COMUNE DI PALAU

(PROVINCIA DI SASSARI)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

N° 92 del 07.06.2001

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER L'ANNO 2001.

L'anno duemilauno (2001) addì sette del mese di Giugno alle ore 12,45 nella Casa Comunale, si e' riunita la GIUNTA MUNICIPALE presieduta dal Sig. PIRREDDA SEBASTIANO nella sua qualità di SINDACO

e con l'intervento dei Sigg.

SIGG. ASSESSORI		PRESENTI	ASSENTI
CARTA	WANDA	☒	☐
CUCCU	PIETRO	☒	☐
CUCCIARI	GIOVANNI	☒	☐
PISCHEDDA	PAOLA	☐	☒

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Dr. Giorgio Michele Sanna

LA GIUNTA COMUNALE

-Vista la proposta di deliberazione con prot. n. 92 del 07.06.2001

-Con Voti tutti favorevoli, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

- Di adottare ed approvare il piano esecutivo di gestione per l'esercizio 2001, definito conformemente alle previsioni del bilancio annuale per detto esercizio approvato dal Consiglio dell'Ente, come da proposta allegata;

- Di determinare, con il piano suddetto gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti con la relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio dell'ente in allegato al bilancio di previsione;

- Di affidare ai responsabili dei servizi, le dotazioni per ciascuno di essi previste dal piano (con le eccezioni indicate nell'allegata proposta) unitamente al potere di assumere gli atti di gestione, secondo quanto stabilito dal Decreto legislativo 18.08.2000, n. 267

- Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi di legge.

Attestazione della copertura
finanziaria al Cap _____
(art. 151,comma4,D.Lgs. n.267/2000)

_____
Il Responsabile di Ragioneria)

Letto ed approvato, il presente verbale viene come appresso sottoscritto

_____ _____ _____
(l'Assessore delegato) (Il Presidente) (Il Segretario Comunale)

Certifico che la presente deliberazione viene affissa in data 13-06-01 all'albo pretorio comunale al N. 1157 del registro (art. 124, D.Lgs. n.267/2000) e contestualmente comunicata ai capigruppo consiliari con il N. 7364 di prot. (art. 1255, D.Lgs. n.267/2000)

_____
(Il Segretario Comunale)

Certifico che la presente deliberazione è stata inviata al CO.RE.CO. (art. 127,D.Lgs. n.267/2000) con nota del _____ prot. n. _____ per il motivo sotto indicato :
☐ iniziativa del Consiglio Comunale (art. 127, comma 1, D.L.gs. n.267/2000)
☐ iniziativa della Giunta (art.127, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000)
☐ richiesta dei consiglieri (art.127, comma 1-2,D.Lgs. n. 267/2000)

_____
(il Segretario Comunale)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITÀ'

Certifico che la presente deliberazione è stata pubblicata mediante affissione all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____ (art. 134,D. Lgs. N.267/2000)

_____
(il Segretario Comunale)

La presente deliberazione, non soggetta a controllo di legittimità, è divenuta esecutiva in data_____ a seguito di pubblicazione all'albo pretorio del Comune per 10 giorni consecutivi (art.134, comma 3, D.Lgs. n.267/2000)
Palau , lì _____ _____
(Il segretario Comunale)

La presente deliberazione è stata sottoposta a controllo di legittimità ed è divenuta esecutiva :
☐ a seguito di comunicazione del CO.RE.CO.
con la quale dichiara di non aver riscontrato vizi di legittimità nella seduta del _____
con nota N°_____.
☐ Nei venti gg successivi, non ha adottato provvedimenti di annullamento. (art.134, comma 1,D.Lgs. n.267/2000) con nota N° del _____.

IL DIRETTORE GENERALE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2001
REGOLE DI GESTIONE.

Introduzione.

Il presente documento, elaborato su direttiva dell'organo di governo dell'Ente, contiene i criteri generali di indirizzo dell'azione amministrativa, le linee guida e gli indirizzi operativi per la gestione ricavati dalla Legge in generale, dal Bilancio di previsione e dal Piano Esecutivo di Gestione 2001 in particolare.

Il documento contiene altresì gli obiettivi dettagliati per Centro di Costo e gli indicatori per la misurazione dei risultati.

Gli obiettivi specifici sono stati individuati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale mediante confronti con i Responsabili dei Settori.

A) CRITERI GENERALI DI INDIRIZZO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA.

Il Responsabile del Settore è tenuto durante la gestione a:

1. garantire, nell'utilizzo delle risorse disponibili e nei processi di acquisizione di beni e servizi, il buon andamento della gestione nel rispetto dei principi di legalità, pubblicità, concorsualità, pari condizioni e economicità;

2. favorire processi di semplificazione e di snellimento delle procedure, migliorando le relazioni con l'utenza;

3. predisporre le previsioni di bilancio per il triennio successivo all'esercizio in corso, seguendo il principio della "dinamicità", in modo da formulare le proposte finanziarie agli Organi di Governo tempestivamente, per assicurare il rispetto delle scadenze previste o programmate;

4. segnalare e proporre eventuali adeguamenti di risorse tempestivamente per favorire il costante mantenimento degli equilibri generali di bilancio nonché il corretto ed efficiente utilizzo delle risorse assegnate;

5. il responsabile del Settore per la risoluzione di problemi che dovessero nascere durante l'attività di gestione si rapporterà costantemente con l'Assessore di riferimento, con il Segretario Generale e, in caso di assenza, con il Responsabile del Settore Finanze e Programmazione (servizio Finanziario), e, tramite essi, con la Giunta;

Allegato C)

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE.

I Responsabili dei Settori, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti durante la gestione a:

1) *rispettare durante lo svolgimento delle attività di gestione annuale (utilizzo risorse P.e.g) le linee programmatiche emergenti dalla Relazione Previsionale Programmatica nonché le scelte e gli indirizzi finanziari contenuti nel Bilancio di Previsione annuale e pluriennale;*

2) *garantire la continuità del servizio nel rispetto degli standard quantitativi fino ad ora raggiunti cercando di migliorare quanto più possibile la qualità del servizio con criteri di economicità;*

3) *utilizzare i mezzi ed i beni strumentali disponibili nel rispetto dei criteri di correttezza, produttività e utilità;*

4) *utilizzare il personale assegnato garantendone il miglior impiego secondo criteri di produttività e flessibilità, valorizzando le attitudini e le capacità personali e professionali e nel pieno rispetto delle condizioni di lavoro e delle procedure previste dai Contratti Collettivi di Lavoro nazionali e decentrati;*

5) *monitorare costantemente l'impiego effettivo delle risorse finanziarie assegnate, segnalando tempestivamente al Servizio finanziario eventuali economie nelle spese previste al fine di consentire agli organi di governo le valutazioni in merito all'uso più appropriato con eventuali variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria;*

6) *garantire il puntuale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate almeno fino agli stanziamenti indicati per ciascun centro di costo;*

7) *garantire la tempestività dei procedimenti di liquidazione da parte dei diversi Servizi e la puntuale emissione dei mandati di pagamento in favore dei fornitori, in modo da rispettare le obbligazioni assunte dall'Ente nei confronti di terzi;*

8) *promuovere nello svolgimento delle attività e dei servizi le intese intersettoriali, attraverso il metodo della conferenza dei servizi;*

9) *proporre all'Amministrazione analisi organizzative tendenti a razionalizzare, qualificare e rendere più economica la gestione dei singoli servizi anche in prospettiva dell'espletamento dei servizi per i futuri esercizi, valorizzando l'apporto di tutti i dipendenti assegnati al servizio.*

C) INDIRIZZI OPERATIVI

I. Per le spese correnti del Bilancio:

• I Responsabili dei settori, in quanto responsabili generali dei procedimenti di spesa ai sensi dell'art. 192 del D.lgs. n. 267 del 18/08/2000, in esecuzione, del presente indirizzo e senza la necessità di ulteriori atti, determinano di contrattare e contrattano direttamente con terzi per l'effettuazione delle spese occorrenti al raggiungimento degli obiettivi del PEG, nei limiti di spesa indicati in ciascun Centro di Costo;

• Gli stessi Responsabili dei Servizi dovranno rispettare durante le singole negoziazioni le regole previste dalla Legge ed in particolare le disposizioni del Regolamento comunale per la disciplina dei

contratti;
• Circa le procedure si veda l'apposito allegato esplicativo
2 ***Per le Spese in Conto Capitale del Bilancio:***
• la Giunta comunale, con il presente documento, provvede all'assegnazione degli stanziamenti ai responsabili dei Servizi, unitamente agli obiettivi, nel quale risultano già indicate le spese previste per investimenti suddivise per Servizi e per destinazioni di programma;
• il responsabile del Servizio è autorizzato ad utilizzare direttamente le somme a disposizione e le eventuali economie che dovessero realizzarsi nell'ambito del quadro economico del progetto delle opere e/o investimenti, purché venga mantenuta la medesima finalità;
• per le procedure si veda appresso.

La Giunta si riserva altresì di definire ulteriori scelte di amministrazione e il contemporaneo affidamento di obiettivi e risorse ai Responsabili dei Servizi con propri atti costituenti variazioni al PEG;

.

D) PROCEDURE PER L'UTILIZZO DELLE SOMME IN CONTO CAPITALE.

1) *Il Responsabile del settore procede all'affidamento dell'incarico di progettazione esterno con propria Determinazione, quando questo è preceduto da gara ad evidenza pubblica, nel rispetto delle norme vigenti in materia e dei criteri e delle direttive impartite dall'Organo di Governo, relativamente agli obiettivi dell'opera, nel rispetto del contenuto dell'elenco annuale 2001 dei LLPP, approvato dal Consiglio comunale unitamente al bilancio e dei contenuti dei singoli progetti preliminari. Quando il conferimento dell'incarico viene affidato sulla base di valutazioni discrezionali, la determinazione del Responsabile del Settore deve essere preceduta da deliberazione della Giunta Comunale.*

2) *La Giunta Comunale approva i Progetti Definitivi ed Esecutivi, mentre il Responsabile del Settore approva le Perizie ed i Preventivi di Spesa definitivi dei lavori, Forniture ed interventi in genere, indicando nella relativa Determinazione:*
   - *l'atto di conformità agli indirizzi di gestione;*
   - *il Quadro Economico di Spesa;*
   - *l'eventuale prenotazione dell'impegno di spesa;*

3) *il Responsabile del Settore compie tutti gli atti di gestione conseguenti:*
   - *Indizione della Gara di Appalto sulla base del Bando tipo previsto dalla Legge, distintamente per le procedute sopra e sotto soglia comunitaria;*
   - *Presidenza della Commissione di Gara e delle operazioni di aggiudicazione, salva la facoltà di incarico a propri collaboratori sulla base di quanto stabilito nel regolamento per la disciplina dei contratti, in corso di esame da parte del Comitato Regionale di Controllo;*
   - *Approvazione del Verbale di Gara o di Aggiudicazione con propria Determinazione, con la quale verrà assunto il relativo impegno di spesa verso terzi e verrà disposta, nel rispetto delle condizioni di legge l'eventuale consegna anticipata dei lavori o delle forniture, questo in tutti i casi di procedure automatiche. Si considerano tali anche le gare di Appalto da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nelle quali sono predeterminati in modo chiaro ed oggettivo i criteri di aggiudicazione ed i relativi punteggi, tanto che alla commissione di gara restano riservate soltanto valutazioni discrezionali di natura tecnica.*
   - *Stipula formale del Contratto o conclusione dello stesso in forma commerciale nei casi previsti dalla Legge e dal Regolamento dei Contratti;*
4) *In caso di necessità di Variante d'opera:*
   - *il Responsabile del Servizio è autorizzato a concluderla direttamente con propria Determinazione, entro i limiti del quadro economico di spesa approvato dall'Organo di Governo*

in sede preliminare;

- *per conseguenza l'approvazione del nuovo Quadro Economico dell'opera o intervento dovrà risultare dalla stessa Determinazione;*
- *è fatto obbligo allo stesso Responsabile del Servizio di concludere con l'appaltatore apposito Atto Aggiuntivo in tutti i casi di variante che comportino maggiore spese rispetto al contratto originariamente concluso;*
- *nel caso in cui le perizie di Variante non siano il mero assestamento del quadro economico originario ma assumano valore di Variante suppletiva perché comportano il superamento della spesa assegnata e disponibile, il Responsabile del Servizio dovrà ottenere la necessaria preventiva assegnazione dei fondi aggiuntivi indispensabili dalla Giunta o dal Consiglio nel rispetto delle procedure previste dalla legge e in particolare in materia di LLPP;*

5) *Lo stesso Responsabile del Servizio relazionerà periodicamente di sua iniziativa o a richiesta, alla Giunta Comunale e al Direttore Generale circa l'andamento della gestione. Inoltre si rapporterà agli stessi, al Direttore Generale ed in mancanza di questo o al Responsabile del servizio Finanziario, a seconda delle rispettive competenze, per la pronta risoluzione delle problematiche quotidiane.*
6) *A conclusione del procedimento e comunque alle scadenze previste per Legge e da quelle stabilite dai Regolamenti o direttive, il Responsabile del Servizio presenterà apposita relazione all'Organo competente (Consiglio o Giunta o Sindaco). Lo stesso Responsabile infine procede all'affidamento degli incarichi di collaudo o regolare esecuzione dei lavori da affidare a soggetti interni o esterni e da eseguirsi a norma dell'art.28 della Legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni, nel rispetto dei principi della professionalità, responsabilità e rotazione.*

E) PROCEDURE PER LA CONCLUSIONE DI CONTRATTI E NEGOZIAZIONI CHE INTERESSANO LE SPESE CORRENTI.

Le presenti procedure dovranno essere seguite sino alla data di entrata in vigore del nuovo regolamento sui contratti in fase di approvazione:

1) *Per i contratti e le negoziazioni di lavori, servizi e forniture il cui controvalore in lire italiane risulti di importo superiore alla soglia comunitaria, dovrà essere seguita scrupolosamente la disciplina vigente, prevista dalle direttive comunitarie, distintamente per materia;*
2) *Per le stesse negoziazioni il cui importo ricada sotto la soglia comunitaria dovranno essere seguiti, nel rispetto della vigente normativa nazionale, i metodi di gara ad evidenza pubblica ed aggiudicazione automatica, sulla base dell'apposito bando tipo, quando l'importo del preventivo, del contratto o dell'asta in genere, risulti pari o superiore a £ 150.000.000, salvo le eccezioni previste da norme speciali a carattere nazionale e regionale.*

- *Potrà essere seguito invece il sistema di gara a trattativa privata per gli affidamenti di importo inferiore a £ 150.000.000 ed in tutti i casi previsti espressamente dall'art. 41 del R.D. 827/24, privilegiando comunque il metodo della gara ufficiosa o informale ;*

- *La trattativa privata diretta resta ammessa, solo in via eccezionale, nelle sole fattispecie elencate espressamente dall'art. 41 del R.D. 827/24 e/o nelle norme speciali ed in ogni caso dalla Determinazione di negoziazione deve risultare chiaramente esplicitato il giudizio sulla congruità della spesa o la valutazione di convenienza economica, secondo le regole del confronto delle condizioni economiche vigenti sul mercato;*

Per la stipula dei contratti di importo superiore a £ 300.000.000 resta comunque l'obbligo, di applicare le procedure previste in materia di antimafia.

Allegato B)

RELAZIONE P.E.G. ANNO 2001
SETTORE FINANZIARIO

Responsabile del Settore: Rag. Ignazio Mannoni

Descrizione attività dei centri di costo e relativi obiettivi

03.01 -Bilancio, programmazione, economato.

Questo centro di costo comprende le Seguenti attività
a) gestione economica, finanziaria e programmazione
b) controllo di gestione

Gestione economica finanziaria e programmazione

Questa attività comprende tutte le operazioni connesse alla formazione del bilancio e relativi allegati, del PEG per quanto riguarda la parte contabile, alla redazione del rendiconto della gestione alla gestione delle entrate e spese dell'ente dal punto di vista contabile (impegni, accertamenti, reversali di incasso e mandati di pagamento, gestione dei mutui, ecc.) e fiscale (gestione IVA e ritenute fiscali ed assicurative.
Obiettivi 2001

1 – assicurare gli adempimenti contabili e fiscali previsti dalle leggi in vigore per la parte di competenza del settore
2 - fornire consulenza agli altri settori dell'ente in materia contabile *3 – fornire assistenza agli amministratori nella lettura dei documenti contabili*
4 – effettuare gli adempimenti previsti dalla normativa sul patto di stabilità
5 – effettuazione della gara per la scelta del Tesoriere

Controllo di gestione
Obiettivi 2001
In base alle ultime disposizioni emanate in materia di controllo di gestione è stato chiarito che il servizio finanziario non può fare anche controllo di gestione. Ciò non significa che non debba comunque provvedere alla gestione dei dati necessari per il controllo, che sarà poi effettuato dall'organo di controllo interno. Nel 2001 il servizio continuerà quindi a contabilizzare le operazioni di gestione anche in contabilità analitica (a meno che vi siano diverse indicazioni da parte della Giunta) e concorderà poi con chi deve fare il controllo le tipologie di dati da estrapolare e i report da costruire. In base alle richieste si verificherà se il personale attualmente assegnato al servizio sarà in grado di far fronte all'ulteriore carico di lavoro che le stesse comportano.
Ai fini del controllo finanziario della gestione si procederà come ogni anno a fornire, i dati sugli impegni e gli accertamenti ai vari responsabili per l'effettuazione delle operazioni di verifica degli equilibri e assestamento del bilancio.

Tributi

Il servizio tributi si occupa delle attività connesse alla realizzazione delle principali entrate tributarie: ICI, TARSU, TOSAP, Imposta sulla pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni.
In particolare nel corso del 2001 l'ufficio tributi svolgerà le seguenti attività e perseguirà gli obiettivi sempre di seguito indicati:

TARSU
Formazione del Ruolo entro il 31.12.2001, con effettuazione delle seguenti operazioni: Nuove iscrizioni, cessazioni, variazioni (stimate in n. 700 variazioni circa)

- Effettuazione delle procedure per l'emissione degli accertamenti e l'iscrizione nel ruolo straordinario delle somme dovute dai contribuenti per gli esercizi 1996, 1997, 1998, 1999 e 2000. I controlli che l'ufficio effettua per la verifica dell'evasione consistono nell'incrocio dei dati in possesso dell'ufficio tributi con quelli degli altri uffici, quali urbanistica e polizia municipale, per le cessioni dei fabbricati ed anagrafe, per le variazioni anagrafiche di qualunque tipo, nonché con il catasto elettrico dell'ENEL, servizio UTEL, oltre all'Ufficio del Territorio e l'anagrafe tributaria.

ICI

- Ricevimento pubblico per comunicazioni variazioni ICI (stimate in circa 600).
- Attività di comunicazione al consorzio ANCI-CNC dei dati delle comunicazioni/dichiarazioni ICI 2000 (riferite alle variazioni 1999).
- Controllo del gettito previsto nel bilancio 2001.
- Procedure di rimborso ICI su istanza dei contribuenti per gli anni di imposta 1999 e seguenti.

RECUPERO ICI
L'ufficio tributi svolge attività per il Recupero evasione tributaria, relativamente all'attività di accertamento ICI. Per il 2001 si prevede di completare le procedure per l'emissione degli accertamenti su fabbricati urbani (esercizi dal 1995 in poi), aree fabbricabili sia concessionate che non (esercizi dal 1995 in poi).
L'ufficio procederà dapprima al controllo dei dati tramite incrocio dei stessi con il catasto telematico, elettrico, anagrafe tributaria, ANCI e ministero delle finanze, all'invio di questionari con l'invito a produrre i dati e poi alla ricezione dei contribuenti e all'emissione degli accertamenti, anche con adesione. Infine l'ufficio procederà, per i contribuenti che non hanno pagato gli accertamenti 1998 e 1999, ad emettere il ruolo per la riscossione coattiva.

IMPOSTA SULLA PUBBLICITA E SULE PUBBLICHE AFFISIONI
Tali tributi sono gestiti direttamente dal Comune.
L'ufficio tributi provvede al calcolo dell'imposta che il contribuente deve versare. Alla riscossione ed al successivo versamento presso la Tesoreria. Controllare la regolare esecuzione del contratto (cioè controllo dei versamenti).

GESTIONE DEL CONTENZIONSO

L'ufficio provvede all'istruttoria delle pratiche di contenzioso tributario. Qualora lo si ritenga necessario, il Responsabile del Settore si avvarrà della consulenza di uno studio legale-tributario. Il responsabile dell'ufficio tributi è autorizzato a stare in giudizio per conto dell'ente in quanto responsabile dei tributi .

1 - Provveditorato

Il provveditorato comprende le operazioni di approvvigionamento di determinati beni e servizi per tutti gli uffici dell'ente, operazioni che gestite centralmente consentono economie sui costi amministrativi nonché sul prezzo offerto dal fornitore. Tale attività viene svolta dal servizio economato per quanto riguarda le spese relative all'acquisto di cancelleria e stampati, di carta, di materiale per i fotocopiatori e le macchine d'ufficio di materiale di pulizia, nonché le spese per le prestazioni di manutenzione e assistenza alle macchine d'ufficio.
Le spese previste sono allocate nei servizi cui si riferiscono e nel caso in cui non sia possibile un'imputazione diretta, sono inserite nel centro di costo comune (Cap. 1043 e 1044), da ripartire poi sui servizi in base ad idonee basi di riparto.
L'economato si occupa anche del pagamento diretto di minute spese d'ufficio, dell'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.
Ogni singolo settore, che disponga di risorse proprie, provvederà autonomamente alle piccole spese di funzionamento relative all'acquisto di beni specifici ed utilizzabili solamente dal settore interessato.

Obiettivi 2001

Le attività svolte dall'ufficio economato si possono raggruppare in 5 gruppi per ognuno dei quali si indicano i relativi obiettivi.

Abbonamenti quotidiani
Manutenzione gruppi continuità
Stampati
Manutenzione macchine da scrivere
Manutenzione fotocopiatori
Materiale di consumo stampanti
Eliocopie
Rilegature
Stampa manifesti
Prodotti di pulizia e cartacei
Assistenza e manutenzione hardware e Software

Assistenza e manutenzione hardware e Software
Timbri
Materiale di cancelleria
Carta per fotocopiatori

2) gestione della cassa economale: effettuare la gestione nel rispetto delle norme di legge, statuto e regolamento.

3) riscossione entrate: effettuare la gestione nel rispetto delle norme di legge, statuto e regolamento

4) gestione diritti di segreteria: effettuare la gestione nel rispetto delle norme di legge, statuto e regolamento

5) inventario beni mobili: aggiornare l'inventario dei beni mobili in base alle comunicazioni pervenute dai settori che hanno acquistato o ceduto beni. Nel 2001 si procederà ad utilizzare per la gestione dell'inventario il programma collegato alla finanziaria.

6) acquisto arredi per gli uffici comunali e per la costruenda sala del consiglio. Verrà conferito l'incarico ad un professionista esterno che provvederà alla redazione di un progetto e del relativo capitolato d'oneri. Spetterà al Settore in argomento il compito di predisporre gli atti di gara e portare a compimento la procedura.

7) acquisto delle tende per l'edificio comunale. Questa fornitura avrà una procedura a parte non collegata con l'acquisto degli arredi che verranno previsti nel progetto.

RELAZIONE P.E.G. ANNO 2001

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile:

D.ssa Giuseppina Rosa

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI ED INFORMATIVI

RELAZIONE ATTIVITÀ' ED. OBIETTIVI PER REDAZIONE PEG 2001

Descrizione dell'obiettivo
Evasione domande pratiche migratorie con abbreviazione dei tempi di definizione
Iscrizioni e cancellazioni derivanti da eventi naturali
Variazioni di domicilio all'interno del territorio comunale
Variazioni di status, di generalità ecc. del cittadino
Costante e puntuale aggiornamento AIRE a seguito dichiarazioni dell'interessato o a comunicazioni Consolato o Ufficiale Stato Civile
Attribuzione numeri civici interni e esterni alle nuove abitazioni
Denominazione o ridenominazione vie cittadine
Rilascio elenchi nominativi alla PA o altri uffici comunali
Rilascio a vista delle certificazioni anagrafiche e informazioni sull'autocertificazione prevista dalle leggi sulla semplificazione amministrativa
Assolvimento in modo virtuale dell'imposta di bollo su atti e certificati anagrafici, ove prevista
Rilascio o rinnovo a vista delle carte di identità.
Compilazione dell'istanza e rilascio certificazione a vista per rilascio o rinnovo passaporti o documenti equipollentí per espatrio minori. Non appena verranno delegate le funzioni previste dall'art. 4 della L. 340/2000, attivazione procedura per rilascio e rinnovo passaporti.
Rilascio libretti di lavoro ai sensi della legislazione vigente in materia
Tenuta schedario pensionati Inps
Rilascio certificazione necessaria all'istruttoria delle pratiche pensionistiche. Consegna ai pensionati del Ministero del Tesoro e dell'Interno dei decreti ministeriali di concessione pensione e relativo aggiornamento schedari
Censimento generale della popolazione e delle abitazioni: procedure preparatorie ed attuazione rilevazione
Rendicontazione e versamento alla tesoreria comunale dei diritti di segreteria, stato civile e per il rilascio delle carte di identità.
Rendicontazione e versamento del riscosso relativo all'imposta di bollo virtuale
Attivazione procedura con il Ministero delle Finanze per la validazione dei codici fiscali presenti

nell'archivio informatico, già calcolati con l'algoritmo, in preparazione dell'emissione della nuova carta d'identità elettronica.
Rilevazioni mensili ed annuali del movimento. naturale e migratorio della popolazione
Rilevazioni particolari periodiche ISTAT su "Forze di Lavoro" -"Panel Europeo sulle famiglie" e 'Multiscopo sulle famiglie"
Evasione richieste statistiche da parte dei privati
Predisposizione opuscolo statistico semestrale sullo sviluppo demografico del Comune

SERVIZIO LEVA
Descrizione dell'obiettivo
Formazione liste di leva e tenuta dei registri
Aggiornamento dei ruoli matricolari
Precettazione di leva
Predisposizione domande dispensa a svolgere i servizi di leva, licenze agricole e avvicinamento.
Servizio sostitutivo civile: informazione e domande di ammissione al servizio.
Gestione convenzione con il Ministero per impiego obiettori di coscienza assegnati al Comune, nella parte burocratica ed amministrativa; coordinamento e controllo degli odc.

SERVIZIO ELETTORALE
Descrizione dell'obiettivo
Tenuta ed aggiornamento liste elettorali generali e sezionali, attraverso le revisioni dinamiche e semestrali previste dalla legge.
Tenuta ed aggiornamento liste elettorali aggiunte generali e sezionali
Tenuta ed aggiornamento dello schedario generale e dell'archivio fascicoli.
Adempimenti in occasione delle consultazioni politiche
Adempimenti in occasione delle consultazioni referendarie regionali
Aggiornamento albo presidente di seggio
Tenuta ed aggiornamento albo scrutatori.
Aggiornamento albo giudici popolari

Iscrizioni e trascrizioni atti di stato civile....
Annotazioni variazioni dello "status' dei cittadini
Relative a procedure di cittadinanza, adozioni, nascita, pubblicazioni di matrimonio, decessi e cambiamento del nome
Attività relativa al giuramento per acquisto cittadinanza italiana
Rilascio a vista di certificati ed estratti di stato civile
Attività relativa alla celebrazione dei matrimoni con rito civile
Rilascio permessi di seppellimento
Rettifiche di Atti di Stato Civile
Attribuzione del codice fiscale ai neonati mediante trasmissione dati al Ministero delle Finanze
Applicazione della legge 113/1991,"Alberi per i neonati"

RELAZIONE P.E.G. ANNO 2001

SETTORE SOCIO CULTURALE – SCOLASTICO – EDUCATIVO

Diritto allo studio – Beni e Attività Culturali – Biblioteca – Servizio Socio-Assistenziale

Responsabile: Dr.ssa Daniela Milia

RELAZIONE ATTIVITÀ E OBIETTIVI PER REDAZIONE PEG 2001

Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente, al settore socio-culturale vengono assegnati i procedimenti amministrativi relativi alla gestione del servizio pubblica istruzione, servizio beni e attività culturali e servizio sociale, per i quali analiticamente si illustrano gli obiettivi sulla base degli indirizzi e delle linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale per l'anno 2001.

Si precisa che, in merito alla gestione del servizio culturale, è stata proposta l'attivazione di un nuovo servizio, nello specifico la riapertura al pubblico della biblioteca comunale, per il cui funzionamento è stata assegnato, a seguito di mobilità interna, un istruttore amministrativo (C1) dal Settore Affari Generali al Settore Socio-Culturale. Sebbene siano state attivate le procedure per la richiesta di finanziamenti al competente assessorato regionale e predisposto una serie di interventi per la riorganizzazione del servizio, si rileva che negli atti programmatici approvati dal consiglio comunale non sono state previste e destinate risorse finanziarie e strumentali per la gestione del suddetto servizio. Pertanto, si riscontra la necessità ai sensi di legge di apportare una variazione al Bilancio di previsione per l'anno in corso, al fine di provvedere allo stanziamento dei fondi occorrenti alla gestione del servizio biblioteca, per il raggiungimento degli obiettivi (spese telefoniche; spese energia elettrica; spese di pulizia dei locali; acquisto beni di consumo, etc.)

Per ciò che concerne gli obiettivi relativi al Centro di Documentazione del Territorio si evidenzia che nel bilancio 2001 sono state previste spese per il solo funzionamento della struttura e che si rende pertanto necessario apportare una variazione allo stesso documento programmatico/finanziario per operare una separazione di detto fondo, al fine di prevedere la voce per attività e interventi inerenti il centro.

Inoltre, il servizio socio-culturale necessita di un apposito capitolo per prevedere spese varie d'ufficio.

Complessivamente le ***risorse umane*** *assegnate al settore socio culturale sono quattro:*

1 funzionario direttivo (D3)
1 istruttore direttivo (D1)
1 assistente sociale (D1)
1 istruttore amministrativo (C1)

Occasionalmente, impiego di n.1 ausiliario (A1) dal Settore Affari Generali per attività varie (assistenza e vigilanza al centro di documentazione; distribuzione buoni/pasto, etc.).

Le ***risorse strumentali e tecniche*** *comprendono:*

- *n.5 computers*
- *n.4 stampanti*
- *n.2 calcolatrici*
- *n.3 apparecchi telefonici (sede comunale)*

inoltrata la richiesta di attivazione di una linea telefonica ISDN per la biblioteca
per il servizio scuolabus :

- *n.3 scuolabus*

per il servizio informagiovani:

- *n.2 computer e n. 1 stampante*

- *n.1 fotocopiatore e n. 1 fax*

Le strutture utilizzate sono:

- *i locali presso la scuola materna adibiti a cucina, per il servizio di refezione scolastica*
- *provvisoriamente, gli ex-locali della guardia medica, adiacenti all'immobile della scuola media, per il servizio biblioteca*
- *locali in affitto per il servizio informagiovani e ass.za educativa*

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE		
1) Scuola dell'Obbligo: materna, elementare e media		
Centro di costo	***Numero Degli obiettivi***	***Descrizione dell'obiettivo***
	1.1	*Garantire gli interventi di competenza comunale relativamente alle spese di gestione e di funzionamento di n. 3 edifici adibiti a scuola materna (n.1sezione), elementare (n.2 sezioni) e media (n.2 sezioni) per un totale di n. 17 classi e n. 349 alunni*
	1.2	*Garantire, in collaborazione con il settore LL.PP., il coordinamento degli interventi di competenza comunale, relativamente a manutenzione degli edifici scolastici*
	1.3	*Ove occorra, garantire l'acquisto di materiali e di beni eventualmente occorrenti finalizzato a potenziare il funzionamento a regime del servizio mensa scolastica*
	1.4	*Fornitura gratuita dei libri di testo per gli alunni della scuola elementare (distribuzione di cedole librarie) sulla base dei fondi stanziati dal Ministero della Pubblica Istruzione*
	1.5	*Erogazione contributo per acquisto dei libri di testo agli alunni della scuola media inferiore e superiore sulla base dei fondi stanziati dal Ministero dell'Interno*
	1.6	*Organizzazione del servizio di mensa scolastica per gli alunni della scuola materna e dell'obbligo per un totale di n. 197 alunni e n. 9 docenti, attraverso l'affidamento in appalto del servizio medesimo ad un'impresa per la gestione del servizio (preparazione pasti e somministrazione). Per l'anno scolastico 2001/2002 si prevede l'estensione del servizio mensa agli alunni delle classi terze.*
	1.7	*Organizzazione del servizio di trasporto scolastico per gli alunni della scuola dell'obbligo per un totale di n.77 alunni, attraverso l'affidamento in appalto del servizio medesimo ad un'impresa per la gestione del servizio, col quale si garantisce anche il trasporto per visite di istruzione richieste dalle autorità scolastiche*
	1.8	*Trasferimento di fondi all'Istituto Comprensivo finalizzato al sostegno e al funzionamento delle attività scolastiche*
	1.9	*Garantire la prosecuzione del progetto "Ciao Europa" elaborato e e gestito dall'Istituto Comprensivo di Palau finalizzato all'insegnamento della lingua straniera agli alunni della scuola*

2) Scuole superiori		
Centro di costo	**Numero degli obiettivi**	**Descrizione dell'obiettivo**
	2.1	*Erogazione di assegni di studio agli studenti meritevoli e in disagiate condizioni economiche*
4.5	**2.2**	*Erogazione di contributi per il rimborso delle spese di viaggio agli studenti pendolari*

SERVIZIO BENI E ATTIVITA' CULTURALI		
3) Beni culturali		
Centro di costo	**Numero degli obiettivi**	**Descrizione dell'obiettivo**
	3.1	*Affidamento in gestione della fortezza Militare di Monte Altura mediante gara d'appalto per promuoverne sia la valorizzazione sia la fruizione al pubblico – Versamento canone di locazione annuale alla Soprintendenza ai Beni Culturali*
	3.2	*Predisporre la realizzazione di cartelli stradali e pannelli turistici illustrativi della Fortezza sulle strade d'accesso e sulle vie del paese al fine di garantire un'adeguata pubblicità*
	3.3	*Realizzazione di manifesti, pieghevoli e depliants illustrativi della Fortezza finalizzati alla organizzazione di un convegno di inaugurazione e all'attività informativo/turistica*

4) Biblioteca Comunale		
Centro di costo	**Numero degli obiettivi**	**Descrizione dell'obiettivo**
	4.1	*Attivazione e riapertura della biblioteca comunale, chiusa dal 1993, ponendo in essere interventi di inventariato, ricatalogazione e ricollocazione del patrimonio librario esistente*
	4.2	*Organizzazione del servizio finalizzato alle attività di promozione della lettura, della consultazione e della ricerca nonchè all'utilizzo della biblioteca da parte di studenti e adulti in genere*
	4.3	*Attivazione dei procedimenti di richiesta di finanziamento per i progetti ritenuti ammissibili da parte della regione (acquisto di beni librari e di arredi conformi alla normativa)*
	4.4	*Utilizzo del contributo regionale – Anno 93 - a destinazione vincolata per acquisto di beni librari e materiale specifico per la biblioteca finalizzato al rinnovamento del patrimonio librario*

5) Centro di Documentazione del Territorio		
Centro di costo	**Numero degli obiettivi**	**Descrizione dell'obiettivo**
	5.1	*Promozione di iniziative culturali, convegni, incontri, mostre connesse alle attività proprie del Centro di Documentazione finalizzate alla fruizione del bene e alla divulgazione della conoscenza del patrimonio culturale e scientifico (biologico, archeologico e storico) del territorio*
	5.2	*Completamento del percorso di documentazione relativo agli*

		aspetti geo-morfologici, storici e naturalistici del territorio, attraverso la realizzazione di pannelli espositivi affidati alla ditta specializzata che ha curato i precedenti

6) Attività ed eventi culturali		
Centro di costo	***Numero obiettivi***	***Descrizione dell'obiettivo***
	6.1	*Organizzazione dell'ormai consolidato festival "Isole che parlano" da svolgersi nel periodo estivo e che prevede la collaborazione per gli aspetti gestionali dell'Associazione Sarditudine, per la realizzazione delle varie iniziative culturali e attività teatrali, musicali*
	6.2	*Organizzazione della consueta manifestazione denominata "Palau estate" che prevede l'affidamento gestionale all'Associazione Quasar per l'organizzazione e realizzazione di una rassegna teatrale da svolgersi in spazi aperti*
	6.3	*Organizzazione di una rassegna di spettacoli estivi presenti nel cartellone del circuito sardo 2001, da gestire in collaborazione con la Fondazione Ente Lirico che propone concerti di musica classica, operette e balletti*
	6.4	*Promozione della mostra biennale "Palau Arte" consistente in un concorso a premi per gli studenti di Istituti e Accademie di Belle Arti per la cui organizzazione si prevede la collaborazione di un'associazione culturale a seguito di bando pubblico per l'affidamento. Gli studenti verranno ospitati e invitati a produrre opere che saranno oggetto di una mostra nel periodo estivo.* *Si prevede la realizzazione di un catalogo fotografico*
	6.5	*Promozione di mostre d'arte (pittura, scultura), di particolare rilevanza culturale, di convegni e di incontri culturali su temi letterari, scientifici e di attualità presso il Centro di Documentazione*
	6.6	*Promozione di spettacoli di teatro/concerto da realizzare durante l'anno e in occasione di particolari occasioni (eventi liturgici, festitvità)in collaborazione con la Coop.Teatro e/o Musica o altri enti che propongono manifestazioni del genere culturalmente rilevanti*
	6.7	*Valorizzazione della cultura gallurese con un contributo alla Consulta; organizzazione di una serata di canto tipico per la ricorrenza "La dì di La Saldigna"; pubblicazione di un opuscolo di fiabe e poesie appartenti alla tradizione orale da presentare in occasione della serata*

7) SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE		
Centro di costo	**Numero degli obiettivi**	**Descrizione dell'obiettivo**
	7.1	*Erogazione sussidi economici a particolari categorie di soggetti finanziati con fondi R.A.S. a destinazione vincolata previo accreditamento sui fondi del bilancio comunale*
	7.2	*Versamento alla Provincia delle quote a carico dell'Ente per assistenza all'infanzia*
	7.3	*Pagamento canone di locazione per i locali dell'informagiovani*
	7.4	*Favorire le attività delle associazioni di volontariato attrAverso l'erogazione di un contributo economico alla C.R.I. – A.V.I.S. – CARITAS*
	7.5	*Contrastare forme marginali di povertà attraverso l'erogazione di sussidi e interventi economici di tipo continuativo e straordinario a singoli e nuclei familiari*
	7.5	*Promuovere e garantire forme di integrazione sociale rivolte a particolari categorie di soggetti attraverso l'attivazione di inserimenti lavorativi a carattere occasionale*
	7.6	*Garantire le condizioni di autonomia della persona anziana favorendone la permanenza all'interno del proprio nucleo familiare e nel tessuto sociale di appartenenza, attraverso forme di intervento domiciliare con personale specializzato volto alla cura della persona e dell'ambiente, e attività legate al mantenimento della salute psico/fisica*
	7.7	*Promuovere forme di socializzazione ivolte ad adulti e minori atttaverso l'organizzazione di soggiorni climatci e di colonie estive, favorendo l'opportunità e la fruizione di momenti ricreativo/culturali*
	7.8	*Organizzare attività estive a carattere ludico/ricreativo per minori al fine di sostenere le famiglie nel ruolo educativo, di favorire l''opportunità di trovare occupazione in periodi dell'anno più favorevoli, prevenendo nel contempo l'emergere di situazioni a rischio di devianza.*
	7.9	*A lavori di ristrutturazione del centro di aggregazione ultimati, si prevede l'organizzazione di attività e di laboratori di vario genere rivolti alle diverse fasce di età della popolazione, prevalentemente anziani, disabili, giovani e minori*
	7.10	*In casi eccezionali e qualora si verifichi la necessità, promuovere l'istituto dell'affidamento familiare e l'inserimento in strutture socio-assistenziali*
	7.11	*Attivazione in via sperimentale del servizio di assistenza educativa rivolto a minori segnalati dal servizio sociale e alle relative famiglie che vivono situazioni di precarietà e di carenza psico-pedagogica*
	7.12	*Garantire il mantenimento e la prosecuzione del servizio informagiovani rivolto alla popolazione favorendo attività sperimentali di orientamento scolastico e professionale per studenti di scuola media inferiore e superiore*

RELAZIONE P.E.G. ANNO 2001

SETTORE VIGILANZA

Responsabile: Dr.ssa Maria Laura Sanna

FUNZIONI DELLA POLIZIA MUNICIPALE

Le funzioni della Polizia Municipale, nell'ambito dell'Ente "Comune", hanno assunto, nell'ultimo decennio, una connotazione sempre più marcata per le numerose leggi emanate a tutela dei vari interessi sociali, del territorio, dell'ambiente, della sicurezza e dell'ordinato svolgimento del vivere in comunità.
Questo programma comprende una serie di attività di tutela del corpo sociale: la sicurezza del centro urbano ed extraurbano, la sicurezza della circolazione stradale nei suoi molteplici aspetti di assistenza, di prevenzione, di controllo e di repressione; la vigilanza davanti alle scuole dell'obbligo e l'istituzione di corsi per l'informazione degli alunni in materia di circolazione stradale; la tutela dell'ambiente; le manifestazioni sportive e ricreative, culturali e religiose, sempre più numerose e con sempre maggiori consensi della popolazione.

OBIETTIVI

Gli obiettivi del presente programma sono, pertanto, finalizzati al miglioramento della qualità di vita della comunità, attraverso il potenziamento delle attività di vigilanza sul territorio. Infatti la "Sicurezza" viene sempre più considerata come un diritto da tutelare e garantire in quanto posto in esplicita correlazione con gli altri fattori che determinano lo standart della qualità della vita nei rapporti e nella convivenza della collettività e, come tale, diviene uno degli indicatori del "benessere" della collettività amministrata.
La realizzazione ed il raggiungimento degli obiettivi del presente programma sono subordinati al potenziamento ed al miglioramento delle risorse strumentali a disposizione. Si terrà conto , a tal proposito, delle disposizioni del Nuovo Codice della Strada (D. Lgs. 30 aprile 1992 n. 285 e successive modificazioni ed integrazioni) che stabilisce, all'art. 208 comma 4, che i proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie sono devoluti, tra le altre cose, alla fornitura di mezzi tecnici necessari per i servizi di polizia stradale, al miglioramento della circolazione sulle strade, al potenziamento ed al miglioramento della segnaletica stradale.
Gli obiettivi principali possono così sintetizzarsi:

- *Potenziamento dell'attività di vigilanza urbana ed extraurbana,*
- *Potenziamento dell'attività di vigilanza sull'edilizia privata;*
- *Potenziamento dell'attività di vigilanza commerciale;*
- *Potenziamento dell'attività di vigilanza ambientale.*

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

Le risorse umane da impiegare nel programma sono costituite da tutto il personale assegnato al Settore Vigilanza attualmente in servizio:

- *1 Funzionario Direttivo (D3)*
- *1 Istruttore Direttivo (D1)*

- *5 Agenti di Polizia Municipale (C)*

L'organico sarà ulteriormente potenziato durante la stagione estiva con l'assunzione di altri Agenti di Polizia Municipale (12) a tempo determinato.

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

Il programma ha a disposizione tutti i beni immobili e mobili attualmente assegnati al servizio di Polizia Municipale.

Le risorse strumentali e tecniche comprendono:

- *n. 3 personal computers;*
- *n. 3 stampanti;*
- *n. 1 fax;*
- *n. 1 fotocopiatore;*
- *n. 3 autoveicoli,*
- *n. 2 vesponi 125 Piaggio;*
- *n. 2 vespini Malaguti;*
- *n. 1 Ponte Radio;*
- *n. 1 Base radio;*
- *n. 7 Ricetrasmittenti VHF;*
- *n. 1 cellulare.*

SETTORE VIGILANZA		
1) Vigilanza urbana ed extraurbana		
Centro Di costo	**Numero degli obiettivi**	**Descrizione dell'obiettivo**
	1.1	*Mantenere inalterata l'erogazione quantitativa e qualitativa dei servizi istituzionali*
	1.2	*Intensificazione dell'attività di vigilanza con il fine di prevenire atti vandalici, nonché con l'intendimento di contrastare comportamenti incivili*
	1.3	*Vigilanza delle strade, negli orari di chiusura degli esercizi, in cui hanno sede le attività economiche maggiormente a rischio*
	1.4	*Vigilanza delle spiagge maggiormente frequentate dai turisti durante la stagione estiva.*
	1.5	*Attuazione di una campagna di educazione stradale nelle scuole*
	1.6	*Presidio, nei mesi estivi, delle principali intersezioni stradali al fine di assicurare lo scorrimento della circolazione.*
	1.7	*Assicurare lo scorrimento della circolazione stradale in occasione di manifestazioni particolari: manifestazioni sportive, processioni religiose, le quali comportano la chiusura e/o la sospensione del traffico nelle principali strade e piazze del paese*
2) Vigilanza Edilizia Privata		
	2.1	*Mantenere inalterata l'erogazione quantitativa e qualitativa dei servizi istituzionali legati all'attività di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio.*
3) Vigilanza Commerciale		
	3.1	*Mantenere inalterata l'erogazione quantitativa e qualitativa dei servizi istituzionali legati all'attività di controllo delle attività commerciali (in sede fissa, su aree pubbliche, all'ingrosso, artigiani, pubblici esercizi,ecc.)*
4) Vigilanza Ambientale		
	4.1	*Mantenere inalterato il livello di erogazione quantitativa e qualitativa dei servizi istituzionali legati all'attività di controllo del territorio, al fine di prevenire fenomeni di inquinamento determinato dal mancato rispetto delle norme sui rifiuti.*
5) Occupazione Suolo Pubblico		
	5.1	*TOSAP* *Controllo degli imponibili, gestione ed emissione dei bollettini per il pagamento della TOSAP, per le occupazioni del mercato (n. 72).* *L'Ufficio di Polizia Municipale cura l'emissione dei bollettini di pagamento per le occupazioni delle aree , delle strade e dei cantieri.*

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

Responsabile: Geom. Giovanni Tiveddu.

Risorse umane e strumentali:
Il Servizio Lavori Pubblici dispone di un Responsabile di settore inquadrato nella categoria D1, un istruttore tecnico geometra, inquadrato nella categoria C1 ed un collaboratore professionale inquadrato nella categoria B3. Attualmente è in fase di svolgimento il concorso pubblico per la copertura di due posti di geometra di cui, uno dovrà coprire il posto vacante in questo settore, mentre l'altro sarà affidato al Settore Urbanistica ed edilizia privata. Il Settore in argomento è dotato inoltre del personale così detto "operaio" che è composto da un esecutore tecnico inquadrato nella categoria B1 e da quattro operatori inquadrati nella categoria A3. Tutto ciò come risulta dalla relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio 2001.
Le riserve strumentali sono quelle che risultano dall'inventario agli atti del Comune
Budget entrate ed uscite: come da piano esecutivo di gestione 2001 e budget responsabile di spesa allegato.

Descrizione degli obiettivi	*Importo espresso in milioni di lire*	*Tempo di realizzazione*
Ristrutturazione edificio scuola media e sistemazione area di pertinenza	*374..25*	*Entro il mese di agosto prima dell'inizio delle scuole*
Ristrutturazione e completamento del cimitero e sistemazione piazzale	*150*	*Entro l'anno 2001*
Manutenzione straordinaria impianto di depurazione	*70*	*Prima dell'inizio della stagione estiva*
Manutenzione straordinaria impianto polisportivo in Loc Baragge	*20*	*Prima dell'inizio del campionato di calcio 2001/2002*
Manutenzione straordinaria case comunali affidate in locazione	*10*	*Entro l'anno 2001*
Manutenzione straordinaria scuola materna	*30*	*Prima dell'inizio dell'anno scolastico 2001/2002*
Sistemazione viaria centro urbano e arredo aree	*313.94*	*Entro l'anno 2001*
Interventi di riqualificazione del centro urbano, viabilità e zone verdi. Progettazione a carico dell'Ufficio Tecnico comunale	*200*	*Entro l'anno 2001*
Realizzazione infrastrutture nella frazione di Capannaccia	*280*	*Entro l'anno 2001*
Realizzazione infrastrutture nella frazione di Barrabisa	*445*	*Entro l'anno 2001*
Realizzazione infrastrutture nella frazione di Capo d'Orso	*200*	*Entro l'anno 2001*
Costruzione centro residenziale	*734*	*Avvio procedure di gara entro*

anziani		*l'anno*
Realizzazione parcheggio multipiano	*3.700*	*Affidamento lavori entro l'anno*
Costruzione caserma carabinieri	*2.700*	*Affidamento lavori entro l'anno*
Acquisizione aree di sedime del palazzo comunale e del cimitero		

L'Ufficio LL.PP. deve inoltre provvedere alla manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà comunale, nonché della strade ed aree pubbliche. Tale compito riveste particolare importanza perché riflette verso l'esterno l'immagine dell'efficienza dell'Amministrazione Comunale. In questo campo è necessaria la massima attenzione nella cura degli interventi che devono essere, oltre che efficaci, tempestivi. Infatti, è proprio in questo aspetto che la popolazione esprime le proprie lamentele e le contestazioni politiche nei confronti dell'Ente.
Entro l'anno 2001 questo settore dovrà occuparsi della vendita delle aree disponibili all'interno del cimitero. A tal proposito occorre evidenziare che la Giunta Comunale ha adottato un provvedimento che determina il costo di cessione delle aree. Occorre ora che venga predisposto il bando pubblico al fine della presentazione delle domande da parte dei cittadini interessati all'acquisto.

I dettagli degli obiettivi sono descritti nella relazione tecnica allegata programma triennale ed all'elenco annuale delle opere pubbliche

SERVIZIO URBANISTICA

Responsabile: Ing. Teresa Di Giorgio.

Risorse umane e strumentali: come risultano dalla relazione previsionale e programmatica 2000/2001.
Risorse umane e strumentali:
Il Servizio Urbanistica ed edilizia privata è dotato di un Responsabile di settore inquadrato nella categoria D1, un istruttore tecnico geometra, inquadrato nella categoria C1, un istruttore inquadrato nella categoria C1 ed un collaboratore professionale inquadrato nella categoria B3. Attualmente è in fase di svolgimento il concorso pubblico per la copertura di due posti di geometra di cui, uno dovrà coprire il posto vacante in questo settore, mentre l'altro sarà affidato al Settore lavori pubblici e manutenzioni, come sopra specificato.
Le riserve strumentali sono quelle che risultano dall'inventario agli atti del Comune
Budget entrate ed uscite: come da piano esecutivo di gestione 2001 e budget responsabile di spesa allegato.

Budget entrate ed uscite: come da piano esecutivo di gestione 2001 e budget responsabile di spesa allegato.

Programmi e progetti: da realizzare anche in collaborazione con altri settori, secondo le indicazioni della relazione previsionale e programmatica.

Obiettivi di gestione: sono, in generale, quelli indicati nella relazione previsionale e programmatica relativamente ai programmi in essa contenuti.
Obiettivi più specifici da conseguire e da ridefinire eventualmente in corso di esercizio sono:

1. *Gestione del servizio urbanistica ed edilizia privata;*
2. *Accelerazione delle procedure per il rilascio delle autorizzazioni, concessioni edilizie e dei certificati di destinazione urbanistica;*
3. *Definizione delle pratiche inevase dei condoni edilizi e recupero delle somme dovute all'Amministrazione, facendo ricorso anche a convenzioni con professionisti esterni;*
4. *Recupero degli importi da parte degli aventi causa al fine della realizzazione delle infrastrutture in Località Barrabisa e Capannaccia.*
5. *Collaborazione con il Professionista a ciò incaricato per l'accertamento ed il collaudo delle opere di urbanizzazione nelle lottizzazioni scadute.*
6. *Collaborazione con gli avvocati incaricati nella difesa del Comune nei ricorsi interposti dagli interessati. Predisposizione deliberazioni e determinazioni del Caso.*
7. *Collaborazione con i professionisti incaricati per la predisposizione del piano particolareggiato del P.U.C. – La chiusura del procedimento è prevista per la fine dell'anno 2001.*
8. *Acquisizione a titolo gratuito delle aree pubbliche nelle diverse lottizzazioni.*
9. *Attivazione delle procedure per la definitiva soluzione delle problematiche inerenti le lottizzazioni le cui opere di urbanizzazione non siano state ancora collaudate.*
10. *Attivazione delle procedure per la definitiva soluzione delle problematiche inerenti le lottizzazioni escluse dai piani territoriali paesistici e non più compatibili con gli strumenti urbanistici vigenti.*
11. *Avvio dei procedimenti per la demolizione delle costruzioni abusive all'interno del territorio comunale.*
12. *Controllo del territorio, in collaborazione con il Settore della Vigilanza, per la prevenzione e repressione degli abusi edilizi.*

AREA AFFARI GENERALI

(Segreteria – Affari Generali)

Responsabile: Segretario Generale Dr. Michele Sanna

Il presente Settore è stato istituito recentemente con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 28.03.2001, al fine di rendere più funzionale e snella l'attività dell'Ente. L'incarico di Responsabile è stato affidato al Segretario Generale che per meglio coordinare l'attività della Segreteria.

Risorse umane e strumentali: come risultano dalla relazione previsionale e programmatica 2001.

Budget entrate ed uscite: come da piano esecutivo di gestione 2001 e budget responsabile di spesa allegato.

Programmi e progetti: da realizzare anche in collaborazione con altri settori, secondo le indicazioni della relazione previsionale e programmatica.

Obiettivi di gestione: sono, in generale, quelli indicati nella relazione previsionale e programmatica relativamente ai programmi in essa contenuti.
Obiettivi più specifici da conseguire e da ridefinire eventualmente in corso di esercizio sono:

1. *Completamento dei concorsi già banditi ed in corso di espletamento per la copertura di due posti di geometra e di un posto per il porto turistico.*
2. *Predisposizione nuovo statuto comunale;*
3. *Predisposizione dei regolamenti per i contratti e per l'erogazione dei contributi ;*
4. *Razionalizzazione del personale in dotazione;*
5. *Contributi obbligatori da erogare alla Provincia di Sassari per quanto previsto dalla legge;*
6. *Organizzazione di convegni, mostre, conferenze e manifestazioni culturali organizzate direttamente dal Comune. La Giunta Comunale programmerà nel dettaglio i singoli interventi.*
7. *Erogazione contributi ai comitati per festeggiamenti del Santo Patrono, ecc.. La Giunta Comunale adotterà le direttive necessarie per la determinazione dell'ammontare dei singoli contributi.*
8. *Contributi ad associazioni e comitati per iniziative ricreative e sportive. La Giunta Comunale adotterà le direttive necessarie per la determinazione dell'ammontare dei singoli contributi.*
9. *Erogazione contributi a società sportive operanti nel territorio comunale. La Giunta Comunale adotterà le direttive necessarie per la determinazione dell'ammontare dei singoli contributi.*
10. *Spese per manifestazioni turistiche varie da effettuarsi durante la stagione estiva. La Giunta Comunale adotterà le direttive necessarie per la determinazione dell'ammontare dei singoli contributi.*

ALLEGATO AL PEG 2001

COMUNE DI PALAU

PROVINCIA DI SASSARI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2001

FONDI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO ECONOMATO:

CAP. 1001" INDENNITA' AL SINDACO AGLI AMMINISTRATORI ECC."	**£.**	**1.000.000**
CAP. 1003 "SPESE DI REPPRESENTANZA"	**£.**	**1.500.000**
CAP. 1024 "INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI DEL PERSONALE DEI SERVIZI GENERALI"	**£.**	**300.000**
CAP. 1043 "ACQUISTO BENI PER IL FUNZIONAMENTO UFFICI "	**£.**	**13.000.000**
CAP. 1044 "PRESTAZIONE DI SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO UFFICI"	**£.**	**3.000.000**
CAP. 1045 " ACQUISTO DI BENI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DEI SERVIZI GENERALI"	**£.**	**2.000.000**
CAP. 1046 "PRESTAZIONE DEI SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI SERVIZI GENERALI"	**£.**	**1.000.000**
CAP. 1049 "SPESE PER CONGRESSI, CONVEGNI ECC."	**£.**	**1.000.000**
CAP. 1050 "SPESE PER PUBBLICHE RELAZIONI ECC."	**£.**	**300.000**
CAP. 1059 "SPESE PER GARE D'APPALTO E CONTRATTI".	**£.**	**300.000**
CAP. 1071 "INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI DEL PERSONALE DEI SERVIZI FINANZIARI"	**£.**	**500.000**
CAP. 1083 "INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI DEL PERSONALE DELL'UFFICIO TECNICO"	**£.**	**500.000**
CAP. 1113 "INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI DEL PERSONALE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI"	**£.**	**200.000**
CAP. 1264 "INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI DEL PERSONALE DELLA VIGILANZA URBANA"	**£.**	**500.000**
CAP. 1270 "SPESE PER IL PARCO MEZZI IN DOTAZIONE AI VV.UU."	**£.**	**500.000**
CAP. 1276 "ACQUISTO BENI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DEI VIGILI URBANI"	**£.**	**1.000.000**
CAP. 1277 "PRESTAZIONE DI SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DEI VIGILI URBANI"	**£.**	**1.000.000**
CAP. 1346/1 "SPESE FUNZINAMENTO SCUOLA MATERNA"	**£.**	**1.000.000**
CAP. 1366 "SPESE FUNZIONAMENTO SCUOLA ELEMENTARE"	**£.**	**2.000.000**
CAP. 1386 "SPESE FUNZIONAMENTO SCUOLA MEDIA"	**£.**	**2.000.000**
CAP. 1416 "SPESE PER IL SERVIZIO MENSE SCOLASTICHE"	**£.**	**500.000**
CAP. 1417 "SPESE GESTIONE TRASPORTI ALUNNI"	**£.**	**1.000.000**
CAP. 1478 "PRESTAZIONI DI SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO COMUNALE".	**£.**	**2.000.000**
CAP. 1479 "ACQUISTO DI BENI PER IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO COMUNALE"	**£.**	**2.000.000**
CAP. 1506 "SPESE PER CONVEGNI , MOSTRE, CONFERENZE ECC."	**£.**	**1.000.000**
CAP. 1507 "SPESE PER CONVEGNI , E MANIFESTAZIONI VARIE"	**£.**	**1.000.000**
CAP. 1508 "SPESE PER MANIFESTAZIONI TURISTICHE"	**£.**	**1.000.000**
CAP. 1537 "MANUTENZIONE ORDINARIA CASE POPOLARI"	**£.**	**1.000.000**
CAP. 1656 "SPESE MANUTENZIONE CIVICO CIMITERO"	**£.**	**1.000.000**
CAP. 1690 "SPESE GESTIONE ACQUEDOTTI"	**£.**	**1.000.000**
CAP. 1717 "SPESE GESTIONE SERVIZIO FOGNATURA"	**£.**	**1.000.000**
CAP. 1806 "SPESE PER LA GESTIONE DEI GIARDINI"	**£.**	**2.000.000**
CAP. 1826 "SPESE FUNZIONAMENTO STADIO COMUNALE"	**£.**	**1.000.000**
CAP. 1928 " SPESE MANUTENZIONE STRADE COMUNALI"	**£.**	**2.000.000**
CAP. 1932 "SPESE PER LA TOPONOMASTICA STRADALE"	**£.**	**500.000**
CAP. 1933 " SPESE PER LA SEGNALETICA STRADALE"	**£.**	**500.000**
CAP. 1938 "SPESE GESTIONE IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE"	**£.**	**500.000**
CAP. 2076 "SPESE FUNZIONAMENTO PORTO TURISTICO"	**£.**	**1.000.000**
CAP. 3004 "ACQUISTO MOBILI, ARREDI ECC."	**£.**	**2.000.000**

Il Responsabile dei servizi finanziari
(Rag. Ignazio Mannoni)

COMUNE DI PALAU * Prov. di Sassari *

Comune di Palau
Provincia di Sassari

Prot. n. 92 del 07.06.2001

Proposta di Deliberazione del Direttore Generale

Organo proponente: Giunta
Direttore Generale: Dr. Michele Sanna

Oggetto: approvazione Piano Esecutivo di Gestione 2001

Visto l'articolo 169 del D.Lgs. 267 del 18/08/2000, il quale stabilisce la facoltà, per gli enti con meno di 15.000 abitanti, di definire prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione (PEG), determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio comunale;
Rilevato che questo ente pur avendo una popolazione residente inferiore a 15.000 abitanti intende definire nel PEG le linee programmatiche di gestione per l'esercizio finanziario in corso;
Considerato che l'ente ha già provveduto all'individuazione dei responsabili di servizio;
Visto il bilancio annuale di previsione per l'esercizio 2001, approvato con deliberazione del consiglio comunale n.14 del 30.03..2001;
Visto lo schema del PEG che contiene:

- regole di gestione
- una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli
- una ulteriore graduazione dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli, suddivisi in articoli nei casi in cui si è reso necessario individuare diverse voci economiche di spesa sul mandato di pagamento (personale, rate dei mutui, ecc.), e dei capitoli e articoli in voci di spesa del piano dei conti di contabilità generale;
- l'individuazione del servizio abilitato ad assumere atti di impegno sullo stanziamento di spesa e ad accertare l'entrata, per le risorse dallo stesso gestite;

Dato atto che si provvederà con successivo atto alla stratificazione e pesatura degli obiettivi individuando gli indicatori di risultato per consentire la verifica del raggiungimento degli obiettivi stessi;
Evidenziato che i responsabili dei settori sono responsabili del risultato per tutti i centri di costo in cui sono stati suddivisi i servizi di cui sono stati nominati responsabili con appositi atti del Sindaco;
Rilevato che con la definizione del PEG vengono determinati, in base al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica allo stesso allegata, gli obiettivi da conseguire per attuare i programmi della gestione, la cui realizzazione viene affidata, con le specifiche indicazioni inserite nel piano, ai responsabili dei servizi individuati con i provvedimenti sopra richiamati;

Evidenziato:

- che le attività affidate ai responsabili dei servizi sono di due tipi: "operative" e di "supporto";
- che sono da considerarsi operative le attività affidate al responsabile del servizio che sia

contemporaneamente responsabile del centro di costo e del procedimento di spesa e di entrata;

- *che sono da considerarsi di supporto le attività affidate al responsabile del servizio nell'ambito di centri di costo di cui è responsabile del risultato un altro responsabile di servizio;*
- *che si rende opportuno assegnare al Responsabile del Servizio finanziario, per il funzionamento del servizio economato, una quota di stanziamento dei capitoli di cui all'allegato elenco e per l'importo a fianco di ciascuno indicato;*
- *che per quanto riguarda i capitoli 1058, 1059, 1066 e 1086 i relativi stanziamenti non vengono affidati ai responsabili, ma verranno assegnati agli stessi di volta in volta in base alle relative necessità che verranno prospettate in corso di esercizio, stante l'impossibilità di determinare preventivamente l'ammontare di spesa per ciascun servizio;*

***Vista** il D.lgs 267 del 18/08/2000;*
***Visto** lo statuto dell'ente;*
***Visto** il regolamento comunale di contabilità e il regolamento comunale per il funzionamento degli uffici e dei servizi;*

propone di deliberare

1. *di assegnare, ai sensi dell'articolo 169 del D.lgs. 267/00, con le eccezioni di cui in premessa, ai responsabili dei servizi, di cui al documento contabile, allegato al PEG, le dotazioni finanziarie, strumentali ed umane unitamente agli obiettivi programmati;*
2. *di approvare il piano esecutivo di gestione per l'esercizio 2001, definito conformemente alla previsioni del bilancio annuale per detto esercizio, approvato dal consiglio dell'ente, allegato sotto la lettera A) per la parte contabile e lettera B) per risorse umane, strumentali e per gli obiettivi;*
3. *di determinare, gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti con la relazione previsionale e programmatica approvata dal consiglio dell'ente in allegato al bilancio di previsione, obiettivi dettagliati negli allegati al presente provvedimento;*
4. *di assegnare ai responsabili dei centri di responsabilità il potere di assumere gli atti di gestione secondo quanto stabilito dal D.lgs.. 267/00 ;*
5. *di approvare contestualmente le seguenti regole di gestione allegate al presente atto sotto la lettera C) quale sua parte integrante formale e sostanziale;*
6. *di disporre che le regole di gestione di cui al punto precedente rappresentino per ciascun responsabile di servizio le linee guida dell'azione per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;*
7. *di stabilire altresì che:*
   a) *per quanto riguarda il titolo III - spese per il rimborso di prestiti del bilancio di previsione, la gestione del procedimento di spesa è affidata al settore Finanze e programmazione, che agisce quindi come servizio di supporto, ferma restando la responsabilità della gestione del conto capitale ad ogni centro di costo titolare della spesa;*
   b) *per quanto riguarda il titolo VI dell'entrata e il titolo IV della spesa, gli accertamenti e gli impegni saranno assunti dal responsabile del servizio competente in relazione all'oggetto dell'entrata e della spesa;*
8. *di precisare altresì che la giunta si riserva di definire le scelte di amministrazione e il contemporaneo affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi con propri atti costituenti variazioni al PEG*
9. *di dare atto che a ciascun responsabile di servizio, è nominato consegnatario dei beni mobili utilizzati nell'ambito dei servizi di cui è responsabile come risultanti dall'inventario conservato presso l'ufficio Economato ed è tenuto ad effettuare tutte le comunicazioni necessarie all'aggiornamento dell'inventario stesso.*

Sulla presente proposta di deliberazione sono stati espressi, ai sensi dell'art. 49 comma 1, del D.lgs n. 267/2000, i seguenti pareri:

In ordine alla regolarità tecnica esprime parere favorevole

Palau 06.06.2001

Il Direttore Generale
Dr. Michele Sanna

==========

In ordine alla regolarità contabile esprime parere favorevole (PEG 2001)

Palau 07.06.2001

Il Responsabile del Settore
Economico Finanziario
Rag. Ignazio Mannoni

COPIA All. delibera 92 del 07.06.01

IL DIRETTORE GENERALE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2001
REGOLE DI GESTIONE.

Introduzione.

Il presente documento, elaborato su direttiva dell'organo di governo dell'Ente, contiene i criteri generali di indirizzo dell'azione amministrativa, le linee guida e gli indirizzi operativi per la gestione ricavati dalla Legge in generale, dal Bilancio di previsione e dal Piano Esecutivo di Gestione 2001 in particolare.

Il documento contiene altresì gli obiettivi dettagliati per Centro di Costo e gli indicatori per la misurazione dei risultati.

Gli obiettivi specifici sono stati individuati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale mediante confronti con i Responsabili dei Settori.

A) CRITERI GENERALI DI INDIRIZZO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA.

Il Responsabile del Settore è tenuto durante la gestione a:

1. garantire, nell'utilizzo delle risorse disponibili e nei processi di acquisizione di beni e servizi, il buon andamento della gestione nel rispetto dei principi di legalità, pubblicità, concorsualità, pari condizioni e economicità;

2. favorire processi di semplificazione e di snellimento delle procedure, migliorando le relazioni con l'utenza;

3. predisporre le previsioni di bilancio per il triennio successivo all'esercizio in corso, seguendo il principio della "dinamicità", in modo da formulare le proposte finanziarie agli Organi di Governo tempestivamente, per assicurare il rispetto delle scadenze previste o programmate;

4. segnalare e proporre eventuali adeguamenti di risorse tempestivamente per favorire il costante mantenimento degli equilibri generali di bilancio nonché il corretto ed efficiente utilizzo delle risorse assegnate;

5. il responsabile del Settore per la risoluzione di problemi che dovessero nascere durante l'attività di gestione si rapporterà costantemente con l'Assessore di riferimento, con il Segretario Generale e, in caso di assenza, con il Responsabile del Settore Finanze e Programmazione (servizio Finanziario), e, tramite essi, con la Giunta;

Allegato C)

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE.

I Responsabili dei Settori, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti durante la gestione a:

1) *rispettare durante lo svolgimento delle attività di gestione annuale (utilizzo risorse P.e.g) le linee programmatiche emergenti dalla Relazione Previsionale Programmatica nonché le scelte e gli indirizzi finanziari contenuti nel Bilancio di Previsione annuale e pluriennale;*

2) *garantire la continuità del servizio nel rispetto degli standard quantitativi fino ad ora raggiunti cercando di migliorare quanto più possibile la qualità del servizio con criteri di economicità;*

3) *utilizzare i mezzi ed i beni strumentali disponibili nel rispetto dei criteri di correttezza, produttività e utilità;*

4) *utilizzare il personale assegnato garantendone il miglior impiego secondo criteri di produttività e flessibilità, valorizzando le attitudini e le capacità personali e professionali e nel pieno rispetto delle condizioni di lavoro e delle procedure previste dai Contratti Collettivi di Lavoro nazionali e decentrati;*

5) *monitorare costantemente l'impiego effettivo delle risorse finanziarie assegnate, segnalando tempestivamente al Servizio finanziario eventuali economie nelle spese previste al fine di consentire agli organi di governo le valutazioni in merito all'uso più appropriato con eventuali variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria;*

6) *garantire il puntuale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate almeno fino agli stanziamenti indicati per ciascun centro di costo;*

7) *garantire la tempestività dei procedimenti di liquidazione da parte dei diversi Servizi e la puntuale emissione dei mandati di pagamento in favore dei fornitori, in modo da rispettare le obbligazioni assunte dall'Ente nei confronti di terzi;*

8) *promuovere nello svolgimento delle attività e dei servizi le intese intersettoriali, attraverso il metodo della conferenza dei servizi;*

9) *proporre all'Amministrazione analisi organizzative tendenti a razionalizzare, qualificare e rendere più economica la gestione dei singoli servizi anche in prospettiva dell'espletamento dei servizi per i futuri esercizi, valorizzando l'apporto di tutti i dipendenti assegnati al servizio.*

C) INDIRIZZI OPERATIVI

I. Per le spese correnti del Bilancio:

• *I Responsabili dei settori, in quanto responsabili generali dei procedimenti di spesa ai sensi dell'art. 192 del D.lgs. n. 267 del 18/08/2000, in esecuzione, del presente indirizzo e senza la necessità di ulteriori atti, determinano di contrattare e contrattano direttamente con terzi per l'effettuazione delle spese occorrenti al raggiungimento degli obiettivi del PEG, nei limiti di spesa indicati in ciascun Centro di Costo;*

• *Gli stessi Responsabili dei Servizi dovranno rispettare durante le singole negoziazioni le regole previste dalla Legge ed in particolare le disposizioni del Regolamento comunale per la disciplina dei*

contratti;
• Circa le procedure si veda l'apposito allegato esplicativo
2 ***Per le Spese in Conto Capitale del Bilancio:***
• la Giunta comunale, con il presente documento, provvede all'assegnazione degli stanziamenti ai responsabili dei Servizi, unitamente agli obiettivi, nel quale risultano già indicate le spese previste per investimenti suddivise per Servizi e per destinazioni di programma;
• il responsabile del Servizio è autorizzato ad utilizzare direttamente le somme a disposizione e le eventuali economie che dovessero realizzarsi nell'ambito del quadro economico del progetto delle opere e/o investimenti, purché venga mantenuta la medesima finalità;
• per le procedure si veda appresso.

La Giunta si riserva altresì di definire ulteriori scelte di amministrazione e il contemporaneo affidamento di obiettivi e risorse ai Responsabili dei Servizi con propri atti costituenti variazioni al PEG;

.

D) PROCEDURE PER L'UTILIZZO DELLE SOMME IN CONTO CAPITALE.

1) *Il Responsabile del settore procede all'affidamento dell'incarico di progettazione esterno con propria Determinazione, quando questo è preceduto da gara ad evidenza pubblica, nel rispetto delle norme vigenti in materia e dei criteri e delle direttive impartite dall'Organo di Governo, relativamente agli obiettivi dell'opera, nel rispetto del contenuto dell'elenco annuale 2001 dei LLPP, approvato dal Consiglio comunale unitamente al bilancio e dei contenuti dei singoli progetti preliminari. Quando il conferimento dell'incarico viene affidato sulla base di valutazioni discrezionali, la determinazione del Responsabile del Settore deve essere preceduta da deliberazione della Giunta Comunale.*

2) *La Giunta Comunale approva i Progetti Definitivi ed Esecutivi, mentre il Responsabile del Settore approva le Perizie ed i Preventivi di Spesa definitivi dei lavori, Forniture ed interventi in genere, indicando nella relativa Determinazione:*
   - *l'atto di conformità agli indirizzi di gestione;*
   - *il Quadro Economico di Spesa;*
   - *l'eventuale prenotazione dell'impegno di spesa;*

3) *il Responsabile del Settore compie tutti gli atti di gestione conseguenti:*
   - *Indizione della Gara di Appalto sulla base del Bando tipo previsto dalla Legge, distintamente per le procedute sopra e sotto soglia comunitaria;*
   - *Presidenza della Commissione di Gara e delle operazioni di aggiudicazione, salva la facoltà di incarico a propri collaboratori sulla base di quanto stabilito nel regolamento per la disciplina dei contratti, in corso di esame da parte del Comitato Regionale di Controllo;*
   - *Approvazione del Verbale di Gara o di Aggiudicazione con propria Determinazione, con la quale verrà assunto il relativo impegno di spesa verso terzi e verrà disposta, nel rispetto delle condizioni di legge l'eventuale consegna anticipata dei lavori o delle forniture, questo in tutti i casi di procedure automatiche. Si considerano tali anche le gare di Appalto da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nelle quali sono predeterminati in modo chiaro ed oggettivo i criteri di aggiudicazione ed i relativi punteggi, tanto che alla commissione di gara restano riservate soltanto valutazioni discrezionali di natura tecnica.*
   - *Stipula formale del Contratto o conclusione dello stesso in forma commerciale nei casi previsti dalla Legge e dal Regolamento dei Contratti;*
4) *In caso di necessità di Variante d'opera:*
   - *il Responsabile del Servizio è autorizzato a concluderla direttamente con propria Determinazione, entro i limiti del quadro economico di spesa approvato dall'Organo di Governo*

in sede preliminare;

- *per conseguenza l'approvazione del nuovo Quadro Economico dell'opera o intervento dovrà risultare dalla stessa Determinazione;*
- *è fatto obbligo allo stesso Responsabile del Servizio di concludere con l'appaltatore apposito Atto Aggiuntivo in tutti i casi di variante che comportino maggiore spese rispetto al contratto originariamente concluso;*
- *nel caso in cui le perizie di Variante non siano il mero assestamento del quadro economico originario ma assumano valore di Variante suppletiva perché comportano il superamento della spesa assegnata e disponibile, il Responsabile del Servizio dovrà ottenere la necessaria preventiva assegnazione dei fondi aggiuntivi indispensabili dalla Giunta o dal Consiglio nel rispetto delle procedure previste dalla legge e in particolare in materia di LLPP;*

5) *Lo stesso Responsabile del Servizio relazionerà periodicamente di sua iniziativa o a richiesta, alla Giunta Comunale e al Direttore Generale circa l'andamento della gestione. Inoltre si rapporterà agli stessi, al Direttore Generale ed in mancanza di questo o al Responsabile del servizio Finanziario, a seconda delle rispettive competenze, per la pronta risoluzione delle problematiche quotidiane.*
6) *A conclusione del procedimento e comunque alle scadenze previste per Legge e da quelle stabilite dai Regolamenti o direttive, il Responsabile del Servizio presenterà apposita relazione all'Organo competente (Consiglio o Giunta o Sindaco). Lo stesso Responsabile infine procede all'affidamento degli incarichi di collaudo o regolare esecuzione dei lavori da affidare a soggetti interni o esterni e da eseguirsi a norma dell'art.28 della Legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni, nel rispetto dei principi della professionalità, responsabilità e rotazione.*

E) PROCEDURE PER LA CONCLUSIONE DI CONTRATTI E NEGOZIAZIONI CHE INTERESSANO LE SPESE CORRENTI.

Le presenti procedure dovranno essere seguite sino alla data di entrata in vigore del nuovo regolamento sui contratti in fase di approvazione:

1) *Per i contratti e le negoziazioni di lavori, servizi e forniture il cui controvalore in lire italiane risulti di importo superiore alla soglia comunitaria, dovrà essere seguita scrupolosamente la disciplina vigente, prevista dalle direttive comunitarie, distintamente per materia;*
2) *Per le stesse negoziazioni il cui importo ricada sotto la soglia comunitaria dovranno essere seguiti, nel rispetto della vigente normativa nazionale, i metodi di gara ad evidenza pubblica ed aggiudicazione automatica, sulla base dell'apposito bando tipo, quando l'importo del preventivo, del contratto o dell'asta in genere, risulti pari o superiore a £ 150.000.000, salvo le eccezioni previste da norme speciali a carattere nazionale e regionale.*

- *Potrà essere seguito invece il sistema di gara a trattativa privata per gli affidamenti di importo inferiore a £ 150.000.000 ed in tutti i casi previsti espressamente dall'art. 41 del R.D. 827/24, privilegiando comunque il metodo della gara ufficiosa o informale ;*

- *La trattativa privata diretta resta ammessa, solo in via eccezionale, nelle sole fattispecie elencate espressamente dall'art. 41 del R.D. 827/24 e/o nelle norme speciali ed in ogni caso dalla Determinazione di negoziazione deve risultare chiaramente esplicitato il giudizio sulla congruità della spesa o la valutazione di convenienza economica, secondo le regole del confronto delle condizioni economiche vigenti sul mercato;*

Per la stipula dei contratti di importo superiore a £ 300.000.000 resta comunque l'obbligo, di applicare le procedure previste in materia di antimafia.

Allegato B)

RELAZIONE P.E.G. ANNO 2001
SETTORE FINANZIARIO

Responsabile del Settore: Rag. Ignazio Mannoni

Descrizione attività dei centri di costo e relativi obiettivi

03.01 -Bilancio, programmazione, economato.

Questo centro di costo comprende le Seguenti attività
a) gestione economica, finanziaria e programmazione
b) controllo di gestione

Gestione economica finanziaria e programmazione

Questa attività comprende tutte le operazioni connesse alla formazione del bilancio e relativi allegati, del PEG per quanto riguarda la parte contabile, alla redazione del rendiconto della gestione alla gestione delle entrate e spese dell'ente dal punto di vista contabile (impegni, accertamenti, reversali di incasso e mandati di pagamento, gestione dei mutui, ecc.) e fiscale (gestione IVA e ritenute fiscali ed assicurative.
Obiettivi 2001

1 – assicurare gli adempimenti contabili e fiscali previsti dalle leggi in vigore per la parte di competenza del settore
2 - fornire consulenza agli altri settori dell'ente in materia contabile *3 – fornire assistenza agli amministratori nella lettura dei documenti contabili*
4 – effettuare gli adempimenti previsti dalla normativa sul patto di stabilità
5 – effettuazione della gara per la scelta del Tesoriere

Controllo di gestione
Obiettivi 2001
In base alle ultime disposizioni emanate in materia di controllo di gestione è stato chiarito che il servizio finanziario non può fare anche controllo di gestione. Ciò non significa che non debba comunque provvedere alla gestione dei dati necessari per il controllo, che sarà poi effettuato dall'organo di controllo interno. Nel 2001 il servizio continuerà quindi a contabilizzare le operazioni di gestione anche in contabilità analitica (a meno che vi siano diverse indicazioni da parte della Giunta) e concorderà poi con chi deve fare il controllo le tipologie di dati da estrapolare e i report da costruire. In base alle richieste si verificherà se il personale attualmente assegnato al servizio sarà in grado di far fronte all'ulteriore carico di lavoro che le stesse comportano.
Ai fini del controllo finanziario della gestione si procederà come ogni anno a fornire, i dati sugli impegni e gli accertamenti ai vari responsabili per l'effettuazione delle operazioni di verifica degli equilibri e assestamento del bilancio.

Tributi

Il servizio tributi si occupa delle attività connesse alla realizzazione delle principali entrate tributarie: ICI, TARSU, TOSAP, Imposta sulla pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni.
In particolare nel corso del 2001 l'ufficio tributi svolgerà le seguenti attività e perseguirà gli obiettivi sempre di seguito indicati:

TARSU
Formazione del Ruolo entro il 31.12.2001, con effettuazione delle seguenti operazioni: Nuove iscrizioni, cessazioni, variazioni (stimate in n. 700 variazioni circa)

- Effettuazione delle procedure per l'emissione degli accertamenti e l'iscrizione nel ruolo straordinario delle somme dovute dai contribuenti per gli esercizi 1996, 1997, 1998, 1999 e 2000. I controlli che l'ufficio effettua per la verifica dell'evasione consistono nell'incrocio dei dati in possesso dell'ufficio tributi con quelli degli altri uffici, quali urbanistica e polizia municipale, per le cessioni dei fabbricati ed anagrafe, per le variazioni anagrafiche di qualunque tipo, nonché con il catasto elettrico dell'ENEL, servizio UTEL, oltre all'Ufficio del Territorio e l'anagrafe tributaria.

ICI

- Ricevimento pubblico per comunicazioni variazioni ICI (stimate in circa 600).
- Attività di comunicazione al consorzio ANCI-CNC dei dati delle comunicazioni/dichiarazioni ICI 2000 (riferite alle variazioni 1999).
- Controllo del gettito previsto nel bilancio 2001.
- Procedure di rimborso ICI su istanza dei contribuenti per gli anni di imposta 1999 e seguenti.

RECUPERO ICI
L'ufficio tributi svolge attività per il Recupero evasione tributaria, relativamente all'attività di accertamento ICI. Per il 2001 si prevede di completare le procedure per l'emissione degli accertamenti su fabbricati urbani (esercizi dal 1995 in poi), aree fabbricabili sia concessionate che non (esercizi dal 1995 in poi).
L'ufficio procederà dapprima al controllo dei dati tramite incrocio dei stessi con il catasto telematico, elettrico, anagrafe tributaria, ANCI e ministero delle finanze, all'invio di questionari con l'invito a produrre i dati e poi alla ricezione dei contribuenti e all'emissione degli accertamenti, anche con adesione. Infine l'ufficio procederà, per i contribuenti che non hanno pagato gli accertamenti 1998 e 1999, ad emettere il ruolo per la riscossione coattiva.

IMPOSTA SULLA PUBBLICITA E SULE PUBBLICHE AFFISIONI
Tali tributi sono gestiti direttamente dal Comune.
L'ufficio tributi provvede al calcolo dell'imposta che il contribuente deve versare. Alla riscossione ed al successivo versamento presso la Tesoreria. Controllare la regolare esecuzione del contratto (cioè controllo dei versamenti).

GESTIONE DEL CONTENZIONSO

L'ufficio provvede all'istruttoria delle pratiche di contenzioso tributario. Qualora lo si ritenga necessario, il Responsabile del Settore si avvarrà della consulenza di uno studio legale-tributario. Il responsabile dell'ufficio tributi è autorizzato a stare in giudizio per conto dell'ente in quanto responsabile dei tributi .

1 - Provveditorato

Il provveditorato comprende le operazioni di approvvigionamento di determinati beni e servizi per tutti gli uffici dell'ente, operazioni che gestite centralmente consentono economie sui costi amministrativi nonché sul prezzo offerto dal fornitore. Tale attività viene svolta dal servizio economato per quanto riguarda le spese relative all'acquisto di cancelleria e stampati, di carta, di materiale per i fotocopiatori e le macchine d'ufficio di materiale di pulizia, nonché le spese per le prestazioni di manutenzione e assistenza alle macchine d'ufficio.
Le spese previste sono allocate nei servizi cui si riferiscono e nel caso in cui non sia possibile un'imputazione diretta, sono inserite nel centro di costo comune (Cap. 1043 e 1044), da ripartire poi sui servizi in base ad idonee basi di riparto.
L'economato si occupa anche del pagamento diretto di minute spese d'ufficio, dell'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.
Ogni singolo settore, che disponga di risorse proprie, provvederà autonomamente alle piccole spese di funzionamento relative all'acquisto di beni specifici ed utilizzabili solamente dal settore interessato.

Obiettivi 2001

Le attività svolte dall'ufficio economato si possono raggruppare in 5 gruppi per ognuno dei quali si indicano i relativi obiettivi.

Abbonamenti quotidiani
Manutenzione gruppi continuità
Stampati
Manutenzione macchine da scrivere
Manutenzione fotocopiatori
Materiale di consumo stampanti
Eliocopie
Rilegature
Stampa manifesti
Prodotti di pulizia e cartacei
Assistenza e manutenzione hardware e Software

Assistenza e manutenzione hardware e Software
Timbri
Materiale di cancelleria
Carta per fotocopiatori

2) gestione della cassa economale: effettuare la gestione nel rispetto delle norme di legge, statuto e regolamento.

3) riscossione entrate: effettuare la gestione nel rispetto delle norme di legge, statuto e regolamento

4) gestione diritti di segreteria: effettuare la gestione nel rispetto delle norme di legge, statuto e regolamento

5) inventario beni mobili: aggiornare l'inventario dei beni mobili in base alle comunicazioni pervenute dai settori che hanno acquistato o ceduto beni. Nel 2001 si procederà ad utilizzare per la gestione dell'inventario il programma collegato alla finanziaria.

6) acquisto arredi per gli uffici comunali e per la costruenda sala del consiglio. Verrà conferito l'incarico ad un professionista esterno che provvederà alla redazione di un progetto e del relativo capitolato d'oneri. Spetterà al Settore in argomento il compito di predisporre gli atti di gara e portare a compimento la procedura.

7) acquisto delle tende per l'edificio comunale. Questa fornitura avrà una procedura a parte non collegata con l'acquisto degli arredi che verranno previsti nel progetto.

RELAZIONE P.E.G. ANNO 2001

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile:

D.ssa Giuseppina Rosa

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI ED INFORMATIVI

RELAZIONE ATTIVITÀ' ED. OBIETTIVI PER REDAZIONE PEG 2001

Descrizione dell'obiettivo
Evasione domande pratiche migratorie con abbreviazione dei tempi di definizione
Iscrizioni e cancellazioni derivanti da eventi naturali
Variazioni di domicilio all'interno del territorio comunale
Variazioni di status, di generalità ecc. del cittadino
Costante e puntuale aggiornamento AIRE a seguito dichiarazioni dell'interessato o a comunicazioni Consolato o Ufficiale Stato Civile
Attribuzione numeri civici interni e esterni alle nuove abitazioni
Denominazione o ridenominazione vie cittadine
Rilascio elenchi nominativi alla PA o altri uffici comunali
Rilascio a vista delle certificazioni anagrafiche e informazioni sull'autocertificazione prevista dalle leggi sulla semplificazione amministrativa
Assolvimento in modo virtuale dell'imposta di bollo su atti e certificati anagrafici, ove prevista
Rilascio o rinnovo a vista delle carte di identità.
Compilazione dell'istanza e rilascio certificazione a vista per rilascio o rinnovo passaporti o documenti equipollentí per espatrio minori. Non appena verranno delegate le funzioni previste dall'art. 4 della L. 340/2000, attivazione procedura per rilascio e rinnovo passaporti.
Rilascio libretti di lavoro ai sensi della legislazione vigente in materia
Tenuta schedario pensionati Inps
Rilascio certificazione necessaria all'istruttoria delle pratiche pensionistiche. Consegna ai pensionati del Ministero del Tesoro e dell'Interno dei decreti ministeriali di concessione pensione e relativo aggiornamento schedari
Censimento generale della popolazione e delle abitazioni: procedure preparatorie ed attuazione rilevazione
Rendicontazione e versamento alla tesoreria comunale dei diritti di segreteria, stato civile e per il rilascio delle carte di identità.
Rendicontazione e versamento del riscosso relativo all'imposta di bollo virtuale
Attivazione procedura con il Ministero delle Finanze per la validazione dei codici fiscali presenti

nell'archivio informatico, già calcolati con l'algoritmo, in preparazione dell'emissione della nuova carta d'identità elettronica.
Rilevazioni mensili ed annuali del movimento. naturale e migratorio della popolazione
Rilevazioni particolari periodiche ISTAT su "Forze di Lavoro" -"Panel Europeo sulle famiglie" e 'Multiscopo sulle famiglie"
Evasione richieste statistiche da parte dei privati
Predisposizione opuscolo statistico semestrale sullo sviluppo demografico del Comune

SERVIZIO LEVA
Descrizione dell'obiettivo
Formazione liste di leva e tenuta dei registri
Aggiornamento dei ruoli matricolari
Precettazione di leva
Predisposizione domande dispensa a svolgere i servizi di leva, licenze agricole e avvicinamento.
Servizio sostitutivo civile: informazione e domande di ammissione al servizio.
Gestione convenzione con il Ministero per impiego obiettori di coscienza assegnati al Comune, nella parte burocratica ed amministrativa; coordinamento e controllo degli odc.

SERVIZIO ELETTORALE
Descrizione dell'obiettivo
Tenuta ed aggiornamento liste elettorali generali e sezionali, attraverso le revisioni dinamiche e semestrali previste dalla legge.
Tenuta ed aggiornamento liste elettorali aggiunte generali e sezionali
Tenuta ed aggiornamento dello schedario generale e dell'archivio fascicoli.
Adempimenti in occasione delle consultazioni politiche
Adempimenti in occasione delle consultazioni referendarie regionali
Aggiornamento albo presidente di seggio
Tenuta ed aggiornamento albo scrutatori.
Aggiornamento albo giudici popolari

Iscrizioni e trascrizioni atti di stato civile....
Annotazioni variazioni dello "status' dei cittadini
Relative a procedure di cittadinanza, adozioni, nascita, pubblicazioni di matrimonio, decessi e cambiamento del nome
Attività relativa al giuramento per acquisto cittadinanza italiana
Rilascio a vista di certificati ed estratti di stato civile
Attività relativa alla celebrazione dei matrimoni con rito civile
Rilascio permessi di seppellimento
Rettifiche di Atti di Stato Civile
Attribuzione del codice fiscale ai neonati mediante trasmissione dati al Ministero delle Finanze
Applicazione della legge 113/1991,"Alberi per i neonati"

RELAZIONE P.E.G. ANNO 2001

SETTORE SOCIO CULTURALE – SCOLASTICO – EDUCATIVO

Diritto allo studio – Beni e Attività Culturali – Biblioteca – Servizio Socio-Assistenziale

Responsabile: Dr.ssa Daniela Milia

RELAZIONE ATTIVITÀ E OBIETTIVI PER REDAZIONE PEG 2001

Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente, al settore socio-culturale vengono assegnati i procedimenti amministrativi relativi alla gestione del servizio pubblica istruzione, servizio beni e attività culturali e servizio sociale, per i quali analiticamente si illustrano gli obiettivi sulla base degli indirizzi e delle linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale per l'anno 2001.

Si precisa che, in merito alla gestione del servizio culturale, è stata proposta l'attivazione di un nuovo servizio, nello specifico la riapertura al pubblico della biblioteca comunale, per il cui funzionamento è stata assegnato, a seguito di mobilità interna, un istruttore amministrativo (C1) dal Settore Affari Generali al Settore Socio-Culturale. Sebbene siano state attivate le procedure per la richiesta di finanziamenti al competente assessorato regionale e predisposto una serie di interventi per la riorganizzazione del servizio, si rileva che negli atti programmatici approvati dal consiglio comunale non sono state previste e destinate risorse finanziarie e strumentali per la gestione del suddetto servizio. Pertanto, si riscontra la necessità ai sensi di legge di apportare una variazione al Bilancio di previsione per l'anno in corso, al fine di provvedere allo stanziamento dei fondi occorrenti alla gestione del servizio biblioteca, per il raggiungimento degli obiettivi (spese telefoniche; spese energia elettrica; spese di pulizia dei locali; acquisto beni di consumo, etc.)

Per ciò che concerne gli obiettivi relativi al Centro di Documentazione del Territorio si evidenzia che nel bilancio 2001 sono state previste spese per il solo funzionamento della struttura e che si rende pertanto necessario apportare una variazione allo stesso documento programmatico/finanziario per operare una separazione di detto fondo, al fine di prevedere la voce per attività e interventi inerenti il centro.

Inoltre, il servizio socio-culturale necessita di un apposito capitolo per prevedere spese varie d'ufficio.

*Complessivamente le **risorse umane** assegnate al settore socio culturale sono quattro:*

1 funzionario direttivo (D3)
1 istruttore direttivo (D1)
1 assistente sociale (D1)
1 istruttore amministrativo (C1)

Occasionalmente, impiego di n.1 ausiliario (A1) dal Settore Affari Generali per attività varie (assistenza e vigilanza al centro di documentazione; distribuzione buoni/pasto, etc.).

*Le **risorse strumentali e tecniche** comprendono:*

- *n.5 computers*
- *n.4 stampanti*
- *n.2 calcolatrici*
- *n.3 apparecchi telefonici (sede comunale)*

inoltrata la richiesta di attivazione di una linea telefonica ISDN per la biblioteca
per il servizio scuolabus :

- *n.3 scuolabus*

per il servizio informagiovani:

- *n.2 computer e n. 1 stampante*

- *n.1 fotocopiatore e n. 1 fax*

Le strutture utilizzate sono:
- *i locali presso la scuola materna adibiti a cucina, per il servizio di refezione scolastica*
- *provvisoriamente, gli ex-locali della guardia medica, adiacenti all'immobile della scuola media, per il servizio biblioteca*
- *locali in affitto per il servizio informagiovani e ass.za educativa*

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE		
1) Scuola dell'Obbligo: materna, elementare e media		
Centro di costo	***Numero Degli obiettivi***	***Descrizione dell'obiettivo***
	1.1	*Garantire gli interventi di competenza comunale relativamente alle spese di gestione e di funzionamento di n. 3 edifici adibiti a scuola materna (n.1sezione), elementare (n.2 sezioni) e media (n.2 sezioni) per un totale di n. 17 classi e n. 349 alunni*
	1.2	*Garantire, in collaborazione con il settore LL.PP., il coordinamento degli interventi di competenza comunale, relativamente a manutenzione degli edifici scolastici*
	1.3	*Ove occorra, garantire l'acquisto di materiali e di beni eventualmente occorrenti finalizzato a potenziare il funzionamento a regime del servizio mensa scolastica*
	1.4	*Fornitura gratuita dei libri di testo per gli alunni della scuola elementare (distribuzione di cedole librarie) sulla base dei fondi stanziati dal Ministero della Pubblica Istruzione*
	1.5	*Erogazione contributo per acquisto dei libri di testo agli alunni della scuola media inferiore e superiore sulla base dei fondi stanziati dal Ministero dell'Interno*
	1.6	*Organizzazione del servizio di mensa scolastica per gli alunni della scuola materna e dell'obbligo per un totale di n. 197 alunni e n. 9 docenti, attraverso l'affidamento in appalto del servizio medesimo ad un'impresa per la gestione del servizio (preparazione pasti e somministrazione). Per l'anno scolastico 2001/2002 si prevede l'estensione del servizio mensa agli alunni delle classi terze.*
	1.7	*Organizzazione del servizio di trasporto scolastico per gli alunni della scuola dell'obbligo per un totale di n.77 alunni, attraverso l'affidamento in appalto del servizio medesimo ad un'impresa per la gestione del servizio, col quale si garantisce anche il trasporto per visite di istruzione richieste dalle autorità scolastiche*
	1.8	*Trasferimento di fondi all'Istituto Comprensivo finalizzato al sostegno e al funzionamento delle attività scolastiche*
	1.9	*Garantire la prosecuzione del progetto "Ciao Europa" elaborato e e gestito dall'Istituto Comprensivo di Palau finalizzato all'insegnamento della lingua straniera agli alunni della scuola*

2) Scuole superiori		
Centro di costo	**Numero degli obiettivi**	**Descrizione dell'obiettivo**
	2.1	Erogazione di assegni di studio agli studenti meritevoli e in disagiate condizioni economiche
4.5	2.2	Erogazione di contributi per il rimborso delle spese di viaggio agli studenti pendolari

SERVIZIO BENI E ATTIVITA' CULTURALI		
3) Beni culturali		
Centro di costo	**Numero degli obiettivi**	**Descrizione dell'obiettivo**
	3.1	Affidamento in gestione della fortezza Militare di Monte Altura mediante gara d'appalto per promuoverne sia la valorizzazione sia la fruizione al pubblico – Versamento canone di locazione annuale alla Soprintendenza ai Beni Culturali
	3.2	Predisporre la realizzazione di cartelli stradali e pannelli turistici illustrativi della Fortezza sulle strade d'accesso e sulle vie del paese al fine di garantire un'adeguata pubblicità
	3.3	Realizzazione di manifesti, pieghevoli e depliants illustrativi della Fortezza finalizzati alla organizzazione di un convegno di inaugurazione e all'attività informativo/turistica

4) Biblioteca Comunale		
Centro di costo	**Numero degli obiettivi**	**Descrizione dell'obiettivo**
	4.1	Attivazione e riapertura della biblioteca comunale, chiusa dal 1993, ponendo in essere interventi di inventariato, ricatalogazione e ricollocazione del patrimonio librario esistente
	4.2	Organizzazione del servizio finalizzato alle attività di promozione della lettura, della consultazione e della ricerca nonchè all'utilizzo della biblioteca da parte di studenti e adulti in genere
	4.3	Attivazione dei procedimenti di richiesta di finanziamento per i progetti ritenuti ammissibili da parte della regione (acquisto di beni librari e di arredi conformi alla normativa)
	4.4	Utilizzo del contributo regionale – Anno 93 - a destinazione vincolata per acquisto di beni librari e materiale specifico per la biblioteca finalizzato al rinnovamento del patrimonio librario

5) Centro di Documentazione del Territorio		
Centro di costo	**Numero degli obiettivi**	**Descrizione dell'obiettivo**
	5.1	Promozione di iniziative culturali, convegni, incontri, mostre connesse alle attività proprie del Centro di Documentazione finalizzate alla fruizione del bene e alla divulgazione della conoscenza del patrimonio culturale e scientifico (biologico, archeologico e storico) del territorio
	5.2	Completamento del percorso di documentazione relativo agli

		aspetti geo-morfologici, storici e naturalistici del territorio, attraverso la realizzazione di pannelli espositivi affidati alla ditta specializzata che ha curato i precedenti

6) Attività ed eventi culturali		
Centro di costo	***Numero obiettivi***	***Descrizione dell'obiettivo***
	6.1	*Organizzazione dell'ormai consolidato festival "Isole che parlano" da svolgersi nel periodo estivo e che prevede la collaborazione per gli aspetti gestionali dell'Associazione Sarditudine, per la realizzazione delle varie iniziative culturali e attività teatrali, musicali*
	6.2	*Organizzazione della consueta manifestazione denominata "Palau estate" che prevede l'affidamento gestionale all'Associazione Quasar per l'organizzazione e realizzazione di una rassegna teatrale da svolgersi in spazi aperti*
	6.3	*Organizzazione di una rassegna di spettacoli estivi presenti nel cartellone del circuito sardo 2001, da gestire in collaborazione con la Fondazione Ente Lirico che propone concerti di musica classica, operette e balletti*
	6.4	*Promozione della mostra biennale "Palau Arte" consistente in un concorso a premi per gli studenti di Istituti e Accademie di Belle Arti per la cui organizzazione si prevede la collaborazione di un'associazione culturale a seguito di bando pubblico per l'affidamento. Gli studenti verranno ospitati e invitati a produrre opere che saranno oggetto di una mostra nel periodo estivo.* *Si prevede la realizzazione di un catalogo fotografico*
	6.5	*Promozione di mostre d'arte (pittura, scultura), di particolare rilevanza culturale, di convegni e di incontri culturali su temi letterari, scientifici e di attualità presso il Centro di Documentazione*
	6.6	*Promozione di spettacoli di teatro/concerto da realizzare durante l'anno e in occasione di particolari occasioni (eventi liturgici, festitvità)in collaborazione con la Coop.Teatro e/o Musica o altri enti che propongono manifestazioni del genere culturalmente rilevanti*
	6.7	*Valorizzazione della cultura gallurese con un contributo alla Consulta; organizzazione di una serata di canto tipico per la ricorrenza "La dì di La Saldigna"; pubblicazione di un opuscolo di fiabe e poesie appartenti alla tradizione orale da presentare in occasione della serata*

7) SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE		
Centro di costo	**Numero degli obiettivi**	**Descrizione dell'obiettivo**
	7.1	*Erogazione sussidi economici a particolari categorie di soggetti finanziati con fondi R.A.S. a destinazione vincolata previo accreditamento sui fondi del bilancio comunale*
	7.2	*Versamento alla Provincia delle quote a carico dell'Ente per assistenza all'infanzia*
	7.3	*Pagamento canone di locazione per i locali dell'informagiovani*
	7.4	*Favorire le attività delle associazioni di volontariato attrAverso l'erogazione di un contributo economico alla C.R.I. – A.V.I.S. – CARITAS*
	7.5	*Contrastare forme marginali di povertà attraverso l'erogazione di sussidi e interventi economici di tipo continuativo e straordinario a singoli e nuclei familiari*
	7.5	*Promuovere e garantire forme di integrazione sociale rivolte a particolari categorie di soggetti attraverso l'attivazione di inserimenti lavorativi a carattere occasionale*
	7.6	*Garantire le condizioni di autonomia della persona anziana favorendone la permanenza all'interno del proprio nucleo familiare e nel tessuto sociale di appartenenza, attraverso forme di intervento domiciliare con personale specializzato volto alla cura della persona e dell'ambiente, e attività legate al mantenimento della salute psico/fisica*
	7.7	*Promuovere forme di socializzazione ivolte ad adulti e minori atttaverso l'organizzazione di soggiorni climatci e di colonie estive, favorendo l'opportunità e la fruizione di momenti ricreativo/culturali*
	7.8	*Organizzare attività estive a carattere ludico/ricreativo per minori al fine di sostenere le famiglie nel ruolo educativo, di favorire l''opportunità di trovare occupazione in periodi dell'anno più favorevoli, prevenendo nel contempo l'emergere di situazioni a rischio di devianza.*
	7.9	*A lavori di ristrutturazione del centro di aggregazione ultimati, si prevede l'organizzazione di attività e di laboratori di vario genere rivolti alle diverse fasce di età della popolazione, prevalentemente anziani, disabili, giovani e minori*
	7.10	*In casi eccezionali e qualora si verifichi la necessità, promuovere l'istituto dell'affidamento familiare e l'inserimento in strutture socio-assistenziali*
	7.11	*Attivazione in via sperimentale del servizio di assistenza educativa rivolto a minori segnalati dal servizio sociale e alle relative famiglie che vivono situazioni di precarietà e di carenza psico-pedagogica*
	7.12	*Garantire il mantenimento e la prosecuzione del servizio informagiovani rivolto alla popolazione favorendo attività sperimentali di orientamento scolastico e professionale per studenti di scuola media inferiore e superiore*

RELAZIONE P.E.G. ANNO 2001

SETTORE VIGILANZA

Responsabile: Dr.ssa Maria Laura Sanna

FUNZIONI DELLA POLIZIA MUNICIPALE

Le funzioni della Polizia Municipale, nell'ambito dell'Ente "Comune", hanno assunto, nell'ultimo decennio, una connotazione sempre più marcata per le numerose leggi emanate a tutela dei vari interessi sociali, del territorio, dell'ambiente, della sicurezza e dell'ordinato svolgimento del vivere in comunità.
Questo programma comprende una serie di attività di tutela del corpo sociale: la sicurezza del centro urbano ed extraurbano, la sicurezza della circolazione stradale nei suoi molteplici aspetti di assistenza, di prevenzione, di controllo e di repressione; la vigilanza davanti alle scuole dell'obbligo e l'istituzione di corsi per l'informazione degli alunni in materia di circolazione stradale; la tutela dell'ambiente; le manifestazioni sportive e ricreative, culturali e religiose, sempre più numerose e con sempre maggiori consensi della popolazione.

OBIETTIVI

Gli obiettivi del presente programma sono, pertanto, finalizzati al miglioramento della qualità di vita della comunità, attraverso il potenziamento delle attività di vigilanza sul territorio. Infatti la "Sicurezza" viene sempre più considerata come un diritto da tutelare e garantire in quanto posto in esplicita correlazione con gli altri fattori che determinano lo standart della qualità della vita nei rapporti e nella convivenza della collettività e, come tale, diviene uno degli indicatori del "benessere" della collettività amministrata.
La realizzazione ed il raggiungimento degli obiettivi del presente programma sono subordinati al potenziamento ed al miglioramento delle risorse strumentali a disposizione. Si terrà conto , a tal proposito, delle disposizioni del Nuovo Codice della Strada (D. Lgs. 30 aprile 1992 n. 285 e successive modificazioni ed integrazioni) che stabilisce, all'art. 208 comma 4, che i proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie sono devoluti, tra le altre cose, alla fornitura di mezzi tecnici necessari per i servizi di polizia stradale, al miglioramento della circolazione sulle strade, al potenziamento ed al miglioramento della segnaletica stradale.
Gli obiettivi principali possono così sintetizzarsi:

- *Potenziamento dell'attività di vigilanza urbana ed extraurbana,*
- *Potenziamento dell'attività di vigilanza sull'edilizia privata;*
- *Potenziamento dell'attività di vigilanza commerciale;*
- *Potenziamento dell'attività di vigilanza ambientale.*

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

Le risorse umane da impiegare nel programma sono costituite da tutto il personale assegnato al Settore Vigilanza attualmente in servizio:

- *1 Funzionario Direttivo (D3)*
- *1 Istruttore Direttivo (D1)*

- *5 Agenti di Polizia Municipale (C)*

L'organico sarà ulteriormente potenziato durante la stagione estiva con l'assunzione di altri Agenti di Polizia Municipale (12) a tempo determinato.

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

Il programma ha a disposizione tutti i beni immobili e mobili attualmente assegnati al servizio di Polizia Municipale.

Le risorse strumentali e tecniche comprendono:

- *n. 3 personal computers;*
- *n. 3 stampanti;*
- *n. 1 fax;*
- *n. 1 fotocopiatore;*
- *n. 3 autoveicoli,*
- *n. 2 vesponi 125 Piaggio;*
- *n. 2 vespini Malaguti;*
- *n. 1 Ponte Radio;*
- *n. 1 Base radio;*
- *n. 7 Ricetrasmittenti VHF;*
- *n. 1 cellulare.*

SETTORE VIGILANZA		
1) Vigilanza urbana ed extraurbana		
Centro Di costo	**Numero degli obiettivi**	**Descrizione dell'obiettivo**
	1.1	Mantenere inalterata l'erogazione quantitativa e qualitativa dei servizi istituzionali
	1.2	Intensificazione dell'attività di vigilanza con il fine di prevenire atti vandalici, nonché con l'intendimento di contrastare comportamenti incivili
	1.3	Vigilanza delle strade, negli orari di chiusura degli esercizi, in cui hanno sede le attività economiche maggiormente a rischio
	1.4	Vigilanza delle spiagge maggiormente frequentate dai turisti durante la stagione estiva.
	1.5	Attuazione di una campagna di educazione stradale nelle scuole
	1.6	Presidio, nei mesi estivi, delle principali intersezioni stradali al fine di assicurare lo scorrimento della circolazione.
	1.7	Assicurare lo scorrimento della circolazione stradale in occasione di manifestazioni particolari: manifestazioni sportive, processioni religiose, le quali comportano la chiusura e/o la sospensione del traffico nelle principali strade e piazze del paese
2) Vigilanza Edilizia Privata		
	2.1	Mantenere inalterata l'erogazione quantitativa e qualitativa dei servizi istituzionali legati all'attività di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio.
3) Vigilanza Commerciale		
	3.1	Mantenere inalterata l'erogazione quantitativa e qualitativa dei servizi istituzionali legati all'attività di controllo delle attività commerciali (in sede fissa, su aree pubbliche, all'ingrosso, artigiani, pubblici esercizi,ecc.)
4) Vigilanza Ambientale		
	4.1	Mantenere inalterato il livello di erogazione quantitativa e qualitativa dei servizi istituzionali legati all'attività di controllo del territorio, al fine di prevenire fenomeni di inquinamento determinato dal mancato rispetto delle norme sui rifiuti.
5) Occupazione Suolo Pubblico		
	5.1	TOSAP Controllo degli imponibili, gestione ed emissione dei bollettini per il pagamento della TOSAP, per le occupazioni del mercato (n. 72). L'Ufficio di Polizia Municipale cura l'emissione dei bollettini di pagamento per le occupazioni delle aree , delle strade e dei cantieri.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

Responsabile: Geom. Giovanni Tiveddu.

Risorse umane e strumentali:
Il Servizio Lavori Pubblici dispone di un Responsabile di settore inquadrato nella categoria D1, un istruttore tecnico geometra, inquadrato nella categoria C1 ed un collaboratore professionale inquadrato nella categoria B3. Attualmente è in fase di svolgimento il concorso pubblico per la copertura di due posti di geometra di cui, uno dovrà coprire il posto vacante in questo settore, mentre l'altro sarà affidato al Settore Urbanistica ed edilizia privata. Il Settore in argomento è dotato inoltre del personale così detto "operaio" che è composto da un esecutore tecnico inquadrato nella categoria B1 e da quattro operatori inquadrati nella categoria A3. Tutto ciò come risulta dalla relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio 2001.
Le riserve strumentali sono quelle che risultano dall'inventario agli atti del Comune
Budget entrate ed uscite: come da piano esecutivo di gestione 2001 e budget responsabile di spesa allegato.

Descrizione degli obiettivi	*Importo espresso in milioni di lire*	*Tempo di realizzazione*
Ristrutturazione edificio scuola media e sistemazione area di pertinenza	*374..25*	*Entro il mese di agosto prima dell'inizio delle scuole*
Ristrutturazione e completamento del cimitero e sistemazione piazzale	*150*	*Entro l'anno 2001*
Manutenzione straordinaria impianto di depurazione	*70*	*Prima dell'inizio della stagione estiva*
Manutenzione straordinaria impianto polisportivo in Loc Baragge	*20*	*Prima dell'inizio del campionato di calcio 2001/2002*
Manutenzione straordinaria case comunali affidate in locazione	*10*	*Entro l'anno 2001*
Manutenzione straordinaria scuola materna	*30*	*Prima dell'inizio dell'anno scolastico 2001/2002*
Sistemazione viaria centro urbano e arredo aree	*313.94*	*Entro l'anno 2001*
Interventi di riqualificazione del centro urbano, viabilità e zone verdi. Progettazione a carico dell'Ufficio Tecnico comunale	*200*	*Entro l'anno 2001*
Realizzazione infrastrutture nella frazione di Capannaccia	*280*	*Entro l'anno 2001*
Realizzazione infrastrutture nella frazione di Barrabisa	*445*	*Entro l'anno 2001*
Realizzazione infrastrutture nella frazione di Capo d'Orso	*200*	*Entro l'anno 2001*
Costruzione centro residenziale	*734*	*Avvio procedure di gara entro*

anziani		*l'anno*
Realizzazione parcheggio multipiano	*3.700*	*Affidamento lavori entro l'anno*
Costruzione caserma carabinieri	*2.700*	*Affidamento lavori entro l'anno*
Acquisizione aree di sedime del palazzo comunale e del cimitero		

L'Ufficio LL.PP. deve inoltre provvedere alla manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà comunale, nonché della strade ed aree pubbliche. Tale compito riveste particolare importanza perché riflette verso l'esterno l'immagine dell'efficienza dell'Amministrazione Comunale. In questo campo è necessaria la massima attenzione nella cura degli interventi che devono essere, oltre che efficaci, tempestivi. Infatti, è proprio in questo aspetto che la popolazione esprime le proprie lamentele e le contestazioni politiche nei confronti dell'Ente.
Entro l'anno 2001 questo settore dovrà occuparsi della vendita delle aree disponibili all'interno del cimitero. A tal proposito occorre evidenziare che la Giunta Comunale ha adottato un provvedimento che determina il costo di cessione delle aree. Occorre ora che venga predisposto il bando pubblico al fine della presentazione delle domande da parte dei cittadini interessati all'acquisto.

I dettagli degli obiettivi sono descritti nella relazione tecnica allegata programma triennale ed all'elenco annuale delle opere pubbliche

SERVIZIO URBANISTICA

Responsabile: Ing. Teresa Di Giorgio.

Risorse umane e strumentali: come risultano dalla relazione previsionale e programmatica 2000/2001.
Risorse umane e strumentali:
Il Servizio Urbanistica ed edilizia privata è dotato di un Responsabile di settore inquadrato nella categoria D1, un istruttore tecnico geometra, inquadrato nella categoria C1, un istruttore inquadrato nella categoria C1 ed un collaboratore professionale inquadrato nella categoria B3. Attualmente è in fase di svolgimento il concorso pubblico per la copertura di due posti di geometra di cui, uno dovrà coprire il posto vacante in questo settore, mentre l'altro sarà affidato al Settore lavori pubblici e manutenzioni, come sopra specificato.
Le riserve strumentali sono quelle che risultano dall'inventario agli atti del Comune
Budget entrate ed uscite: come da piano esecutivo di gestione 2001 e budget responsabile di spesa allegato.

Budget entrate ed uscite: come da piano esecutivo di gestione 2001 e budget responsabile di spesa allegato.

Programmi e progetti: da realizzare anche in collaborazione con altri settori, secondo le indicazioni della relazione previsionale e programmatica.

Obiettivi di gestione: sono, in generale, quelli indicati nella relazione previsionale e programmatica relativamente ai programmi in essa contenuti.
Obiettivi più specifici da conseguire e da ridefinire eventualmente in corso di esercizio sono:

1. *Gestione del servizio urbanistica ed edilizia privata;*
2. *Accelerazione delle procedure per il rilascio delle autorizzazioni, concessioni edilizie e dei certificati di destinazione urbanistica;*
3. *Definizione delle pratiche inevase dei condoni edilizi e recupero delle somme dovute all'Amministrazione, facendo ricorso anche a convenzioni con professionisti esterni;*
4. *Recupero degli importi da parte degli aventi causa al fine della realizzazione delle infrastrutture in Località Barrabisa e Capannaccia.*
5. *Collaborazione con il Professionista a ciò incaricato per l'accertamento ed il collaudo delle opere di urbanizzazione nelle lottizzazioni scadute.*
6. *Collaborazione con gli avvocati incaricati nella difesa del Comune nei ricorsi interposti dagli interessati. Predisposizione deliberazioni e determinazioni del Caso.*
7. *Collaborazione con i professionisti incaricati per la predisposizione del piano particolareggiato del P.U.C. – La chiusura del procedimento è prevista per la fine dell'anno 2001.*
8. *Acquisizione a titolo gratuito delle aree pubbliche nelle diverse lottizzazioni.*
9. *Attivazione delle procedure per la definitiva soluzione delle problematiche inerenti le lottizzazioni le cui opere di urbanizzazione non siano state ancora collaudate.*
10. *Attivazione delle procedure per la definitiva soluzione delle problematiche inerenti le lottizzazioni escluse dai piani territoriali paesistici e non più compatibili con gli strumenti urbanistici vigenti.*
11. *Avvio dei procedimenti per la demolizione delle costruzioni abusive all'interno del territorio comunale.*
12. *Controllo del territorio, in collaborazione con il Settore della Vigilanza, per la prevenzione e repressione degli abusi edilizi.*

AREA AFFARI GENERALI

(Segreteria – Affari Generali)

Responsabile: Segretario Generale Dr. Michele Sanna

Il presente Settore è stato istituito recentemente con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 28.03.2001, al fine di rendere più funzionale e snella l'attività dell'Ente. L'incarico di Responsabile è stato affidato al Segretario Generale che per meglio coordinare l'attività della Segreteria.

Risorse umane e strumentali: come risultano dalla relazione previsionale e programmatica 2001.

Budget entrate ed uscite: come da piano esecutivo di gestione 2001 e budget responsabile di spesa allegato.

Programmi e progetti: da realizzare anche in collaborazione con altri settori, secondo le indicazioni della relazione previsionale e programmatica.

Obiettivi di gestione: sono, in generale, quelli indicati nella relazione previsionale e programmatica relativamente ai programmi in essa contenuti.
Obiettivi più specifici da conseguire e da ridefinire eventualmente in corso di esercizio sono:

1. *Completamento dei concorsi già banditi ed in corso di espletamento per la copertura di due posti di geometra e di un posto per il porto turistico.*
2. *Predisposizione nuovo statuto comunale;*
3. *Predisposizione dei regolamenti per i contratti e per l'erogazione dei contributi ;*
4. *Razionalizzazione del personale in dotazione;*
5. *Contributi obbligatori da erogare alla Provincia di Sassari per quanto previsto dalla legge;*
6. *Organizzazione di convegni, mostre, conferenze e manifestazioni culturali organizzate direttamente dal Comune. La Giunta Comunale programmerà nel dettaglio i singoli interventi.*
7. *Erogazione contributi ai comitati per festeggiamenti del Santo Patrono, ecc.. La Giunta Comunale adotterà le direttive necessarie per la determinazione dell'ammontare dei singoli contributi.*
8. *Contributi ad associazioni e comitati per iniziative ricreative e sportive. La Giunta Comunale adotterà le direttive necessarie per la determinazione dell'ammontare dei singoli contributi.*
9. *Erogazione contributi a società sportive operanti nel territorio comunale. La Giunta Comunale adotterà le direttive necessarie per la determinazione dell'ammontare dei singoli contributi.*
10. *Spese per manifestazioni turistiche varie da effettuarsi durante la stagione estiva. La Giunta Comunale adotterà le direttive necessarie per la determinazione dell'ammontare dei singoli contributi.*

ALLEGATO AL PEG 2001

COMUNE DI PALAU

PROVINCIA DI SASSARI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2001

FONDI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO ECONOMATO:

CAP. 1001" INDENNITA' AL SINDACO AGLI AMMINISTRATORI ECC."	£.	1.000.000
CAP. 1003 "SPESE DI REPPRESENTANZA"	£.	1.500.000
CAP. 1024 "INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI DEL PERSONALE DEI SERVIZI GENERALI"	£.	300.000
CAP. 1043 "ACQUISTO BENI PER IL FUNZIONAMENTO UFFICI "	£.	13.000.000
CAP. 1044 "PRESTAZIONE DI SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO UFFICI"	£.	3.000.000
CAP. 1045 " ACQUISTO DI BENI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DEI SERVIZI GENERALI"	£.	2.000.000
CAP. 1046 "PRESTAZIONE DEI SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI SERVIZI GENERALI"	£.	1.000.000
CAP. 1049 "SPESE PER CONGRESSI, CONVEGNI ECC."	£.	1.000.000
CAP. 1050 "SPESE PER PUBBLICHE RELAZIONI ECC."	£.	300.000
CAP. 1059 "SPESE PER GARE D'APPALTO E CONTRATTI".	£.	300.000
CAP. 1071 "INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI DEL PERSONALE DEI SERVIZI FINANZIARI"	£.	500.000
CAP. 1083 "INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI DEL PERSONALE DELL'UFFICIO TECNICO"	£.	500.000
CAP. 1113 "INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI DEL PERSONALE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI"	£.	200.000
CAP. 1264 "INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI DEL PERSONALE DELLA VIGILANZA URBANA"	£.	500.000
CAP. 1270 "SPESE PER IL PARCO MEZZI IN DOTAZIONE AI VV.UU."	£.	500.000
CAP. 1276 "ACQUISTO BENI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DEI VIGILI URBANI"	£.	1.000.000
CAP. 1277 "PRESTAZIONE DI SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DEI VIGILI URBANI"	£.	1.000.000
CAP. 1346/1 "SPESE FUNZINAMENTO SCUOLA MATERNA"	£.	1.000.000
CAP. 1366 "SPESE FUNZIONAMENTO SCUOLA ELEMENTARE"	£.	2.000.000
CAP. 1386 "SPESE FUNZIONAMENTO SCUOLA MEDIA"	£.	2.000.000
CAP. 1416 "SPESE PER IL SERVIZIO MENSE SCOLASTICHE"	£.	500.000
CAP. 1417 "SPESE GESTIONE TRASPORTI ALUNNI"	£.	1.000.000
CAP. 1478 "PRESTAZIONI DI SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO COMUNALE".	£.	2.000.000
CAP. 1479 "ACQUISTO DI BENI PER IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO COMUNALE"	£.	2.000.000
CAP. 1506 "SPESE PER CONVEGNI , MOSTRE, CONFERENZE ECC."	£.	1.000.000
CAP. 1507 "SPESE PER CONVEGNI , E MANIFESTAZIONI VARIE"	£.	1.000.000
CAP. 1508 "SPESE PER MANIFESTAZIONI TURISTICHE"	£.	1.000.000
CAP. 1537 "MANUTENZIONE ORDINARIA CASE POPOLARI"	£.	1.000.000
CAP. 1656 "SPESE MANUTENZIONE CIVICO CIMITERO"	£.	1.000.000
CAP. 1690 "SPESE GESTIONE ACQUEDOTTI"	£.	1.000.000
CAP. 1717 "SPESE GESTIONE SERVIZIO FOGNATURA"	£.	1.000.000
CAP. 1806 "SPESE PER LA GESTIONE DEI GIARDINI"	£.	2.000.000
CAP. 1826 "SPESE FUNZIONAMENTO STADIO COMUNALE"	£.	1.000.000
CAP. 1928 " SPESE MANUTENZIONE STRADE COMUNALI"	£.	2.000.000
CAP. 1932 "SPESE PER LA TOPONOMASTICA STRADALE"	£.	500.000
CAP. 1933 " SPESE PER LA SEGNALETICA STRADALE"	£.	500.000
CAP. 1938 "SPESE GESTIONE IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE"	£.	500.000
CAP. 2076 "SPESE FUNZIONAMENTO PORTO TURISTICO"	£.	1.000.000
CAP. 3004 "ACQUISTO MOBILI, ARREDI ECC."	£.	2.000.000

Il Responsabile dei servizi finanziari
(Rag. Ignazio Mannoni)

COMUNE DI PALAU Prov. di Sassari