

# COMUNE DI COLI

PROVINCIA DI PIACENZA

Copia

~~Originale~~

N. 40

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: ASSEGNAZIONE AI RESPONSABILI DI SERVIZIO DEGLI OBIETTIVI E DELLE RISORSE PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2013.**

L'anno 2013, addì tre del mese di luglio alle ore 16,55 convocata nei modi prescritti, la Giunta Comunale si è riunita nella sala delle adunanze nelle persone dei sigg.:

		Pres.	Ass.
POGGI Massimo	Sindaco	Si	
BALLERINI Lucio	Vice Sindaco	Si	
BOSELLI Celeste	Assessore		Si
BALLERINI Andrea	Assessore	Si	
FERRARI Cristiano	Assessore		Si
		3	2

Assiste il Segretario Comunale Dr.ssa Rita Carotenuto.

Il Geom. Massimo Poggi, nella sua qualità di Sindaco, assume la Presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, invita i convenuti a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

---

### LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione all'interno riportata e PRESO ATTO dei pareri espressi ai sensi dell'art. 49, 1° comma, e 147 bis, 1° comma, del D. L.vo 18/08/2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;

CON VOTI UNANIMI, espressi in forma palese per alzata di mano;

### DELIBERA

DI APPROVARE INTEGRALMENTE LA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALL'INTERNO RIPORTATA.

Indi,

### LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'urgenza di provvedere;

Visto l'art.134, 3° comma, del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267;

Con separata votazione, resa all'unanimità

### DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

OGGETTO: Assegnazione ai responsabili di servizio degli obiettivi e delle risorse per l'esercizio finanziario 2013 - Piano Esecutivo di Gestione.

### LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la deliberazione consiliare n. 44 in data 24/06/2013, esecutiva, con la quale si approvava il bilancio preventivo 2013, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale 2013/2015;

VISTO l'art.169 del D. Lgs.18/08/2000 n.267, che dà facoltà agli enti con popolazione inferiore a 15.000 abitanti di adottare il piano esecutivo di gestione;

RITENUTO OPPORTUNO dotarsi del piano esecutivo di gestione, in quanto si tratta di uno strumento necessario per la gestione economico - finanziaria;

VISTO il disposto dell'art.109, 2° comma, del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267, secondo il quale nei Comuni privi di qualifiche dirigenziali l'attività gestionale è svolta dai responsabili degli uffici e dei servizi;

DATO ATTO che ai responsabili dei servizi, nominati con decreto sindacale, viene attribuito il potere di assumere atti di gestione, compresa l'adozione di "determinazioni" che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;

CONSIDERATO che, dall'esame delle norme su richiamate, si evince che all'organo di indirizzo amministrativo è assegnato il compito sovraordinato di fissare gli obiettivi da conseguire per lo sviluppo sociale ed economico della comunità e di individuare le scelte e le azioni per il conseguimento di tali finalità;

RITENUTO di precisare, senza con ciò voler configurare una classificazione esaustiva, che alcune attività, in quanto connotate con un largo margine di discrezionalità amministrativa, non possono catalogarsi nell'ambito dell'attività gestionale di competenza dei responsabili dei servizi e precisato in proposito che continuano ad appartenere alla competenza giuntale materie quali le decisioni in ordine:

- all'azione o alla resistenza in giudizio;
- la nomina della delegazione di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata;
- alle spese di rappresentanza, di festeggiamenti;
- all'approvazione di perizie di variante e suppletive;
- all'approvazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi;
- all'approvazione delle tariffe;
- alle priorità relative ai programmi da adottare;
- all'attribuzione di contributi e benefici economici ad associazioni, enti ed istituzioni;
- individuazione di professionisti, legali, consulenti e tecnici, al cui formale incarico provvederà successivamente il competente responsabile di servizio.

In questi casi, le deliberazioni costituiscono mero atto di indirizzo volti ad individuare i soggetti beneficiari o affidatari.

VISTO lo schema di P.E.G. predisposto dall'ufficio segreteria e ragioneria;

DATO ATTO che i budget, di cui all'allegato prospetto sono elaborati per area funzionale e per centro di responsabilità e sono articolati e strutturati in modo da consentire la rappresentazione degli strumenti - obiettivi dell'attività da svolgere, nonché il riconoscimento della responsabilità di gestione e di risultato;

RILEVATO che il presente provvedimento intende assumere la natura di deliberazione a contrattare, ai sensi e per gli effetti dell'art.192 del D. Lgs. n. 267/2000 e che pertanto:

- a) il fine e l'oggetto dei servizi, dei lavori e delle forniture saranno quelli indicati dalle rispettive determinazioni dei responsabili di servizio di indizione della gara di appalto;
- b) viene stabilito, inoltre, che per l'affidamento di servizi, forniture ed opere pubbliche, si procederà all'individuazione del contraente mediante gara ad evidenza pubblica nelle modalità previste dalla vigente legislazione, nazionale e comunitaria e dal regolamento dei contratti e si dà pertanto mandato ai competenti responsabili dei servizi di indire con proprie determinazioni le gare, prenotando le relative spese ed individuando in base alla normativa vigente ed al regolamento dei contratti, la relativa forma di gara; in particolare per ciò che concerne la trattativa privata, essa è consentita nelle modalità di cui al vigente regolamento dei contratti e del vigente regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia;
- c) i contratti relativi, rogati dal Segretario Comunale, avranno la forma dell'atto pubblico amministrativo e negli altri casi della scrittura privata autenticata, ed avranno per clausole essenziali quelle previste dai capitolati speciali di appalto o dai fogli, patti e condizioni, oppure dagli specifici capitolati speciali approvati contestualmente ai progetti esecutivi;

STABILITO, pertanto, che per l'ottenimento degli obiettivi prefissati le procedure acquisitive di beni e servizi, nonché di lavori pubblici devono essere conformi alle normative vigenti ed ai regolamenti comunali adottati;

DATO ATTO che viene, altresì, affidata ai responsabili dei servizi la parte dell'entrata ognuno per la propria competenza;

#### PROPONE

- 1) di dare atto:
  - che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento che qui di seguito si intende integralmente riportata;
  - che i responsabili di servizio sono stati individuati con provvedimento sindacale;
- 2) di approvare l'allegato piano esecutivo di gestione, nel quale sono assegnati e definiti i budget e gli interventi - obiettivi, in conformità col bilancio di previsione 2013, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale 2013 - 2015, approvati con deliberazione consiliare n. 44 del 24/06/2013;
- 3) di dare atto che il presente provvedimento ha, altresì, valore di deliberazione a contrattare ai sensi dell'art.192 del D. Lgs. n. 267/2000, così come in premessa indicato;
- 4) di dare atto che i responsabili dei servizi, ognuno per la parte di rispettiva competenza, provvederanno mediante determinazioni all'esecuzione del P.E.G., per il perseguimento degli interventi - obiettivi che qui si approvano assicurando l'ordinaria buona gestione dei servizi, la corretta manutenzione dei beni e quant'altro nel rispetto delle norme e nell'interesse dell'Ente;
- 5) di dare atto che alcune attività, come in premessa descritte, in quanto connotate da un largo margine di discrezionalità amministrativa, non sembra possano catalogarsi nell'ambito dell'attività gestionale di competenza dei responsabili dei servizi, e che, pertanto, continuano ad appartenere alla Giunta Comunale;
- 6) di dare atto che ai sensi e per gli effetti dell'art.183, 2° comma, del D. Lgs. n. 267/2000 costituiscono impegno di spesa, le spese relative al trattamento economico tabellare al personale dipendente e relativi oneri riflessi, rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di pre - ammortamento ed ulteriori oneri accessori e le spese dovute in base a contratti o a disposizioni di legge;
- 7) di stabilire i seguenti rapporti tra servizio principale e servizi di supporto:
  - a) il servizio di ragioneria è autorizzato ad effettuare pagamenti per gli assegni fissi e contributivi relativi al personale dipendente già in servizio, nonché le indennità spettanti agli amministratori;
  - b) il servizio di ragioneria è autorizzato ad effettuare pagamenti fissi ed obbligatori previsti da contratti o da legge sui capitoli dei singoli servizi appositamente previsti (quote interessi e capitale mutui, debito IVA ed altre imposte, assicurazioni);
  - c) il servizio economato è autorizzato ad effettuare pagamenti, relativamente alle spese economate anticipate, sui capitoli appartenenti ai singoli responsabili;

- d) il servizio tecnico è autorizzato a gestire i procedimenti di spesa relativi alle manutenzioni degli immobili comunali e relativi impianti, nonché alla manutenzione degli automezzi di proprietà comunale;
  - e) il servizio amministrativo è autorizzato a gestire i procedimenti di spesa relativi all'acquisto di carta per fotocopie, cancelleria, fornitura stampati, materiali di consumo per fotocopiatrici e prodotti di pulizia di uso comune, attingendo agli appositi capitoli; a gestire i procedimenti di spesa per la manutenzione delle fotocopiatrici, macchine da scrivere, ecc.
- 8) di stabilire, altresì, come linea guida generale, per la gestione del P.E.G., che l'attività di tutti i dipendenti deve essere caratterizzata da spirito di massima disponibilità e collaborazione reciproca, con il fine di perseguire con efficienza i risultati assegnati, e deve essere orientata alla concreta soluzione dei problemi e non limitata alla sola regolarità procedurale e formale. E' compito dei responsabili dei servizi assicurare che i dipendenti loro assegnati agiscano in tale spirito. Per le attività che comportano l'azione congiunta di dipendenti a servizi diversi, i rispettivi responsabili di servizio devono assicurare che tale azione congiunta si sviluppi efficacemente e devono intervenire per rimuovere o risolvere eventuali difficoltà e conflitti concordando, se necessario, le misure da adottare;
- 9) di dare atto che il presente P.E.G., assegnato sul bilancio pluriennale, ha validità fino all'assegnazione del nuovo.

## **PROGRAMMA 1 - SERVIZI GENERALI, SEGRETERIA, ANAGRAFE E ALTRI SERVIZI GENERALI.**

### **PROGETTO 1 - Spese correnti / Gestione ordinaria**

Obiettivo: mantenimento del livello qualitativo e quantitativo del servizio

#### **Servizi istituzionali:**

- 1) Fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta Comunale e provvede alle convocazioni;
- 2) Raccolta proposte deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
- 3) Comunicazione ai capigruppo consiliari di pubblicazioni avvenute;
- 4) Rilascio delibere richieste da consiglieri;
- 5) Provvede alla raccolta e diffusione delle leggi e documentazioni di interesse generale;
- 6) Tenuta registro generale delle determinazioni;
- 7) Affissioni all'albo pretorio con conseguente registrazione;
- 8) Ufficio relazioni con il pubblico;
- 9) Fornisce il servizio di segreteria per l'attività del nucleo di valutazione;
- 10) Cura le relazioni sindacali;
- 11) Procedure per assunzione di personale (nomina commissione esaminatrice, predisposizione, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, ecc.);
- 12) Istruttoria per progressioni verticali, orizzontali e mobilità;
- 13) Centralino;
- 14) Pulizia uffici.

#### **Servizi demografici:**

- 1) Cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, alla cura con le autorità diplomatiche all'estero;
- 2) Pubblicazioni di matrimonio;
- 3) Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dell'A.I.R.E.; servizio di certificazione ed attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia, alla cura dei rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici;
- 4) Gestione censimenti e statistiche demografiche;
- 5) Tenuta delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con la Prefettura e la Procura della Repubblica;
- 6) Tenuta ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché alle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio;
- 7) Gestione tessere elettorali;
- 8) Raccolta firme per i referendum;
- 9) Tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte d'assise d'appello;
- 10) Adempimenti riferiti alla leva militare ed alla cura dei rapporti con gli organi competenti;
- 11) Assistenza ai cittadini per la presentazione delle domande di esclusione dal servizio militare;
- 12) Rilascio libretti di lavoro;
- 13) Rilascio delle carte di identità, istruttoria delle pratiche per il passaporto e per l'espatrio di minori;
- 14) Rilascio delle autorizzazioni di seppellimento, traslazione e cremazione salme;
- 15) Istruttoria autorizzazioni per esumazioni, estumulazioni, trasporto salme in altri cimiteri o in altri Comuni;
- 16) Raccolta denunce dei vigneti delle uve D.O.C., giacenza e produzione vino, timbratura documenti DO.CO., autorizzazioni di vendita da parte dei produttori agricoli;
- 17) Ricevimento comunicazione di cessione di fabbricati, denunce di infortunio, dichiarazione di ospitalità stranieri;
- 18) Anagrafe canina;
- 19) Rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa;
- 20) Servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio di persone inferme o fisicamente impediti;
- 21) Informazioni al pubblico e rapporti con i cittadini.

#### **Servizio protocollo:**

- 1) provvede alla registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo ed in partenza;

2) Archiviazione atti.

**Organizzazione e personale:**

- 1) Controllo delle presenze e delle assenze;
- 2) Tenuta cartelle personali e registrazione ferie, malattie, permessi e recuperi del personale dipendente;
- 3) Predisporre gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti e i rapporti con tutti gli enti previdenziali;
- 4) Predisporre gli atti relativi alla gestione amministrativa del personale, all'applicazione e rispetto della disciplina giuridica che regola la materia;
- 5) Si occupa dell'organizzazione e dei provvedimenti generali del personale;
- 6) Predisporre atti relativi alla gestione del fondo per la gestione delle risorse umane e per la produttività;
- 7) Pratiche relative all'assunzione e cessazione dal servizio.

**Servizi informatici:**

- 1) Sviluppo e attuazione dei programmi di informatizzazione e meccanizzazione dei servizi comunali;
- 2) Amministrazione rete telematica.

**PROGRAMMA 2 - ACCERTAMENTI ICI, IMU, TASSA RIFIUTI E SERVIZI FINANZIARI GENERALI.**

PROGETTO 1 - Spese correnti / Gestione ordinaria

Obiettivo: raggiungimento di un sistema efficiente ed efficace di autonomia impositiva.

**Gestione economico - finanziaria, programmazione e controllo di gestione:**

- 1) Coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali;
- 2) Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche, nel rispetto di legge e del regolamento di contabilità;
- 3) Cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi alla tenuta delle varie contabilità;
- 4) Cura la registrazione ai fini I.V.A. delle cosiddette attività commerciali;
- 5) Fornisce consulenza agli uffici dell'ente con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile;
- 6) Attua le tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate e alle spese nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la tesoreria comunale;
- 7) Ha la competenza per quanto attiene alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti ed ai relativi adempimenti contabili;
- 8) Provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso.

**Gestione delle entrate tributarie, servizi fiscali ed economato:**

- 1) Svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazione dei ruoli esattoriali, controllo della gestione per la parte data eventualmente in concessione;
- 2) Verifiche ai fini della liquidazione ed accertamento I.C.I./ IMU;
- 3) Assistenza ai cittadini su ogni tributo comunale;
- 4) Gestione servizio economato (tenuta registri, marche segnatasse, buoni economici, ecc.).

**PROGRAMMA 3 - MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI TURISTICI E CENTRI SPORTIVI CON PERFETTA MANUTENZIONE DI QUANTO ESISTENTE.**

PROGETTO 1 - Spese correnti / Gestione ordinaria

Obiettivo: miglioramento dei servizi turistici e dei centri sportivi, con perfetta manutenzione di quanto esistente.

- 1) Cura i rapporti con le ditte appaltatrici dei servizi per garantire la gestione e manutenzione delle strutture;
- 2) Predisposizione atti per l'affidamento della gestione (capitolati, contratti, ecc.);

- 3) Collaborazione alle attività di organizzazione, promozione e gestione delle attività sportivo - agonistiche e ricreative che hanno luogo sul territorio

#### **PROGRAMMA 4 - MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI AMBIENTALI E CIMITERIALI**

##### **PROGETTO 1 - Spese correnti / Gestione ordinaria**

Obiettivo: miglioramento dei procedimenti e migliore servizio all'utenza

##### **Servizio smaltimento rifiuti:**

- 1) Organizzazione del servizio su tutto il territorio per renderlo quanto più possibile omogeneo e rispondente alle necessità dei cittadini;
- 2) Istruzione delle varie pratiche attinenti la gestione del servizio;
- 3) Gestione rapporti con Enia. S.p.A., per quanto riguarda lo smaltimento;
- 4) Gestione del personale addetto al servizio;
- 5) Gestione servizi ecologici ed ambientali.

##### **Servizio necroscopico e cimiteriale:**

- 1) Concessione loculi, ossari, tombe e cappelle familiari (assegnazione, stesura contratti)
- 2) Tenuta piano regolatore cimiteri;
- 3) Tenuta ed aggiornamento registri;
- 4) Servizio di custodia e pulizia cimiteri;
- 5) Inumazione, tumulazione, esumazione ed estumulazione di salme;
- 6) Liquidazione spese di cremazione salme di persone residenti;
- 7) Erogazione rimborsi per retrocessione loculi;

#### **PROGRAMMA 5 - SERVIZIO VIABILITA', TRASPORTI, ILLUMINAZIONE PUBBLICA, UFFICIO TECNICO, ATTIVITA' PRODUTTIVE**

##### **PROGETTO 1 - Spese correnti / Gestione ordinaria**

Obiettivo: Assicurare e migliorare l'attuale livello di efficienza e funzionalità dei servizi

##### **Gestione dei beni comunali e demaniali:**

- 1) Programmazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria sui beni demaniali e patrimoniali dell'ente.

##### **Ufficio tecnico, urbanistica e gestione del territorio:**

- 1) Ufficio tecnico
  - cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
  - istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità;
  - cura dei rapporti con i progettisti e direttori dei lavori esterni;
  - cura comunicazioni all'Autorità dei LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.;
  - acquisizione autorizzazioni, pareri e nulla - osta per realizzazione opere pubbliche di competenza comunale;
  - predisposizione bando per aste e licitazioni;
  - certificati di pagamento;
  - avvisi ad opponendum;
  - applicazione penali contrattuali (imprese e progettisti);
  - Certificati di regolare esecuzione e/o collaudo;
  - Affidamento lavori;
  - Espropriazioni per pubblica utilità;
  - Occupazioni di urgenza e decreto di occupazione;
  - Ogni altro adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico dal D.P.R. 554/99.
- 1) Urbanistica e gestione del territorio
  - varianti al piano urbanistico generale;
  - istruzione piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, ecc.);
  - varianti al regolamento edilizio;
  - rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
  - concessioni ed autorizzazioni edilizie;
  - verifica denunce inizio attività;

- segreteria commissione edilizia;
- provvedimenti di agibilità e abitabilità;
- provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale;
- irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico - ambientale;
- autorizzazioni paesistico - ambientali ed in materia di vincolo idrogeologico;
- impianti ascensori;
- ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
- statistiche;
- collaborazione con ufficio tributi per verifiche.;
- pratiche catastali;
- redazione perizie e relazioni tecniche;
- occupazione spazi ed aree pubbliche per attività edilizia;
- contributi per abbattimento barriere architettoniche;

**Viabilità, circolazione stradale, illuminazione pubblica e servizi connessi:**

- 1) Provvedere ad una costante manutenzione delle strade comunali e loro pertinenze e fornire il materiale per la manutenzione di quelle non ancora asfaltate;
- 2) Sostituzione o riparazione di segnaletica verticale eventualmente danneggiata;
- 3) Toponomastica;
- 4) Pulizia strade e sgombero neve;
- 5) Classificazione strade comunali;
- 6) Gestione impianti di pubblica illuminazione.

**Attività economiche e produttive:**

- 1) Istruttoria e rilascio autorizzazioni e presa d'atto per il commercio in sede fissa (sub ingressi, variazioni societarie, ecc.);
- 2) Istruttoria e rilascio autorizzazioni commercio su aree pubbliche;
- 3) Gestione fiere e mercati;
- 4) Gestione attività di autonoleggio da rimessa e da piazza con conducente - taxi ed attività di noleggio con conducente di autobus;
- 5) Istruttoria e rilascio autorizzazioni sanitarie;
- 6) Istruttoria e rilascio di atti inerenti la distribuzione di carburanti;
- 7) Istruttoria pratiche relative alle attività ricettive (alberghi, affittacamere);
- 8) Gestione rapporti con lo sportello unico, gestito in forma associata con la Comunità Montana.

**PROGRAMMA 6 - SERVIZI SCOLASTICI, DI ISTRUZIONE, DI ASSISTENZA SCOLASTICA E CULTURALI**

**PROGETTO 1 - Spese correnti / Gestione ordinaria**

Obiettivo: assicurare e migliorare l'attuale livello dei servizi scolastici, di istruzione, di assistenza scolastica e culturali.

**Servizi scolastici:**

- 1) Gestione servizi per la scuola materna ed elementare;
- 2) Gestione rapporti con l'istituto comprensivo per la scuola media e superiore;
- 3) Istruttoria per l'erogazione di contributi per iniziative di interesse didattico, anche a carattere sperimentale;
- 4) Informazione all'utenza ed istruttoria per l'erogazione dei contributi provinciali per l'acquisto dei libri di testo e per gli assegni e le borse di studio;
- 5) Gestione trasporto scolastico per assicurare il servizio agli alunni delle scuole materne e dell'obbligo;
- 6) Gestione servizio trasporto scolastico per visitare mostre o partecipare a iniziative culturali e storiche;
- 7) Si occupa di tutte le attività di gestione del personale, relative alla definizione dei compiti, sostituzione del personale assente, programmazione e piano ferie;
- 8) Organizzazione ed affidamento servizio di mensa scolastica per le scuole materne ed elementari (espletamento gara, affidamento incarico, ecc.);
- 9) Fornitura di attrezzature per la mensa e relativa manutenzione;

- 10) Variazione del menù in collaborazione con l'A.S.L.;
- 11) Gestione convenzione mensa per gli alunni delle scuole medie (rapporti con il Comune sede della scuola, con la ditta appaltatrice del servizio, ecc.).

**Servizi culturali:**

- 1) Promuove e favorisce lo sviluppo di iniziative a carattere culturale (manifestazioni, convegni, spettacoli, ecc.);
- 2) Collabora con enti ed associazioni per l'organizzazione di manifestazioni di carattere ricorrente, occasionale o per iniziative particolarmente significative.

**PROGRAMMA 7 - SERVIZI SOCIALI**

**PROGETTO 1 - Spese correnti / Gestione ordinaria**

Obiettivo: mantenere l'attuale efficienza e funzionalità dei servizi sociali

- 1) Gestione servizi agli anziani, disabili, minori, contributi affitti ed altre prestazioni sociali, in collaborazione con la Comunità Montana dell'Appennino Piacentino, ente al quale sono delegati i servizi socio - sanitari;
- 2) Trattamento sanitario obbligatorio;
- 3) Gestione rapporti con il pubblico e con l'utenza.

**PROGRAMMA 8 - ESTENDIMENTO RETE GAS METANO**

**PROGETTO 1 - Spese correnti / Gestione ordinaria**

Obiettivo: metanizzazione del territorio comunale

- 1) Attività connesse all'estensione della rete del gas metano in varie frazioni del Comune (raccolta richieste di allacciamento, rapporti con l'impresa esecutrice dei lavori, ecc.)

**PROGRAMMA 9 - UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE**

**PROGETTO 1 - Spese correnti / Gestione ordinaria**

Obiettivo: mantenere e potenziare l'attuale efficienza e funzionalità del servizio

**Polizia municipale:**

- 1) Il personale in forza alla polizia municipale svolge funzioni di accertamento, prevenzione e repressione delle violazioni al Codice della Strada;
- 2) Attività di polizia giudiziaria, in base a specifiche direttive impartite dall'Autorità Giudiziaria;
- 3) Istruttoria delle pratiche inerenti il rilascio delle autorizzazioni di pubblica sicurezza, adempimenti relativi alla vigilanza in materia di commercio, accertamenti anagrafici condotti a seguito di richiesta degli uffici demografici del Comune;
- 4) Vigilanza sull'osservanza delle leggi nazionali, regionali, dei regolamenti comunali, ecc. ed irrogazione delle relative sanzioni;
- 5) Controllo del territorio svolgendo attività di prevenzione, accertamento e repressione degli abusi edilizi e degli illeciti ambientali;
- 6) Attività di soccorso e pronto intervento in caso di calamità naturali (inondazioni, emergenze varie, ecc.);
- 7) Servizio in occasione di pubbliche manifestazioni;
- 8) Collaborazione con i servizi demografici per le operazioni relativi alle consultazioni elettorali e referendarie ed accertamenti anagrafici;
- 9) Servizio notifica atti.

**Protezione civile:**

- 1) Gestione sala operativa e squadra operai affinché, in caso di rischi ambientali o calamità naturali, si sia pronti ad intervenire;
- 2) Servizio di reperibilità personale;
- 3) Aggiornamento piano di protezione civile e di valutazione dei rischi;
- 4) Gestione finanziamenti ed acquisti.

**Comune di Coli**

**P.E.G. ANNO 2013**

USCITE

RESPONSABILE

0

Centro di Costo 0

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Previsione 2013	Responsabile Centro di Spesa
670 / 0	1.01.08.11-00	FONDO DI RISERVA	4.400,17	
<b>TOTALE CENTRO DI COSTO</b>			<b>4.400,17</b>	
<b>TOTALE RESPONSABILE</b>			<b>4.400,17</b>	

**Comune di Coli**

**P.E.G. ANNO 2013**

**USCITE**

**RESPONSABILE**

**1 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E CONTABILE**

## Centro di Costo 0

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Previsione 2013	Responsabile Centro di Spesa
10 / 0	1.01.01.02-00	SPESA DI RAPPRESENTANZA - ACQUISTO DI BENI	170,00	
20 / 0	1.01.01.03-00	INDENNITA' AL SINDACO, ASSESSORI, CONSIGLIERE COMPONENTI COMMISSIONI	22.750,00	
50 / 0	1.01.01.03-00	ONERI, PERMESSI ED ASPETTATIVE PER SINDACO, ASSESSORI E CONSIGLIERI	1.900,00	
60 / 0	1.01.01.03-00	COMPENSI E RIMBORSI ALL'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA ED ALTRI ORG. CONTROLLO	5.000,00	
70 / 0	1.01.01.03-00	SPESA DI RAPPRESENTANZA - PRESTAZIONE DI SERVIZI	145,00	
75 / 0	1.01.01.03-00	PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' DELL'U.N.C.E.M.E DELL'A.N.C.I.	600,00	
80 / 0	1.01.01.03-00	SPESA DI PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' DELLA COMUNITA MONTANA	15.107,00	
85 / 0	1.01.01.07-21	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	1.950,00	
90 / 10	1.01.02.01-20	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI	1.350,00	
90 / 40	1.01.02.01-21	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI	328,50	
100 / 0	1.01.02.01-20	OBBLIGATORIA A CARICO DELL'ENTE		
		SECRETARIO COMUNALE - DIRITTI DI ROGITO E RELATIVI ONERI CONTRIBUTIVI	700,00	
110 / 0	1.01.02.01-20	RIMBORSO A COMUNI SPESE PER SERVIZIO SEGRETERIA CONVENZIONATA	15.900,00	
120 / 0	1.01.02.02-00	GESTIONE UFFICI - ACQUISTO DI BENI	13.600,00	
120 / 10	1.01.02.02-00	GESTIONE UFFICI - SPESE POSTALI	2.500,00	
140 / 0	1.01.02.03-00	RIMBORSO SPESE PER VIAGGI E MISSIONI	1.800,00	
150 / 0	1.01.02.03-00	UFFICI - PRESTAZIONE DI SERVIZI	21.500,00	
160 / 0	1.01.02.03-00	LITI, ARBITRAGGI, RISARCIMENTI - PRESTAZIONE DI SERVIZI	8.800,00	
170 / 0	1.01.02.03-00	FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI - PRESTAZIONE DI SERVIZI	170,00	
200 / 0	1.01.02.05-15	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI	500,00	
220 / 0	1.01.02.05-19	DIRITTI DI SEGRETERIA DA VERSARE ALL'AGENZIA PER LA GESTIONE SECRETARI COMUNALI E PROVL	110,00	
221 / 0	1.01.02.07-21	IMPOSTA REGIONALE ATTIVITA' PRODUTTIVE	115,00	
225 / 0	1.01.02.07-29	IMPOSTE E TASSE	1.350,00	
230 / 10	1.01.03.01-20	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI	41.572,28	
230 / 20	1.01.03.01-20	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	13.000,00	
230 / 40	1.01.03.01-21	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI	14.525,00	
		OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE		
240 / 0	1.01.03.02-00	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME	3.750,00	
250 / 0	1.01.03.03-00	UFFICI FINANZIARI - PRESTAZIONE DI SERVIZI	4.600,00	
260 / 0	1.01.03.03-00	SPESE DIVERSE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA	70,00	
290 / 0	1.01.03.07-21	IMPOSTA REGIONALE ATTIVITA' PRODUTTIVE	5.000,00	
300 / 0	1.01.04.08-00	RIMBORSO TRIBUTI COMUNALI	2.750,00	
320 / 0	1.01.04.03-00	SPESE PER ACCERTAMENTO TRIBUTI COMUNALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI	6.000,00	
325 / 0	1.01.04.03-00	SPESE PER ESTERNALIZZAZIONE SERVIZIO RISCOSSIONE ED ACCERTAMENTO TARISUTARES	8.500,00	
330 / 0	1.01.04.08-00	ALTRI RIMBORSI TRIBUTI COMUNALI	853,00	
360 / 0	1.01.05.06-01	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	778,28	
400 / 10	1.01.06.01-20	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI	34.470,00	
400 / 20	1.01.06.01-20	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	3.000,00	
		CASSA DD.PP.		

400 / 40	1.01.06.01-21	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED OBBLIGATORI A CARICO DELL' ENTE	ASSICURATIVI	10.450,00
450 / 0	1.01.06.07-21	IMPOSTA REGIONALE ATTIVITA' PRODUTTIVE		3.150,00
470 / 10	1.01.07.01-20	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI		24.738,28
470 / 20	1.01.07.01-20	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO		4.210,00
470 / 40	1.01.07.01-21	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED OBBLIGATORI A CARICO DELL' ENTE	ASSICURATIVI	7.680,00
540 / 0	1.01.07.07-21	IMPOSTA REGIONALE ATTIVITA' PRODUTTIVE		2.450,00
610 / 0	1.01.08.04-00	CONCORSO NELLE SPESE PER LA SEZIONE ENTRATE	UFFICIO DELLE	800,00
620 / 0	1.01.08.04-00	CONCORSO LOCAZIONE DELLA SEZIONE CIRCOSCRIZIONALE IMPIEGO		800,00
635 / 0	1.01.08.06-19	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONI DI TESORERIA		500,00
640 / 0	1.01.08.07-29	I.V.A. A DEBITO DEL COMUNE DA VERSARE ALL'ERARIO		700,00
700 / 10	1.03.01.01-20	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI		25.488,80
700 / 20	1.03.01.01-20	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO		2.396,20
700 / 40	1.03.01.01-21	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED OBBLIGATORI A CARICO DELL' ENTE	ASSICURATIVI	8.070,00
730 / 0	1.03.01.07-21	IMPOSTA REGIONALE ATTIVITA' PRODUTTIVE		2.380,00
850 / 0	1.04.02.06-01	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	CASSA DD.PP.	191,72
880 / 10	1.04.05.01-20	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI		22.273,68
880 / 20	1.04.05.01-20	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO		2.700,00
880 / 40	1.04.05.01-21	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED OBBLIGATORI A CARICO DELL' ENTE	ASSICURATIVI	6.790,00
970 / 0	1.04.05.07-21	IMPOSTA REGIONALE ATTIVITA' PRODUTTIVE		2.405,00
1130 / 0	1.06.02.06-01	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	CASSA DD.PP.	11.697,59
1200 / 0	1.07.01.06-01	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	CASSA DD.PP.	5.967,82
1250 / 10	1.08.01.01-20	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI PERSONALE		27.355,93
1250 / 20	1.08.01.01-20	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO		140,00
1250 / 30	1.08.01.01-21	ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO DELL' ENTE		6.905,00
1370 / 0	1.08.01.06-01	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	CASSA DD.PP.	6.959,46
1380 / 0	1.08.01.06-19	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI DIVERSI	ISTITUTI BANCARI	240,01
1400 / 0	1.08.01.07-21	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE		1.901,00
1430 / 0	1.08.02.06-01	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	CASSA DD.PP.	933,93
1600 / 0	1.09.04.06-01	INTERESSI PASSIVI ED ONERI FINANZIARI SU ACQUEDOTTI - CASSA DD.PP.	MUTUI PER	1.740,49
1610 / 0	1.09.04.06-01	INTERESSI PASSIVI ED ONERI FINANZIARI SU FOGNATURE E DEPURAZIONE	MUTUI PER	358,00
1620 / 10	1.09.05.01-20	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI		22.587,88
1620 / 20	1.09.05.01-20	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO		1.600,00
1620 / 40	1.09.05.01-21	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED OBBLIGATORI A CARICO DELL' ENTE	ASSICURATIVI	7.010,00
1685 / 0	1.09.05.07-21	IMPOSTA REGIONALE ATTIVITA' PRODUTTIVE		2.060,00
1770 / 0	1.10.04.06-01	INTERESSI PASSIVI ED ONERI FINANZIARI SU SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA COMUNALI	MUTUI IMMOBILI	1.369,13
1910 / 0	2.01.02.01-00	RIMBORSO PER ANTICIPAZIONI DI CASSA		90.000,00
2490 / 0	3.01.03.01-00	RIMBORSO QUOTE DI CAPITALE DI MUTUI PER ACQUEDOTTI - CASSA DD.PP.	FOGNATURE ED	220.000,00
2500 / 20	3.01.03.03-01	RIMBORSO QUOTE DI CAPITALE DI MUTUI PER IMMOBILI, STRADE, ILL. PUBBLICA - CASSA DD.PP.		3.918,93
2500 / 30	3.01.03.03-01	RIMBORSO QUOTE DI CAPITALE DI MUTUI PER IMMOBILI, STRADE, ILL. PUBBLICA - CASSA DD.PP.		25.013,79

2500 / 40	3.01.03.03-01	RIMBORSO QUOTE DI CAPITALE DI MUTUI PER CASSA DD.PP.	SERVIZI SCOLASTICI -	2.584,30
2500 / 50	3.01.03.03-01	QUOTE DI CAPITALE DI MUTUI E PRESTITI PER RIMBORSO	SERVIZI SOCIALI -	1.620,67
2500 / 60	3.01.03.03-01	RIMBORSO QUOTE CAPITALE DI MUTUI PER TURISTICI - CASSA DD.PP.	IMP. SPORTIVI E	16.731,74
2500 / 80	3.01.03.03-19	RIMBORSO QUOTE DI CAPITALE DI MUTUI PER PUBBLICA - IST. BANCARI DIV.	STRADE ED ILL.	4.451,58
2520 / 0	4.00.00.01-22	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE		31.000,00
2530 / 10	4.00.00.02-23	VERSAMENTO RITENUTE IRPEF		80.000,00
2530 / 20	4.00.00.02-23	VERSAMENTO RITENUTE ADDIZIONALE REGIONALE IRPEF		5.000,00
2530 / 30	4.00.00.02-23	VERSAMENTO RITENUTE ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF		3.000,00
2540 / 0	4.00.00.03-24	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI		6.000,00
2570 / 0	4.00.00.06-29	ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO		2.582,28
<b>TOTALE CENTRO DI COSTO</b>				<b>974.117,27</b>

<b>TOTALE RESPONSABILE</b>	<b>974.117,27</b>
----------------------------	-------------------

**Comune di Coli**

**P.E.G. ANNO 2013**

**USCITE**

**RESPONSABILE**

**2 RESPONSABILE AREA TECNICA, IMPIANTI SPORTIVI E SERVIZI TURISTICI**

## Centro di Costo 0

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Previsione 2013	Responsabile Centro di Spesa
180 / 0	1.01.02.04-00	CANONI D'USO ED ALTRE SPESE PER AREE	5.500,00	
190 / 0	1.01.02.04-00	CANONI D'USO ED ALTRE SPESE PER FABBRICATI	600,00	
333 / 0	1.01.05.02-00	SPESE PER LA GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO - ACQUISTO DI BENI	500,00	
335 / 0	1.01.05.03-00	SPESE PER LA MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE - PRESTAZIONE SERVIZI	9.000,00	
340 / 0	1.01.05.05-02	QUOTA PROVENTI ATTIVITA' ESTRATTIVE DA VERSARE ALLA REGIONE	350,00	
350 / 0	1.01.05.05-03	QUOTA PROVENTI ATTIVITA' ESTRATTIVE DA VERSARE ALLA PROVINCIA	1.400,00	
370 / 0	1.01.05.07-29	IMPOSTE E TASSE SUI BENI COMUNALI	1.350,00	
420 / 0	1.01.06.02-00	UFFICIO TECNICO - ACQUISTO DI BENI	3.800,00	
430 / 0	1.01.06.03-00	UFFICIO TECNICO - PRESTAZIONE DI SERVIZI	3.450,00	
440 / 0	1.01.06.03-00	STUDI, PROGETTAZIONI, DIREZIONE LAVORI E COLLAUDI A MEZZO DI PROFESSIONISTI ESTERNI	250,00	
1050 / 0	1.06.01.02-00	GESTIONE PISCINA COMUNALE - ACQUISTO DI BENI	300,00	
1060 / 0	1.06.01.03-00	GESTIONE PISCINA COMUNALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI	458,00	
1100 / 0	1.06.02.02-00	GESTIONE ALTRI IMPIANTI SPORTIVI - ACQUISTO DI BENI	400,00	
1120 / 0	1.06.02.03-00	GESTIONE ALTRI IMPIANTI SPORTIVI - PRESTAZIONE DI SERVIZI	100,00	
1170 / 0	1.07.01.02-00	GESTIONE CAMPEGGI ED OSTELLO - ACQUISTO DI BENI	200,00	
1180 / 0	1.07.01.03-00	GESTIONE CAMPEGGI ED OSTELLO - PRESTAZIONE DI SERVIZI	8.160,00	
1260 / 0	1.08.01.02-00	MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO UFFICI DELLA VIABILITA' - ACQUISTO BENI	6.800,00	
1270 / 0	1.08.01.02-00	MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI - ACQUISTO DI BENI	2.900,00	
1280 / 0	1.08.01.02-00	SEGNALETICA STRADALE - ACQUISTO DI BENI	300,00	
1300 / 0	1.08.01.02-00	RIMOZIONE NEVE DALL'ABITATO - ACQUISTO DI BENI	4.200,00	
1320 / 0	1.08.01.03-00	MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DELLA VIABILITA' - PRESTAZIONE DI SERVIZI	5.300,00	
1330 / 0	1.08.01.03-00	MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI-PRESTAZIONE DI SERVIZI	1.800,00	
1350 / 0	1.08.01.03-00	RIMOZIONE DELLA NEVE DALL'ABITATO - PRESTAZIONE DI SERVIZI	25.000,00	
1390 / 0	1.08.01.07-29	TASSE RELATIVE AI MEZZI UTILIZZATI PER LA VIABILITA'	1.500,00	
1420 / 0	1.08.02.03-00	CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA PER LA PUBBLICA ILLUMINAZIONE - PRESTAZIONE DI SERVIZI	38.900,00	
1445 / 0	1.08.03.05-18	CONTRIBUTI NEL SETTORE DEI TRASPORTI	1.900,00	
1470 / 0	1.09.01.03-00	ATTIVITA' DI REDAZIONE P.S.C.	5.000,00	
1480 / 0	1.09.01.04-00	CANONI PER CONCESSIONI DEMANIALI	1.500,00	
1630 / 0	1.09.05.02-00	GESTIONE SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI - ACQUISTO DI BENI	10.500,00	
1640 / 0	1.09.05.03-00	GESTIONE IMPIANTO SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI - PRESTAZIONE DI SERVIZI	113.662,00	
1645 / 0	1.09.05.05-00	QUOTA TARES DI SPETTANZA DELLO STATO E DELLA PROVINCIA	9.000,00	
1670 / 0	1.09.05.07-29	TASSE AUTOMEZZI GESTIONE SMALTIMENTO RIFIUTI	800,00	
1780 / 0	1.10.05.02-00	CIMITERI COMUNALI - ACQUISTO DI BENI	1.500,00	
1790 / 0	1.10.05.03-00	CIMITERI COMUNALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI	1.200,00	

1820 / 0	1.10.05.08-00	RESTITUZIONE QUOTE LOCULI RESTITUITI A	COMUNE PER	500,00
		RINUNCIA CONCESSIONE		
1830 / 0	1.11.05.02-00	GESTIONE PESO PUBBLICO ACQUISTO DI BENI		400,00
1890 / 0	1.12.06.05-18	INTERVENTI PER ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO		300,00
1925 / 0	2.01.05.01-00	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EX CASA DEL FASCIO		63.000,00
1930 / 0	2.01.05.01-00	SISTEMAZIONE E AMPLIAMENTO UFFICI COMUNALI DI PERINO		20.000,00
1940 / 0	2.01.08.07-19	RESTITUZIONE QUOTE ONERI DI URBANIZZAZIONE		1.000,00
1987 / 0	2.06.02.01-00	INTERVENTI IN CAMPO RICREATIVO E SPORTIVO		63.089,75
1990 / 0	2.06.02.01-00	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI (ONERI URBANIZZAZIONE)		5.000,00
2040 / 0	2.07.01.01-00	RIQUALIFICAZIONE SPAZI PUBBLICI ED ARREDO URBANO		15.300,00
2070 / 0	2.08.01.01-00	INTERVENTI RIPRISTINO DISSESTO STRADA AGNELLI - BARCHE L.R. 1/2005		30.000,00
2075 / 0	2.08.01.01-00	RIPRISTINO STRADA COMUNALE SCAGLI - OSERA L. 1010/48		30.000,00
2085 / 0	2.08.01.01-00	SISTEMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE RETE VIARIA		75.000,00
2120 / 0	2.08.01.01-00	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI, VIE E PIAZZE (ONERI URBANIZZAZIONE)		10.286,58
2121 / 0	2.08.01.01-00	INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE PIAZZA DEL MERCATO A PERINO (ONERI DI URBANIZZAZIONE)		15.000,00
2130 / 0	2.08.01.01-00	INTERVENTI DI SISTEMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DI PIAZZE DI PERINO E RIFACIMENTO ARREDI URBANI A COLI		15.034,34
2168 / 0	2.08.02.01-00	IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE		40.000,00
2169 / 0	2.08.02.01-00	AMPLIAMENTO IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE (ONERI DI URBANIZZAZIONE)		1.183,42
2265 / 0	2.09.06.01-00	SISTEMAZIONE ZONE DI VERDE PUBBLICO (ONERI)		5.000,00
2270 / 0	2.08.01.01-00	REALIZZAZIONE NUOVA STAZIONE ECOLOGICA DI PERINO		9.800,00
2430 / 0	2.11.07.01-00	INTERVENTI PROGETTO ADOTTA LA TERRA		30.000,00
2550 / 0	4.00.00.04-27	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI		2.000,00
2580 / 0	4.00.00.07-30	RESTITUZIONE DI DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI		100,00
<b>TOTALE CENTRO DI COSTO</b>				<b>699.574,09</b>

**TOTALE RESPONSABILE****699.574,09**

# Comune di Coli

## P.E.G. ANNO 2013

USCITE

RESPONSABILE

3 SINDACO

Centro di Costo 0

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Previsione 2013	Responsabile Centro di Spesa
480 / 0	1.01.07.02-00	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI - ACQUISTO DI BENI	7.040,00	
490 / 0	1.01.07.03-00	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI - PRESTAZIONE DI SERVIZI	6.000,00	
520 / 0	1.01.07.03-00	SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	100,00	
720 / 0	1.03.01.02-00	UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE - ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO	1.400,00	
750 / 0	1.04.01.02-00	GESTIONE SCUOLE MATERNE - ACQUISTO DI BENI	2.000,00	
770 / 0	1.04.01.03-00	GESTIONE SCUOLE MATERNE - PRESTAZIONE DI SERVIZI	1.050,00	
800 / 0	1.04.02.02-00	GESTIONE SCUOLE ELEMENTARI - ACQUISTO DI BENI	5.700,00	
820 / 0	1.04.02.02-00	FORNITURA GRATUITA LIBRI SCOLASTICI AGLI ALUNNI	350,00	
830 / 0	1.04.02.03-00	GESTIONE SCUOLE ELEMENTARI - PRESTAZIONE DI SERVIZI	3.500,00	
874 / 0	1.04.03.05-19	CONTRIBUTI PER BORSE DI STUDIO ALUNNI SCUOLE MEDIE	850,00	
875 / 0	1.04.04.05-19	CONTRIBUTI ACQUISTO LIBRI DI TESTO E BORSE DI STUDIO ALUNNI SCUOLE SUPERIORI	1.150,00	
890 / 0	1.04.05.02-00	MENSE SCOLASTICHE - ACQUISTO DI BENI	1.000,00	
900 / 0	1.04.05.02-00	TRASPORTI SCOLASTICI - ACQUISTO DI BENI	6.500,00	
900 / 10	1.04.05.02-00	TRASPORTI SCOLASTICI - RIPARAZIONI E PNEUMATICI	2.400,00	
920 / 0	1.04.05.03-00	MENSE SCOLASTICHE - PRESTAZIONE DI SERVIZI	22.000,00	
930 / 0	1.04.05.03-00	TRASPORTI SCOLASTICI - PRESTAZIONE DI SERVIZI	3.000,00	
930 / 10	1.04.05.03-00	TRASPORTI SCOLASTICI - RIPARAZIONE AUTOMEZZI	2.000,00	
935 / 0	1.04.05.03-00	SPESE PER ATTIVITA' SCOLASTICHE INTEGRATIVE	630,00	
940 / 0	1.04.05.03-00	ASSEGNI, BORSE DI STUDIO E CONTRIBUTI SCOLASTICI	1.700,00	
960 / 0	1.04.05.07-29	TASSE SU AUTOVEICOLI TRASPORTI SCOLASTICI	1.000,00	
1000 / 0	1.05.02.02-00	CONGRESSI, CONVEGNI, MOSTRE, CONFERENZE E MANIFESTAZIONI - ACQUISTO DI BENI	764,66	
1020 / 0	1.05.02.03-00	CONVEGNI, CONGRESSI, MOSTRE, CONFERENZE E MANIFESTAZIONI - PRESTAZIONE DI SERVIZI	1.000,00	
2560 / 20	4.00.00.05-28	SPESE PER ELEZIONI POLITICHE	25.000,00	
2560 / 40	4.00.00.05-28	SPESE PER ALTRI SERVIZI PER CONTO TERZI	10.000,00	
<b>TOTALE CENTRO DI COSTO</b>			<b>106.134,66</b>	

**TOTALE RESPONSABILE****106.134,66**

**Comune di Coli**

**P.E.G. ANNO 2013**

**USCITE**

**RESPONSABILE**

**4 RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI**

Centro di Costo 0

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Previsione 2013	Responsabile Centro di Spesa
1689 / 0	1.10.01.05-19	CONTRIBUTI PER NUOVI NATI	500,00	
1690 / 0	1.10.04.02-00	ACQUISTO BENI PER INIZIATIVE SOCIALI	400,00	
1695 / 0	1.10.04.03-00	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER ATTIVITA' SOCIALI ED ASSISTENZIALI	250,00	
1720 / 0	1.10.04.03-00	RETTE DI RICOVERO PER ANZIANI ED INABILI IN CASE DI RIPOSO - PRESTAZIONE DI SERVIZI	4.000,00	
1725 / 0	1.10.04.04-00	TAXI.SOCIALE NOLEGGIO	5.500,00	
1730 / 0	1.10.04.05-05	RIMBORSO A COMUNITA' MONTANA PER SERVIZI ASSISTENZIALI SOCIO	27.260,04	
1735 / 0	1.10.04.05-19	CONTRIBUTO AUSER PER ANZIANI IMPIEGATI IN ATTIVITA'	1.200,00	
1775 / 0	1.10.04.05-19	SOCIALMENTE UTILI ARCHITETTONICHE	3.000,00	
<b>TOTALE CENTRO DI COSTO</b>			<b>42.110,04</b>	

<b>TOTALE RESPONSABILE</b>	<b>42.110,04</b>
----------------------------	------------------

<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>1.826.336,23</b>
------------------------	---------------------