0,00	0,00
0020208	1	2015	SPESE PER PIANO REGOLATORE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0020212	1	2015	SPESE PER ADEGUAMENTO COMPUTER E PR	840,00	0,00	840,00	0,00	0,00
0030301	1	2015	SPESE PER PIANO REGOLATORE Prestazi	31.500,00	0,00	31.500,00	0,00	0,00
0030303	1	2015	SPESE PROGETTAZIONE E RELIZZAZIONE	5.250,00	0,00	5.250,00	0,00	0,00
0030304	1	2015	SPESE PER INNDVAZIONE TECNOLOGICHE	13.755,00	0,00	13.755,00	0,00	0,00
0030305	1	2015	SPESE PER REDAZIONE PIANO SPIAGGE	1.050,00	0,00	1.050,00	0,00	0,00
0030307	1	2015	SPESE PER IMPIANTI WI-FI SU SPAZI C	7.350,00	0,00	7.350,00	0,00	0,00
0030308	1	2015	SPESE PER RIPASCIMENTO LITORALE Pre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
00503	1	2015	SPESE PER DISINFESTAZIONE	5.250,00	0,00	5.250,00	0,00	0,00
00505	1	2015	LAVORI PER ELIMINAZIONE SCARICHI A	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
003202	1	2015	SPESE PER PARTECIPAZIONE COMMISSION	12.731,00	0,00	12.731,00	0,00	0,00
0020202	1	2015	SPESE PER LA SICUREZZA DEL TERRITOR	882,00	0,00	882,00	0,00	0,00
003301	1	2015	SPESE PER PRDTEZIONE CIVILE E PRONT	19.950,00	0,00	19.950,00	0,00	0,00

COMUNE DI VILLA SAN GIOVANNI

SITUAZIONE DI BILANCIO ESERCIZIO 2015 - USCITA ALLA DATA DEL 21.01.2015
Codice Responsabile 4 ING. MORABITO - TECNICO/URBANISTICO

Foglio 3

Articolo	Art.	Anno	Descrizione	Stanz. Assest.	Impegni	Disponibilita	Mandati	Da pagare
0930302	1	2015	SPESE PER LAVORI SUL TERRITORIO Pre	16.800,00	0,00	16.800,00	0,00	0,00
0930303	1	2015	SPESE PER LA SICUREZZA DEL TERRITOR	15.750,00	0,00	15.750,00	0,00	0,00
0930304	1	2015	SPESE PER LAVORI RETE FOGNANTE Pres	12.600,00	0,00	12.600,00	0,00	0,00
0930305	1	2015	SPESE PER REALIZZAZIONE CASA DELL'A	26.250,00	0,00	26.250,00	0,00	0,00
0930306	1	2015	SPESE PER FUNZIONAMENTO P.E.T. Pres	5.250,00	0,00	5.250,00	0,00	0,00
0930308	1	2015	MANUTENZIONE ARGINI DEI Fiumi e DEI	1.050,00	0,00	1.050,00	0,00	0,00
0930309	1	2015	SPESE PER PROGETTO VIDEOSORVEGLIANZ	22.050,00	0,00	22.050,00	0,00	0,00
0940202	1	2015	SPESE DI GESTIONE DEGLI ACQUEDOTTI	4.200,00	0,00	4.200,00	0,00	0,00
0940203	1	2015	SPESE GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI - BE	2.525,00	0,00	2.525,00	0,00	0,00
0940205	1	2015	SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO	4.733,00	0,00	4.733,00	0,00	0,00
0940208	1	2015	SPESE PER LO SPURGO DEI POZZI NERI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0940301	1	2015	SPESE GESTIONE AUTOMEZZI - SERVIZI	5.250,00	0,00	5.250,00	0,00	0,00
0940302	1	2015	SPESE DI GESTIONE ACQUEDOTTO - SERV	25.200,00	0,00	25.200,00	0,00	0,00
0940303	1	2015	SPESE DI GESTIONE SERVIZIO FOGNATUR	21.000,00	0,00	21.000,00	0,00	0,00
0940304	1	2015	SPESE ENEL IMPIANTI DI DEPURAZIONE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0940305	1	2015	SPESE PER LAVORI STRAORDINARI IMPIA	53.000,00	0,00	53.000,00	0,00	0,00
0940308	1	2015	SPESE PER PROVVISATA ACQUA - SORICAL	938.132,00	0,00	938.132,00	0,00	0,00
0940304	3	2015	SPESE PER IMPIANTO DI DEPURAZIONE T	305.209,00	0,00	305.209,00	0,00	0,00
0940302	1	2015	SPESE PER SMALTIMENTO MATERIALE SPE	70.521,00	0,00	70.521,00	0,00	0,00
0940303	1	2015	SPESE PER SMALTIMENTO AMIANTO Prest	5.300,00	0,00	5.300,00	0,00	0,00
0940304	1	2015	SERVIZIO SMALTIMENTO RSU-	815.579,00	0,00	815.579,00	0,00	0,00
0940306	1	2015	SPESE PER CONFERIMENTO IN DISCARICA	582.500,00	0,00	582.500,00	0,00	0,00
0940301	1	2015	SPESE PER CONFERIMENTO IN DISCARICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0940304	1	2015	SPAZZAMENTO STRADE Prestazioni di s	399.805,00	0,00	399.805,00	0,00	0,00
0940305	1	2015	MANUTENZIONE CENTRALINE DI RILEVAME	3.150,00	0,00	3.150,00	0,00	0,00
0940305	1	2015	SERVIZIO RACCOLTA MATERIALE TERROSO	2.100,00	0,00	2.100,00	0,00	0,00
0940306	1	2015	SPESE PER MISURA SALVAGUARDIA AMBIE	303.450,00	0,00	303.450,00	0,00	0,00
0940309	1	2015	SPESE PER LA REALIZZAZIONE BORGHI V	2.100,00	0,00	2.100,00	0,00	0,00
0940310	1	2015	SPESE PER INTERVENTI NEL SETTORE DE	28.035,00	0,00	28.035,00	0,00	0,00

COMUNE DI VILLA SAN GIOVANNI

SITUAZIONE DI BILANCIO ESERCIZIO 2015 - USCITA ALLA DATA DEL 21.01.2015
 Codice Responsabile: 4 JNG. MORABITO - TECNICO/URBANISTICO

Pag.: 4

Articolo	Art	Anno	Descrizione	Stanz. Assest.	Impegni	Disponibilita	Mandati	Da pagare
1050201	1	2015	SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA E G	2.100,00	0,00	2.100,00	0,00	0,00
1050203	1	2015	SPESE PER RIFIUTI SPECIALI E STUMUL	1.050,00	0,00	1.050,00	0,00	0,00
1050301	1	2015	SPESE PER CIMITERI ED UFFICI PREPOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1050302	1	2015	SPESE PER COSTRUZIONE LOCULI Presta	10.500,00	0,00	10.500,00	0,00	0,00
1050303	1	2015	SPESE TRASPORTO CIMITERO Prestazioni	2.100,00	0,00	2.100,00	0,00	0,00
1140501	1	2015	PARTECIPAZIONE AL PATTO TERRITORIAL	105,00	0,00	105,00	0,00	0,00
1120501	1	2015	ACQUISTO MACCHINE ATTREZZATURE TECN	5.250,00	0,00	5.250,00	0,00	0,00
1150104	1	2015	LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE ALLOGI C	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1150105	1	2015	SPESE PER RISTRUTTURAZIONE IMMOBILE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1150108	1	2015	LAVORI DI RECUPERO EX CASRMA GUARDI	231.000,00	0,00	231.000,00	0,00	0,00
1050201	1	2015	ESPROPRI CASE ALTE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1150701	1	2015	SPESE PER ADEGUAMENTO FUNZIONALE IS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
420101	1	2015	LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO SCUOL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
420106	1	2015	SPESE PER RISTRUTTURAZIONE SCUOLA E	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
420109	1	2015	SPESE ADEGUAMENTO A NORMA SCUOLA EL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
420110	1	2015	LAVORI SICUREZZA E PREVENZIONE SCUO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
420112	1	2015	SPESE PER LAVORI MESSA IN SICUREZZA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
420113	1	2015	SPESE PER LAVORI ADEGUAMENTO NORMAT	62.475,00	0,00	62.475,00	0,00	0,00
420114	1	2015	LAVORI ADEGUAMENTO NORMATIVA ANTINC	91.875,00	0,00	91.875,00	0,00	0,00
430101	1	2015	SPESE PER LAVORI DI ADEGUAMENTO SIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
430103	1	2015	LAVORI SICUREZZA E PREVENZIONE SCUO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
430105	1	2015	SPESE LAVORI ABBATTIMENTO BARRIERE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
430101	1	2015	RECUPERO EX MATTATOIO E EX UFFICIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20103	1	2015	LAVORI LOCALI EX MATTATOIO -OA ADIBI	275.100,00	0,00	275.100,00	0,00	0,00
20104	1	2015	LAVORI OI COMPLETAMENTO E RECUPERO	388.290,00	0,00	388.290,00	0,00	0,00
20101	1	2015	SISTEMAZIONI CAMPI OA TENNIS COMUNA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20102	1	2015	SPESE PER REALIZZAZIONE PROGETTO PO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20103	1	2015	LAVORI DI COMPLETAMENTO IMPIANTI S	1.049.717,00	0,00	1.049.717,00	0,00	0,00

COMUNE DI VILLA SAN GIOVANNI

SITUAZIONE DI BILANCIO ESERCIZIO 2015 - USCITA ALLA DATA DEL 21.01.2015
Codice Responsabile 4 ING. MORABITO - TECNICO/URBANISTICO

Pag. : 5

Account	Art	Anno	Descrizione	Stanz. Assest.	Impegni	Disponibilita'	Mandati	Da pagare
810102	1	2015	SPESA PER MANUTENZIONE STRADE TERR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
810103	1	2015	SPESE PER PIANO NAZIONALE SICUREZZA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
810105	1	2015	SPESA PER PIANO ASFALTI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
810106	1	2015	SPESA RISTRUTTURAZIONE SCALINATA V	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
810108	1	2015	SPESA PER SISTEMAZIONE VIA G. MESSI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
810109	1	2015	SPESE LAVORI SISTEMAZIONE MARCIAPIE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
810110	1	2015	LAVORI INNESTO VIA SANTA FILOMENA	63.000,00	0,00	63.000,00	0,00	0,00
810107	1	2015	SISTEMAZIONE TORRENTE PIRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
820101	1	2015	SPESE MANUTENZIONE E SOSTITUZIONE O	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
820102	1	2015	SPESA PER RISPARMIO ENERGETICO E CO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
820103	1	2015	SPESA PER INTERVENTI DI EFFICIENTAME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
820104	1	2015	SPESE PER SISTEMAZIONE AREA PORTUAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
810101	1	2015	REALIZZAZIONE DI OPERE CON GLI O.U.	127.496,00	0,00	127.496,00	0,00	0,00
810102	1	2015	REALIZZAZIONE DI OPERE CON ONERI CO	39.900,00	0,00	39.900,00	0,00	0,00
810103	1	2015	REALIZZAZIONE OPERE ELIMINAZIONE BA	37.354,00	0,00	37.354,00	0,00	0,00
810107	1	2015	REALIZZAZIONE OPERE CON COSTI COSTR	110.200,00	0,00	110.200,00	0,00	0,00
810108	1	2015	REALIZZAZIONE RIQUALIFICAZIONE LITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
810109	1	2015	INTERVENTI DI RECUPERO E VALORIZZAZ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
810110	1	2015	SPESE PER OPERE PUBBLICHE - P.R.U.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
810111	1	2015	SPESE PER LAVORI DI MITAGAZIONE RIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
810112	1	2015	SPESE PER LAVORI DI RIQUALIFICAZION	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
83501	1	2015	SPESE PER ATTIVITA' CONDONO EDILIZI	10.500,00	0,00	10.500,00	0,00	0,00
80705	1	2015	PAGAMENTO QUOTA PARTE DEGLI ONERI D	21.000,00	0,00	21.000,00	0,00	0,00
80706	1	2015	SPESE LAVORI VIA LA VOLTA -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
39501	1	2015	INTERVENTI PER RISANAMENTO ATMOSFER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40102	1	2015	SPESE PER OTTIMIZZAZIONE SISTEMA FO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40104	1	2015	SPESE PER LAVORI STRAORDINARIA RETE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40105	1	2015	SPESE LAVORI MIGLIORAMENTO-ADEGUAME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40106	1	2015	COSTRUZIONE INFRASTRUTTURA OTTIMIZZ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI VILLA SAN GIOVANNI

SITUAZIONE DI BILANCIO ESERCIZIO 2015 - USCITA ALLA DATA DEL 21.01.2015
 Codice Responsabile 4 ING. MORABITO - TECNICO/URBANISTICO

Pag. 5

Art. Colloq.	Anno	Descrizione	Stanz. Assest.	Impegni	Disponibilità	Mandati	Da pagare	
0950101	1	2015	LAVORI DI COMPLETAMENTO PARCO ATTRE	157.500,00	0,00	157.500,00	0,00	0,00
0950101	1	2015	ESPROPIO AREA ORTO BOTANICO	157.500,00	0,00	157.500,00	0,00	0,00
0950700	1	2015	SPESE PER PARCO ATTREZZATO CASE ALT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0950101	1	2015	PROJECT FINANSING SISTEMAZIONE AREA	5.735.100,00	0,00	5.735.100,00	0,00	0,00
0950101	1	2015	SPESA PER ESPROPRI AREA MERCATALE	367.500,00	0,00	367.500,00	0,00	0,00

COMUNE DI VILLA SAN GIOVANNI

SITUAZIONE DI BILANCIO ESERCIZIO 2015 - ENTRATA ALLA DATA DEL 21.01.2015
Codice Responsabile 3 D.SSA SALZONE - ECONOMICO/FINANZIARIO

Pag. : 1

Conto	Anno	Descrizione	Stanz. Assest.	Accertamenti	Disponibilita'	Reversali	Da riscuotere
1020	1	2015 IMPOSTA ICI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1020	2	2015 ACCERTAMENTI ICI ANNI PRECEDENTI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1020	3	2015 RECUPERO MINORE GETTITO ICI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1030	1	2015 ADDIZIONALE IRPEF COMUNALE	945.000,00	0,00	945.000,00	0,00	0,00
1040	1	2015 IMPOSTA COM.LE SULLA PUBBLICITA' E	136.200,00	0,00	136.200,00	0,00	0,00
1050	1	2015 IMU ABITAZIONE PRINCIPALE	14.411,00	0,00	14.411,00	0,00	0,00
1050	2	2015 IMU ALTRI IMMOBILI	1.479.209,00	0,00	1.479.209,00	0,00	0,00
1051	1	2015 IUC - TASI	542.696,00	0,00	542.696,00	0,00	0,00
1050	1	2015 TASSA PER OCCUPAZIONE DI SPAZI ED A	136.500,00	0,00	136.500,00	0,00	0,00
1050	2	2015 CANONI CONCESSORI COMUNALI - COSAP	51.008,00	0,00	51.008,00	0,00	0,00
1051	1	2015 CANONI CONCESSIONI COMUNALI	23.330,00	0,00	23.330,00	0,00	0,00
1090	1	2015 IUC - TARI	2.129.355,00	0,00	2.129.355,00	0,00	0,00
1090	2	2015 ACCERTAMENTI TASSA RSU ANNO 2008 RU	207.376,00	0,00	207.376,00	0,00	0,00
1100	1	2015 DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1100	1	2015 FONDO DI SOLIDARIETA' 2014	1.628.674,00	0,00	1.628.674,00	0,00	0,00
1399	2	2015 FONDO SPERIMENTALE DI RIEQUILIBRIO	124.765,00	0,00	124.765,00	0,00	0,00
2050	1	2015 CONTRIBUTO STATO FINANZIAMENTO BILA	300.896,00	0,00	300.896,00	0,00	0,00
2050	2	2015 CONTRIBUTO STATO EVASIONE FISCALE D	273.000,00	0,00	273.000,00	0,00	0,00
3020	1	2015 DIRITTI DI SEGRETERIA:CONTRATTI ACO	15.750,00	0,00	15.750,00	0,00	0,00
3160	1	2015 PROVENTI DELL'ACQUEDOTTO COMUNALE	859.584,00	0,00	859.584,00	0,00	0,00
3160	2	2015 PROVENTI RUOLO COATTIVO ACQUEDOTTO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3160	3	2015 PROVENTI RUOLO COATTIVO 'ACQUEDOTTO	293.453,00	0,00	293.453,00	0,00	0,00
3170	1	2015 PROVENTI DELL'ACQUEDOTTO COM.LE:ECC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3190	1	2015 PROVENTI DEI PARCHEGGI	47.250,00	0,00	47.250,00	0,00	0,00
3230	1	2015 SERVIZIO IDRICO-TARIFFA RIFERITA AL	450.583,00	0,00	450.583,00	0,00	0,00
3250	2	2015 RISCOSSIONE DI CREDITI IVA SU ACQUA	130.556,00	0,00	130.556,00	0,00	0,00
3270	1	2015 INTERESSI ATTIVI DIVERSI	24.150,00	0,00	24.150,00	0,00	0,00
3300	1	2015 INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	117.600,00	512,70	117.087,30	512,70	0,00
3340	1	2015 PROVENTI VENDITA RELITTI SUOLI	31.500,00	0,00	31.500,00	0,00	0,00

COMUNE DI VILLA SAN GIOVANNI

SITUAZIONE DI BILANCIO ESERCIZIO 2015 - ENTRATA ALLA DATA DEL 21.01.2016
Codice Responsabile 3 D.SSA SALZONE - ECONOMICO/FINANZIARIO

Pag. 2

Articolo	Anno	Descrizione	Stanz. Assest.	Accertamenti	Disponibilita'	Reversali	Da riscuotere	
4580	1	2015	PROVENTI ORDINARI LEGGE BUCALOSSI, O	246.325,00	8.896,78	239.428,22	8.896,78	0,00
4590	3	2015	PROVENTI MOROSITA' ONERI DI URBANIZ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4590	1	2015	PROVENTI ORDINARI CONDONO EDILIZIO	50.400,00	5.399,38	45.000,62	5.399,38	0,00
6010	1	2015	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZE	316.000,00	22.261,44	292.738,56	22.261,44	0,00
6040	1	2015	RITENUTE ERARIALI:PER LAVORO DIPEND	721.560,00	42.976,36	678.583,64	42.976,36	0,00
6060	1	2015	RITENUTE ERARIALI:PER GETTONI DI PR	10.500,00	0,00	10.500,00	0,00	0,00
6090	1	2015	RITENUTE ERARIALI:PER COMPENSI AI L	105.000,00	553,00	104.447,00	553,00	0,00
6090	1	2015	RITENUTE ERARIALI:IMPOSTA SOSTITUTI	31.500,00	0,00	31.500,00	0,00	0,00
6100	1	2015	RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TER	11.025,00	371,45	10.653,55	371,45	0,00
6110	1	2015	RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI	126.000,00	7.950,44	118.039,56	7.950,44	0,00
6110	2	2015	RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI	3.675,00	100,00	3.575,00	100,00	0,00
6129	1	2015	RITENUTE AL PERSONALE:ASSICURAZIONI	12.500,00	689,22	11.810,78	689,22	0,00
6130	1	2015	DEPOSITI CAUZIONALI	21.000,00	0,00	21.000,00	0,00	0,00
6140	1	2015	RIMBORSO SPESE PER ELEZIONI EUROPEE	115.500,00	0,00	115.500,00	0,00	0,00
6140	2	2015	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI C/TERZI	105.000,00	0,00	105.000,00	0,00	0,00
6150	1	2015	RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI FONDI PER	3.150,00	3.000,00	150,00	0,00	3.000,00
6160	1	2015	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	31.500,00	0,00	31.500,00	0,00	0,00

COMUNE DI VILLA SAN GIOVANNI

SITUAZIONE DI BILANCIO ESERCIZIO 2015 - USCITA ALLA DATA DEL 31.01.2015
Codice Responsabile 3 D.SSA SALZONE - ECONOMICO/FINANZIARIO

Pagina 1

Art.	Anno	Descrizione	Stanz. Assest.	Impegni	Disponibilita'	Mandati	Da pagare
0110110	1	2015 O.R.- INAIL	35.700,00	0,00	35.700,00	0,00	0,00
0110306	1	2015 INDENNITA' AL COLLEGGIO DEI REVISOR	12.600,00	0,00	12.600,00	0,00	0,00
0110307	1	2015 INDENNITA' NUCLEO DI VALUTAZIONE E	14.700,00	0,00	14.700,00	0,00	0,00
0130101	1	2015 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL	174.551,00	13.396,85	161.154,12	13.396,85	0,00
0130104	1	2015 SALARIO ACCESSORIO: LAVORO STRAORDI	12.222,00	0,00	12.222,00	0,00	0,00
0130108	1	2015 ONERI RIFLESSI SU STIPENDI E SALARI	50.623,00	3.731,47	47.091,53	3.731,47	0,00
0130201	1	2015 SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONA	4.512,00	0,00	4.512,00	0,00	0,00
0130203	1	2015 ACQUISTO E ABBONAMENTO A QUOTIDIANI	2.625,00	0,00	2.625,00	0,00	0,00
0130205	1	2015 ACQUISTO ARREDI DEL SETTORE ECON. F	893,00	0,00	893,00	0,00	0,00
0130206	1	2015 STAMPATI CANCELLERIA E VARIE Acquist	3.150,00	0,00	3.150,00	0,00	0,00
0130208	1	2015 SPESE GESTIONE ECONOMATO - beni Acq	8.925,00	0,00	8.925,00	0,00	0,00
0130304	1	2015 SPESE PER SERVIZIO DI TESORERIA Pre	17.325,00	0,00	17.325,00	0,00	0,00
0130305	1	2015 SPESE PER ASSISTENZA E MANUTENZIONE	23.625,00	0,00	23.625,00	0,00	0,00
0130306	1	2015 SPESE PER GARE E CONTRATTI Prestazi	3.675,00	0,00	3.675,00	0,00	0,00
0130309	1	2015 SPESA AGGIORNAMENTO PROGRAMMA PATRI	3.360,00	0,00	3.360,00	0,00	0,00
0130310	1	2015 SPESE GESTIONE ECONOMATO - servizi	3.675,00	0,00	3.675,00	0,00	0,00
0130311	1	2015 SPESE SERVIZIO SEGNALAZIONE QUALIFI	44.100,00	0,00	44.100,00	0,00	0,00
0130312	1	2015 SPESE PER NOLEGGIO FOTORIPRODUTTORE	2.588,00	0,00	2.588,00	0,00	0,00
0130501	1	2015 INTERESSI PASSIVI PER MUTUI Interes	311.725,00	0,00	311.725,00	0,00	0,00
0130502	1	2015 INTERESSI PASSIVI PER ANTICIPAZIONE	5.045,00	0,00	5.045,00	0,00	0,00
013701	1	2015 O.R. - IRAP Imposte e tasse	199.500,00	13.612,96	185.887,04	13.612,96	0,00
0140201	1	2015 SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONA	30.039,00	0,00	30.039,00	0,00	0,00
0140203	1	2015 SPESE FUNZIONAMENTO UFFICIO POR	1.890,00	0,00	1.890,00	0,00	0,00
0140301	1	2015 SPESE PER LA RISCOSSIONE DEI TRIBUT	36.975,00	0,00	36.975,00	0,00	0,00
0140303	1	2015 SPESE PER SERVIZI DI ASSISTENZA FIS	8.925,00	0,00	8.925,00	0,00	0,00
0140304	1	2015 SPESA PER SERVIZIO DI ASSISTENZA E	36.750,00	0,00	36.750,00	0,00	0,00
0140501	1	2015 CONTRIBUTO ALL'ANCI PER RISCOSSIONI	735,00	0,00	735,00	0,00	0,00
0140502	1	2015 SGRAVI E RESTITUZIONE TRIBUTI Trasf	2.319,00	0,00	2.319,00	0,00	0,00
0140503	1	2015 RESTITUZIONE ENTRATE E PROVENTI DIV	525,00	0,00	525,00	0,00	0,00

COMUNE DI VILLA SAN GIOVANNI

SITUAZIONE DI BILANCIO ESERCIZIO 2015 - USCITA ALLA DATA DEL 21.01.2015
Codice Responsabile 3 D.SSA SALZONE - ECONOMICO/FINANZIARIO

Pag.: 2

Art.	Anno	Descrizione	Stanz. Assest.	Impegni	Disponibilita'	Mandati	Da pagare	
0150504	1	2015	RIDUZIONI ED AGEVOLAZIONI TARI ART.	73.500,00	0,00	73.500,00	0,00	0,00
0150201	1	2015	SPESE DI MANUTENZIONE E GESTIONE PA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0150202	1	2015	SPESE DI MANUTENZIONE E GESTIONE PA	2.389,00	0,00	2.389,00	0,00	0,00
0150205	1	2015	SPESE PER PATRIMONIO DISPONIBILE VE	525,00	0,00	525,00	0,00	0,00
0150401	1	2015	Gestione dei beni demaniali e patri	5.250,00	0,00	5.250,00	0,00	0,00
0150802	1	2015	CENSI, CANONI, LIVELLI ED ALTRE PREST	4.463,00	0,00	4.463,00	0,00	0,00
0150805	1	2015	SPESE PER CONDOMINIO DI VIA RIVIERA	951,00	0,00	951,00	0,00	0,00
0180701	1	2015	FONDO RISORSE DECENTRATE - IRAP Imp	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0181001	1	2015	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI Fondo sv	133.665,00	0,00	133.665,00	0,00	0,00
0181101	1	2015	FONDO DI RISERVA	66.150,00	0,00	66.150,00	0,00	0,00
0940103	1	2015	INTEGRAZ. SALARIALE PERS. LSU SETTO	7.639,00	0,00	7.639,00	0,00	0,00
0940201	1	2015	SPESE DI GESTIONE E DI FUNZIONAMENT	4.725,00	0,00	4.725,00	0,00	0,00
0940506	1	2015	SPESA PER PIANO RIENTRO SORICAL Tra	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0950307	1	2015	SPESE PER RACCOLTA DIFFERENZIATA-FA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
201001	1	2015	PAGAMENTO I.V.A. PER RISCOSSIONE AC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
130301	1	2015	QUOTE DI CAPITALE PER AMMORTAMENTO	298.442,00	0,00	298.442,00	0,00	0,00
130302	1	2015	RESTITUZIONE SOMME AL MINISTERO DEL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
130305	1	2015	QUOTA CAPITALE AMMORTAMENTO ANTICI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
130306	1	2015	QUOTA CAPITALE AMM.TO ANTIC. LIQUID	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
000101	1	2015	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZE	315.000,00	22.261,44	292.738,56	22.261,44	0,00
000201	1	2015	VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI	868.560,00	6.992,20	861.567,80	6.992,20	0,00
000202	1	2015	VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
000301	1	2015	VERSAMENTO DI ALTRE RITENUTE AL PER	11.025,00	371,45	10.653,55	371,45	0,00
000302	1	2015	VERSAMENTO DI ALTRE RITENUTE AL PER	126.000,00	7.960,44	118.039,56	7.960,44	0,00
000303	1	2015	VERSAMENTO DI ALTRE RITENUTE AL PER	12.600,00	689,22	11.910,78	689,22	0,00
000304	1	2015	QUOTE ASSOCIATIVE AL CRAL	3.575,00	100,00	3.575,00	100,00	0,00
000401	1	2015	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	21.000,00	0,00	21.000,00	0,00	0,00
000501	1	2015	ELEZIONE EUROPEE 2014 E REGIONALI	115.500,00	0,00	115.500,00	0,00	0,00

COMUNE DI VILLA SAN GIOVANNI

SITUAZIONE DI BILANCIO ESERCIZIO 2015 - USCITA ALLA DATA DEL 21.01.2015
 Codice Responsabile 3 D.SSA SALZONE - ECONOMICO/FINANZIARIO

Pagina 3

Art. di Id.	Anno	Descrizione	Stanz. Assest.	Impegni	Disponibilita'	Mandati	Da pagare
0000502	1 2015	SERVIZIO PER C/TERZI: VARIE	105.000,00	0,00	105.000,00	0,00	0,00
0000501	1 2015	ANTICIPAZIONI FONDI PER IL SERVIZIO	3.150,00	3.000,00	150,00	3.000,00	0,00
0000501	1 2015	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CONTRATTUALI	31.500,00	0,00	31.500,00	0,00	0,00

COMUNE DI VILLA SAN GIOVANNI

SITUAZIONE DI BILANCIO ESERCIZIO 2015 - ENTRATA ALLA DATA DEL 21.01.2015

Pag. 1

Codice Responsabile 1 D.SSA SERGI C. - AFFARI GENERALI

Art. Anno	Descrizione	Stanz. Assest.	Accertamenti	Disponibilita'	Reversali	Da riscuotere
0220 1 2015	CONTRIBUTO REG.LE STABILIZZAZIONE L	37.800,00	0,00	37.800,00	0,00	0,00
0220 3 2015	CONTRIB. REG. RIQUALIFICAZIONE BORG	35.175,00	0,00	35.175,00	0,00	0,00
0220 4 2015	CONTRIBUTO REGIONALE A SOSTEGNO MAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2300 1 2015	CONTRIBUTO REGIONALE PER INTEGRAZIO	345.232,00	0,00	345.232,00	0,00	0,00
2300 2 2015	CONTRIBUTO REGIONALE PER SUSSIDIO L	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2502 6 2015	RIMBORSO PREFETTURA PER PERSONALE C	11.519,00	0,00	11.519,00	0,00	0,00
2502 1 2015	CONTRIBUTO PROGETTO HOME CARE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3010 1 2015	DIRITTI DI SEGRETERIA:ROGITO	52.500,00	0,00	52.500,00	0,00	0,00
3030 1 2015	DIRITTI DI SEGRETERIA:ANAGRAFE	8.400,00	0,00	8.400,00	0,00	0,00
3050 1 2015	DIRITTI PER IL RILASCIO DI CARTE D'	16.275,00	0,00	16.275,00	0,00	0,00
3110 1 2015	PROVENTI DEI SERVIZI DI TRASPORTO	7.350,00	0,00	7.350,00	0,00	0,00
3350 1 2015	CONTRIBUTI DA PRIVATI PER MANIFESTA	42.000,00	0,00	42.000,00	0,00	0,00
5440 1 2015	MUTUO PER SISTEMAZIONE CAMPI DA TEN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6140 3 2015	RIMBORSO SPESE ELEZIONI REGIONALI 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI VILLA SAN GIOVANNI

SITUAZIONE DI BILANCIO ESERCIZIO 2015 - USCITA ALLA DATA DEL 21.01.2015
Codice Responsabile : D.SSA SERGI C. - AFFARI GENERALI

Pagina : 2

Art.	Anno	Descrizione	Stanz. Assest.	Impegni	Disponibilita'	Mandati	Da pagare
1100009	1	2015 SPESE GENERALI PER ARREDAMENTI E AT	1.339,00	0,00	1.339,00	0,00	0,00
1100016	1	2015 ABBONAMENTO ALLA GAZZETTA UFFICIALE	525,00	0,00	525,00	0,00	0,00
1100020	1	2015 SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZ	1.339,00	0,00	1.339,00	0,00	0,00
1100029	1	2015 ACQUISTO STAMPATI,CANCELLERIA E VAR	5.250,00	0,00	5.250,00	0,00	0,00
1100039	1	2015 SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMEN	1.050,00	0,00	1.050,00	0,00	0,00
1100051	1	2015 SPESE ANTICIPO LEGALI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1100062	1	2015 SPESA PER COMMISSIONI CONCORSI	525,00	0,00	525,00	0,00	0,00
1100065	1	2015 SPESE PER ACCERTAMENTI SANITARI AL	9.366,00	0,00	9.366,00	0,00	0,00
1100089	1	2015 SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1100316	1	2015 PAGAMENTO PARCELLE AVVOCATI PER PAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1100318	1	2015 SPESE ANTICIPO AI LEGALI Prestazioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1100319	1	2015 SPESE GENERALI: ASSISTENZA HARDWARE	8.400,00	0,00	8.400,00	0,00	0,00
1100319	1	2015 SPESE GENERALI MANUTENZIONE IMMOBIL	11.550,00	0,00	11.550,00	0,00	0,00
1100317	1	2015 SPESE GENERALI POSTALI Prestazioni	63.000,00	0,00	63.000,00	0,00	0,00
1100316	1	2015 SPESE GENERALI TELEFONICHE Prestazi	34.650,00	0,00	34.650,00	0,00	0,00
1100319	1	2015 SPESE GENERALI PER ENERGIA ELETTRIC	16.800,00	0,00	16.800,00	0,00	0,00
1100320	1	2015 ONERI PER ASSICURAZIONI Prestazioni	53.550,00	24.726,54	28.823,46	24.726,54	0,00
1100321	1	2015 SPESE PER FESTE NAZIONALI SOLENNITA	15.750,00	0,00	15.750,00	0,00	0,00
1100320	1	2015 SPESE GENERALI PER RISCALDAMENTO E	1.575,00	0,00	1.575,00	0,00	0,00
1100323	1	2015 SPESE PER LA GESTIONE AUTOMEZZI MES	1.709,00	0,00	1.709,00	0,00	0,00
1100324	1	2015 SPESE PER GARE E CONTRATTI Prestazi	318,00	0,00	318,00	0,00	0,00
1100329	1	2015 SPESE PER RISPARMIO ENERGETICO - CO	32.098,00	0,00	32.098,00	0,00	0,00
1100331	1	2015 SPESA PER NOLEGGIO FOTORIPRODUTTORE	2.415,00	0,00	2.415,00	0,00	0,00
1100401	1	2015 SPESE PER FITTI Utilizzo di beni di	48.510,00	0,00	48.510,00	0,00	0,00
1100501	1	2015 QUOTA DEI DIRITTI DI SEGRETERIA DA	7.718,00	0,00	7.718,00	0,00	0,00
1100503	1	2015 CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI Tras	2.573,00	0,00	2.573,00	0,00	0,00
1100502	1	2015 SPESE PULIZIA LOCALI COMUNALI Prest	10.500,00	0,00	10.500,00	0,00	0,00
1100904	1	2015 SPESE PER CONDOMINIO VIA NAZIONALE	7.896,00	0,00	7.896,00	0,00	0,00

Conto	Art	Anno	Descrizione	Stanz. Assest.	Impegni	Disponibilita'	Mandati	Da pagare
0201	1	2015	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI	18.125,00	440,00	12.685,00	440,00	0,00
0302	1	2015	SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE	1.575,00	0,00	1.575,00	0,00	0,00
0303	1	2015	SPESE PER NOLEGGIO FOTORIPRODUTTORE	2.415,00	0,00	2.415,00	0,00	0,00
0304	1	2015	SPESE PER ASSISTENZA PROGRAMMI SERV	21.210,00	0,00	21.210,00	0,00	0,00
0401	1	2015	FONDO RISORSE DECENTRATE COMPRESO O	165.385,00	1.320,10	164.064,90	1.320,10	0,00
0402	1	2015	CONCESSIONE BUONI PASTO PERS. DIPEN	36.750,00	0,00	36.750,00	0,00	0,00
0403	1	2015	ONERI RIFLESSI SU FONDO RISORSE DEC	39.375,00	314,20	39.060,80	314,20	0,00
0405	1	2015	EQUO INDENNIZZO AI DIPENDENTI	1.050,00	0,00	1.050,00	0,00	0,00
0408	1	2015	SPESE PER UFFICI GIUDICE DI PACE -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0409	1	2015	SPESE PER PROGETTAZIONE E ARREDAMEN	52.500,00	0,00	52.500,00	0,00	0,00
0430	1	2015	SPESE PER PROGETTO IO GIOCO LEGALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0450	1	2015	CONTRIBUTO AL CRAI Trasferimenti	1.050,00	0,00	1.050,00	0,00	0,00
0455	1	2015	CONTRIBUTI ASSOCIAZIONI SPORTIVE Tr	10.500,00	0,00	10.500,00	0,00	0,00
0460	1	2015	SPESE PER PROMOZIONE TURISTICA E CO	10.500,00	0,00	10.500,00	0,00	0,00
0465	1	2015	DIRITTI SIAE Trasferimenti	15.750,00	0,00	15.750,00	0,00	0,00
0466	1	2015	CONTRIBUTO PRO LDCO Trasferimenti	1.575,00	0,00	1.575,00	0,00	0,00
0468	1	2015	CONTRIBUTO AL CONSORZIO CALABRIA 30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco - Presidente

Rocco LA VALLE

[Signature]



Il Segretario Generale

Dr. Francesco GANGEMI

[Signature]

Pareri Preventivi espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000

<p><u>Regolarità Tecnica</u></p> <p>Si esprime parere favorevole interno in ordine alla regolarità tecnica</p> <p>Li</p> <p><u>Il Responsabile</u></p>	<p><u>Regolarità Contabile</u></p> <p>Si esprime parere favorevole interno in ordine alla regolarità contabile</p> <p>Li</p> <p><u>Il Responsabile</u></p>
--	--

Visto il ~~parere interno~~, si esprime parere favorevole avente rilevanza esterna in ordine alla regolarità tecnica

Li

Il Responsabile del Servizio

[Signature]

Visto il ~~parere interno~~, si esprime parere favorevole avente rilevanza esterna in ordine alla regolarità contabile

Li

Il Responsabile di Ragioneria

[Signature]

Copia Conforme all'originale

Li 23 FEB. 2015

IL SEGRETARIO GENERALE

N. 2650 prot. del. 23 FEB. 2015

N. Reg. 126

23 FEB. 2015

La presente deliberazione viene affissa in data odierna all'albo pretorio comunale

IL RESPONSABILE

[Signature]
IL RESPONSABILE

Certificato di Pubblicazione e di Esecutività

- La presente deliberazione è stata pubblicata, mediante affissione all'albo pretorio, per quindici giorni consecutivi dal 23 FEB. 2015 al 10/03/15
- La presente deliberazione non soggetta a controllo di legittimità è divenuta esecutiva a seguito di pubblicazione all'albo per 10 giorni consecutivi (art. 134 comma 3 D.Lgs n. 267/2000)
- La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Li 23 FEB. 2015



IL SEGRETARIO GENERALE

Dr. Francesco GANGEMI

[Signature]