



# **COMUNE DI SANTA GIUSTA**

**PROVINCIA DI ORISTANO**

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**PER L'ESERCIZIO 2016**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 06.06.2016**

## Premessa.

L'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 dispone:

*“1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*

*2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.*

*3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.*

*3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”.*

L'art. 197 del D.Lgs. n. 267/2000 dispone:

*“1. Il controllo di gestione, di cui all'articolo 147, comma 1 lettera b), ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale delle province, dei comuni delle comunità montane, delle unioni dei comuni e delle città metropolitane ed è svolto con una cadenza periodica definita dal regolamento di contabilità dell'ente.*

*2. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:*

*a) predisposizione del piano esecutivo di gestione;*

*b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;*

*c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.*

*3. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.*

*4. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza, e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7.”*

## **Presupposti.**

Il PEG attua le azioni e gli interventi previsti nel bilancio di previsione 2016, approvato con delibera C.C. n. 21 del 28.04.2016 e del Documento Unico di Programmazione approvato con delibera C.C. n. 20 del 28.04.2016.

Il PEG inoltre suddivide le risorse e gli interventi in capitoli e approva le direttive proposte, alle quali i Responsabili di Servizio e di Procedimento devono attenersi nella gestione delle varie tipologie di spesa e dei progetti/interventi/eventi programmati.

Gli strumenti di attuazione degli interventi previsti nel PEG, oltre alle leggi, i regolamenti e gli atti di organizzazione, che sono i seguenti regolamenti:

- per l'ordinamento degli uffici e servizi, approvato con delibera G.C. n. 16 del 25.02.2015 e modificato con delibera n° 71 del 07.08.2015 ;
- per il conferimento degli incarichi a soggetti estranei all'amministrazione, approvato con delibera della G.C. n. 77 del 28.05.2008 e modificato con deliberazione G.C. n. 171 del 14.10.2009 (da aggiornare alla normativa sopravvenuta);
- dei termini dell'atto e individuazione del responsabile del procedimento, approvato con delibera del C.C. n. 78 del 26.10.1998 (da aggiornare alla normativa sopravvenuta);
- per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati, approvato con delibera del C.C. n. 66 del 27.11.2015 e modificato con deliberazione C.C. N° 27 del 27.04.2016;
- di contabilità, approvato con delibera del C.C. n. 56 del 27.06.1996 (da aggiornare alla normativa sopravvenuta);
- per le forniture e gli acquisti in economia, approvato con delibera del C.C. n. 70 del 21.12.2010, previa verifica della coerenza col nuovo codice appalti;

Visti i seguenti decreti del Sindaco in data 31.12.2015 con i quali vengono nominati i responsabili dei Servizi dal 01.01.2016 al 31.12.2016:

n° 21 - nomina Responsabile del Servizio Finanziario;

n° 22 - nomina Responsabile Servizi Sociali;

n° 23 - nomina Responsabile del Servizio Amministrativo;

n° 24 - nomina Responsabile del Servizio Tecnico

Le direttive di gestione contenute nel PEG e negli atti di indirizzo impegnano i responsabili di procedimento a gestire le risorse in base agli obiettivi definiti, nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti.

Il PEG s'intende automaticamente modificato e/o integrato a seguito dell'approvazione delle variazioni al bilancio e delle altre delibere di direttiva.

Tutti i responsabili di Servizio collaborano alla predisposizione del DUP.

## **Fonti normative.**

Nella gestione delle risorse assegnate i Responsabile di Servizio e di Procedimento devono rispettare le prescrizioni contenute nei seguenti atti:

- a) testo unico delle leggi per l'ordinamento degli enti locali;
- b) leggi che regolano i vari settori di competenza (comunitarie, nazionali e regionali);
- c) statuto comunale;
- d) regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi (Giunta);
- e) regolamenti comunali (Consiglio);

- f) piano triennale delle opere pubbliche (Consiglio);
- g) piano triennale del fabbisogno di personale (Giunta);
- h) atti di programmazione di settore (Consiglio);
- i) progetti di lavori (Giunta);
- j) direttive generali ai Responsabili di Servizio e al Segretario (Giunta);
- k) direttive di dettaglio ai Responsabili di procedimento (Responsabili di Servizio).

## Competenze.

Nell'attività gestionale le competenze degli organi sono ripartite come segue, peraltro già previste nei P.E.G. degli anni precedenti:

Organo	Competenze
Sindaco	Esercita funzioni di legale rappresentanza del Comune verso l'esterno, funzioni di ufficiale di governo per le materie delegate al Comune dallo Stato (anagrafe, stato civile, elettorale), funzioni di autorità locale di pubblica sicurezza; convoca e presiede la Giunta ed il Consiglio, cura l'indirizzo politico generale dell'Amministrazione; nomina il Segretario e i Responsabili di Servizio; esercita attività di supervisione e controllo sugli uffici e di impulso all'attività della Giunta, attività di impulso alla realizzazione dei programmi, progetti e interventi.
Consiglio	Esamina ed approva gli atti di programmazione generale, il bilancio di previsione annuale, il rendiconto di gestione, gli atti di gestione urbanistica del territorio, gli atti di alienazione degli immobili comunali; ha poteri di controllo sull'attività di gestione.
Giunta	Approva il piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi, le direttive generali di gestione, i progetti di opere o lavori pubblici, gli indirizzi generali necessari per l'appalto di servizi e forniture; esercita attività di impulso alla predisposizione di proposte di deliberazione per il Consiglio.
Segretario	Svolge funzioni di consulenza giuridica al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio, ai Responsabili di Servizio e di Procedimento, al fine di garantire la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, nonché funzioni di coordinamento dell'attività dei Responsabili di Servizio e di Procedimento; è responsabile del coordinamento del PEG, del coordinamento delle funzioni connesse agli obblighi della trasparenza e relative pubblicazioni all'albo, della definizione dei tempi dei procedimenti amministrativi e loro pubblicazione all'albo, dei controlli interni successivi sugli atti per gli aspetti non contabili, del piano anticorruzione, del coordinamento del monitoraggio sui contratti di lavoro flessibile, della proposta di programmazione del fabbisogno del personale, del nucleo di valutazione del personale, della liquidazione della indennità di risultato ai Responsabili di Servizio.  È responsabile anticorruzione e trasparenza e della tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali.
Responsabile di Servizio	Rilascia i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione; adotta gli atti di natura gestionale e a rilevanza esterna (contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, contratti di lavoro, ordinazione di merci, autorizzazioni, concessioni, certificazioni, notificazioni, comunicazioni); organizza e verifica l'attività dei dipendenti assegnati al servizio, in base alle direttive generali della Giunta e del piano esecutivo di gestione; verifica le richieste di accesso agli atti; adotta gli atti di tutela della privacy nel trattamento dei dati.  È responsabile della pubblicazione dei dati nella sezione " <b>Amministrazione Trasparente</b> " in conseguenza di quanto attribuitogli dal Responsabile della trasparenza.
Responsabile di	E' responsabile dei procedimenti assegnati, sia in termini di grado di raggiungimento degli obiettivi, sia in termini di tempo di realizzazione, sia

Procedimento	in termini di qualità; istruisce le proposte di deliberazione e redige le determinazioni di competenza; istruisce e predispone gli atti di gestione assegnati, inclusi quelli a rilevanza esterna (bandi, capitolati, contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, contratti di lavoro, ordinazione di merci, autorizzazioni, concessioni, certificazioni, notificazioni, comunicazioni).
--------------	---

### **Le determinazioni.**

L'attività del Responsabile di Servizio per la spesa delle risorse assegnate si concreta in determinazioni, atti amministrativi che devono essere emessi in base a precisi atti di programmazione/direttiva, nel rispetto dello statuto, delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Le determinazioni sono atti validi dal momento della firma del Responsabile; ai fini dell'efficacia, cioè dell'eseguibilità nei confronti dei terzi, le determinazioni che comportano impegno di spesa (e relative variazioni), nonché accertamenti dell'entrata, richiedono il successivo rilascio della attestazione della copertura finanziaria del Responsabile del Servizio Finanziario

Poiché la disciplina degli appalti pubblici stabilisce che spetta al Responsabile di Servizio l'individuazione con determinazione motivata del metodo di scelta del contraente, fra le tipologie previste, le proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio non devono contenere proposte o richieste di direttive in merito, essendo tale facoltà di scelta legata alla valutazione di profili che attengono alla discrezionalità tecnico-giuridica e non politica.

Le determinazioni devono avere i seguenti contenuti obbligatori:

1. denominazione del Comune e del servizio
2. numerazione progressiva del Servizio
3. riferimenti normativi connessi al procedimento
4. riferimenti alla delibera di programmazione del Consiglio e/o di direttiva della Giunta da cui ha origine il procedimento
5. motivazioni sulla scelta effettuata fra quelle previste dalla legge; in particolare per motivare la scelta del contraente negli appalti di lavori, servizi e forniture
6. sottoscrizione del Responsabile del Procedimento, attestante che la proposta di determinazione è stata redatta in base alle risultanze dell'istruttoria effettuata
7. nel caso in cui il Responsabile del Servizio ritenga di discostarsi dalla proposta, la determinazione deve riportare in premessa i contenuti della proposta e le motivazioni della scelta
8. data di sottoscrizione del Responsabile del Servizio
9. sottoscrizione del Responsabile di Servizio

Le determinazioni non devono essere protocollate e sono archiviate nell'Ufficio del Responsabile del Servizio.

La liquidazione delle spese impegnate deve essere disposta dal Responsabile di Procedimento, con visto apposto sulla fattura con timbro o con determinazione, che riporta i riferimenti al numero dell'impegno di spesa assunto, al capitolo di spesa, alla somma da liquidare, la certificazione della regolare esecuzione o fornitura e la sottoscrizione del Responsabile del procedimento e la coerenza con i cronoprogrammi di spesa previsti dal pareggio di bilancio.

Le procedure di appalto di lavori, servizi e forniture devono essere espletate in tutti i casi (procedura aperta, ristretta, negoziata, affidamento in economia mediante cottimo fiduciario, affidamento diretto) direttamente dal Responsabile del Servizio, coadiuvato da un impiegato per la redazione del verbale; una Commissione di gara deve essere nominata, con determinazione del Responsabile del Servizio, solo nei casi di scelta del metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa; gli esperti devono essere nominati all'interno degli Uffici comunali e, solo in caso di accertata indisponibilità di personale interno, facendo ricorso a dipendenti di altro Comune, previa acquisizione del relativo N.O.

**Controllo interno:** il controllo interno successivo sugli atti dei Responsabili del Servizio, per i tempi di svolgimento, non consente di eliminare eventuali illegittimità, migliorare la qualità, semplificare le procedure, coordinare gli effetti degli atti sotto il profilo gestionale, evitare il contenzioso. Per raggiungere tali finalità si ritiene necessario: elaborare e comunicare con note interne direttive o linee guida per la soluzione di problemi specifici; trasmettere al Segretario, prima della loro formalizzazione, con nota scritta o attraverso la rete interna, le proposte di delibera, le bozze dei bandi, disciplinari, capitolati, contratti, regolamenti; il Segretario effettuerà il controllo dei documenti, evidenzierà eventuali modifiche o integrazioni da apportare e darà le opportune disposizioni al Responsabile di Servizio o di Procedimento.

### **Articolazione del PEG.**

I capitoli di entrata e di spesa previsti nel bilancio di previsione 2016 sono assegnati con l'approvazione del PEG ai Servizi, che devono provvedere alla loro gestione e sono individuati quali centri di spesa del Comune.

Le risorse assegnate ai centri di spesa e gli stanziamenti nei capitoli sono suddivisi in quattro programmi, uno per responsabile di Servizio.

Gli obiettivi stabiliti dal PEG sono raggiunti quando sono rispettati i tempi stabiliti:

- a) dalla legge sul procedimento amministrativo;
- b) dal piano esecutivo di gestione;
- c) dalle direttive generali della Giunta o del Consiglio;
- d) dalle direttive di dettaglio del Responsabile del Servizio o del Segretario.

I procedimenti che il Sindaco, il Segretario o l'Assessore segnalano come urgenti, per la necessità di rispettare termini per la partecipazione a bandi regionali, per la richiesta di contributi, per la presentazione di progetti, per la necessità di venire incontro a pressanti e motivate esigenze dei cittadini/utenti, devono essere istruiti e conclusi con precedenza rispetto a quelli ordinari.

### **Organizzazione e competenze.**

L'organizzazione generale dell'Ente e le competenze dei singoli Uffici e Servizi sono stati definiti dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 16 del 25.02.2015, modificata con delibera n° 71 del 07.08.2015.

Si riporta di seguito l'elenco degli Uffici e Servizi comunali, con la specificazione dei dipendenti e dei procedimenti assegnati, opportunamente aggiornata.

### **UFFICIO SEGRETERIA**

Responsabile è il Segretario Comunale Dr. Caria Pietro.

Risorse umane assegnate: supporta in staff il Segretario Comunale la dipendente dell'Ufficio Amministrativo dott. Marcomini Maria Grazia.

Mezzi strumentali assegnati: n. 1 personal computer.

Procedimenti assegnati:

- gestione rapporti con il Sindaco, gli Assessori, i Responsabili di Servizio;
- coordinamento dei responsabili di servizio: coordinamento del lavoro, supporto nell'effettuazione delle istruttorie; consulenza giuridico-amministrativa; organizzazione e conduzione riunioni di servizio;

- gestione dei responsabili di servizio: autorizzazione ferie, permessi, recuperi; autorizzazione seminari e corsi di formazione; procedimenti disciplinari; proposta programmazione fabbisogno del personale; redazione e pubblicazione bandi mobilità e selezione pubblica di personale in posizione apicale in caso di assenza del Responsabile del Servizio, istruttoria domande, nomina e presidenza commissione di concorso, organizzazione prove, redazione verbali, approvazione graduatoria, redazione e stipula contratti di lavoro; nulla-osta mobilità esterna ed interna fra servizi; autorizzazione part-time; liquidazione indennità di risultato;
- gestione procedimenti relativi al trattamento giuridico del personale a tempo indeterminato per i seguenti aspetti: esame reclami; gestione situazioni di pre-contenzioso; rappresentanza dell'Ente nelle procedure di conciliazione con i dipendenti per controversie di lavoro;
- gestione relazioni sindacali: verifica costituzione e liquidazione fondo risorse decentrate; convocazione e presidenza della delegazione trattante; gestione contrattazione decentrata integrativa aziendale;
- rilascio pareri di conformità amministrativa alle leggi, ai regolamenti, allo statuto: a chiusura dell'istruttoria, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- coordinamento della proposta del piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi;
- rogito, su richiesta dell'ente, dei contratti nei quali l'ente è parte;
  - autenticazione scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente, qualora richieste dai responsabili di servizio;
- partecipazione alle sedute del Consiglio: con funzioni di assistenza, consulenza e verbalizzazione; verifica e definizione delle deliberazioni sulla base dei testi collazionati dall'ufficio amministrativo e della sintesi redatta durante la seduta;
- partecipazione alle sedute della Giunta: con funzioni di assistenza e consulenza; verifica e definizione delle deliberazioni sulla base dei testi collazionati dall'ufficio amministrativo.

### **RESPONSABILI DI SERVIZIO.**

I Responsabili di Servizio adottano gli atti gestionali necessari al conseguimento degli obiettivi assegnati, nei limiti dell'ordinamento comunale, delle norme generali e di settore, delle risorse assegnate, dei criteri, delle direttive generali della Giunta e delle direttive di dettaglio del Segretario.

Organizzano il lavoro degli Uffici, definiscono le priorità, assegnano la responsabilità dei procedimenti di competenza ai dipendenti assegnati, esaminano con il Sindaco e gli Assessori i profili gestionali dell'azione amministrativa, esercitano il potere/dovere di proposta riguardo alle direttive che spettano alla Giunta sulle modalità di attuazione dei programmi, progetti e interventi, gestiscono i procedimenti di selezione del personale e gli atti di gestione (ferie, permessi, reperibilità, lavoro straordinario, ecc.).

Curano la propria formazione e quella dei dipendenti assegnati partecipando e favorendo la partecipazione a seminari e corsi di aggiornamento.

Si rivolgono al Segretario per esaminare le problematiche del Servizio, i carichi di lavoro, le richieste del personale.

Adottano le iniziative necessarie per la riduzione dei tempi di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi, nulla-osta, certificati.



## **Servizio Amministrativo.**

Al Servizio Amministrativo sono assegnati i seguenti dipendenti:

1. istruttore direttivo amministrativo dott. Abis Maria Agnese,
2. istruttore amministrativo sig.ra Garau Rossana (a tempo parziale),
3. istruttore amministrativo-informatico sig. Melis Fabrizio,
4. collaboratrice professionale amministrativa dott. Marcomini Maria Grazia,
5. collaboratore professionale amministrativo sig.ra Perra Marisa;
6. esecutore amministrativo sig.ra Coghe Carmela;
7. Collaboratore amministrativo a tempo determinato protocollo

Mezzi strumentali assegnati: n. 7 personal computer.

### **Procedimenti assegnati:**

#### **Responsabile**

- gestione del personale assegnato al servizio: attribuzione responsabilità di procedimento; coordinamento del lavoro, supporto nell'effettuazione delle istruttorie; autorizzazione ferie, permessi, recuperi, straordinario; autorizzazione seminari e corsi di formazione; procedimenti disciplinari; redazione e pubblicazione bandi mobilità e selezione pubblica, istruttoria domande, nomina e presidenza commissione di selezione, organizzazione prove, redazione verbali, approvazione graduatoria, redazione e stipula contratti di lavoro; nulla-osta mobilità esterna ed interna; autorizzazione part-time;
- gestione rapporti con il Sindaco, gli Assessori, il Segretario, i Responsabili di Servizio;
- gestione procedimenti relativi al trattamento giuridico di tutto il personale comunale (a tempo determinato e indeterminato) per i seguenti aspetti:
  - gestione sistema automatizzato presenze, comprese le comunicazioni relative a ferie, permessi, recuperi, lavoro straordinario, congedi parentali, etc.;
- trasmissione e supporto redazione conto annuale del personale e relazione al conto;
- rilevazioni periodiche e statistiche relative al personale: dati relativi alle presenze, scioperi, categorie protette, deleghe sindacali, anagrafe delle prestazioni; ricerche d'archivio e redazione certificati di servizio del personale assegnato; comunicazioni telematiche relative ad assunzione, cessazioni personale, ad eccezione personale cantieri; richieste visite fiscali telematiche, previa segnalazione dell'assenza da parte dei responsabili di servizio;
- assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica;
- proposta piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi per la parte di competenza del servizio;
- rilascio pareri di regolarità tecnica: a chiusura dell'istruttoria, sulle proposte di deliberazione di competenza;
- partecipazione a bandi (della Provincia, della Regione, dello Stato, della Unione Europea) finalizzati alla concessione di finanziamenti (per le materie di competenza): recepimento direttive del Sindaco e degli Assessori e predisposizione degli atti amministrativi necessari;

#### **Diritto allo studio**

- gestione procedimenti di attribuzione dei benefici economici per il diritto allo studio: borse di studio, rimborso spese viaggio, attrezzatura didattica, libri di testo; modifica/integrazione regolamenti, pubblicazione bandi pubblici, redazione graduatorie, liquidazione; contenzioso;

- gestione procedimenti di appalto relativi ai servizi per il diritto allo studio: mensa scolastica, redazione proposta direttive per l'appalto, determinazione a contrattare e conseguenti adempimenti, istruttoria domande, aggiudicazione provvisoria e definitiva, redazione schema di contratto, liquidazione fatture, gestione problematiche con le Autorità Scolastiche, gli utenti e le ditte appaltatrici, contenzioso;
- assegnazione contributi alle Associazioni per l'esercizio dell'attività sportiva: modifica/integrazione regolamenti, pubblicazione bando pubblico per contributi ordinari, istruttoria domande, redazione graduatoria, liquidazioni; istruttoria domande e concessione contributi straordinari;
- gestione appalti dei servizi telefonici necessari per il funzionamento degli edifici comunali: censimento periodico utenze, quantificazione fabbisogno annuale da iscrivere in bilancio, redazione determinazioni di impegno annuale, affidamento appalti servizio telefonico sulla base delle condizioni di mercato, verifica e liquidazione fatture, canalizzazione fatture luce e telefono tramite banca tesoriere, gestione rapporti con i gestori, contenziosi;
- gestione appalti dei servizi e forniture necessari per il funzionamento degli edifici comunali (municipio e centro civico, scuole): servizio pulizia casa comunale, fornitura gasolio, fornitura arredi, fornitura cancelleria e attrezzature varie per gli uffici; fornitura e manutenzione hardware e software, manutenzione fotocopiatori, manutenzione rilevatore presenze;

### **Cultura**

- organizzazione eventi e manifestazioni culturali, musicali, sociali: istruttoria e redazione proposte di deliberazione per approvazione programmi, affidamento servizi e forniture, coordinamento organizzativo, liquidazione, rendicontazione;
- referente sulle attività del Consiglio Comunale dei Ragazzi;
- referente sulle attività della consulta giovanile;
- referente comunale sulle attività della Scuola Civica di Musica (convenzione intercomunale): verifica esigenze organizzative per gli utenti del Comune, verifica riparti di spesa, liquidazioni;
- Limba sarda: predisposizione atti per l'approvazione del progetto da gestire in forma associata.
- gestione servizio bibliotecario: redazione proposta per la Giunta di direttive per l'appalto prima della scadenza, determinazione a contrattare, affidamento appalto, redazione schema di contratto, redazione determinazioni per acquisti e forniture di libri e supporti multimediali, materiali e attrezzature necessari alla biblioteca, organizzazione interventi e manifestazioni connesse; liquidazioni;

### **Segreteria**

- liquidazione indennità e rimborsi agli Amministratori: rimborso oneri ai datori di lavoro degli amministratori-lavoratori dipendenti; rimborso spese viaggio al Sindaco, agli Assessori e Consiglieri; liquidazione gettoni di presenza ai Consiglieri; liquidazione indennità di fine mandato al Sindaco; gestione richieste di accesso agli atti dei Consiglieri;
- gestione procedimenti ufficio segreteria: attività di supporto al Segretario Comunale nella redazione degli atti di competenza (deliberazioni della Giunta e del Consiglio, allegati, regolamenti, contratti, note); istruttoria proposte di deliberazione per la Giunta ed il Consiglio; gestione atti deliberativi: impaginazione testi con programma Word in base ai file conferiti sul server ed il file della verbalizzazione delle sedute di Consiglio redatto dal Segretario.
- attività di supporto al Sindaco, agli Assessori e ai Consiglieri: gestione note, comunicazioni, contatti telefonici, posta elettronica, organizzazione incontri e missioni;

## **Protocollo**

- gestione protocollo: annotazione, protocollazione e smistamento della corrispondenza in arrivo e in partenza;
- gestione centralino in entrata e smistamento chiamate agli uffici;
- trasmissione deliberazioni;
- ricerca atti in archivio;
- consegna atti in deposito;

## **Anagrafe - stato civile - elettorale**

- gestione procedimenti anagrafe: gestione cambi di residenza; gestione rapporti con uffici anagrafici; gestione anagrafe italiani residenti all'estero; rilascio e rinnovo carte di identità; autenticazione fotografie; rilascio certificazioni anagrafiche; gestione e aggiornamento sistema informatizzato; rapporti con la Prefettura e il Ministero dell'Interno;
- gestione procedimenti stato civile: denuncia e annotazione/trascrizione nascite, denuncia e annotazione/trascrizione decessi, pubblicazione e annotazione/trascrizione matrimoni, richieste cittadinanza; gestione e aggiornamento sistema informatizzato; comunicazione decessi all'INPS; rapporti con la Procura della Repubblica presso il Tribunale;
- gestione procedimenti elettorali: gestione aggiornamenti liste elettorali, gestione consultazioni elettorali e referendum, rendicontazione spese allo Stato, alla Regione e alla Provincia; gestione e aggiornamento sistema informatizzato; gestione rapporti con la Prefettura, la Regione, la Provincia;
- comunicazioni statistiche relative ai servizi di competenza: ISTAT;
- adempimenti connessi al censimento generale e ai censimenti di settore: comunicazioni all'ISTAT, gestione rilevatori, verifica questionari, trasmissione dati;
- adempimenti residui connessi alla leva militare;
- autenticazione dichiarazioni unilaterali di vendita motoveicoli e autoveicoli;
- adempimenti in materia di separazioni e divorzi.

# **Servizio Finanziario.**

## **Ufficio ragioneria e tributi.**

All'ufficio ragioneria sono assegnati: l'istruttore direttivo contabile dott.ssa Silvia Spiga (Responsabile del Servizio), l'istruttore contabile Paola Pilloni, l'istruttore tecnico geometra Giovanni Musinu e il collaboratore professionale Sig.ra Paola Cossa.

All'ufficio ragioneria e tributi sono assegnati i seguenti procedimenti:

- Adempimenti connessi alla applicazione della nuova contabilità pubblica armonizzata;
- predisposizione proposta bilancio di previsione ed allegati;
- predisposizione proposta svincolo somme;
- predisposizione proposta anticipazione di tesoreria;
- predisposizione proposte di variazione al bilancio e di cassa;
- predisposizione proposte di prelevamento dal fondo di riserva;
- predisposizione rendiconto di gestione ed allegati e relative operazioni di chiusura esercizio finanziario;
- predisposizione atti relativi alla Salvaguardia degli equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi e relative operazioni contabili;
- predisposizione atti relativi alla variazione di assestamento generale del bilancio di previsione;
- predisposizione delibera annuale relativa alla tempestività dei pagamenti;
- predisposizione regolamenti tributari;
- predisposizione piano economico finanziario TARI;
- predisposizione DUP;
- predisposizione relazione inizio e fine mandato;
- verifiche ordinarie (trimestrali) e straordinarie di cassa;
- certificazioni ministeriali su dati del rendiconto della gestione e del bilancio di previsione;
- monitoraggio semestrale ed annuale vincoli Pareggio di Bilancio (ex Patto di Stabilità e relativi adempimenti normativi);
- monitoraggio flussi di cassa e trasmissione dati;
- adempimenti connessi alla certificazione dei crediti e dei debiti della P.A. con periodicità stabilita dalla norma;
- adempimenti connessi all'accantonamento dell'IVA pagata su fatture emesse dai creditori e relativo versamento a favore dell'Erario;
- adempimenti connessi alla gestione dell'IVA commerciale e REVERSE CHARGE;
- adempimenti connessi alla gestione della fatturazione elettronica;
- adempimenti connessi all'applicazione dei nuovi principi di competenza finanziaria potenziata;
- certificazione fatture inevase e dei pagamenti effettuati nel mese precedente e relativa trasmissione su piattaforma MEF;
- registrazione impegni di spesa ed accertamenti di entrata;
- registrazione mandati di pagamento e reversali di cassa;

- monitoraggio periodico degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa;
- monitoraggio debiti fuori bilancio e trasmissione questionario alla corte dei conti;
- gestione e aggiornamento (tramite ditta specializzata) del software di gestione della contabilità finanziaria e tributaria, delle paghe e stipendi;
- rilascio dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e delle attestazioni di copertura finanziaria sulle determinazioni d'impegno di spesa;
- predisposizione e invio al tesoriere degli ordinativi di pagamento e delle reversali d'incasso;
- invio al tesoriere di tutte le operazioni relative alla gestione del bilancio (variazioni, prelevamenti, rendiconto, presa d'atto della salvaguardia equilibri, verifiche di cassa, etc);
- gestione dei rapporti con il revisore dei conti ed il tesoriere;
- monitoraggio conti vincolati presso tesoreria;
- supporto/verifica a favore del Revisore dei Conti per compilazione questionari su bilanci preventivi e consuntivi della Corte dei Conti;
- gestione contenzioso tributario;
- certificazioni mutui;
- liquidazione rate ammortamento mutui;
- accertamento ICI e IMU;
- accertamento TARSU/TARES/TARI;
- accertamento TASI;
- verifica posizioni e avvisi di pagamento imposta di pubblicità e COSAP;
- accertamento imposta pubblicità;
- accertamento imposta pubbliche affissioni;
- redazione ruolo TARSU- TARES-TARI principale ed eventuali ruoli suppletivi;
- invio ruoli per la meccanizzazione;
- redazione ruoli coattivi entrate tributarie e di altra natura;
- gestione dei rapporti con il concessionario della riscossione;
- gestione sportello per i contribuenti e verifica delle relative posizioni; invio richieste di documentazione, ispezioni;
- redazione avvisi e comunicazioni relativi a tributi locali;
- istruttoria e redazione proposte di delibera di competenza;
- istruttoria e redazione determine di competenza;
- gestione delle procedure di gara per appalti di forniture e servizi di competenza;
- gestione procedimenti di accesso agli atti dell'ufficio;
- pubblicazioni varie per adempimenti trasparenza (tempestività pagamenti, spese di rappresentanza, estratti bilancio preventivo e consuntivo, affidamenti servizi e forniture, etc)
- **gestione procedimenti relativi alla riscossione dei canoni per la concessione dei terreni comunali:** a) soggetti ad uso civico; b) per uso agricolo "Is pattixeddas"; c) per uso agricolo "Arcu Pilloni"; aggiornamento fascicoli concessionari sulla base delle indicazioni dell'ufficio tecnico; invio solleciti pagamento, formazione ruoli morosi; contenzioso;
- **gestione economato:** pagamenti in contanti per le piccole spese, in base a quanto previsto dal regolamento di contabilità; verifiche trimestrali di cassa con revisore dei conti e responsabile del servizio finanziario; gestione buoni pasto, atti relativi alla gestione di cassa, rendiconto finale d'esercizio;

- **deposito frazionamenti catastali:**
- **registrazione, trascrizione e voltura contratti:** appalto, compravendita e cessione diritti reali su immobili;
- **gestione del personale parte economica:** elaborazione cedolini paga dipendenti a tempo indeterminato e determinato mediante programma informatizzato di gestione, sulla base dei dati risultanti dal sistema automatizzato di controllo delle presenze e delle comunicazioni del Responsabile del Servizio Amministrativo; rapporti con enti previdenziali, assistenziali, assicurativi e fiscali (vale anche per il personale del cantiere comunale); calcolo e versamento periodico oneri fiscali (IRPEF, IRAP) e previdenziali connessi (CPDEL, INPS); redazione conto annuale del personale (parte economica); costituzione e liquidazione fondo risorse decentrate; calcolo limite spesa per il personale e monitoraggio come da normativa vigente; redazione certificazioni periodiche (CU, certificazioni redditi lavoratori autonomi, DMA, DM10, F24, denuncia e autoliquidazione INAIL, modelli TFR1, assistenza fiscale modelli 730 e 770, redazione modello 770, calcolo assegni nucleo familiare, liquidazione fondo mobilità segretario); liquidazione arretrati CCNL e indennità di vacanza contrattuale; redazione certificazioni degli imponibili CPDEL spettanti per la liquidazione del trattamento pensionistico provvisorio e definitivo (gestione servizio telematico PASSWEB) e del trattamento di fine rapporto; emissione e registrazione degli impegni di spesa e dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso relativi al trattamento economico del personale;
- gestione contabilità servizi rilevanti ai fini IVA e certificazioni relative; redazione modelli e altri adempimenti fiscali e tributari (dichiarazione IVA-IRAP annuale);
- aggiornamento inventario del patrimonio ed etichettatura beni mobili;
- acquisto di materiale di consumo per l'ufficio.

Mezzi strumentali assegnati: n. 4 postazioni informatiche

Centro di responsabilità – ufficio ragioneria e tributi

## **Servizio Tecnico e di Vigilanza**

Al Servizio Tecnico sono assegnati i seguenti dipendenti:

1. istruttore direttivo tecnico arch. Figus Emanuela;
2. istruttore tecnico geom. Piras Franco;
3. istruttore tecnico geom. Atzeni Lussorio;
4. istruttore tecnico geom. Piga Valentina;
5. istruttore amministrativo dott. Caria Valentina;
6. istruttore direttivo di vigilanza dott.ssa Lombardo Antonella (6 ore settimanali presso il Comune di Santa Giusta e 30 presso l'Unione dei Comuni dei Fenici)
7. collaboratore professionale tecnico sig. Casula Mario;
8. collaboratore professionale tecnico sig. Meli Davide;
9. collaboratore tecnico sig. Diana Francesco;
10. operatore tecnico sig.ra Scanu Marinella.

Mezzi strumentali assegnati: n. 6 personal computer

n. 1 furgone; n. 2 autocarri; n. 2 autovetture;

attrezzatura per la manutenzione del verde

attrezzatura per l'esecuzione di lavori edili

### **Procedimenti assegnati:**

#### **Lavori pubblici e urbanistica**

- gestione del personale assegnato al servizio: attribuzione responsabilità di procedimento; coordinamento del lavoro, supporto nell'effettuazione delle istruttorie; autorizzazione ferie, permessi, recuperi, straordinario; autorizzazione seminari e corsi di formazione; procedimenti disciplinari; proposta programmazione fabbisogno del personale, redazione e pubblicazione bandi mobilità e selezione pubblica, istruttoria domande, nomina e presidenza commissione di concorso, organizzazione prove, redazione verbali, approvazione graduatoria, redazione e stipula contratti di lavoro; nulla-osta mobilità esterna ed interna; autorizzazione part-time; programmazione/gestione procedimenti di selezione di personale a tempo determinato;

- gestione rapporti con il Sindaco, gli Assessori, il Segretario, i Responsabili di Servizio;

- gestione rapporti con Autorità ed Istituzioni coinvolte nella gestione del servizio: Consorzio Industriale Provinciale Oristanese, ARPAS, ASL,

- aggiornamento programma triennale e piano annuale delle opere pubbliche: verifica dello stato di attuazione delle opere programmate e del fabbisogno; acquisizione direttive per la redazione del piano annuale e per la definizione delle priorità di intervento dall'Assessore ai Lavori Pubblici; stima dei fabbisogni e quantificazione relativi budget; redazione proposta di deliberazione della Giunta;

- gestione opere e lavori pubblici: assegnazione delle responsabilità di procedimento; affidamento appalti dei servizi di progettazione, direzione, sicurezza; redazione proposte di approvazione fasi progettuali (preliminare, definitiva, esecutiva), redazione verbali di validazione progetti; determinazione a contrattare; redazione e pubblicazione bando di gara (procedura aperta, ristretta, negoziata con bando), lettera d'invito (cottimo fiduciario), affidamento diretto; aggiudicazione provvisoria e definitiva; redazione schema contratto;

consegna lavori, verifica stati di avanzamento e liquidazione, verifica e approvazione stato finale, certificato di regolare esecuzione o verbale di collaudo, liquidazione saldo finale; eventuale rendicontazione alla Regione o Provincia;

- gestione procedimenti relativi all'aggiornamento e/o modifica del piano urbanistico comunale e dei piani urbanistici attuativi;
- gestione dei rapporti con gli utenti: per i procedimenti gestiti direttamente e, su richiesta del responsabile, per i procedimenti assegnati al personale del servizio;
- richieste di variazione al bilancio;
- redazione/verifica delle proposte di deliberazione per la Giunta e il Consiglio nelle materie di competenza del servizio;
- rilascio del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione per le materie di competenza del servizio;
- aggiornamento del piano urbanistico comunale (PUC) al piano paesistico regionale (PPR): coordinamento delle attività svolte dai professionisti incaricati;
- istruttoria proposte di variazione al piano urbanistico comunale e ai piani attuativi (lottizzazioni private e comunali);
- gestione procedimenti e adempimenti relativi alla sicurezza dei lavoratori D.Lgs. 81/2008: adempimenti in qualità di datore di lavoro; nomina responsabile servizio prevenzione e protezione; nomina medico competente; incarico redazione/aggiornamento piano dei rischi e monitoraggio degli interventi; quantificazione budget necessario per la realizzazione degli interventi e richiesta inserimento in bilancio; coordinamento visite dei dipendenti da parte del medico competente; corsi prevenzione incendi; attuazione interventi per eliminazione delle situazioni di rischio;
- partecipazione a bandi regionali e nazionali finalizzati alla concessione di finanziamenti per la realizzazione di opere o lavori pubblici: predisposizione atti tecnico-amministrativi necessari, d'ufficio o su direttiva del Sindaco o dell'Assessore ai Lavori Pubblici o dell'Assessore all'Urbanistica;
- coordinamento interventi: di manutenzione del patrimonio comunale, di controllo ambientale, di vigilanza in materia edilizia, di gestione delle emergenze, di protezione civile;
- gestione procedimenti di competenza dell'Ufficio Tutela del Paesaggio;
- gestione procedimenti relativi alla gestione aree demaniali;
- sportello utenti per il servizio raccolta rifiuti;
- partecipazione a bandi (della Provincia, della Regione, dello Stato, della Unione Europea) finalizzati alla concessione di finanziamenti (per le materie di competenza): recepimento direttive del Sindaco e degli Assessori e predisposizione degli atti amministrativi necessari;

### **Edilizia privata**

- gestione dei procedimenti relativi alle richieste di concessioni e autorizzazioni edilizie;
- gestione dei procedimenti relativi alle richieste di agibilità e predisposizione atti conseguenti;
- gestione dei procedimenti relativi ad attività produttive trasmessi dal SUAP per gli aspetti edilizi;
- vigilanza edilizia: verifica/accertamento irregolarità ed illeciti edilizi e predisposizione atti conseguenti;
- gestione dei procedimenti relativi a richieste di autorizzazione a taglio stradale;
- gestione dei procedimenti relativi alle richieste di modifica di lottizzazioni edilizie;



## **Manutenzioni e cantiere**

- gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio: strade, fognature, marciapiedi, impianti di illuminazione pubblica, immobili comunali;
- gestione servizi e forniture necessarie per le manutenzioni ed il funzionamento degli impianti;
- gestione automezzi e attrezzature del cantiere comunale;
- cantiere comunale per l'occupazione: verifica direttive dell'Assessore LL.PP. e dell'Assessore all'Urbanistica in relazione agli interventi da realizzare e al personale da assumere; quantificazione costi manodopera, materiali e noli; redazione progetto/relazione tecnica e redazione proposta per la Giunta di approvazione del progetto/relazione tecnica e convenzione con il Centro Servizi per il Lavoro; richiesta al CSL di redazione graduatorie; verifica idoneità lavoratori inseriti in graduatoria; determinazioni di impegno; redazione schemi dei contratti di lavoro; coordinamento interventi;
- coordinamento attività: degli operatori ed esecutori tecnici, del personale assunto nel cantiere occupazione, delle persone inserite nei progetti di attività di pubblica utilità;
- coordinamento tecnico gestione eventi, feste e manifestazioni;
- interventi per il controllo del territorio: segnalazione discariche abusive, emergenze ambientali;
- redazione delle perizie di stima per vendita immobili;
- redazione certificati di destinazione urbanistica;
- gestione delle richieste di accesso agli atti relative al servizio tecnico;
- vigilanza edilizia: verifica segnalazioni e sopralluoghi;

## **Gestione amministrativa**

- gestione opere e lavori pubblici: affidamento servizi di progettazione, direzione, sicurezza; predisposizione proposte deliberazioni approvazione fasi progettuali (preliminare, definitivo, esecutivo), redazione verbali di validazione progetti; determinazione a contrattare; redazione e pubblicazione bando di gara (procedura aperta, ristretta, negoziata con bando), lettera d'invito (cottimo fiduciario), affidamento diretto; aggiudicazione provvisoria e definitiva; redazione schema contratto; consegna lavori, verifica stati di avanzamento e liquidazione, verifica e approvazione stato finale, certificato di regolare esecuzione o verbale di collaudo, liquidazione saldo finale; eventuale rendicontazione alla Regione o Provincia;
- gestione appalti dei servizi elettrico e idrico necessari per il funzionamento degli edifici comunali: censimento periodico utenze, quantificazione fabbisogno annuale da iscrivere in bilancio, redazione determinazioni di impegno annuale, richieste all'ufficio tecnico di verifica dei contatori delle utenze elettriche e idriche, affidamento appalti servizio telefonico ed elettrico sulla base delle condizioni di mercato, verifica e liquidazione fatture, canalizzazione fatture luce e telefono tramite banca tesoriere, gestione rapporti con i gestori, contenziosi;
- gestione servizi e forniture necessari all'ufficio tecnico: affidamenti diretti, cottimi fiduciari, impegni e liquidazioni;
- comunicazioni all'Autorità di Vigilanza: per tutti i procedimenti del servizio;

## **Gestione contratti**

- gestione adempimenti connessi alla stipula dei contratti: di appalto di lavori, forniture, servizi, di acquisto, di alienazione, di permuta, di costituzione diritti di superficie, di costituzione di servitù, convenzioni di lottizzazione; redazione bozza, verifica e integrazione/correzione bozza su direttive del Segretario, invio lettera adempimenti, definizione data di stipula;

- gestione procedimenti assegnazione lotti nelle lottizzazioni comunali e nel PEEP: bando, graduatoria, determinazione di assegnazione, contratto di vendita;
- gestione opere e lavori pubblici: affidamento servizi di progettazione, direzione, sicurezza; predisposizione proposte deliberazioni approvazione fasi progettuali (preliminare, definitivo, esecutivo), redazione verbali di validazione progetti; determinazione a contrattare; redazione e pubblicazione bando di gara (procedura aperta, ristretta, negoziata con bando), lettera d'invito (cottimo fiduciario), affidamento diretto; aggiudicazione provvisoria e definitiva; redazione schema contratto; consegna lavori, verifica stati di avanzamento e liquidazione, verifica e approvazione stato finale, certificato di regolare esecuzione o verbale di collaudo, liquidazione saldo finale; eventuale rendicontazione alla Regione o Provincia;
- gestione procedimenti di assegnazione dei terreni comunali: gestione procedimenti di assegnazione (modifica/integrazione regolamenti, pubblicazione bando pubblico, redazione graduatorie) relativi ai terreni comunali: a) soggetti ad uso civico, b) per uso agricolo "Is pattisceddas", c) per uso agricolo "Arcu Pilloni"; redazione e stipula contratti di affitto; segnalazione morosi all'ufficio tributi; gestione contenzioso;
- gestione servizi e forniture necessari all'ufficio tecnico: affidamenti diretti, cottimi fiduciari, impegni e liquidazioni
- gestione procedimenti relativi alle polizze di assicurazione: per responsabilità civile terzi ed operatori (RCT/RCO), per responsabilità civile automezzi (RC auto); verifica necessità di copertura assicurativa, segnalazione budget da iscrivere in bilancio, verifica condizioni di polizza, affidamento appalto, liquidazioni periodiche, segnalazione sinistri, contenzioso;

## **Cantiere comunale**

- pulizia strade e piazze;
- manutenzione verde pubblico;
- manutenzione segnaletica stradale
- manutenzione immobili comunali;
- manutenzione cimitero e servizi cimiteriali;
- manutenzione impianti idrici;
- manutenzione impianti elettrici;
- manutenzione impianti illuminazione pubblica;
- gestione impianti sollevamento fognario;
- installazione impianti sul litorale;
- allestimento palco e gazebo per feste e manifestazioni;
- interventi di supporto logistico per organizzazione eventi e manifestazioni;
- coordinamento persone inserite progetto attività di pubblica utilità.

## **Polizia municipale**

- gestione del personale assegnato al servizio: attribuzione responsabilità di procedimento; coordinamento del lavoro, supporto nell'effettuazione delle istruttorie; autorizzazione ferie, permessi, recuperi, straordinario; autorizzazione seminari e corsi di formazione; procedimenti disciplinari; proposta programmazione fabbisogno del personale, redazione e pubblicazione bandi mobilità e selezione pubblica, istruttoria domande, nomina e presidenza commissione di concorso, organizzazione prove, redazione verbali, approvazione graduatoria, redazione e stipula contratti di lavoro; nulla-osta mobilità esterna ed interna; autorizzazione part-time; programmazione/gestione procedimenti di selezione di personale a tempo determinato, per il potenziamento del servizio di vigilanza lungo il litorale durante la stagione estiva;
- gestione rapporti con il Sindaco, gli Assessori, il Segretario, i Responsabili di Servizio;
- gestione rapporti con le autorità competenti: in materia di ordine pubblico, pubblica sicurezza e protezione civile (Carabinieri, Questura, Capitaneria di Porto, Vigili del Fuoco, Prefettura, Comandi Polizia Municipale); in materia di igiene pubblica e tutela dell'Ambiente (ASL, ARPAS, Corpo Forestale dello Stato, Provincia);
- vigilanza stradale: gestione contestazioni di violazione al C.d.S., gestione verbali, gestione ruoli per l'incasso delle sanzioni; contenzioso;
- vigilanza sulle attività commerciali: verifiche periodiche d'ufficio a seguito di segnalazioni o su richiesta del Sindaco o degli Assessori;
- vigilanza sull'attività edilizia: d'ufficio a seguito di segnalazioni o su richiesta dell'ufficio tecnico;
- vigilanza in occasione di eventi e manifestazioni: d'ufficio per quelle ordinarie e/o ricorrenti e su direttiva del Sindaco o degli Assessori per quelle particolari o non ricorrenti;
- vigilanza del territorio: d'ufficio su segnalazione o su richiesta del Sindaco o degli Assessori, in occasione di sopralluoghi per la verifica di siti inquinati, di situazioni di pericolo o emergenza ambientale o altri casi segnalati dagli stessi;
- gestione procedimenti dello sportello unico per le attività produttive (SUAP): verifiche dichiarazioni uniche avviamento attività produttive (DUAAP) e richieste integrazioni/correzioni; organizzazione/gestione delle conferenze di servizio; gestione rapporti con i referenti istituzionali;
- gestione servizi e forniture: per quanto necessario alle esigenze del servizio;
- proposta piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi per la parte di competenza del servizio;
- rilascio pareri di regolarità tecnica: a chiusura dell'istruttoria, sulle proposte di deliberazione di competenza;
- partecipazione a bandi (della Provincia, della Regione, dello Stato, della Unione Europea) finalizzati alla concessione di finanziamenti (per le materie di competenza): recepimento direttive del Sindaco e degli Assessori e predisposizione degli atti amministrativi necessari;
- vigilanza stradale: gestione contestazioni di violazione al C.d.S., gestione verbali, gestione ruoli per l'incasso delle sanzioni; contenzioso;
- vigilanza sulle attività commerciali: verifiche periodiche d'ufficio a seguito di segnalazioni o su richiesta del Sindaco o degli Assessori;
- vigilanza sull'attività edilizia: d'ufficio a seguito di segnalazioni o su richiesta dell'ufficio tecnico;
- vigilanza in occasione di eventi e manifestazioni: d'ufficio per quelle ordinarie e/o ricorrenti e su direttiva del Sindaco o degli Assessori per quelle particolari o non ricorrenti;
- vigilanza del territorio: d'ufficio su segnalazione o su richiesta del Sindaco o degli Assessori, in occasione di sopralluoghi per la verifica di siti inquinati, di situazioni di pericolo o emergenza ambientale o altri casi segnalati dagli stessi.

## **Servizio Sociale.**

Al Servizio Sociale sono assegnati i seguenti dipendenti:

1. istruttore direttivo socio-assistenziale dott. Serra Susanna
2. istruttore direttivo socio-assistenziale dott. De Blasi Roberta

Mezzi strumentali assegnati: n. 2 personal computer

### **Procedimenti assegnati:**

#### Servizi sociali

- gestione del personale assegnato al servizio: attribuzione responsabilità di procedimento; coordinamento del lavoro, supporto nell'effettuazione delle istruttorie; autorizzazione ferie, permessi, recuperi, straordinario; autorizzazione seminari e corsi di formazione; procedimenti disciplinari; proposta programmazione fabbisogno del personale, redazione e pubblicazione bandi mobilità e selezione pubblica, istruttoria domande, nomina e presidenza commissione di concorso, organizzazione prove, redazione verbali, approvazione graduatoria, redazione e stipula contratti di lavoro; nulla-osta mobilità esterna ed interna; autorizzazione part-time; programmazione/gestione procedimenti di selezione di personale a tempo determinato;
- gestione rapporti con il Sindaco, gli Assessori, il Segretario, i Responsabili di Servizio;
- gestione rapporti con le Istituzioni: Istituto Scolastico Comprensivo, ASL, Giudice Tutelare, Tribunale dei Minori, Associazioni di volontariato, Istituzioni socio-assistenziali
- programmazione servizi e interventi socio-assistenziali: verifica dei risultati ottenuti nell'anno in corso e del fabbisogno; esame della situazione esistente, acquisizione direttive dall'Assessore ai Servizi Sociali; redazione prospetto analitico delle diverse linee di intervento e quantificazione relativi budget; proposte alla Giunta di definizione dei criteri di attuazione dei singoli interventi e servizi e di quantificazione delle quote di compartecipazione alla spesa degli utenti;
- gestione dei rapporti con gli utenti;
- gestione procedimenti relativi ai servizi socio-assistenziali: servizio di assistenza domiciliare, servizi di gestione diretta dei progetti personalizzati per portatori di handicap L. 162/98; gestione indiretta dei progetti personalizzati per portatori di handicap L. 162/98; servizio di assistenza educativa, servizio di assistenza scolastica; servizio di assistenza educativa territoriale; servizi relativi alla gestione di attività socio-ricreative per minori e per anziani; servizi relativi alla organizzazione e gestione di laboratori, della ludoteca, dei centri sociali; determinazioni a contrattare, pubblicazione bandi di gara o lettere di invito, istruttoria domande/progetti, aggiudicazione provvisoria e definitiva, approvazione schema di contratto, verifiche e liquidazioni fatture; contenzioso;
- gestione procedimenti relativi ad interventi di sostegno economico: malati di mente, talassemici, nefropatici, affetti da gravi patologie; determinazioni di inserimento, verifica documentazione di spesa e liquidazioni periodiche;
- gestione procedimenti relativi agli inserimenti lavorativi, alle linee di intervento per le povertà estreme, al progetto giovani: proposte per la Giunta dei criteri e della programmazione in generale, redazione e pubblicazione bandi, redazione graduatorie, impegni di spesa, verifiche e liquidazioni; rapporti con i servizi per il coordinamento delle persone inserite nelle varie attività;
- gestione dei procedimenti di tutela e affido familiare di minori;

- gestione dei procedimenti di nomina di amministratori di sostegno per persone in difficoltà;
- gestione dei servizi di accoglienza in strutture socio-assistenziali; determinazioni di inserimento e affidamento del servizio, impegni di spesa, verifiche e liquidazioni periodiche;
- proposta piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi per la parte di competenza del servizio;
- rilascio pareri di regolarità tecnica: a chiusura dell'istruttoria, sulle proposte di deliberazione di competenza;
- partecipazione a bandi (della Provincia, della Regione, dello Stato, della Unione Europea) finalizzati alla concessione di finanziamenti (per le materie di competenza): recepimento direttive del Sindaco e degli Assessori e predisposizione degli atti amministrativi necessari;
- gestione dei rapporti con gli utenti;
- gestione procedimenti relativi ai servizi socio-assistenziali: servizio di assistenza domiciliare, servizi di gestione diretta dei progetti personalizzati per portatori di handicap L. 162/98; gestione indiretta dei progetti personalizzati per portatori di handicap L. 162/98; servizio di assistenza educativa, servizio di assistenza scolastica; servizio di assistenza educativa territoriale; servizi relativi alla gestione di attività socio-ricreative per minori e per anziani; servizi relativi alla organizzazione e gestione di laboratori, della ludoteca, dei centri sociali; determinazioni a contrattare, pubblicazione bandi di gara o lettere di invito, istruttoria domande/progetti, aggiudicazione provvisoria e definitiva, approvazione schema di contratto, verifiche e liquidazioni fatture; contenzioso;
- gestione procedimenti relativi ad interventi di sostegno economico: malati di mente, talassemici, nefropatici, affetti da gravi patologie; determinazioni di inserimento, verifica documentazione di spesa e liquidazioni periodiche;
- gestione procedimenti relativi agli inserimenti lavorativi, alle linee di intervento 1-2-3 per le povertà estreme, al progetto giovani: proposte per la Giunta dei criteri e della programmazione in generale, redazione e pubblicazione bandi, redazione graduatorie, impegni di spesa, verifiche e liquidazioni; rapporti con i servizi per il coordinamento delle persone inserite nelle varie attività;
- gestione dei procedimenti di tutela e affido familiare di minori;
- gestione dei procedimenti di nomina di amministratori di sostegno per persone in difficoltà;
- gestione dei servizi di accoglienza in strutture socio-assistenziali; determinazioni di inserimento e affidamento del servizio, impegni di spesa, verifiche e liquidazioni periodiche.
- assegnazione contributi per il canone di locazione: pubblicazione bando pubblico, esame domande, redazione graduatoria, invio dati fabbisogno alla Regione, riparto e liquidazione contributo regionale.

## **Programmi.**

Il PEG 2016 articola i capitoli di Entrata e di Spesa in 4 programmi che si allegano:

- [programma 01 – servizio amministrativo](#)
- [programma 02 – servizio tecnico](#)
- [programma 03 – servizio sociale](#)
- [programma 04 – servizio finanziario](#)

# Programma 01

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO

### PARTE ENTRATA COMPETENZA 2016

Capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento competenza	Responsabile procedimento
<b>2083/1 – 2.01.01.02</b> Finanziamento ISTAT per indagini statistiche (s. 1.01.07.03/4)	Far accertare ed incassare le risorse eventualmente trasferite dall'ISTAT per indagini statistiche da effettuare durante l'anno, in relazione alle richieste ricevute.	€ 2.000,00	Perra Marisa
<b>2222/1 2.01.01.02</b> Contributi Regionali ai sensi della L. 62/2000 per borse di studio – attrez. Did. (s. 1.04.05.05/7)	Far accertare, entro il 2016, l'importo assegnato dalla RAS per l'anno in corso; predisporre il bando per l'assegnazione del beneficio entro 60 gg dalla comunicazione o adozione atto di assegnazione fondi.	€ 8.628,83	Melis Fabrizio
<b>2008/1 2.01.01.01</b> (L. 448/98) Contributi dello stato per fornitura dei libri di testo scuole medie (s. – 1.04.3.05.04/1)	Far accertare, entro il 2016, l'importo eventualmente assegnato direttamente dallo Stato per l'anno in corso; predisporre il bando per l'assegnazione del beneficio, unitamente ai fondi assegnati dalla Ras, entro 60 gg dalla comunicazione o adozione atto di assegnazione fondi.	€ 10.124,70	Melis
<b>2128/1 2.01.01.02</b> (L. 448/98 art.27) Trasf. RAS ai sensi della L. 448/1198 art. 27 per fornitura gratuita o semi grat. libri di testo (s. 1.04.3.05.03/1)	Far accertare, entro il 2016, l'importo assegnato dalla Ras per l'anno in corso; predisporre il bando per l'assegnazione del beneficio, entro 60 gg dalla comunicazione o adozione atto di assegnazione fondi.	€ 14.000,00	Melis
<b>2227/1 2.01.01.02</b> Trasferimenti RAS per servizi di istruzione alunni con disabilità (L. R. 1/2009 art. 3 c. 18) (s. 1.04.05.03/8 - 1.04.05.02/3)	Far accertare, entro l'anno l'importo assegnato dalla RAS e supportare il servizio sociale nella predisposizione dei rendiconti relativi agli anni precedenti.	€ 13.284,00	Garau Rossana

<p><b>3501/1</b> <b>3.01.02.01</b></p> <p>Rimborsi dallo Stato per mense scolastiche</p>	<p>Far accertare, entro l'anno l'importo che verrà determinato e/o comunicato dal Ministero.</p> <p>L'istruttore Melis procederà, alla fine dell'anno, alla verifica della consistenza totale dei pasti erogati al personale scolastico ed al controllo della congruità del trasferimento assegnato;</p> <p>Aggiornare annualmente la scuola sul numero dei pasti erogati e, <u>se saranno fornite direttiva in tal senso dalla Giunta</u>, si dovrà anche elaborare una proposta al fine di valutare se richiedere un eventuale conguaglio alla scuola.</p>	<p>€ 4.000,00</p>	<p>Melis</p>
<p><b>2041/2</b> <b>2.01.01.02</b></p> <p>Fondo nazionale per il sostegno abitazioni in locazione (L.431/88 – art.11) (s. 1.10.4.05.18 /1 cap1890/02)</p>	<p>Far accertare, tempestivamente e comunque entro l'anno finanziario, l'importo (certo o presunto) che verrà assegnato dalla RAS per l'anno 2016.</p>	<p>€10.000,00</p>	<p>Melis</p>
<p><b>2503/1</b> <b>2.01.01.02</b></p> <p>Trasf. da comuni aderenti alla associazione per itinerario del romanico in Sardegna (s 1.05.2.08.07/1)</p>	<p>Accertare, in relazione ai versamenti effettuati dai Comuni aderenti, le quote di compartecipazione al fondo di contribuzione della rete dei Comuni del Romanico in Sardegna.</p>	<p>€ 26.000,00</p>	<p>Marcomini</p>
<p><b>3001/1</b> <b>3.01.02.01</b></p> <p>Diritti di segreteria (rogito contratti e segreteria) (s. 1.01.02.05/1 – 1.01.02.01/8)</p>	<p>Verificare e far accertare le quote versate da coloro che stipulano atti con il Comune .</p> <p>Verificare periodicamente eventuali novità relative all'eventuale ripristino del riparto delle stesse.</p>	<p>10.000,00</p>	<p>Marcomini</p>
<p><b>3001/2</b> <b>3.01.02.01</b></p> <p>Diritti di segreteria certificati anagrafe (s. 1.01.02.05/1 )</p>	<p>Chi incassa le somme relative al rilascio dei certificati anagrafici presenterà trimestralmente, unitamente ai contanti, apposito prospetto all'economista e alla Dott.ssa Marcomini .</p>	<p>€ 500,00</p>	<p>Coghe / Marcomini</p>
<p><b>3004/1</b> <b>3.01.02.01</b></p> <p>Diritti per rilascio carte d'identità (s. 1.01.07.02/3 )</p>	<p>Le dipendenti dell'anagrafe che ricevono le quote dei diritti relative al rilascio delle carte d'identità effettueranno il versamento periodico all'economista e tali somme verranno accertate ed incassate contabilmente dal servizio finanziario .</p>	<p>€ 3.000,00</p>	<p>Coghe /Perra</p>
<p><b>3005/1</b> <b>3.01.02.01</b></p> <p>Diritti di notifica</p>	<p><b><i>Il servizio finanziario provvede ad accertare e incassare su questa risorsa somme trasferite da altri enti a titolo di rimborso spese per l'effettuazione di notifiche. Il servizio amministrativo non cura in alcuna fase questi procedimenti.</i></b></p>	<p>€ 300,00</p>	<p>E' opportuno assegnare questa risorsa ad altro servizio</p>

<b>3013/1</b> <b>3.01.02.01</b> Proventi da mense scolastiche	L'istruttore Melis procederà periodicamente (max semestralmente) alla verifica dei pagamenti da parte degli utenti della mensa e si attiverà, anche mediante invio di solleciti, per favorire l'incasso di tutte le quote dovute dagli utenti in relazione ai pasti erogati nella scuola materna.	€ 14.000,00	Melis
<b>3142/1</b> <b>3.05.99.99</b> Rimborso spese elezioni politiche e referendum popolari a carico dello Stato (s. 1.01.07.03/5)	Vedere <b>1.01.07.03/5</b> Far accertare le somme spettanti a titolo di rimborso spese per le elezioni politiche e referendum a carico dello Stato ( referendum del 17/04 + referendum programmato per ottobre), in relazione agli oneri eventualmente sostenuti. Presentare il rendiconto entro il termine stabilito dalla legge, al fine di poter avere le risorse spettanti a titolo di rimborso, nel più breve tempo possibile.	€ 20.000,00	Perra Marisa
<b>3144/1</b> <b>3.05.99.99</b> Rimborso dalla Ras per elezioni amministrative e referendum ( s. 1.01.07.03/6)	Far accertare le somme spettanti a titolo di rimborso spese per le elezioni amministrative o referendum regionali, in relazione agli oneri eventualmente sostenuti per le medesime elezioni. Presentare eventuali rendiconti nei termini previsti dalla legge.	€ 20.000,00	Perra Marisa
<b>6007/1</b> Depositi per spese contrattuali	Partita di giro per incasso deposito spese contrattuali	€ 1.000,00	



## PARTE SPESA COMPETENZA 2016

Capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento competenza	Responsabile procedimento
<b>1.01.7.02.03/1</b> Acquisto carte d'identità	Acquistare, massimo due volte l'anno, le carte d'identità necessarie per soddisfare il fabbisogno dei cittadini richiedenti.	€ 850,00	Perra Marisa
<b>1.01.7.03.02/1</b> Spese per la commissione Elettorale mandamentale	Liquidare, entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta, con apposito provvedimento, la quota spettante alla commissione elettorale mandamentale. Qualora non pervenga alcuna richiesta per l'anno in corso entro il 15.12, provvedere entro il 31.12, alla predisposizione della determina di assunzione dell'impegno di spesa quantificandolo in relazione alle quote dell'anno precedente.	€ 1.000,00	Perra Marisa
<b>1.01.7.03.03/1</b> Spese manten. e funzion. Ufficio anagrafe e stato civile.	Provvedere, in relazione alle rispettive scadenze annuali, all'adozione degli atti per la stipula o rinnovo dei contratti di servizio in essere con i fornitori dei software dell' ufficio protocollo e anagrafe ed altri servizi relativi agli stessi uffici, previa verifica della loro funzionalità e della congruità dei prezzi.	€ 5.000,00	Perra Marisa - Melis
<b>1.01.7.03.04/1</b> Spese per indagini statistiche (E.2083/1)	Liquidare ai collaboratori le risorse, trasferite dall'Istat, correlate all'esecuzione di <u>eventuali</u> indagini statistiche effettuate o da effettuare durante l'anno entro 60 - 90 giorni dagli accrediti, nel rispetto della procedura richiesta.	€ 2.000,00	Perra Marisa
<b>1.04.2.02.03/1</b> <b>1368/00</b> Fornitura libri di testo Scuola elementare	Procedere, entro 30 giorni dalle richieste, alla stampa ed alla consegna delle cedole librarie da consegnare tramite la scuola ai bambini della scuola primaria. Assumere, entro 30/45 giorni, dall'inizio dell'anno scolastico, adeguato impegno di spesa per la liquidazione delle fatture relative alla fornitura dei testi rispettando per ciascuna fornitura gli adempimenti relativi al procedimento di spesa.	€ 8.000,00	Melis
<b>1.05.1.02.01/1</b> 1476/00 Spese per mantenimento e funzionam. BIBLIOTECA (giornali, riviste pubblicazioni)	Procedere ad acquisti di beni di consumo in relazione alle esigenze manifestatesi ed alle eventuali ulteriori direttive fornite dalla Giunta; procedere ad acquistare, anche in relazione alle indicazioni dal gestore del servizio biblioteca ( che segnala desiderata), anzitutto nuovi testi e supporti informatici .	€ 1.500,00	Melis /Garau
<b>1.04.1.02.02/1</b> <b>1346/01</b> Spese per mantenimento e funzionam. Scuola materna	Procedere all'effettuazione di acquisti di beni, necessari al funzionamento della Scuola, in relazione alle esigenze manifestatesi e/o alle direttive fornite dalla Giunta o dall'Assessore.	€ 500,00	Melis

<p><b>1.04.2.02.02/1</b> <b>1366/01</b> Spese per mantenimento e funzionam. Scuola elementare</p>	<p>Procedere all'effettuazione di acquisti di beni, necessari al funzionamento della Scuola, in relazione alle esigenze manifestatesi e/o alle direttive fornite dalla Giunta o dall'Assessore.</p>	<p>€ 500,00</p>	<p>Melis</p>
<p><b>1.04.3.02.01/1</b> <b>1386/01</b> Spese per mantenimento e funzionam. Scuole medie</p>	<p>Procedere all'effettuazione di acquisti di beni, necessari al funzionamento della Scuola, in relazione alle esigenze manifestatesi e/o alle direttive fornite dalla Giunta o dall'Assessore.</p>	<p>€ 500,00</p>	<p>Melis</p>
<p><b>1.04.5.02.01/1</b> <b>1438/00</b> Programma feste scolari (acquisto beni)</p>	<p>Provvedere in relazione alla programmazione presentata dalla scuola ed alle iniziative approvate dalla giunta <u>(e/o su proposta dall'assessore competente)</u> all'adozione degli atti finalizzati alla realizzazione delle iniziative proposte dalla scuola e ritenute meritevoli di sostegno economico (festa di aggregazione per festività natalizie, quirinator etc.), o programmate direttamente dal Comune <b>(occorrono delibere di direttiva o indicazione in questa sede)</b></p>	<p>€ 1.500,00</p>	<p>Garau</p>
<p><b>1.04.5.02.03/1</b> Acquisto beni alunni con disabilità LR 1/2009 art. 3 comma 18 (E. 2227/1)</p>	<p>Procedere, in relazione alle esigenze comunicate dalla scuola, anche attraverso l'utilizzo delle risorse residue, all'acquisto dei beni /ausili necessari per gli alunni in condizione di disabilità.</p>	<p>€ 3.284,00</p>	<p>Garau</p>
<p><b>1.05.1.02.04/1</b> 1476/00 Spese per mantenimento e funzionam. BIBLIOTECA (altri beni di consumo)</p>	<p>Procedere in relazione alle esigenze di funzionalità del servizio o alle eventuali direttive della giunta o dell'assessore, ad acquisti di beni di consumo (materiale informatico etc.) di modico valore per la biblioteca.</p>	<p>€ 800,00</p>	<p>Melis</p>
<p><b>1.04.5.03.03/1</b> Programma feste scolari (servizi)</p>	<p>Provvedere in relazione alla programmazione presentata dalla scuola ed alle iniziative approvate dalla giunta <u>(e/o su proposta dall'assessore competente)</u> all'adozione degli atti finalizzati alla realizzazione delle iniziative proposte dalla scuola e ritenute meritevoli di sostegno economico (festa di aggregazione per festività natalizie, quirinator etc.), o programmate direttamente dal Comune <b>(occorrono delibere di direttiva o indicazione in questa sede)</b></p>	<p>€ 500,00</p>	<p>Garau o altro resp. Proc.</p>

<p><b>1.04.2.03.01/1</b> 1366/02 Spese funzionamento scuole elementari – utenze e canoni</p>	<p>Provvedere, entro 60 giorni dall'inizio dell'esercizio, all'adozione di una determinazione di assunzione di un impegno semestrale stimato per i consumi telefonici della scuola (unitamente a quelli degli altri immobili comunali) e provvedere bimestralmente (entro la relativa scadenza) alla verifica dei consumi ed alla liquidazione delle fatture telefoniche. Integrare gli impegni dopo l'approvazione del bilancio annuale di previsione.</p>	<p>€ 1.200,00</p>	<p>Melis</p>
<p><b>1.04.3.03.01/1</b> <b>1386/02</b> Spese funzionamento scuole medie (utenze e canoni)</p>	<p>Provvedere, entro 60 giorni dall'inizio dell'esercizio, all'adozione di una determinazione di assunzione di un impegno semestrale stimato per i consumi telefonici della scuola (unitamente a quelli degli altri immobili comunali) e provvedere bimestralmente (entro la relativa scadenza) alla verifica dei consumi ed alla liquidazione delle fatture telefoniche. Integrare gli impegni dopo l'approvazione del bilancio annuale di previsione.</p>	<p>€ 2.000,00</p>	<p>Melis</p>
<p><b>1.05.1.03.11/1</b> 1481/00 - mantenimento e funzionamento biblioteca – (utenze e canoni)</p>	<p>Provvedere, entro 60 giorni dall'inizio dell'esercizio, all'adozione di una determinazione di assunzione di un impegno semestrale stimato per i consumi telefonici della scuola (unitamente a quelli degli altri immobili comunali) e provvedere bimestralmente (entro la relativa scadenza) alla verifica dei consumi ed alla liquidazione delle fatture telefoniche. Integrare gli impegni dopo l'approvazione del bilancio annuale di previsione.  Verificare periodicamente l'esistenza di tariffe telefoniche più convenienti al fine di ridurre la spesa corrente.</p>	<p>€ 1.300,00</p>	<p>Melis</p>
<p><b>1.04.1.03.07/1</b> Utenze e canoni scuola materna</p>	<p>Procedere successivamente all'approvazione del bilancio ad integrare l'impegno per la telefonia fissa della scuola materna assunto sul capitolo <b>1.04.1.03.05/1</b> su questo capitolo di nuova istituzione.  Provvedere bimestralmente (entro la relativa scadenza) alla verifica dei consumi ed alla liquidazione delle fatture telefoniche.</p>	<p>300,00</p>	<p>Melis</p>
<p><b>1.05.1.03.15/1</b> <b>1481/00</b> Mantenimento e funzionamento biblioteca (manutenzione ordinaria e riparazione)</p>	<p>Procedere all'effettuazione di forniture di servizi, necessari al funzionamento della biblioteca, in relazione alle esigenze manifestatesi e/o alle direttive fornite dalla Giunta o dall'Assessore.</p>	<p>€ 500,00</p>	<p>Melis</p>

<p><b>1.04.1.03.02/2 1352/00</b> Attività e servizi Scuola materna (L.R. 25/90) (mensa)</p>	<p>Effettuare il controllo e la liquidazione mensile delle fatture alla ditta appaltatrice. Controllare periodicamente il pagamento dei buoni pasto da parte dei bambini e sollecitare tempestivamente il versamento dell'eventuale arretrato. Sollecitare entro il 30.1.2016 eventuali quote relative all'anno scolastico 2015/2016. Verificare periodicamente la corretta esecuzione del servizio, in conformità al contenuto del contratto d'appalto. Procedere in relazione al contenuto del vigente contratto d'appalto alla ripetizione del contratto/servizio per un anno scolastico ( a.s. 2016/2017)</p>	<p>€ 55.000,00</p>	<p>Melis</p>
<p><b>1.04.1.03.05/1 1346/02 -</b> Spese di funzionamento della Scuola materna (altri servizi)</p>	<p>Provvedere, entro 60 giorni dall'inizio dell'esercizio, all'adozione di una determinazione di assunzione di un impegno semestrale stimato per i consumi telefonici della scuola (unitamente a quelli degli altri immobili comunali) e provvedere bimestralmente (entro la relativa scadenza) alla verifica dei consumi ed alla liquidazione delle fatture telefoniche. Procedere successivamente all'approvazione del bilancio ad integrare l'impegno assunto su questo capitolo, sul capitolo di nuova istituzione <b>1.04.1.03.07/1</b></p>	<p>€ 300,00</p>	<p>Melis</p>
<p><b>1.04.2.03.05/1 1366/02</b> Spese di funzionamento delle scuole elementari (altri servizi)</p>	<p>Procedere all'effettuazione di forniture di servizi, necessari al funzionamento della Scuola, in relazione alle esigenze manifestatesi e/o alle direttive fornite dalla Giunta o dall'Assessore.</p>	<p>€ 300,00</p>	<p>Melis</p>
<p><b>1.04.3.03.05/1 1386/02</b> Spese di funzionamento delle Scuole medie (altri servizi)</p>	<p>Procedere all'effettuazione di forniture di servizi, necessari al funzionamento della Scuola, in relazione alle esigenze manifestatesi e/o alle direttive fornite dalla Giunta o dall'Assessore.</p>	<p>€ 300,00</p>	<p>Melis</p>
<p><b>1.05.1.03.06/1 1515/00</b> Gestione biblioteca e formazione culturale</p>	<p>Verificare periodicamente la qualità del servizio erogato in relazione al contratto vigente (con scadenza agosto 2016) e procedere mensilmente alla liquidazione delle fatture. Verificare e se necessario coordinare le attività di animazione. <b>Procedere al nuovo appalto (annuale o biennale ) di servizio in relazione alle direttive che verranno fornite con apposita deliberazione di giunta .</b></p>	<p>€ 21.000,00</p>	<p>Garau</p>

<p><b>1.05.1.03.16/1 1481/00</b> Spese per mantenimento e funzionam. BIBLIOTECA (altri servizi)</p>	<p>Procedere all'effettuazione di forniture di servizi, necessari al funzionamento della biblioteca, in relazione alle esigenze manifestatesi e/o alle direttive fornite dalla Giunta o dall'Assessore. Provvedere a garantire la costante funzionalità dei servizi quali assistenza pc/fax etc. integrandoli, ove possibile, con quelli della casa comunale.</p>	<p>€ 300,00</p>	<p>Melis</p>
<p><b>1.04.5.05.06/1 1442/00</b> Trasferimenti all'istituto comprensivo per spese di funzionamento</p>	<p>Trasferire entro ottobre 2016 le somme stanziare a favore dell'istituto comprensivo per spese di funzionamento (materiale di pulizia e materiale vario), previa acquisizione e verifica del rendiconto relativo all'anno precedente.</p>	<p>€ 2.000,00</p>	<p>Garau</p>
<p><b>1.04.5.05.08/1</b> Contributi e trasferimenti nell'ambito dell'assistenza scolastica</p>	<p>Approvare entro la fine dell'anno solare i trasferimenti aggiuntivi per le iniziative scolastiche relative all'a.s. 2016/2017, in relazione alle eventuali richieste presentate dall'istituto comprensivo o proposte dal Comune ed accolte e inserite dallo stesso nell'ambito della programmazione. Verificare stato attuazione iniziative già finanziate e liquidare eventuali saldi relativi ad anni scolastici precedenti secondo le direttive ricevute.</p>	<p>€ 3.500,00</p>	<p>Garau</p>
<p><b>1.04.5.05.13/1</b> Trasferimenti alla istituto comprensivo di Santa Giusta (ex Legge 25/93) per attività didattiche</p>	<p>Trasferire entro 60 giorni dall' inizio dell'anno scolastico 2016/17 delle somme stanziare a favore dell'istituto comprensivo (ex l. r. 31), nella misura del 100%, previa acquisizione e verifica del rendiconto relativo all'anno precedente.</p>	<p>€ 7.500,00</p>	<p>Garau</p>
<p><b>1.05.2.05.05/1 1521/00</b> Trasferimenti alla scuola civica di musica.</p>	<p>Provvedere, entro il termine fissato dal Comune capofila nella gestione delle iniziative , al trasferimento delle somme impegnate per i corsi di musica relativi all'anno scolastico 2014/2015. Supportare l'organizzazione del saggio di fine anno. Eseguire le attività di coordinamento e le attività informative per l'utenza prima dell'avvio dei corsi. Impegnare entro il 31.12 le somme necessarie in relazione ai corsi da attivare nell'anno scolastico 2016/2017.</p>	<p>€ 4.200,00</p>	<p>Garau /Marcomini o altro resp. Proc</p>
<p><b>1.04.3.05.03/1</b> Rimborsi agli studenti per fornitura libri di testo (finanziamento RAS E. 2128/1)</p>	<p>Liquidare le risorse relative all' a.s. 2015/2016 ( €7.948,73 ) entro febbraio 2016. Provvedere alla predisposizione del bando per l'assegnazione del beneficio relativo all'a.s. 2016/2017 entro 30 giorni dalla comunicazione assegnazione risorse (anche con utilizzo di</p>	<p>€14.000,00</p>	<p>Melis</p>

<p><b>1.04.3.05.04/1</b> Rimborsi agli studenti per fornitura libri di testo (finanziamento statale E 2008/1)</p>	<p>eventuali risorse residue). Impostare gli atti in relazione al regolamento sul diritto allo studio approvato con deliberazione del C.C. n. 50 del 11.10.2010 e alle eventuali ulteriori direttive della Giunta Regionale o Comunale.</p>	<p>18.073,43</p>	
<p><b>1.04.5.05.01/1 1436/00</b> Contributo spese viaggio studenti pendolari scuole medie superiori (L.R. 25/93)</p>	<p>Provvedere alla predisposizione del bando per l'assegnazione del rimborso spese viaggio, entro 60 giorni della fine dell'anno scolastico ( metà agosto) ; acquisire le domande presentate dagli studenti frequentanti la scuola secondaria di secondo grado e liquidare il beneficio, entro 45 giorni dalla scadenza del termine di presentazione domande .</p>	<p>€ 8.500,00</p>	<p>Melis</p>
<p><b>1.04.5.05.07/1</b> Borse di studio ai sensi della legge 62/2000 (attrezzatura didattica) (E. 2222/1 )</p>	<p>Liquidare le risorse relative all' a.s. 2014/2015 (€ 8.628,83) entro febbraio 2016. Provvedere alla predisposizione del bando per l'assegnazione delle borse di studio entro 45 gg dalla comunicazione/verifica dell'esistenza dell'assegnazione delle risorse ( risorse presunte 8.628,83). Redigere il bando in relazione al regolamento sul diritto allo studio approvato con deliberazione del C.C. n. 50 del 11.10.2011 e alle eventuali ulteriori direttive della Giunta Regionale. Presentazione domande entro il 30 giorni dalla pubblicazione del bando. Determina di liquidazione entro 45/60 giorni dalla scadenza di presentazione delle domande. Pagamenti successivi all'accredito somme da parte della Ras. <i><u>Appena si ha notizia delle somme assegnate, se necessario, far effettuare apposita variazione al bilancio.</u></i></p>	<p>€ 17.257,66</p>	<p>Melis</p>
<p><b>1.04.5.05.12/1</b> Contributi per spese di trasporto alunni</p>	<p>Predisporre entro ottobre apposito avviso finalizzato alla presentazione delle domande di contributo da parte delle famiglie dei bambini che prima usufruivano del servizio di scuolabus. Liquidare entro la fine dell'anno solare, in conformità alle previsioni regolamentari, apposito acconto di tale contributo a favore degli aventi diritto.</p>	<p>€ 15.000,00</p>	<p>Melis</p>
<p><b>1.06.3.05.01/1 1830/00</b> Contributi ordinari per iniziative ricreative e sportive.</p>	<p>Predisporre entro luglio 2016 la determinazione di concessione dei contributi ordinari alle società sportive in relazione alle domande pervenute, secondo i criteri stabiliti dal nuovo regolamento allo sport approvato dal consiglio comunale in data 26.04.2016.</p>	<p>€ 11.000,00</p>	<p>Melis</p>

<b>2.10.1.05.01/1</b> Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori. Acquisizione arredi (E. 4047/1)	Completare, entro metà aprile 2016, la procedura di aggiudicazione fornitura arredi asilo nido, compreso utilizzo del ribasso.	€ 14.000,00	Abis
<b>1.01.2.03.02/1</b> <b>1036/00</b> Servizio mensa dipendenti	Acquistare, preferibilmente mediante procedura unica annuale, i buoni pasto da corrispondere ai dipendenti in base all'art. 45 del CCNL e del contratto decentrato aziendale; l'ordine e la consegna dei buoni devono essere effettuati entro i termini che consentono di garantire l'erogazione dei buoni senza soluzione di continuità; Effettuare mensilmente, i conteggi /controlli relativi alle presenze e predisporre, entro il 15 del mese successivo, i prospetti necessari all'erogazione dei buoni pasto con cadenza mensile.	€ 7.000,00	Melis
<b>1.01.2.07.06/1</b> Irap su compensi per selezioni varie	Il responsabile di procedimento incaricato dovrà impegnare nel corso dell'anno eventuali oneri irap correlati a selezioni da bandire ( ad oggi non note).	€ 500,00	Garau/ Melis /Marcomini
<b>1.01.2.07.05/1</b> Imposte e tasse segreteria	Il Resp.le del procedimento deve provvedere ad impegnare le somme necessarie per il pagamento delle tasse di circolazione per i veicoli Nissan quasqai e scuolabus in relazione alle rispettive scadenze e procedere contestualmente alla liquidazione della spesa.	€ 600,00	Melis
<b>1.01.1.02.03/1</b> Acquisti e abbonamenti (anche on line) a giornali e riviste	Effettuare, anche in relazione alle eventuali esigenze presentate dal Sindaco, l'attivazione degli abbonamenti e/o acquisti vari di servizi ritenuti utili per l'informazione attraverso vari canali, compresi quelli più innovativi.	€ 1500,00	Garau/Marco mini o altro responsabile proc
<b>1.01.2.02.03/1</b> <b>1043/01</b> Spese manutenzione e funzionamento ufficio di segreteria (giornali –riviste e pubblicazioni)	Acquistare, in relazione alle esigenze di gestione, giornali riviste e pubblicazioni. <i>(chiarire se il servizio amministrativo deve procedere al rinnovo degli abbonamenti per i diversi servizi ed eventualmente per quali)</i>	€ 1.000,00	Melis/Marco mini
<b>1.01.10.02.01/</b> <b>1003/00</b> Spese di rappresentanza – celebrazioni (acquisto beni)	Effettuare, mediante affidamento diretto, e secondo le direttive e tempistiche fornite dalla Giunta o dal Sindaco, le forniture di beni necessari in occasioni di rappresentanza e/o celebrazioni/convegni in conformità ai contenuti delle delibere di direttive, del nuovo regolamento, e della normativa sopraggiunta inerente i vincoli su tali tipologia di spese.	€ 700,00	Marcomini/M elis

<p><b>1.01.2.02.04/1 1043/01</b> Spese manutenzione e funzionamento ufficio di segreteria (altri beni di consumo)</p>	<p>Acquistare, in relazione alle esigenze di gestione o alle eventuali direttive specifiche i beni di consumo necessari alle esigenze di funzionalità del servizio e/o dell'Ente ( cancelleria, toner...etc).</p>	<p>€ 13.000,00</p>	<p>Melis/Marcomini /Garau</p>
<p><b>1.01.5.02.03/1</b> Acquisto beni vari presso immobili comunali</p>	<p>Procedere, in relazione alle esigenze che si manifestano nel corso dell'anno, in maniera tempestiva, all'acquisto di beni necessari per la funzionalità o il decoro degli uffici e /o l'organizzazione di servizi</p>	<p>€ 1.000,00</p>	<p>Melis</p>
<p><b>1.01.8.02.05/1</b> Acquisto carburanti per riscaldamento immobili comunali</p>	<p>Acquistare, preferibilmente mediante procedura unica annuale ed entro il mese di ottobre, il gasolio necessario per il riscaldamento della casa comunale, unitamente a quello necessario per le altre strutture comunali (s. medie, elementari, biblioteca etc.). Curare gli ordini e la liquidazione della spesa.</p>	<p>€ 20.000,00</p>	<p>Melis</p>
<p><b>1.05.2.02.07/1</b> Acquisti vari per manifestazioni e spettacoli (altri beni di consumo)</p>	<p>Acquistare, in relazione alle esigenze che si presentano, i beni necessari all'organizzazione di manifestazioni e spettacoli da realizzare nel corso dell'anno. L'utilizzo di tali risorse verrà definito nel corso della programmazione operativa dell'organizzazione degli eventi.</p>	<p>€ 1.000,00  6.00,00 disponibili</p>	<p>Garau - Marcomini</p>
<p><b>1.01.1.03.01/1 1001/01</b> Indennità e gettoni presenza amministratori e componenti commissioni consiliari</p>	<p>Rideterminare in base ad eventuali nuove disposizioni legislative, ed entro 30 giorni dalla loro efficacia, l'ammontare delle indennità spettanti agli amministratori e far adeguare, eventualmente, gli impegni annuali già assunti. Procedere al massimo due volte l'anno all'assunzione degli impegni di spesa ed alla liquidazione dei gettoni di presenza ai consiglieri.</p>	<p>€ 28.000,00</p>	<p>Marcomini</p>
<p><b>1.01.1.03.02/1 1002/01</b> Spese diverse per il consiglio e la Giunta: rimborsi ai datori di lavoro.</p>	<p>Procedere, entro 30 giorni dalle richieste presentate dai datori di lavoro, all'impegno ed alla liquidazione (previa adeguata verifica) delle somme loro spettanti a titolo di rimborso degli oneri retributivi. In caso di mancata presentazione di alcuna richiesta, stimare, in base ai dati disponibili, un importo al fine di poter assumere, entro il 30/12, un impegno generico in chiusura dell'esercizio finanziario. Richiedere agli amministratori di comunicare i giorni di permesso fruiti mensilmente al fine di consentire periodicamente una stima degli oneri.</p>	<p>€ 16.000,00</p>	<p>Marcomini</p>
<p><b>1.01.1.03.12/1</b> Rimborso spese trasferta amministratori</p>	<p>Procedere, a seguito di presentazione di documentata richiesta, entro 30 giorni dalla stessa, alla predisposizione della determinazione di liquidazione delle somme spettanti agli amministratori a titolo di rimborso spese.</p>	<p>€ 3.000,00</p>	<p>Marcomini</p>



<p><b>1.01.1.03.13/1</b> Spese di rappresentanza-convegni congressi e celebrazioni (prestazioni di servizi)</p>	<p>Effettuare, mediante affidamento diretto, e secondo le direttive e tempistiche fornite dalla Giunta o dal Sindaco, le forniture di servizi necessari in occasione di eventi di rappresentanza, convegni, congressi etc, nel rispetto dei vincoli di legge.</p>	<p>€ 400,00</p>	<p>Garau / Marcomini</p>
<p><b>1.01.2.03.13/1</b> Rimborsi spese per trasferte personale</p>	<p>Liquidare su questo intervento il rimborso eventualmente spettante ai dipendenti per trasferte fatte per motivi di servizio. Si prevede di assumere un impegno generico annuale a favore dell'economista il quale rimborserà al dipendente le somme anticipate a seguito di emissione di apposito buono da parte del responsabile del servizio che avrà autorizzato la missione e verificherà le eventuali pezze giustificative.</p>	<p>€ 200,00</p>	<p>Marcomini</p>
<p><b>1.01.7.03.08/1</b> Rimborsi spese trasferte ufficio anagrafe stato civile</p>	<p>Impegnare e liquidare su questo intervento il rimborso spettante alle dipendenti dell'ufficio anagrafe-stato civile per trasferte fatte per motivi di servizio. Se necessario assumere un impegno generico annuale a favore dell'economista il quale rimborserà al dipendente le somme anticipate a seguito di emissione di apposito buono da parte del responsabile del servizio che avrà autorizzato la missione e verificherà le eventuali pezze giustificative.</p>	<p>€ 50,00</p>	<p>Marcomini</p>
<p><b>1.05.2.03.01/1</b> Spese per spettacoli e manifestazioni varie organizzate dal Comune.</p>	<p>In relazione ai fondi stanziati supportare l'organizzazione della tradizionale Regata de is Fassois procedendo, entro il primo semestre, alla predisposizione della proposta di deliberazione relativa all'approvazione del programma di massima della manifestazione. Presentare per tale manifestazione istanza di finanziamento ai sensi della L.R.7/55, entro il termine fissato dalla RAS. Adottare, in relazione al programma definitivo approvato, tutte le iniziative/azioni/atti necessari all'affidamento dei servizi ed all'impegno delle somme, secondo le direttive ricevute; Procedere all'organizzazione delle altre manifestazioni in relazione alle direttive della giunta. (Anniversario Reliquie - Monumenti aperti, etc. ) <b>Nelle more della presentazione dell'istanza e dell'eventuale ottenimento del contributo regionale, avviare con la collaborazione di soggetto esperto, i laboratori di costruzione e conduzione dei fassonis, rivolti ai ragazzi (della durata di almeno 20 lezioni) nonché l'allestimento della mostra sugli strumenti della pesca, assegnando un budget provvisorio di max € 2.200,00.</b></p>	<p>€ 15.000,00</p>	<p>Garau/ (in sostituzione o supporto Marcomini e Melis)</p>

<p><b>1.01.2.03.09/1</b> <b>1042/00</b> Attività formativa segreteria</p>	<p>Procedere all'assunzione degli impegni di spesa relativi alla partecipazione a corsi di formazione da parte del personale del servizio amministrativo, sulla base delle proposte acquisite e delle autorizzazioni firmate dal responsabile. Liquidare le fatture, entro 30 giorni dal ricevimento, o, nei casi in cui sia richiesto, garantire le modalità di pagamento anticipato, anche tramite anticipazione dell'economista.</p>	<p>€ 1.500,00</p>	<p>Marcomini</p>
<p><b>1.01.2.03.16/1</b> Attività formativa segretario comunale</p>	<p>Procedere, all'assunzione degli impegni di spesa relativi alla partecipazione a corsi di formazione da parte del segretario comunale, sulla base delle proposte-richieste dallo stesso presentate. Liquidare le fatture, entro 30 giorni dal ricevimento, o, nei casi in cui sia richiesto, garantire le modalità di pagamento anticipato, anche tramite anticipazione dell'economista.</p>	<p>€ 642,80</p>	<p>Marcomini</p>
<p><b>1.01.2.03.06/1</b> <b>1043/02</b> Spese manutenzione e funzionamento ufficio di segreteria (utenze e canoni)</p>	<p>Provvedere all'inizio dell'anno, all'adozione di una determinazione di assunzione di un impegno stimato per i consumi telefonici rete fissa e mobile (unitamente a quelli degli altri immobili comunali) e provvedere bimestralmente (entro la relativa scadenza) alla verifica dei consumi ed alla liquidazione delle fatture telefoniche. Verificare periodicamente (almeno una volta l'anno) la convenienza delle tariffe telefoniche.  <b><i>Precisare se si ritiene di modificare la scelta fatta con precedente atto di giunta di mantenere la rete mobile aperta e quella fissa senza assegnazione di codici agli apparecchi.</i></b>  Provvedere, entro il mese di ottobre, a valutare la congruità della consistenza del capitolo e segnalare l'esigenza di eventuali variazioni entro i termini della variazione generale di assestamento di bilancio.</p>	<p>€ 8.000,00</p>	<p>Melis/Marcomini</p>
<p><b>1.01.2.03.17/1</b> <b>1043/02</b> Spese manutenzione e funzionamento ufficio di segreteria (manutenzione ordinaria e riparazioni)</p>	<p>Affidare, in relazione alle esigenze di gestione o alle eventuali direttive specifiche i servizi di manutenzione necessari alle esigenze di funzionalità del servizio e/o dell'Ente ed assumere i relativi impegni di spesa. - es. Assistenza fotocopiatori e stampanti in rete (affidamento quadriennale alla ditta Camu avvenuto nel 2012 (contratto avviato a maggio 2012 – scadenza maggio 2016) – <i>verifica esecuzione e esame funzionalità servizio;</i> - Rigenerazione toner per stampanti e fotocopiatori;</p>	<p>€ 5.000,00  Disponibilità 4.196,08</p>	<p>Melis</p>

<p><b>1.01.5.03.01/1 1078/02</b> Manutenzione ordinaria e pulizia immobili comunali (servizi ausiliari per il funzionamento dell'ente)</p>	<p>Verificare periodicamente la qualità del servizio erogato in relazione al contratto vigente e procedere mensilmente alla liquidazione delle fatture effettuando le verifiche preliminari necessarie.</p>	<p>€ 20.000,00  Disponibilità 2.950,50</p>	<p>Marcomini</p>
<p><b>1.01.2.03.19/1 1043/02</b> Spese manutenzione e funzionamento ufficio di segreteria (servizi amministrativi)</p>	<p>Affidare, in relazione alle esigenze di gestione o alle eventuali direttive specifiche i servizi amm.vi (es. servizio postale) necessari alle esigenze di funzionalità del servizio e/o dell'Ente ed assumere i relativi impegni di spesa.</p>	<p>€ 10.000,00  Disponibilità 936,80</p>	<p>Melis</p>
<p><b>1.01.2.03.03/1 1039/00</b> Accertamenti sanitari relativi al personale (visite fiscali)</p>	<p>Assumere con cadenza semestrale (e comunque sempre entro la fine dell'esercizio) gli impegni di spesa relativi alla corresponsione dei rimborsi per gli accertamenti fiscali effettuati per il personale in malattia. Liquidare i rimborsi entro 30 giorni dalle richieste (o entro il minor termine comunicato), previa verifica dell'effettuazione delle stesse e le correttezza delle tariffe praticate.</p>	<p>€ 500,00</p>	<p>Marcomini</p>
<p><b>1.01.2.03.20/1 1043/02</b> Spese manutenzione e funzionamento ufficio di segreteria (servizi informatici e telecomunicazioni)</p>	<p>Affidare (o trasferire), in relazione alle esigenze di gestione o alle eventuali ulteriori direttive specifiche, i servizi informatici necessari alle esigenze di funzionalità del servizio e/o dell'Ente ed assumere i relativi impegni di spesa. ( Assistenza albo pretorio; Antivirus, restiling sito – software gestione atti amm.vi - altri software)</p>	<p>€ 16.000,00</p>	<p>Melis</p>
<p><b>1.01.1.03.10/1 1059/00</b> Spese per gare d'appalto e contratti</p>	<p>Impegnare in relazione alle gare da realizzare nell'anno le quote di spesa necessarie per l'effettuazione delle procedure, in particolare per eventuali commissioni di gara.</p>	<p>€ 500,00</p>	<p>Melis / Garau</p>
<p><b>1.01.2.03.01/1 1035/00</b> Diritti di notifica</p>	<p>Impegnare e liquidare, in relazione alle esigenze che si verificheranno nel corso dell'anno, ed entro 30 giorni dalla comunicazione di avvenuta notifica, eventuali spese relative a diritti per notifiche richieste ad altri enti dal servizio amministrativo.</p>	<p>€ 50,00</p>	<p>Marcomini</p>

<p><b>1.01.2.03.05/1</b> <b>1041/02</b> Spese per concorsi e selezioni</p>	<p>Assumere in relazione ai concorsi da bandire per il servizio amministrativo ed in base al numero dei componenti, gli impegni di spesa relativi alle commissioni di concorso (rif. DPR.487/xx) e regolamento uffici e servizi. Effettuare, entro 30 giorni dalla conclusione delle operazioni selettive, le relative liquidazioni. <i>Ad oggi non è stata programmata alcuna selezione per il servizio amm.vo</i></p>	<p>€ 1.000,00</p>	<p>Abis</p>
<p><b>1.01.2.03.21/1</b> <b>1043/02</b> Spese manutenzione e funzionamento ufficio di segreteria (altri servizi)</p>	<p>Affidare, in relazione alle esigenze di gestione o alle eventuali direttive specifiche, i servizi (servizi vari) necessari alle esigenze di funzionalità del servizio e/o dell'Ente ed assumere i relativi impegni di spesa.</p>	<p>€ 4.000,00</p>	<p>Meli s/Garau /Marcomini</p>
<p><b>1.01.7.03.05/1</b> Spese per elezioni politiche referendum popolari e Parlamento europeo (E. 3.05.3142/1)</p>	<p>Impegnare e liquidare in base alle tempistiche indicate dal ministero le spese relative al regolare espletamento delle operazioni relative alle consultazioni referendarie – spese per allestimento seggi, componenti dei seggi, personale, materiale per seggi etc. Presentare entro i termini il rendiconto delle spese sostenute al fine di ottenerne il rimborso spettante. In relazione al volume delle spese far effettuare l'accertamento delle entrate determinando correttamente l'entità dell'eventuale residuo attivo che potrà determinarsi in chiusura di esercizio.</p>	<p>€ 20.000,00 Disponibilità 8.816,00</p>	<p>Perra M.</p>
<p><b>1.01.7.03.06/1</b> Spese per elezioni amministrative e referendum regionali (E. 3.05.3144/1)</p>	<p>Impegnare e liquidare in base alle tempistiche di legge le spese relative al regolare espletamento delle operazioni elettorali, in particolare quelle per le quali è previsto il rimborso da parte della Regione (es. invio documentazione amm.va ai residenti all'estero etc.) Presentare entro i termini il rendiconto delle spese sostenute al fine di ottenerne il rimborso spettante. In relazione al volume delle spese far effettuare l'accertamento delle entrate determinando correttamente l'entità dell'eventuale residuo attivo che potrà determinarsi in chiusura di esercizio. <i>Spesa correlata ad Entrata – non previste tali lezioni nell'esercizio 2016</i></p>	<p>€ 20.000,00</p>	<p>Perra M.</p>

<p><b>1.01.8.03.01/1</b> <b>1058/00</b> Spese per liti arbitraggi e risarcimenti</p>	<p>Il responsabile del servizio predispone la proposta di deliberazione di affidamento di incarico di rappresentanza e difesa in giudizio (e/o altri incarichi a legali) e procede, in relazione alle direttive fornite dalla Giunta (per gli incarichi relativi a cause e contenziosi relativi al servizio amministrativo), all'adozione degli atti di gestione conseguenti, compresa l'assunzione degli impegni di spesa per onorari, previa acquisizione dei relativi preventivi. Il responsabile adotta altresì i successivi atti di liquidazione degli onorari.</p> <p>Il responsabile di procedimento supporta il responsabile del servizio nella tenuta dei contatti con i legali per le cause in essere in capo al servizio amministrativo.</p>	<p>€ 4.000,00</p>	<p>Abis - Marcomini</p>
<p><b>1.01.08.03/2</b> <b>1277/00</b> comunicazione istituzionale</p>	<p>Procedere in relazione alle esigenze manifestatesi ed alle <b>direttive fornite dalla Giunta (ad oggi non note)</b> all'avvio dei procedimenti necessari per l'affidamento dei servizi di comunicazione istituzionale, nel rispetto dei vincoli di legge.</p>	<p>€ 1.000,00</p>	<p>Marcomini</p>
<p><b>1.01.1.05.02/1</b> <b>1060/00</b> Contributi associativi annuali</p>	<p>Procedere, al massimo entro 45/60 giorni dall'approvazione del bilancio d'esercizio , all'assunzione degli impegni di spesa e successivamente alla liquidazione delle quote associative in relazione alle associazioni cui si è aderito ed ai vincoli temporali dalle stesse stabiliti ( A.N.C.I. – Autorità D'ambito - Lega autonomie locali etc.)</p> <p>Liquidare entro la fine dell'anno, le somme impegnate d'ufficio in base alle convenzioni pluriennali (Parco monte Arci).</p> <p>Aderire al progetto Procedamus proposto dal Sistema Archivistico della Provincia di Oristano, che si avvale della collaborazione della Direzione Generale per gli archivi del Ministero per i Beni e le attività culturali e turismo, avente per oggetto la soluzione dei problemi nella gestione documentale nella Pubblica Amministrazione.</p>	<p>€ 15.000,00</p>	<p>Marcomini</p>
<p><b>1.01.8.05.01/1</b> Quota parte spesa manutenzione uffici centro per l'impiego -</p>	<p>Procedere entro 30 giorni (o entro il termine comunicato) dal ricevimento della richiesta da parte del Comune di Oristano all'impegno ed alla liquidazione della quota da rimborsare a titolo di compartecipazione alle spese del Centro per l'impiego. Qualora non pervenga alcuna richiesta nel corso dell'anno impegnare, entro il 31.12, la quota di costo presunta, stimata sulla base dell'ultima comunicazione di rimborso ricevuta al fine di imputare a ciascun esercizio la quota di competenza.</p>	<p>€ 2.000,00</p>	<p>Marcomini</p>

<p><b>1.01.8.05.06/1</b> Trasferimento all'unione dei comuni dei fenici per esercizio del servizio di amministratore di sistema</p>	<p>Trasferire all'Unione, secondo le modalità definite in sede di accordo preliminare, la quota a carico dell' Ente per l'esercizio delle funzioni di amministratore di sistema e altre (App – municipium) per l'anno 2016.</p>	<p>€ 4.250,00  Disponibilità 250,00</p>	<p>Melis</p>
<p><b>1.10.4.05.18/1 1890/02</b> L. 431/88 - Contributi sostegno abitazioni in locazione (E. 2041/02)</p>	<p>Procedere alla liquidazione relativa all'assegnazione 2015 entro febbraio 2016 ( previa verifica del trasferimento delle somme da parte della Ras), verificando altresì la consegna di tutte le ricevute relative ai canoni pagati. Predisporre il bando per la presentazione della domanda di assegnazione per il 2016 entro i termini stabiliti dalla Ras ed in relazione alle ulteriori direttive fornite dalla giunta. Inoltro domanda in Regione entro termini previsti dalla stessa. Se note, far accertare e impegnare entro l'anno le somme presunte relative all'assegnazione per il 2016.</p>	<p>€ 10.000,00</p>	<p>Melis</p>
<p><b>1.01.10.5.01/1 1048/00</b> Contributi occasionali (ex Contributo comitati dei festeggiamenti civili e religiosi)</p>	<p>Predisporre l'avviso annuale per la concessione dei contributi occasionali secondo le tempistiche e le modalità previste dal vigente regolamento comunale .</p>	<p>€ 5.800,00</p>	<p>Garau / Marcomini</p>
<p><b>1.05.2.05.01/1 1508/00</b> Contributi ad Enti ed associazioni e istituzioni religiose (ordinari)</p>	<p>Predisporre l'avviso annuale per la concessione dei contributi ordinari secondo le tempistiche e le modalità previste dal vigente regolamento comunale , previa definizione da parte della giunta dei budget di settore. Acquisire le domande e procedere all'istruttoria secondo le tempistiche previste sempre a livello regolamentare.</p>	<p>€ 13.000,00</p>	<p>Garau - Marcomini</p>
<p><b>1.01.10.8.01/1</b> Oneri straordinari della gestione amministrativa ( oneri da contenzioso)</p>	<p>Procedere, in relazione alle esigenze che si possono verificare durante l'anno, alla fornitura di beni o servizi di carattere straordinario, in relazione alle tempistiche che verranno stabilite.</p>	<p>€ 2.000,00</p>	<p>Responsabile del procedimento da individuare in relazione alle esigenze.</p>
<p><b>1.01.11.8.02/1</b> Oneri straordinari della gestione (amministrativo) (altre spese correnti)</p>	<p>Procedere, in relazione alle esigenze che si possono verificare durante l'anno, alla fornitura di beni o servizi di carattere straordinario, in relazione alle tempistiche che verranno stabilite.</p>	<p>€ 2.000,00  Disponibilità 1.400,00</p>	<p>Responsabile del procedimento da individuare in relazione alle esigenze.</p>

<b>1.05.2.08.07/1</b> Spese per rete intercomunale associazione itinerario romanico in Sardegna (E 2503/1 + quota ente)	In relazione ai versamenti effettuati dai Comuni aderenti ed alle direttive ricevute le risorse versate dai comuni aderenti della rete dei Comuni del Romanico in Sardegna.	€ 27.000,00	Marcomini
<b>2.01.2.05.02/1</b> <b>3006/00</b> Acquisto arredi e attrezzature per uffici comunali e per altri immobili comunali (E:4047/1) Arredi e mobili	Procedere, in relazione alle esigenze di funzionalità dell'Ente ad acquistare, mediante le procedure previste, beni per l'arredo o la funzionalità degli uffici	€ 4.000,00	Melis
<b>2.01.2.05.10/1</b> <b>3006/00</b> Acquisto arredi e attrezzature per uffici comunali e per altri immobili comunali (E:4047/1) Hardware	Procedere, in relazione alle esigenze di funzionalità dell'Ente e le direttive ricevute ad acquistare, mediante le procedure previste, l'hardware necessario all'ottimale funzionamento del servizio amm.vo, dei server, compreso nuovo pc per l'ufficio protocollo e gruppi di continuità nelle postazione che sono carenti. Verificare sempre la congruità dei prezzi praticati.	€ 4.000,00	Melis
<b>4000007/1</b> <b>5007/1</b> Restituzione di Depositi contrattuali e d'asta (E. 6007)	Partita di giro per rimborso spese contrattuali depositate	€ 1000,00	Abis

[Torna a Programmi](#)

## Programma 02

### SERVIZIO TECNICO

#### PARTE ENTRATA COMPETENZA 2016

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento di bilancio
3001/3	<b>Diritti di segreteria (Certificati e Concessioni UT):</b> si tratta di entrate derivanti dai pagamenti dei cittadini o dei professionisti per il pagamento delle cartelle edilizie, diritti di segreteria, certificati di destinazione urbanistica, ecc.	€ 3.500,00
3002/1	<b>Proventi per cessioni di cartografie, capitoli d'appalto, rimborso stampati, ecc.:</b> si tratta di entrate derivanti dai pagamenti dei cittadini o dei professionisti per il pagamento delle cartelle edilizie, diritti di segreteria, ecc. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'emissione delle reversali di incasso.	€ 200,00
3010/2	<b>Sanzioni ai sensi dell'art. 38 comma 2 bis e dell'art. 46 del D. Lgs. 163/06:</b> si tratta di somme che devono essere versate dalle ditte che partecipano alle gare d'appalto nel caso in cui sia necessario effettuare il soccorso istruttorio per carenza documentale. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.	€ 4.000,00
3026/1	<b>Proventi derivanti da gestione campi da tennis comunali:</b> si tratta di somme che versano gli utilizzatori del campo in base alle tariffe deliberate dalla Giunta con deliberazione n. 5 del 15.01.2016.	€ 500,00
3050/1	<b>Proventi derivanti da opere pubbliche per incentivi art. 93 c. 7 D. Lgs. 163/2004:</b> si tratta di somme per il personale del servizio tecnico incaricato mediante determina alla progettazione di un lavoro pubblico. Le somme trovano la copertura nei progetti pubblici. Il regolamento è stato approvato con Deliberazione della G.C. n. 127 del 02.12.2015. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Arch. Emanuela Figus.	€ 10.000,00
3053/1	<b>Proventi per rilascio fotocopie alle imprese:</b> si tratta di somme che vengono versate dalle imprese in sede di gara per il rilascio di copie degli elaborati o per le richieste di accesso agli atti. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Valentina Caria.	€ 100,00
3055/1	<b>Canoni Concessioni Cimiteriali (loculi):</b> Si tratta dei versamenti effettuati per la concessione di loculi nelle misure approvate dalla Giunta. Le richieste dei loculi vengono presentate all'ufficio anagrafe, mentre il posizionamento viene individuato dagli operai del servizio tecnico. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'emissione delle reversali di incasso.	€ 4.300,00



3056/1	<b>Proventi derivanti dall'utilizzo dei locali comunali:</b> si tratta di somme che verranno versate da Associazioni, privati, ecc. per l'utilizzo dei locali comunali. Il regolamento è stato approvato con deliberazione del C.C. n. 70 del 16.12.2015, mentre le tariffe sono state approvate con deliberazione della G.C. n. 15 del 15.02.2016.	€ 3.000,00
3162/1	<b>Rimborsi INAIL per infortuni sul lavoro:</b> sono rimborsi effettuati dall'INAIL per gli infortuni dei dipendenti. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'emissione delle reversali di incasso.	€ 2.000,00
4006/1	<b>Proventi dalle Concessioni Cimiteriali (aree cimiteriali):</b> Si tratta dei versamenti effettuati per la concessione delle aree cimiteriali nelle misure approvate dalla Giunta. Le delle aree cimiteriali vengono presentate all'ufficio anagrafe, mentre il posizionamento viene individuato dagli operai del servizio tecnico. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'emissione delle reversali di incasso.	€ 10.000,00
4018/1	<b>Alienazione aree lottizzazione "Sa terrixedda":</b> si tratta delle somme che verranno versate dai privati che acquisteranno il lotto comunale – bando scaduto il 16.04.2016 e dal 50% versato dai privati. Responsabile del procedimento: Arch. Emanuela Figus.	€ 425.212,50
4035/1	<b>OO.UU:</b> Si tratta dei versamenti effettuati dai titolari delle concessioni edilizie per il pagamento degli oneri concessori, di agibilità, ecc.. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'emissione delle reversali di incasso.	€ 80.000,00
4225/1	<b>Trasferimento RAS per sostituzione infissi e pavimenti:</b> si tratta di somme che verranno erogate dalla RAS per il progetto iscol@, a seguito della partecipazione al bando. Responsabile del procedimento: Geom. Francesco Piras.	€ 150.000,00
4225/1	<b>Trasferimento RAS accordo di programma quadro per sala necropoli fenicia Santa Severa e museo:</b> si tratta di somme che verranno erogate dalla RAS per il completamento e l'allestimento della sala della necropoli e del museo. Responsabile del procedimento: Arch. Emanuela Figus.	€ 400.000,00
4226/1	<b>Trasferimento RAS per interventi presso il sagrato della Basilica:</b> si tratta di somme che verranno trasferite dalla RAS per la riqualificazione del sagrato della Basilica. Si è ancora in attesa dell'esito da parte della RAS. Responsabile del procedimento: Geom. Francesco Piras.	€ 220.000,00
6004/1	<b>Depositi cauzionali:</b> sono somme versate dai cittadini a titolo di cauzione, ad esempio per tagli stradali, ecc. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'emissione delle reversali di incasso.	€ 20.000,00
2123/1	<b>Contributo RAS per custodia e lotta al randagismo, gestione canili LR 21/1994:</b> si tratta di somme erogate dalla RAS per la custodia dei cani randagi presso i canili.	€ 3.275,00

	<b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Antonella Lombardo.	
3009/1	<b>Proventi derivanti da sanzioni per violazione codice della strada:</b> Si tratta di entrate derivanti dai proventi per violazioni del codice della strada come disposto dall'art. 208 e sono a destinazione vincolata per il 50% del totale. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Antonella Lombardo.	€ 2.000,00
3009/2	<b>Proventi derivanti da sanzioni per violazione di legge, regolamenti, ecc.:</b> Si tratta di entrate derivanti dai proventi per violazioni amministrative diverse dal codice della strada per le quali la normativa di riferimento prevede il versamento a favore del Comune. Pertanto vengono incamerate le somme per violazioni elevate anche da altre forze dell'ordine. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Antonella Lombardo.	€ 3.000,00
3010/1	<b>Proventi derivanti da sanzioni per violazioni legge, regolamenti comunali e ordinanze sindacali (a carico delle imprese):</b> Si tratta di entrate derivanti dai proventi per violazioni amministrative nei confronti delle imprese. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Antonella Lombardo.	€ 3.000,00
3012/1	<b>Proventi derivanti da sanzioni per violazioni di legge, regolamenti comunali e ordinanza sindacali (a carico istituti sociali priv):</b> Si tratta di entrate derivanti dai proventi per violazioni amministrative nei confronti di istituti sociali privati. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Antonella Lombardo.	€ 2.000,00

#### PARTE SPESA COMPETENZA 2016

capitolo	Direttive di gestione	Stanziamiento di bilancio
10160107/1	<b>Compenso sulle progettazioni art.93 co. 7 ter D. Lgs. 163/2006:</b> si tratta di somme che vengono accantonate dai quadri economici dei progetti di lavori pubblici, secondo quanto previsto dal regolamento approvato con deliberazione della G.C. n. 127 del 02.12.2015. Il Responsabile del Servizio Tecnico previe verifiche effettuerà la liquidazione dei collaboratori che hanno partecipato attivamente al procedimento, mentre la liquidazione del Responsabile avverrà da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, previe opportune verifiche. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Arch. Emanuela Figus.	€ 10.000,00
10310105/1	<b>Compensi vigili in prestito da altri Enti:</b> si tratta di somme accantonate per il pagamento del compenso dei vigili urbani in prestito da altre amministrazioni. Il	€ 1.000,00

	Responsabile del Procedimento a seguito del nulla osta dell'Amministrazione procederà ad impegnare le somme per il personale e procederà alla successiva liquidazione. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Antonella Lombardo.	
10310106/1	<b>Contributi prev. Vigili in prestito altri Enti:</b> si tratta di somme accantonate per il pagamento dei contributi previdenziali dei vigili urbani in prestito da altre amministrazioni. Il Responsabile del Procedimento a seguito del nulla osta dell'Amministrazione procederà ad impegnare le somme per il personale e procederà alla successiva liquidazione. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Antonella Lombardo.	€ 400,00
10160705/1	<b>IRAP su compensi vari UT:</b> si tratta di somme accantonate per il pagamento di tale imposta nei casi di prestazioni occasionali o in caso di pagamenti per i commissari di concorso esterni all'amministrazione. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Valentina Caria.	€ 1.000,00
10310703/1	<b>IRAP vigili in prestito da altri Enti:</b> nel capitolo viene imputata la spesa per IRAP relativa a compensi per i vigili in servizio presso altri enti. <b>Obiettivo:</b> assumere le determinazioni di impegno di spesa e fare successive liquidazioni secondo necessità. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Antonella Lombardo.	€ 100,00
10310704/1	<b>IRAP su compensi vari servizio vigilanza:</b> nel capitolo viene imputata la spesa per IRAP relativa a compensi per i vigili. <b>Obiettivo:</b> assumere le determinazioni di impegno di spesa e fare successive liquidazioni secondo necessità. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Antonella Lombardo.	€ 500,00
10160704/1	<b>Imposte e tasse ufficio tecnico:</b> si tratta di spese per il pagamento dei bolli per i mezzi in dotazione al Servizio Tecnico e per tasse o imposte da pagare tramite economo nei limiti consentiti dal regolamento comunale. Il Responsabile del Procedimento effettuerà la determina di impegno e le relative liquidazioni. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Caria Valentina.	€ 2.800,00
10160706/1	<b>Imposte e tasse ufficio tecnico:</b> si tratta di spese per il pagamento imposte e tasse relativi a procedimenti vari da presentare presso altri enti. Il Responsabile del Procedimento effettuerà la determina di impegno e le relative liquidazioni. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Caria Valentina.	€ 5.200,00
10310702/1	<b>Imposte e tasse polizia municipale:</b> si tratta delle spese relative al pagamento delle tasse di circolazione per i veicoli in dotazione al servizio vigilanza.	€ 200,00

	<p><b>Obiettivo:</b> provvedere ad impegnare le somme necessarie prima delle scadenze e procedere alla successiva liquidazione delle fatture.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Caria Valentina.</p>	
10940701/1	<p><b>Tasse e canoni inerenti il servizio idrico:</b> si tratta di somme accantonate per il pagamento di tasse per il servizio idrico. Il Responsabile del Procedimento procederà ad impegnare e liquidare le somme.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Caria Valentina.</p>	€ 500,00
10160203/1	<p><b>Spese per i mezzi di trasporto dell'ufficio tecnico:</b> si tratta delle spese per il carburante degli automezzi in dotazione al Servizio Tecnico. L'istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento, deve provvedere, d'ufficio o su segnalazione degli operatori tecnici a predisporre le determinazioni d'impegno o tramite buono economale ed alla relativa liquidazione.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Caria Valentina.</p>	€ 546,00
10160204/1	<p><b>Spese diverse per il cantiere comunale:</b> si tratta delle spese per l'acquisto di materiali ed attrezzature necessarie all'esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio. L'istruttore tecnico Responsabile del Procedimento, deve provvedere, d'ufficio o su direttiva della Giunta, all'affidamento diretto a ditta specializzata, la valutazione di congruità del preventivo, o mediante i mercati elettronici di Consip e SardegnaCA a seconda degli importi a base d'asta. Successivamente si deve predisporre la determina d'impegno e la liquidazione delle relative fatture.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.</p>	€ 18.750,00
10310201/1	<p><b>Spese per il vestiario di servizio per i vv.uu.:</b> si tratta delle spese per il vestiario di servizio degli appartenenti all'Ufficio.</p> <p><b>Obiettivo:</b> procedere, in base al personale in servizio e in ragione dei vari periodi dell'anno, all'acquisto del vestiario necessario mediante affidamento diretto a ditta specializzata, predisporre le necessarie determinazioni d'impegno e svolgere l'istruttoria per le verifiche della fornitura al fine di procedere alla successiva liquidazione delle fatture.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Antonella Lombardo.</p>	€ 1.000,00
10310205/1	<p><b>Spese gestione veicoli in dotazione ai vv.uu.:</b> si tratta delle spese per acquisto di beni necessari all'efficienza dei veicoli come per esempio il carburante, l'olio, ecc.</p> <p><b>Obiettivo:</b> provvedere ad impegnare le somme necessarie al fine di procedere alla successiva liquidazione delle fatture.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Valentina</p>	€ 500,00

	Caria.	
10310206/1	<b>Mantenimento e funzionamento uffici vv.uu.:</b> si tratta delle spese per acquisto di beni necessari al funzionamento dell'ufficio quali ad esempio acquisto di testi specializzati, bollettari per la rilevazione di verbali e altri beni di consumo. Il Responsabile del Procedimento provvederà ad individuare le necessità e a disporre l'acquisto mediante cottimo fiduciario a ditta specializzata, previa richiesta di almeno tre preventivi e valutazione circa la congruità del preventivo e svolgere l'istruttoria per le verifiche della fornitura al fine di procedere alla successiva liquidazione delle fatture. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Antonella Lombardo.	€ 1.000,00
10410204/1	<b>Acquisto beni vari per la scuola materna:</b> si tratta di spese varie per materiali ed attrezzature necessarie alla scuola. Il Responsabile del Procedimento deve provvedere agli acquisti mediante affidamento a ditte specializzate, mediante mepa, sardegnacat o affidamento diretto, sulla base delle richieste o delle necessità, predispone le determine d'impegno e liquidare le fatture. Gli acquisti verranno effettuati a seconda delle richieste dell'Istituto scolastico. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.	€ 2.000,00
10420204/1	<b>Acquisto beni vari per la scuola elementare:</b> si tratta di spese varie per materiali ed attrezzature necessarie alla scuola. Il Responsabile del Procedimento deve provvedere agli acquisti mediante affidamento a ditte specializzate mediante mepa, sardegnacat o affidamento diretto, sulla base delle richieste o delle necessità, predispone le determine d'impegno e liquidare le fatture. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.	€ 2.000,00
10430203/1	<b>Acquisto beni vari per la scuola media:</b> si tratta di spese varie per materiali ed attrezzature necessarie alla scuola. Il Responsabile del Procedimento deve provvedere agli acquisti mediante affidamento a ditte specializzate mediante mepa, sardegnacat o affidamento diretto, sulla base delle richieste o delle necessità, predispone le determine d'impegno e liquidare le fatture. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.	€ 2.000,00
10620201/1	<b>Spese per forniture diverse agli impianti sportivi:</b> si tratta delle spese per l'acquisto quali gas e materiali necessari al mantenimento degli impianti sportivi. Il Responsabile di Procedimento dovrà assumere l'impegno di spesa e liquidare le fatture alla scadenza. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.	€ 3.700,00
10810201/1	<b>Spese gestione automezzi viabilità:</b> si tratta di spese per interventi di riparazione/manutenzione ordinaria degli	€ 14.000,00

	<p>automezzi in dotazione all'ufficio tecnico e per le spese di carburante. Il Responsabile di Procedimento deve provvedere, d'ufficio o su segnalazione degli operai, mediante affidamento a ditta specializzata mediante mepa, sardegnacat o affidamento diretto, valutare la congruità del preventivo, predisporre le determine d'impegno e liquidare le fatture.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Caria Valentina.</p>	
10810203/1	<p><b>Pulizia e disinfestazione abitato – acquisto beni:</b> si tratta delle spese per la pulizia e la disinfestazione dell'abitato. Il Responsabile del Procedimento procederà mediante affidamento diretto o mediante economo all'acquisto del materiale necessario, predisporrà la determina d'impegno, verificherà il lavoro svolto e liquiderà le fatture.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.</p>	€ 700,00
10810204/1	<p><b>Segnaletica e toponomastica stradale:</b> si tratta di somme per l'acquisto della segnaletica e toponomastica stradale. Il Responsabile del Procedimento, su segnalazione della Giunta Comunale o degli operai, dovrà richiedere i preventivi a ditte specializzate mediante mepa, sardegnacat o affidamento diretto o procedura negoziata e procedere all'impegno delle somme necessarie ed alla liquidazione delle fatture.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.</p>	€ 3.000,00
10810205/1	<p><b>Acquisto beni vari per manutenzione strade comunali:</b> si tratta di spese per l'acquisto di beni (es. materiali inerti) per la manutenzione delle strade comunali. L'istruttore tecnico deve provvedere d'ufficio o su segnalazione degli operatori tecnici, all'acquisto dei beni mediante affidamento a Ditta specializzata mediante mepa, sardegnacat o affidamento diretto o procedura negoziata, valutare la congruità del preventivo, predisporre le determine di impegno e liquidare le fatture.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.</p>	€ 7.000,00
10810206/1	<p><b>Acquisto beni per miglioramento circolazione stradale:</b> Si tratta di somme a destinazione vincolata perché derivanti dai proventi per violazioni del codice della strada, al fine di procedere all'acquisto della segnaletica (anche per esigenze a carattere permanente e temporaneo in occasione di eventi e manifestazioni), e all'acquisto delle attrezzature necessarie seguendo le fasi di:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. valutazione sulla circolazione stradale;</li> <li>2. predisposizione di proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale per acquisizione indirizzi per l'adozione degli atti necessari;</li> <li>3. adozione delle Ordinanze di disciplina del traffico</li> </ol>	€ 500,00

	<p>veicolare;</p> <p>4. emanazione di atti per la scelta del contraente;</p> <p>5. adozione di determinazioni di impegno di spesa per l'affidamento delle forniture.</p> <p>6. Liquidazione fatture.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Antonella Lombardo</p>	
10820202/1	<p><b>Acquisto beni vari per manutenzione impianto di illuminazione pubblica:</b> lo stanziamento prevede le somme per l'acquisto di materiali, quali lampade per la manutenzione dell'impianto di illuminazione pubblica. Il Responsabile del procedimento, a seguito di segnalazione degli operai, deve provvedere mediante affidamento diretto all'acquisto, predisporre la determina di impegno e liquidare le fatture.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.</p>	€ 3.000,00
10820203/1	<p><b>Acquisto luminarie e addobbi natalizi:</b> si tratta di spese per l'acquisto di addobbi natalizi o luminarie da utilizzare negli immobili di proprietà comunale (comune, scuole, ecc.). Il responsabile del Procedimento, a seguito di segnalazione, deve provvedere mediante affidamento diretto all'acquisto, predisporre la determina di impegno e liquidare le fatture.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.</p>	€ 1.000,00
10910203/1	<p><b>Acquisti vari per l'ufficio tecnico:</b> si tratta di spese per acquisto di attrezzature informatiche e non, necessarie al funzionamento del Servizio Tecnico. Il responsabile del Procedimento deve provvedere mediante affidamento a ditta specializzata, a predisporre la determina di impegno e liquidare le fatture.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga – Arch. Emanuela Figus.</p>	€ 1.000,00
10960202/1	<p><b>Acquisti vari per mantenimento parchi e giardini:</b> lo stanziamento viene utilizzato per l'acquisto di materiali o la fornitura (es. essenze) per le aree verdi. Il Responsabile del Servizio deve provvedere all'affidamento a ditta specializzata o all'acquisto di materiali/attrezzature necessari, mediante affidamento diretto, predisporre la determina d'impegno, verificare le forniture e liquidare le fatture.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.</p>	€ 2.000,00
10160209/1	<p><b>Acquisto beni vari per la manutenzione ordinaria immobili comunali:</b> si tratta di somme per l'acquisto di beni vari necessari per la manutenzione ordinaria e riparazioni degli immobili comunali. A seguito delle richieste degli operai o degli amministratori si dovrà provvedere all'affidamento a ditta specializzata o all'acquisto di materiali/attrezzature necessari, mediante affidamento diretto, predisporre la determina d'impegno,</p>	€ 1.500,00

	<p>verificare le forniture e liquidare le fatture.  <b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.</p>	
10910204/1	<p><b>Acquisti diversi a favore della collettività:</b> si tratta di somme che hanno l'entrata vincolata a seguito dei vincoli imposti dalla norma sui terreni gravati da uso civico. Queste somme saranno utilizzate per acquisti di interesse generale su indicazione della Giunta Comunale.  <b>Responsabile del Procedimento:</b> Arch. Emanuela Figus.</p>	€ 10.000,00
11050202/1	<p><b>Acquisto materiale sanitario e vario per la pulizia e manutenzione cimiteri:</b> si tratta di somme accantonate dall'Amministrazione per l'acquisto di materiali di consumo per il mantenimento del cimitero. Il Responsabile del procedimento Geom. Valentina Piga dovrà procedere alla richiesta di preventivi alle varie ditte, all'impegno delle somme e la liquidazione delle fatture.  <b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.</p>	€ 500,00
10160310/1	<p><b>Rimborsi spese trasferte personale ufficio tecnico:</b> si tratta dei rimborsi delle spese per le trasferte a seguito delle missioni istituzionali. Il Responsabile del Procedimento, deve liquidare con determina i rimborsi delle spese di trasferta, sulla base di distinta corredata dall'autorizzazione alle trasferte da parte del Responsabile del servizio e della documentazione giustificativa (l'autorizzazione preventiva all'effettuazione della trasferta e le fatture/ricevute/scontrini fiscali nel caso di spese di parcheggio, viaggio effettuato con mezzi pubblici).  <b>Responsabile del Procedimento:</b> Arch. Emanuela Figus.</p>	€ 270,00
10310305/1	<p><b>Rimborso spese trasferte vigili:</b> sono le spese che potrebbero essere sostenute dai dipendenti in caso di indisponibilità di veicoli comunali o per spese relative ad altri tipi di viaggi (es. treno) in concomitanza con trasferte per ragioni di servizio.  <b>Obiettivo:</b> provvedere ad autorizzare la trasferta e ad assumere gli impegni di spesa con determinazione per procedere alla successiva liquidazione a favore del dipendente.  <b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Antonella Lombardo.</p>	€ 50,00
10810318/1	<p><b>Rimborsi spese trasferte operai viabilità:</b> si tratta dei rimborsi delle spese per le trasferte a seguito delle missioni istituzionali. Il responsabile del procedimento deve liquidare con determina i rimborsi delle spese di trasferta, sulla base di distinta corredata dall'autorizzazione alle trasferte da parte del Responsabile del servizio e della documentazione giustificativa (l'autorizzazione preventiva all'effettuazione della trasferta e le fatture/ricevute/scontrini fiscali nel caso</p>	€ 50,00



	di spese di parcheggio, viaggio effettuato con mezzi pubblici). <b>Responsabile del Procedimento:</b> Arch. Emanuela Figus.	
11050302/1	<b>Rimborsi spese trasferte servizio necroscopico e cimiteriale:</b> lo stanziamento viene utilizzato per il rimborso per le trasferte del servizio cimiteriale. Il Responsabile del Procedimento procederà al rimborso delle somme a seguito di pezze giustificative. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Valentina Caria.	€ 25,00
10160313/1	<b>Attività formativa UT:</b> si tratta di spese per la partecipazione a corsi di formazione per gli utenti inseriti nelle povertà estreme e per gli operai del cantiere comunale. Il Responsabile del Procedimento predisporrà la determina di impegno e di liquidazione. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Arch. Emanuela Figus.	€ 1.500,00
10180317/1	<b>Spese per formazione art. 37 D. Lgs. 81/2008 utenti progetti inserimenti lavorativi:</b> si tratta di somme che vengono accantonate per effettuare la formazione ai nuovi utenti insrtiti nelle povertà. A seguito della comunicazione da parte del servizio sociale dei nuovi inserimenti, il responsabile del procedimento provvederà a richiedere alla ditta appaltatrice del servizio di prevenzione e protezione il preventivo per il corso. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Valentina Caria.	€ 2.000,00
10310306/1	<b>Attività formativa vigilanza – prestazione di servizi:</b> consiste nella partecipazione a corsi e seminari di aggiornamento e orientamento diretti ai dipendenti del settore, con l'obiettivo di: - valutare e scegliere gli eventi formativi meritevoli di attenzione per il perseguimento della maggiore professionalità dei dipendenti; - predisporre le determinazioni di impegno di spesa e le successive liquidazioni delle fatture. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Antonella Lombardo.	€ 350,00
10150303/1	<b>Canoni e utenze varie immobili comunali:</b> si tratta di spese per le utenze (luce, acqua) degli immobili comunali, sono stati impegnati nel mese di gennaio con determina. All'arrivo delle bollette procederà alla relativa liquidazione, previa verifica dei consumi. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Caria Valentina.	€ 133.000,00
10810314/1	<b>Canone attraversamenti ferroviari:</b> lo stanziamento viene utilizzato per il pagamento del canone per l'attraversamento ferroviario lungo la via Fermi, linea Cagliari – Golfo Aranci. Il Responsabile del Procedimento, deve provvedere a predisporre la	€ 2.200,00

	determina di impegno/liquidazione. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.	
10820301/1	<b>Consumi energia elettrica per la pubblica illuminazione:</b> lo stanziamento viene utilizzato per il pagamento delle fatture dell'energia elettrica. Il Responsabile del Procedimento predispone <u>entro il mese di gennaio</u> la determina d'impegno per l'intero anno sulla base dei consumi dell'anno precedente e procedere alla liquidazione delle fatture entro la data di scadenza. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Caria Valentina.	€ 130.000,00
11110303/1	<b>Spese di gestione impianti di pubblicità temporanea:</b> lo stanziamento viene utilizzato per le spese di gestione degli impianti di pubblicità. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Arch. Emanuela Figus.	€ 1.000,00
10180403/1	<b>Comodato d'uso estintori immobili comunali:</b> lo stanziamento viene utilizzato per dotare gli immobili comunali degli estintori come previsto dalla normativa vigente. L'appalto è stato affidato mediante procedura di rdo sul mepa fino a marzo 2018. Il Responsabile del procedimento deve provvedere a verificare che il servizio di controllo venga effettuato e procedere con le relative liquidazioni. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.	€ 6.700,00
10910401/1	<b>Canone concessione demaniale marittima (ombreggi):</b> lo stanziamento viene utilizzato per pagare i canoni demaniali alla Regione Autonoma della Sardegna per il posizionamento dei servizi igienici e pedane per i disabili al mare. Il Responsabile del Procedimento, a seguito della comunicazione degli importi da parte della Regione Autonoma della Sardegna, predisporrà la determina di impegno e liquidazione delle somme richieste entro il 30 settembre.. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga..	€ 1.100,00
10150305/1	<b>Manutenzione impianti di riscaldamento e condizionamento degli immobili comunali:</b> il Servizio è stato appaltato a ditta specializzata mediante procedura RDO sul MEPA fino al 2018. Il responsabile del procedimento deve verificare la qualità del servizio e procedere con la liquidazione delle fatture. Dovranno essere avviate le nuove procedure di gara. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.	€ 8.300,00
10150306/1	<b>Manutenzione impianti elevatori e servo scala immobili comunali:</b> il Servizio è stato appaltato a ditta specializzata mediante RDO sul Mepa fino al 2018. Il responsabile del procedimento deve verificare la qualità del servizio e procedere con la liquidazione delle fatture.	€ 5.850,00

	Dovrà essere avviata la nuova procedura di gara. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.	
10160207/1	<b>Spese per i mezzi di trasporto dell'ufficio tecnico:</b> si tratta delle spese di manutenzione ordinaria e riparazioni per gli automezzi in dotazione al Servizio Tecnico. L'istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento, deve provvedere, d'ufficio o su segnalazione degli operatori tecnici a predisporre le determine d'impegno o tramite buono economale ed alla relativa liquidazione. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Caria Valentina.	€ 4.500,00
10160302/1	<b>Spese mantenimento e funzionamento ufficio tecnico:</b> si tratta delle spese per l'acquisto di materiali vari necessari al servizio (es. computer, stampanti, ecc). Il Responsabile del Procedimento, su segnalazione dei colleghi, deve provvedere ad impegnare e liquidare entri i termini di legge. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.	€ 1.000,00
10160304/1	<b>Spese per i mezzi di trasporto dell'ufficio tecnico:</b> si tratta delle spese per interventi di revisione dei mezzi e parti meccaniche, versamenti Motorizzazione per gli automezzi in dotazione al servizio tecnico. Il Responsabile del Procedimento deve provvedere, d'ufficio o su segnalazione degli operatori tecnici, mediante affidamento diretto a ditta specializzata, valutare la congruità del preventivo, predisporre la determina d'impegno e la liquidazione delle fatture. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga – Dott.ssa Valentina Caria.	€ 1.000,00
10160319/1	<b>Manutenzione ordinaria immobili comunali:</b> si tratta di somme che l'Amministrazione ha accantonato per l'effettuazione di lavori di manutenzione ordinaria nei vari immobili di proprietà comunale. Il Responsabile del Procedimento predisporrà se necessario una relazione, procederà all'appalto con affidamenti in economia, predisporrà la determina di impegno, verificherà i lavori eseguiti e liquiderà le fatture. Gli interventi verranno effettuati a seconda delle richieste dell'Istituto scolastico o dell'Amministrazione. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.	€ 2.000,00
10180305/1	<b>Servizio di vigilanza immobili comunali:</b> si tratta della vigilanza degli immobili comunali. Il Servizio è stato appaltato ad ottobre 2014 e scadrà il 30.09.2019. Il responsabile del procedimento deve verificare la qualità del servizio, predisporre la determina d'impegno e liquidare le fatture. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.	€ 28.500,00

10310302/1	<p><b>Spese gestione veicoli in dotazione ai vv.uu.:</b> si tratta delle spese per l'affidamento di servizi necessari a garantire l'efficienza e il buono stato dei veicoli secondo necessità. Si provvederà ad impegnare le somme necessarie in base alle esigenze e svolgere l'istruttoria per le verifiche della fornitura al fine di procedere alla successiva liquidazione delle fatture.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Valentina Caria.</p>	€ 1.000,00
10410304/1	<p><b>Manutenzione ordinaria scuola materna:</b> si tratta di somme che l'Amministrazione accantona per l'effettuazione di lavori di manutenzione ordinaria. Il Responsabile del Procedimento predisporrà se necessario una relazione, procederà all'appalto con affidamenti in economia, predisporrà la determina di impegno, verificherà i lavori eseguiti e liquiderà le fatture. Gli interventi verranno effettuati a seconda delle richieste dell'Istituto scolastico o dell'Amministrazione.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.</p>	€ 2.000,00
10420303/1	<p><b>Manutenzione ordinaria scuola elementare:</b> si tratta di somme che l'Amministrazione accantona per l'effettuazione di lavori di manutenzione ordinaria. Il Responsabile del Procedimento predisporrà se necessario una relazione, procederà all'appalto con affidamenti in economia, predisporrà la determina di impegno, verificherà i lavori eseguiti e liquiderà le fatture.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.</p>	€ 2.000,00
10430303/1	<p><b>Manutenzione ordinaria scuola media:</b> si tratta di somme che l'Amministrazione accantona per l'effettuazione di lavori di manutenzione ordinaria. Il Responsabile del Procedimento predisporrà se necessario una relazione, procederà all'appalto con affidamenti in economia, predisporrà la determina di impegno, verificherà i lavori eseguiti e liquiderà le fatture.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.</p>	€ 2.000,00
10620303/1	<p><b>Manutenzione ordinaria e spese varie impianti sportivi:</b> si tratta delle spese per le utenze (energia elettrica e acqua) e lavori per gli impianti sportivi. L'istruttore tecnico Responsabile del Procedimento deve predisporre una relazione tecnica con gli interventi necessari da realizzare e dovrà redigere la proposta di delibera per la Giunta; in base alle direttive della Giunta, deve predisporre la determina di affidamento a seconda degli importi a base d'asta, assumere l'impegno e liquidare le fatture alla scadenza.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Francesco Piras – Arch. Emanuela Figus.</p>	€ 5.000,00
10810301/1	<p><b>Spese gestione automezzi viabilità:</b> si tratta delle spese per interventi di riparazione/manutenzione ordinaria degli</p>	€ 12.000,00

	<p>automezzi in dotazione al Servizio Tecnico. L'istruttore tecnico deve provvedere d'ufficio o su segnalazione degli operatori tecnici, a provvedere all' affidamento a Ditta specializzata, valutare la congruità del preventivo, predisporre le determine di impegno e liquidare le fatture.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Valentina Caria.</p>	
10810303/1	<p><b>Manutenzione ordinaria strade comunali:</b> lo stanziamento viene utilizzato per le spese di manutenzione ordinaria delle strade (bitumatura, ripristini, ecc.). Il Responsabile del Procedimento dovrà redigere un progetto di massima e la Giunta dovrà fornire le direttive per gli interventi da effettuare. Il Responsabile del Procedimento dovrà provvedere agli acquisti di materiali/attrezzature necessarie per l'esecuzione degli interventi. Nei casi di interventi urgenti non previsti nella programmazione, si provvederà d'ufficio o su direttiva della Giunta Comunale, con procedure da verificare a seconda dell'importo e della tipologia di appalto. Si dovrà predisporre la determina d'impegno, verificare le forniture e liquidare le fatture.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Francesco Piras.</p>	€ 11.000,00
10810304/1	<p><b>Spesa per la manutenzione dei semafori:</b> lo stanziamento viene utilizzato per le spese di manutenzione dell'impianto semaforico. Il Responsabile del Procedimento deve provvedere agli acquisti di materiali/attrezzature e/o l'affidamento a ditta specializzata, necessari per l'esecuzione degli interventi, d'ufficio o su direttiva della Giunta Comunale, mediante procedure che dovranno essere verificate di volta in volta a seconda dell'importo e comunque mediante richiesta di più preventivi, predisporre la determina d'impegno, verificare le forniture e liquidare le fatture.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.</p>	€ 2.000,00
10810306/1	<p><b>Segnaletica stradale:</b> lo stanziamento viene utilizzato per le spese di manutenzione per la segnaletica stradale. Il Responsabile del Procedimento dovrà redigere un progetto di massima e la Giunta dovrà fornire le direttive per gli interventi da effettuare. Il Responsabile del Procedimento dovrà provvedere agli acquisti di materiali/attrezzature necessarie per l'esecuzione degli interventi. Nei casi di interventi urgenti non previsti nella programmazione, si provvederà d'ufficio o su direttiva della Giunta Comunale, mediante affidamento diretto. Si dovrà predisporre la determina d'impegno, verificare le forniture e liquidare le fatture.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.</p>	€ 3.000,00
10810307/1	<p><b>Pulizia e disinfezione centro abitato e territorio agricolo:</b> lo stanziamento viene utilizzato per l'acquisto di</p>	€ 1.000,00

	<p>materiali ed attrezzature per la pulizia e la disinfestazione del territorio comunale. Il Responsabile del Servizio dovrà mediante richiesta di più preventivi, predisporre la determina d'impegno, verificare le forniture e liquidare le fatture.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Arch. Emanuela Figus.</p>	
10810316/1	<p><b>Spese per segnaletica stradale e miglioramento circolazione fin. con prov. da sanzioni:</b> Si tratta di somme a destinazione vincolata perché derivanti dai proventi per violazioni del codice della strada. L'obiettivo è quello di individuare la segnaletica da ripristinare o da adottare e le ditte che eseguiranno i lavori; provvedere ad impegnare le somme necessarie seguendo le fasi di:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. valutazione sulla circolazione stradale;</li> <li>2. predisposizione di proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale per acquisizione indirizzi per l'adozione degli atti necessari;</li> <li>3. adozione delle Ordinanze di disciplina del traffico veicolare;</li> <li>4. emanazione di atti per la scelta del contraente;</li> <li>5. adozione di determinazioni di impegno di spesa per l'affidamento del servizio.</li> <li>6. Liquidazione fatture.</li> </ol> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Antonella Lombardo.</p>	€ 500,00
10940301/1	<p><b>Manutenzione ordinaria impianti idrici:</b> lo stanziamento viene utilizzato per la manutenzione ordinaria dell'impianto idrico (es. riparazioni linea, adeguamento allacci, ecc.). Il Responsabile del Procedimento deve provvedere agli acquisti di materiali/attrezzature e/o l'affidamento a ditta specializzata, necessari per l'esecuzione degli interventi, su direttiva del Responsabile del Servizio, mediante affidamento a ditta specializzata con richiesta di più preventivi o su mercato elettronico, predisporre la determina d'impegno, verificare le forniture e liquidare le fatture.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.</p>	€ 2.600,00
10940304/1	<p><b>Spese gestione servizio fognatura:</b> lo stanziamento viene utilizzato per la manutenzione straordinaria della rete fognaria (es. riparazioni linea, stasamento rete). Il Responsabile del Procedimento su segnalazione degli operai o della Giunta Comunale deve provvedere all'affidamento a ditta specializzata, necessaria per l'esecuzione degli interventi, predisporre la determina d'impegno, verificare le forniture e liquidare le fatture.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Arch. Emanuela Figus – Geom. Valentina Piga.</p>	€ 6.000,00
10960302/1	<p><b>Mantenimento parchi e giardini:</b> lo stanziamento viene utilizzato per l'acquisto di materiali, forniture o servizi per la manutenzione dei parchi e giardini comunali. Il</p>	€ 6.000,00

	<p>Responsabile del Procedimento su direttiva della Giunta o su segnalazione degli operai deve provvedere all'affidamento a ditta specializzata o all'acquisto di materiali/attrezzature necessari, mediante richiesta di più preventivi o mediante rdo sul mercato elettronico se le tipologie sono presenti, predisporre la determina d'impegno, verificare le forniture e liquidare le fatture.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Arch. Emanuela Figus – Geom. Valentina Piga.</p>	
10960319/1	<p><b>Manutenzione ordinaria veicoli acquatici – prestazione di servizi:</b> si tratta di somme accantonate dall'amministrazione per la manutenzione ordinaria di alcuni mezzi acquatici di proprietà comunale. Il Responsabile del Procedimento provvederà a richiedere di più preventiva a ditte specializzate, formalizzare l'impegno di spesa, verificare la prestazione eseguita e liquidare la fattura.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Arch. Emanuela Figus.</p>	€ 5.000,00
11040308/1	<p><b>Spese di gestione centri di aggregazione sociale:</b> lo stanziamento viene utilizzato per il pagamento delle fatture delle utenze (elettricità, acqua) relative al centro di aggregazione. Il Responsabile del Procedimento deve procedere alla liquidazione delle fatture entro la data di scadenza.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Valentina Caria.</p>	€ 1.500,00
1100503/1	<p><b>Spese di gestione e manutenzione cimitero comunale:</b> lo stanziamento viene utilizzato per il pagamento delle fatture delle utenze (elettricità, acqua) relative al cimitero comunale. Il Responsabile del Procedimento Dott.ssa Caria Valentina deve procedere alla liquidazione delle fatture entro la data di scadenza.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Valentina Caria.</p>	€ 1.000,00
10160301/1	<p><b>Prestazioni professionali per studi, prog., perizie e collaudi:</b> si tratta di spese per incarichi professionali, quali progettazioni per la partecipazione di bandi pubblici, il collaudo di edifici, ecc.. L'ufficio su direttive della Giunta o d'ufficio procederà alla scelta del professionista o mediante affidamento diretto o mediante procedura negoziata. Verrà verificata la prestazione professionale, sarà predisposta la determina di impegno e di liquidazione.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Arch. Emanuela Figus.</p>	€ 22.500,00
10820302/1	<p><b>Manutenzione impianti illuminazione pubblica:</b> lo stanziamento viene utilizzato per il pagamento dei corrispettivi alla ditta appaltatrice del servizio di manutenzione dell'impianto. Il Responsabile del Procedimento deve segnalare alla ditta i guasti all'impianto, verificare l'effettuazione degli interventi di</p>	€ 20.000,00

	manutenzione, concordare eventuali interventi di manutenzione straordinaria, predisporre le determine d'impegno e liquidare le fatture. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.	
10950315/1	<b>Spese per smaltimento dei rifiuti in discariche autorizzate – prestazione di servizi:</b> si tratta di somme accantonate per lo smaltimento di rifiuti non compresi nell'appalto (es. delfini, pesci, ecc.). Il Responsabile del procedimento a secondo delle esigenze che si presenteranno procederà a richiedere il preventivo alla Ditta specializzata presente nel territorio regionale, ad impegnare e liquidare le somme. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Arch. Emanuela Figus.	€ 4.000,00
10160312/1	<b>Accertamenti sanitari:</b> si tratta di somme accantonate per le visite mediche al personale che dovranno essere effettuate secondo le scadenze comunicate dal medico competente; il medico competente viene individuato mediante affidamento diretto o gara d'appalto. Il Responsabile del Procedimento deve predisporre la determina di impegno, coordinare l'effettuazione delle visite e la consegna dei referti e liquidare le fatture. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Caria Valentina.	€ 2.500,00
10160316/1	<b>Accertamenti sanitari per povertà estreme:</b> si tratta di somme stanziare per le visite mediche agli utenti che partecipano alle povertà estreme. I nominativi verranno individuati dal servizio sociale; il medico competente viene individuato mediante affidamento diretto o gara d'appalto. Il Responsabile del Procedimento deve predisporre la determina di impegno, coordinare l'effettuazione delle visite e la consegna dei referti e liquidare le fatture. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Caria Valentina.	€ 10.000,00
10160306/1	<b>Spese mantenimento e funzionamento ufficio tecnico:</b> si tratta delle spese per l'acquisto di materiali vari necessari al servizio (es. computer, stampanti, ecc). Il Responsabile del Procedimento, su segnalazione dei colleghi, deve provvedere ad impegnare e liquidare entri i termini di legge. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga – Arch. Emanuela Figus.	€ 2.000,00
10160311/1	<b>Diritti di notifica:</b> si tratta di spese dovute per la notifica ad enti terzi o privati. Il Responsabile del Procedimento dovrà effettuare la determina di impegno di spesa e di liquidazione. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Arch. Emanuela Figus.	€ 100,00
10160314/1	<b>Spese per gare d'appalto e selezioni varie UT:</b> si tratta di spese per la liquidazione del compenso e rimborso	€ 1.000,00



	<p>spese della commissione di gara o per le selezioni. Il Responsabile del Procedimento predisporrà la determina di impegno e liquidazione ai commissari. Il compenso è previsto solamente per i commissari esterni all'amministrazione.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Arch. Emanuela Figus .</p>	
10160315/1	<p><b>Spese per liti ed arbitraggi:</b> si tratta di somme a disposizione per incarichi a professionisti e/o avvocati che intervengono a difesa dell'Amministrazione Comunale. La Giunta Comunale su proposta del Responsabile del Procedimento o del Servizio provvederà ad individuare l'avvocato a cui affidare l'incarico. Il Responsabile del Procedimento provvederà a disporre la determina di incarico, di impegno di spesa e di liquidazione; provvederà inoltre ad individuare e fornire tutta la documentazione necessaria da trasmettere all'avvocato.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Arch. Emanuela Figus – Dott.ssa Valentina Caria.</p>	€ 23.000,00
10160318/1	<p><b>Spese mantenimento e funzionamento ufficio tecnico:</b> si tratta delle spese per pubblicazioni ed altre spese necessarie per l'effettuazione dei procedimenti assegnati (es. MUD, ecc). Il Responsabile del Procedimento, deve provvedere ad impegnare e liquidare entri i termini di legge.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga – Dott.ssa Valentina Caria – Arch. Emanuela Figus.</p>	€ 1.500,00
10180303/1	<p><b>Servizio custodia cani randagi e spese annesse:</b> si tratta delle spese per la cattura dei cani randagi e per il loro mantenimento presso un canile autorizzato. Nella struttura Dog Village di Arborea risultano al momento ricoverati n. 20 cani. Il procedimento di pone come obiettivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. predisporre le determinazioni di impegno di spesa in ragione delle necessità che si verificano nel corso dell'anno e svolgere l'istruttoria per le verifiche della documentazione al fine di procedere alla successiva liquidazione delle fatture.</li> <li>2. avviare campagna di prevenzione del randagismo attraverso l'applicazione di microchip nei cani presenti nel territorio;</li> <li>3. richiedere alla RAS contributo regionale per il sostegno alla lotta al randagismo entro il 31 marzo 2016;</li> <li>4. eseguire controlli presso la struttura di ricovero per verificare lo stato dei cani ricoverati.</li> <li>5. avviare campagna informativa per incentivare l'adozione degli animali custoditi nel canile.</li> </ol> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Antonella Lombardo</p>	€ 26.500,00
10180315/1	<p><b>Spese per lotta al randagismo gestione canili:</b> si tratta di quota parte delle spese sostenute per il mantenimento dei cani randagi al dog village. L'obiettivo è:</p>	€ 3.275,00

	<p>1. predisporre le determinazioni di impegno di spesa in ragione delle necessità che si verificano nel corso dell'anno e svolgere l'istruttoria per le verifiche della documentazione al fine di procedere alla successiva liquidazione delle fatture.</p> <p>2. avviare campagna di prevenzione del randagismo attraverso l'applicazione di microchip nei cani presenti nel territorio;</p> <p>3. richiedere alla RAS contributo regionale per il sostegno alla lotta al randagismo entro il 31 marzo 2014;</p> <p>4. eseguire controlli presso la struttura di ricovero per verificare lo stato dei cani ricoverati.</p> <p>5. avviare campagna informativa per incentivare l'adozione degli animali custoditi nel canile.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Antonella Lombardo.</p>	
10180319/1	<p><b>Interventi per l'occupazione L.R. 1/2009:</b> si tratta di somme residuali già rendicontati dei trasferimenti regionali per lo svolgimento dei progetti occupazionali. Il Responsabile del Servizio Tecnico su direttive della Giunta Comunale predispone i progetti. Il Responsabile del Servizio stipula la convenzione con il Centro Servizi per il Lavoro, predispone i bandi di selezione, ecc. Il Responsabile del Procedimento predispone le determinazioni di impegno e liquidazione.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Valentina Caria – Geom. Francesco Piras – Arch. Emanuela Figus.</p>	€ 8.980,00
10310307/1	<p><b>Mantenimento e funzionamento uffici vv.uu.:</b> si tratta di spese da sostenere in casi particolari, come ad esempio il rimborso dei costi per l'accesso alla banca dati PRA tramite uso dei terminali presso gli uffici Provinciali dell'ACI. Una volta ricevuta la comunicazione dell'ACI relativa all'aggiornamento dei costi delle visure si deve provvedere ad impegnare le somme necessarie e, ricevuta la fattura, procedere alla liquidazione.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Antonella Lombardo.</p>	€ 750,00
10510314/1	<p><b>Mantenimento e funzionamento museo:</b> si tratta delle spese generali per il museo comunale. Il Responsabile del Procedimento dovrà procedere al pagamento delle utenze o di servizi necessari al mantenimento della struttura, ecc.. Si dovranno pertanto impegnare le somme e liquidare le fatture.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Valentina Caria.</p>	€ 1.300,00
10810319/1	<p><b>Diritti di notifica VV.UU.:</b> si tratta di compensi dovuti ad altri enti per le richieste di notifica nel caso di spedizione a mezzo posta non andata a buon fine. In tal caso sono dovuti € 5,88 di rimborso per ogni notifica eseguita. Si dovrà pertanto provvedere ad impegnare le somme necessarie e procedere alla successiva liquidazione in favore degli enti che hanno eseguito le notifiche. La</p>	€ 100,00

	<p>normativa di riferimento prevede che il rimborso venga richiesto dalle amministrazioni con cadenza semestrale.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Antonella Lombardo</p>	
10820303/1	<p><b>Spese varie per luminarie e addobbi natalizi:</b> si tratta di spese per l' fornitura e posa di addobbi natalizi o luminarie da utilizzare negli immobili di proprietà comunale (comune, scuole, ecc.). Il responsabile del Procedimento, provvederà alla ricerca su mepa delle ditte, procederà ad una rdo, farà l'impegno di spesa e la liquidazione.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.</p>	€ 1.000,00
10910301/1	<p><b>Spese per la pulizia delle spiagge:</b> lo stanziamento viene utilizzato per le forniture necessarie per la sistemazione e pulizia delle spiagge comunali (strade, ecc). Il Responsabile del Procedimento, dovrà richiedere i preventivi, predisporre la determina di impegno, le liquidazioni.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.</p>	€ 2.000,00
10910308/1	<p><b>Spese diverse a favore della collettività:</b> si tratta di somme che hanno l'entrata vincolata a seguito dei vincoli imposti dalla norma sui terreni gravati da uso civico. Queste somme saranno utilizzate per spese di interesse generale su indicazione della Giunta Comunale.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Arch. Emanuela Figus.</p>	€ 27.513,48
10930301/1	<p><b>Servizio protezione civile e pronto intervento:</b> lo stanziamento viene utilizzato per la fornitura di beni o servizi necessari per il pronto intervento in caso di calamità naturali o pericoli imminenti. Il Responsabile del Servizio procederà alla scelta dei fornitori, predisporrà la determina di impegno e liquidazione.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Arch. Emanuela Figus.</p>	€ 4.500,00
10960306/1	<p><b>Progetti finalizzati all'occupazione:</b> si tratta di somme comunali stanziati per lo svolgimento dei progetti occupazionali. Il Responsabile del Servizio Tecnico su direttive della Giunta Comunale predispone i progetti insieme al responsabile del procedimento Geom. Francesco Piras. Il Responsabile del Servizio stipula la convenzione con il Centro Servizi per il Lavoro, predispone i bandi di selezione, ecc. Il Responsabile del Procedimento predispone le determine di impegno e liquidazione.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Valentina Caria – Geom. Francesco Piras – Arch. Emanuela Figus.</p>	€ 9.000,00
10160320/1	<p><b>Spese varie per comitato tecnico (relativo alla gestione dei bandi pubblici di interesse comunale):</b> si tratta di somme accantonate per il pagamento del gettone di presenza del coadiuvante o di altre figure necessarie</p>	€ 2.000,00

	per la partecipazione a bandi. Il Responsabile del Procedimento dovrà provvedere ad impegnare le somme e procedere alla relativa liquidazione. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Arch. Emanuela Figus.	
10160502/1	<b>Trasferimenti all'Unione di Comuni dei Fenici per servizio di manutenzione viabilità rurale e servizio edilizia-urbanistica:</b> si tratta di somme da trasferire all'Unione di Comuni per il trasferimento di alcuni servizi rientranti nell'ambito delle funzioni relative alla pianificazione urbanistico-edilizia e alla manutenzione della viabilità rurale. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Arch. Emanuela Figus.	€ 10.587,00
10310502/1	<b>Trasferimenti ai comuni per competenze vigili urbani a scavalco:</b> si tratta delle spese relative ai costi di vigili urbani provenienti da altri enti in caso di manifestazioni o altri interventi urgenti, vista la carenza di personale nel servizio. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Antonella Lombardo.	€ 1.000,00
10930503/1	<b>Trasferimenti all'Unione di Comuni dei Fenici per servizio di protezione civile:</b> si tratta di somme accantonate per il trasferimento del servizio di protezione civile presso l'Unione di Comuni dei Fenici. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Arch. Emanuela Figus.	€ 2.000,00
10960503/1	<b>Trasferimenti all'Unione dei Comuni per l'esercizio della funzione in materia paesaggistica:</b> si tratta delle somme accantonate per il Geom. Francesco Piras per l'esercizio delle funzioni associate in materia paesaggistica. L'adesione è stata effettuata dal C.C. con Deliberazione n. 17 del 14.03.2011. A seguito di bando predisposto dall'Unione di Comuni è stato dichiarato idoneo il Geom. Francesco Piras. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Arch. Emanuela Figus.	€ 3.573,17
10180507/1	<b>Rimborso spese per adozione cani:</b> si tratta di somme che verranno utilizzate per rimborsare le spese per cure mediche ai cittadini che prendono in adozione dei cani. Il Responsabile del Procedimento a seguito della segnalazione da parte della struttura che detiene gli animali, prenderà l'impegno di spesa a favore del cittadino ed effettuerà la liquidazione solamente dopo la presentazione della documentazione giustificativa. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Antonella Lombardo.	€ 2.000,00
10820502/1	<b>Quota associativa consorzio CEV:</b> lo stanziamento viene utilizzato per il pagamento della quota associativa del Consorzio CEV. A seguito della Deliberazione della G.C. n. 77/2014 il Responsabile del Procedimento dovrà provvedere ad inoltrare la richiesta di adesione al	€ 700,00

	<p>Consorzio, all'impegno ed al pagamento della quota associativa.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Caria Valentina.</p>	
10960506/1	<p><b>Contributo per compagnia barracellare:</b> si tratta di somme che l'Amministrazione comunale ha destinato quale contributo per i servizi che verranno svolti in occasione di manifestazioni, processioni, ecc. indicati in convenzione.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Antonella Lombardo</p>	€ 10.000,00
10150603/1	<p><b>Interessi passivi ed oneri canoni demaniali:</b> si tratta della spesa per interessi passivi dei canoni demaniali.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Arch. Emanuela Figus.</p>	€ 1.500,00
10160208/1	<p><b>Accantonamento oneri progettazione art. 93 c. 7 quater D. Lgs. 163/2006 (20%):</b> si tratta di somme accantonate per l'acquisto di programmi, strumenti, ecc. previsti dalla normativa, così come indicato anche nel regolamento approvato con Deliberazione della G.C. n. 127 del 02.12.2015.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Arch. Emanuela Figus.</p>	€ 2.000,00
10160303/1	<p><b>Oneri per le assicurazioni:</b> si tratta delle spese per i pagamenti delle assicurazioni di tutti i mezzi comunali in dotazione al comune, la polizza generale del comune e le estensioni di polizza. Il Responsabile del Procedimento dovrà procedere alla gara, richiedere i preventivi, predisporre la determina d'impegno e la liquidazione delle fatture.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Caria Valentina.</p>	€ 17.000,00
10810802/1	<p><b>Rifusione danni circolazione stradale:</b> lo stanziamento viene utilizzato per il pagamento di multe o altri danni provocati dal personale del Servizio Tecnico con i mezzi di Servizio. Il Responsabile del Procedimento, entro i giorni previsti per legge, procederà all'impegno/liquidazione delle somme indicate.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Caria Valentina.</p>	€ 4.000,00
10310802/1	<p><b>Spese per liti ed arbitraggi:</b> si tratta di un accantonamento di somme per far fronte alle esigenze legate a contenziosi relativi a sanzioni elevate dal Ufficio Vigilanza. Principalmente ci si riferisce ad eventuali contenziosi innanzi al giudice di pace per la gestione di ricorsi avverso verbali per violazioni del codice della strada. Le risorse pertanto sono necessarie per coprire eventuali spese processuali in caso di archiviazione del verbale e condanna del Comune alla rifusione delle spese. Si dovrà pertanto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisporre gli atti necessari per la costituzione in giudizio del Comune;</li> </ol>	€ 500,00

	<p>2. Elaborare la comparsa di risposta a difesa dell'ente entro il termine di 10 giorni precedenti all'Udienza;</p> <p>3. presenziare alle udienze nella veste di difensore dell'Ente su delega del Sindaco.</p> <p>4. in seguito a eventuale sentenza del Giudice di condanna del Comune, provvedere con determinazione all'impegno di spesa e successivamente alla liquidazione degli importi dovuti.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Antonella Lombardo – Arch. Emanuela Figus</p>	
10910806/1	<p><b>Oneri straordinari della gestione</b> (oneri da contenzioso): si tratta di somme che vengono accantonate per spese impreviste e non prevedibili dovuti a contenziosi. Il Responsabile del procedimento predisporrà la determina di impegno e la relativa liquidazione.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Arch. Emanuela Figus.</p>	€ 5.000,00
10910807/1	<p><b>Oneri straordinari della gestione (altre spese correnti):</b> si tratta di somme che vengono accantonate per spese impreviste e non prevedibili (es. debiti fuori bilancio, rimborsi oneri, ecc). Il Responsabile del procedimento predisporrà la determina di impegno e la relativa liquidazione.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Arch. Emanuela Figus.</p>	€ 5.000,00
20810501/1	<p><b>Acquisto e manutenzione straordinaria automezzi:</b> si tratta di somme accantonate per l'acquisto e la manutenzione straordinaria dei mezzi utilizzati dagli operai del servizio Tecnico. Il Responsabile del procedimento predisporrà la determina di impegno dopo aver valutato la scelta del contraente, e predisporrà la relativa liquidazione.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Valentina Caria.</p>	€ 5.000,00
20310504/1	<p><b>Acquisto beni mobili macchine ed attrezzature varie VV.UU.:</b> si tratta di somme accantonate per l'acquisto di beni mobili per il servizio di vigilanza. Il Responsabile del Procedimento procederà ad impegnare le somme e alla relativa liquidazione.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Antonella Lombardo.</p>	€ 500,00
20150505/1	<p><b>Acquisto beni mobili ed attrezzature tecnico scientifiche per centro di aggregazione sociale:</b> lo stanziamento viene utilizzato per l'acquisto di beni mobili ed attrezzature per il centro di aggregazione. Il Responsabile del Procedimento deve provvedere su segnalazione della Giunta Comunale alle forniture necessarie.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Arch. Emanuela Figus.</p>	€ 3.000,00
20160506/1	<p><b>Acquisto attrezzature per il cantiere comunale:</b> si</p>	€ 3.000,00

	<p>tratta di somme accantonate per l'acquisto di attrezzature a servizio del cantiere comunale. Il tecnico deve procedere mediante la richiesta di più preventivi o mediante le procedure informatiche all'acquisto delle attrezzature, predisporre le determine d'impegno e liquidare le fatture.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.</p>	
20910505/1	<p><b>Acquisto beni mobili macchine ed attrezzature tecnico scientifiche per l'ufficio tecnico (attrezzature):</b> si tratta di somme accantonate per l'acquisto di attrezzature per il servizio tecnico. Il Responsabile del Procedimento procederà ad impegnare le somme e alla relativa liquidazione.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.</p>	€ 2.500,00
20960503/1	<p><b>Acquisto beni e attrezzature per mantenimento verde:</b> lo stanziamento viene utilizzato per piccoli acquisti di beni e/o attrezzature necessarie per il mantenimento del verde pubblico. Il Responsabile del Procedimento deve provvedere all'acquisto, all'impegno di spesa, la verifica della fornitura e la liquidazione.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.</p>	€ 3.000,00
20150104/1	<p><b>Ristrutturazione e manutenzione straordinaria immobili comunali:</b> si tratta di somme per l'effettuazione di lavori per la manutenzione straordinaria, su direttiva della Giunta Comunale a seguito delle necessità individuate dall'Ufficio. Il Responsabile del Procedimento procederà alla predisposizione del progetto, predisporrà il bando di gara, la determina d'impegno e lo schema di contratto, verificherà i lavori eseguiti e liquiderà le fatture.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Francesco Piras – Arch. Emanuela Figus.</p>	€ 44.076,95
20150111/1	<p><b>Manutenzione straordinaria immobili comunali vari:</b> si tratta di somme accantonate dall'Amministrazione comunale per effettuare i lavori negli immobili comunali. Su direttiva della Giunta Comunale a seguito delle necessità individuate, il Servizio Tecnico procederà alla progettazione. Il Responsabile del Procedimento procederà predisporrà il bando di gara, la determina d'impegno e lo schema di contratto, verificherà i lavori eseguiti e liquiderà le fatture.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Francesco Piras – Arch. Emanuela Figus.</p>	€ 15.000,00
20410101/1	<p><b>Ristrutturazione e manutenzione straordinaria scuola materna statale:</b> lo stanziamento prevede le somme per gli interventi di manutenzione straordinaria della scuola materna. Il Responsabile del Procedimento procederà mediante procedura di gara all'affidamento a ditta specializzata, predisporrà la determina d'impegno, verificherà la corretta esecuzione e liquiderà le fatture.</p>	€ 10.000,00

	<b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Francesco Piras.	
20410105/1	<b>Spese per la sostituzione infissi e pavimenti interni scuola materna:</b> si tratta di somme erogate dalla RAS a seguito della partecipazione ad un bando. I lavori inizieranno a luglio. il Responsabile del Procedimento dovrà verificare la correttezza dei lavori e procedere alle liquidazioni ed alla rendicontazione. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Francesco Piras – Arch. Emanuela Figus.	€ 90.000,00
20420101/1	<b>Manutenzione straordinaria scuola elementare:</b> lo stanziamento prevede le somme per gli interventi di manutenzione straordinaria della scuola elementare. Il Responsabile del Procedimento procederà mediante procedura di gara all'affidamento a ditta specializzata, predisporrà la determina d'impegno, verificherà la corretta esecuzione e liquiderà le fatture. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Francesco Piras.	€ 10.000,00
20430108/1	<b>Spese per la sostituzione infissi e pavimenti interni scuola media:</b> si tratta di somme erogate dalla RAS a seguito della partecipazione ad un bando. Il Responsabile del Procedimento dovrà predisporre il bando di gara, impegnare le somme, dovrà verificare la correttezza dei lavori e procedere alle liquidazioni ed alla rendicontazione. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Francesco Piras – Arch. Emanuela Figus.	€ 150.000,00
20620114/1	<b>Manutenzione straordinaria impianti sportivi e palestre (avanzo):</b> lo stanziamento prevede le somme per gli interventi di manutenzione straordinaria degli impianti sportivi. Il Responsabile del Procedimento procederà mediante affidamento a ditta specializzata, predisporrà la determina d'impegno, verificherà la corretta esecuzione e liquiderà le fatture. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Francesco Piras.	11.421,27
20620116/1	<b>Manutenzione straordinaria impianti sportivi:</b> lo stanziamento prevede le somme per gli interventi di manutenzione straordinaria degli impianti sportivi. Il Responsabile del Procedimento procederà mediante affidamento a ditta specializzata, predisporrà la determina d'impegno, verificherà la corretta esecuzione e liquiderà le fatture. <b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Francesco Piras.	€ 4.000,00
20810102/1	<b>Opere stradali:</b> lo stanziamento viene utilizzato per gli interventi di manutenzione sulle strade. Il Responsabile del Procedimento procederà alla progettazione su indicazioni della Giunta Comunale, all'acquisto dei materiali o attrezzature necessarie per l'esecuzione degli interventi, mediante affidamento a ditta specializzata,	€ 10.000,00



	<p>preparerà la determina di impegno e liquiderà le fatture.  <b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Francesco Piras.</p>	
20810123/1	<p><b>Realizzazione strade e piazze:</b> lo stanziamento viene utilizzato per gli interventi di manutenzione sulle strade. Il Responsabile del Procedimento procederà alla progettazione su indicazioni della Giunta Comunale, all'acquisto dei materiali o attrezzature necessarie per l'esecuzione degli interventi, mediante affidamento a ditta specializzata, preparerà la determina di impegno e liquiderà le fatture.  <b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Francesco Piras – Arch. Emanuela Figus.</p>	€ 8.000,00
20810125/1	<p><b>Viabilità rurale:</b> si tratta di somme per la sistemazione delle strade. Il Responsabile del Procedimento su direttiva della Giunta predispone un progetto di massima, procederà mediante procedura negoziata all'affidamento a ditta specializzata, preparerà la determina d'impegno, verificherà la corretta esecuzione e liquiderà le fatture. Per gli interventi urgenti si procederà d'ufficio.  <b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Francesco Piras.</p>	€ 7.000,00
20810151/1	<p><b>Viabilità rurale e pulizia particelle:</b> si tratta di somme per la sistemazione di alcune strade rurali. Su direttiva della Giunta Comunale il Responsabile del Procedimento, procederà alla verifica dei lavori da effettuare, si provvederà alla verifica della procedura da utilizzare per l'affidamento a ditta specializzata preparerà la determina d'impegno, verificherà la corretta esecuzione e liquiderà le fatture. Per gli interventi urgenti si procederà d'ufficio.  <b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Francesco Piras.</p>	€ 1.000,00
20810163/1	<p><b>Opere stradali:</b> lo stanziamento viene utilizzato per gli interventi di manutenzione sulle strade rurali. Il Responsabile del Procedimento procederà all'acquisto dei materiali o attrezzature necessarie per l'esecuzione degli interventi, su segnalazione degli operai o d'ufficio, mediante affidamento a ditta specializzata, preparerà la determina di impegno e liquiderà le fatture.  <b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Francesco Piras.</p>	€ 10.000,00
20810164/1	<p><b>Manutenzione straordinaria impianti semaforici:</b> si tratta di somme che vengono utilizzate per l'acquisto di materiale per la manutenzione straordinaria dell'impianto semaforico. Il responsabile del Procedimento su segnalazione degli operai, del manutentore o d'ufficio procederà alla richiesta di preventivo a ditta specializzata, alla predisposizione della determina di impegno e liquidazione.  <b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.</p>	€ 1.000,00

20820101/1	<p><b>Manutenzione straordinaria e realizzazione impianto illuminazione pubblica:</b> si tratta di somme accantonate dall'Amministrazione per l'acquisto o la fornitura di materiali, sostituzione dei punti luce, per la manutenzione straordinaria dell'impianto di illuminazione pubblica o di altri immobili comunali (es. campo sportivo). Il Responsabile del Procedimento, su direttiva della Giunta o su segnalazione procederà all'affidamento a ditta specializzata, predisporrà la determina di impegno e liquiderà le fatture.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.</p>	€ 22.747,88
20820102/1	<p><b>Manutenzione straordinaria impianto illuminazione pubblica:</b> si tratta di somme accantonate dall'Amministrazione per l'acquisto o la fornitura di materiali, sostituzione dei punti luce, per la manutenzione straordinaria dell'impianto di illuminazione pubblica o di altri immobili comunali (es. campo sportivo) non previsti in appalto. Il Responsabile del Procedimento, su direttiva della Giunta o su segnalazione procederà all'affidamento a ditta specializzata, predisporrà la determina di impegno e liquiderà le fatture.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.</p>	€ 10.000,00
20940107/1	<p><b>Opere idrico fognarie:</b> si tratta di spese per le manutenzioni straordinarie degli scarichi fognari ed idrici. L'istruttore tecnico deve predisporre gli interventi necessari, in economia diretta con gli operatori comunali qualora l'intervento sia fattibile e procedere agli acquisti mediante affidamento diretto. Si dovranno predisporre le determine di impegno e liquidare le fatture. In alcuni casi sarà necessario individuare ditte specializzate per le opere fognarie.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Francesco Piras.</p>	€ 10.000,00
20940125/1	<p><b>Opere idriche fognarie:</b> si tratta delle spese per le manutenzioni ordinarie e straordinarie degli scarichi idrici e fognari. Il Responsabile del Procedimento deve disporre gli interventi necessari in economia o mediante ditta specializzata, procedere agli acquisti, predisporre le determine d'impegno e liquidare le fatture.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.</p>	€ 4.100,00
20950101/1	<p><b>Interventi straordinari bonifica discariche abusive:</b> lo stanziamento viene utilizzato per gli interventi di bonifica delle aree ed il relativo smaltimento dei rifiuti. Il Responsabile del Procedimento deve provvedere all'individuazione della ditta specializzata, all'impegno di spesa, la verifica dei lavori e la liquidazione.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Arch. Emanuela Figs.</p>	€ 3.000,00
20960102/1	<p><b>Mantenimento e sistemazione parchi, giardini e aree a</b></p>	€ 1.140,00

	<p><b>verde:</b> si tratta di somme accantonate dall'Amministrazione comunale per lavori effettuati da una Ditta per la sistemazione di alcune aree a verde. Le somme non sono ancora state liquidate perché il DURC risulta non regolare.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.</p>	
20960111/1	<p><b>Interventi per verde attrezzato e urbano:</b> si tratta di somme accantonate dall'Amministrazione comunale per effettuare lavori o acquisti per l'arredo urbano. Su direttiva della Giunta Comunale a seguito delle necessità individuate, il Servizio Tecnico procederà alla progettazione. Il Responsabile del Procedimento procederà mediante richiesta di più preventivi alla scelta della ditta specializzata, predisporrà la determina d'impegno, verificherà i lavori eseguiti e liquiderà le fatture.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.</p>	€ 5.000,00
21050102/1	<p><b>Costruzione e manutenzione straordinaria loculi cimiteriali:</b> si tratta di somme accantonate per la realizzazione e la manutenzione di loculi cimiteriali. Il Responsabile del Procedimento Geom. Francesco Piras, su direttiva della Giunta Comunale, predisporrà il progetto, affiderà l'appalto dei lavori, predisporrà la determina di affidamento e liquiderà le fatture.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Francesco Piras.</p>	€ 10.000,00
20520113/1	<p><b>Trasferimento RAS per interventi presso sagrato della Basilica:</b> si tratta di somme finanziate dalla RAS per un intervento di riqualificazione del sagrato. Il Responsabile del Procedimento dovrà predisporre il bando di gara, effettuare le determine di impegno, verificare i lavori e liquidare le fatture.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Arch. Emanuela Figus.</p>	€ 220.000,00
20810175/1	<p><b>Opere di urbanizzazione "SA Terrixedda":</b> si tratta di somme che verranno versate dai cittadini che acquisteranno un lotto e dal 50% dei lotti privati per la realizzazione delle opere di urbanizzazione.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Arch. Emanuela Figus.</p>	€ 425.212,50
20520110/1	<p><b>Realizzazione scavi archeologici presso laguna di Santa Giusta finanziato con avanzo di amministrazione:</b> si tratta di somme accantonate dall'Amministrazione per la prosecuzione degli scavi archeologici nello stagno. Il responsabile del Procedimento dovrà predisporre gli atti di affidamento ai sub, prendere gli impegni per attrezzature, ecc, e procedere con la relativa liquidazione.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Arch. Emanuela Figus.</p>	€ 15.000,00

20520111/1	<p><b>Realizzazione pannello ceramico presso sagrato Basilica finanziato con avanzo di amministrazione:</b> si tratta di somme accantonate dall'Amministrazione per la realizzazione di un'opera d'arte. Con Det. n. 308/2015 sono stati affidati gli incarichi ai professionisti. Il Responsabile del procedimento dovrà seguire la fase di ordinazione dei materiali, procedere ad impegnare e liquidare i fornitori.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Arch. Emanuela Figus.</p>	€ 40.000,00
20910131/1	<p><b>Manutenzione straordinaria casa dell'intreccio e dintorni:</b> si tratta di somme accantonate per lavori di manutenzione straordinaria alla casa dell'intreccio. Il Responsabile del Procedimento procederà alla scelta della ditta, procederà agli impegni di spesa ed alle relative liquidazioni.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Arch. Emanuela Figus.</p>	€ 10.000,00
20520112/1	<p><b>Spese per realizzazione sala necropoli fenicia Santa Severa e Museo:</b> si tratta di somme che la RAS trasferirà per il completamento della Necropoli Fenicia ed il museo. Il Responsabile del Procedimento procederà alla gara d'appalto, gli impegni di spesa e le relative liquidazioni.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Arch. Emanuela Figus.</p>	€ 400.000,00
20810505/1	<p><b>Acquisto beni per miglioramento viabilità:</b> si tratta di somme per l'acquisto di beni per il miglioramento della viabilità. Il Responsabile del Procedimento deve provvedere all'individuazione della ditta specializzata, all'impegno di spesa, la verifica della fornitura e la liquidazione.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Valentina Caria.</p>	€ 2.366,60
20810506/1	<p><b>Manutenzione straordinaria automezzi e motomezzi finanziato con avanzo di amministrazione:</b> si tratta di somme accantonate per l'acquisto e la manutenzione straordinaria dei mezzi utilizzati dagli operai del servizio Tecnico. Il Responsabile del procedimento predisporrà la determina di impegno e la relativa liquidazione.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Dott.ssa Valentina Caria.</p>	€ 7.500,00
20510701/1	<p><b>Contributi per realizzazione OO.UU. edifici religiosi:</b> si tratta di somme che vengono utilizzate dal Comune o vengono concesse alla Parrocchia per la manutenzione degli edifici religiosi. Il Responsabile del Procedimento procederà all'impegno di spesa, alla liquidazione delle fatture ed alla rendicontazione.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.</p>	€ 8.000,00
40000401/1	<p><b>Restituzione depositi cauzionali:</b> si tratta delle spese previste per la restituzione delle cauzioni per tagli stradali effettuate con versamento nel conto corrente intestato al</p>	€ 20.000,00

	<p>Servizio Tesoreria del Comune.</p> <p>Il Responsabile del Procedimento provvedere alla liquidazione previo accertamento da parte del personale Tecnico dell'esecuzione a regola d'arte del ripristino del manto stradale.</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Geom. Valentina Piga.</p>	
--	---	--

[Torna a Programmi](#)

## Programma 03

### SERVIZIO SOCIALE

#### PARTE ENTRATA COMPETENZA 2016

Capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento	Responsabile procedimento
2045/1	<b>Spese viaggio rientro emigrati (L.R. 7/91, art. 20)</b> Somme a destinazione vincolata L'attivazione avviene a seguito di richiesta da parte dell'utente.	4.000,00	De Blasi Roberta
2024/1	<b>Trasf. Reg.le fondo spesa corrente (Stat.) servizi socio-assistenziali</b> Somme senza specifica destinazione da utilizzare in base alle necessità che si presentano nel corso dell'anno.	18.093,60	Serra Susanna
2021/1	<b>Provvidenze a favore dei nefropatici (L.R. 11/85)</b> Somme a destinazione vincolata Liquidazioni benefici economici spettanti semestralmente (luglio/gennaio)	13.271,00	De Blasi Roberta.
2027/1	<b>Assistenza infermi e minorati psichici (LL.RR. 44/87 e 15/92)</b> Somme a destinazione vincolata Liquidazioni benefici economici spettanti semestralmente (luglio/gennaio).	40.000,00	De Blasi Roberta
2035/1	<b>Provvidenze a favore dei talassemici (L.R. 23/83)</b> Somme a destinazione vincolata Liquidazioni benefici economici spettanti semestralmente (luglio/gennaio).	45.000,00	De Blasi Roberta
2040/1	<b>Provvidenze a favore di cittadini affetti da neoplasia maligna (LL.RR. 27/83 e 9/2004)</b> Somme a destinazione vincolata Liquidazioni benefici economici spettanti semestralmente (luglio/gennaio).	15.080,67	De Blasi Roberta
2013/1	<b>Progetti personalizzati "Ritornare a casa"</b> Il programma " <i>ritornare a casa</i> " è finalizzato a favorire il rientro in famiglia di persone ricoverate in strutture sociali e/o sanitarie o a evitare il ricovero di persone affette da specifiche gravi patologie. L'attivazione avviene a seguito di richiesta da parte dell'utente al momento del manifestarsi del bisogno. Le modalità di attuazione vengono stabilite annualmente con delibera della Giunta Regionale.	140.000,00	Serra Susanna
2015/5	<b>Interventi contrasto povertà estreme, linea 3. Quota RAS</b> La Linea di Intervento 3, rivolta alle persone che vivono in condizioni di povertà e hanno	67.629,93	Serra Susanna (Programmazione, atti per la Giunta, atto di impegno di

	<p>capacità lavorativa, prevede la concessione di sussidi per lo svolgimento di attività di pubblica utilità.</p> <p>Le procedure per l'attuazione dell'intervento vengono avviate nei mesi di novembre e dicembre dell'anno precedente l'avvio, che si realizza nell'arco dei successivi 12 mesi.</p>		<p>spesa, Polizze assicurative e INAIL, atti approvazione elenco ammessi e non, definizione e organizzazione turni di attività)</p> <p><b>De Blasi Roberta</b> (accoglienza istanze, verifica requisiti, redazione graduatoria, atti di liquidazione)</p>
2051/2	<p><b>Progetti personalizzati RAS L. 162/98 (E 2051/2)</b></p> <p>I piani personalizzati in favore di persone con handicap grave hanno la finalità di alleggerire il carico di cura della famiglia. I Piani si realizzano attraverso degli interventi di assistenza educativa e/o di assistenza domiciliare, con modalità di gestione diretta e/o indiretta.</p> <p>L'attivazione dell'intervento avviene a seguito di richiesta da parte dell'utenza.</p> <p>Il periodo di predisposizione dei Piani viene stabilito annualmente con delibera della Giunta Regionale.</p>	285.820,63	<p>Serra Susanna (Gestione risorse finanziarie, atti di impegno di spesa, rendiconti)</p> <p><b>De Blasi Roberta</b> (Predisposizione piani, erogazione mensile finanziamento spettante)</p>
2225/2	<p><b>Bonus Famiglia</b></p> <p>Somme a destinazione vincolata</p> <p>Contributo economico a favore di nuclei familiari composti da 4 o più figli a carico.</p> <p>Il periodo e le modalità di erogazione vengono stabiliti annualmente con delibera della Giunta Regionale.</p>	17.000,00	De Blasi Roberta
3018/1	<p><b>Trasferimenti per utenza ass. domiciliare finanziati con proventi sociali diversi</b></p> <p>La contribuzione utenza al costo del servizio di assistenza domiciliare viene introitata dal Comune e poi trasferita all'ente capofila della gestione associata.</p>	6.000,00	
2225/4	<p><b>Progetti personalizzati "interventi a favore delle disabilità gravissime"</b></p> <p>Gli interventi economici sono destinati alle persone, in carico alle UVT, in cure domiciliari di terzo livello che necessitano a domicilio di assistenza continuativa nelle 24 ore e monitoraggio di carattere socio sanitario per bisogni complessi derivanti dalle gravi condizioni psicofisiche, con la compromissione delle funzioni respiratorie, nutrizionali, dello stato di coscienza, privi di autonomia motoria.</p> <p>Il periodo per la presentazione dei Piani e le modalità di attuazione vengono stabiliti annualmente con delibera della Giunta Regionale</p>	27.000,00	Serra Susanna
2230/1	<b>Trasf. Comune di Oristano Fondi PLUS per</b>	37.800,00	Serra Susanna

	<p><b>progetto "Missione Lavoro"</b>          Il Progetto prevede l' inserimento in attività di pubblica utilità di 7 cittadini che si trovavano in posizione utile nella graduatoria redatta dal PLUS di Oristano, al fine di sviluppare e/o rinforzare competenze e abilità volte ad assicurare una migliore integrazione sociale.</p>		
--	--	--	--

### PARTE SPESA COMPETENZA 2016

Capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento	Responsabile procedimento
10450310	<p><b>Spese per assistenza scolastica agli alunni con disabilità (L.R. 1/2009, art. 3, comma 18)</b>            Il servizio garantisce agli alunni disabili interventi personalizzati quali assistenza specialistica in aula e il trasporto scolastico. L'attivazione avviene a seguito di richiesta da parte dell'utente, e/o del servizio di neuropsichiatria infantile dell'ASL n. 5 di Oristano e/o della Scuola.</p>	21.856,55	Serra Susanna
11040105	<p><b>INAIL per progetto linee di intervento povertà estreme – quota Ente</b>            Si provvede contestualmente all'attivazione del progetto, precisamente nel mese di Dicembre.</p>	7.500,00	Serra Susanna
11040333	<p><b>Spese correnti statali e regionali servizi socio-assistenziali (L.R. 25/93)</b>            In questo Capitolo rientrano tutti gli interventi di carattere socio-assistenziale che vengono attivati nel corso dell'anno a favore di nuclei familiari e/o singoli (minori, anziani, disabili, ecc.), in base ai bisogni emersi e rilevati.</p>	49.000,00	Serra Susanna
11040322	<p><b>Rimborso spese trasferte assistenti Sociali</b></p>	75,00	
11040329	<p><b>Spese per inserimenti in struttura a carico dell'Ente</b>            Gli inserimenti residenziali sono previsti qualora la persona non può più essere assistita nel proprio ambiente di vita, dai familiari o perché solo (es. anziani, disabili) oppure perché nell'ambiente familiare vi sono delle situazioni di disagio temporanee (es. minori).            L'attivazione avviene a seguito di richiesta da parte dell'utente o su disposizione dell'autorità giudiziaria (Tribunale Minorenni o Tribunale Civile).</p>	100.000,00	Serra Susanna
11040337	<p><b>Trasf. Comune di Oristano Fondi PLUS per progetto "Missione Lavoro"</b>            Il Progetto prevede l' inserimento in attività di pubblica utilità di 7 cittadini che si trovavano in posizione utile nella graduatoria redatta dal</p>	37.800,00	Serra Susanna



	PLUS di Oristano, al fine di sviluppare e/o rinforzare competenze e abilità volte ad assicurare una migliore integrazione sociale.		
11040330	<b>Servizio di prevenzione e trattazione delle problematiche minorili e familiari</b> a supporto del Servizio Sociale professionale, in considerazione dei numerosi incarichi disposti dall'Autorità Giudiziaria.	13.322,40	Serra Susanna
11040332	<b>Spese per attività di animazione e socializzazione</b> Nel mese di novembre viene organizzata la giornata dei giovani della 3 <sup>a</sup> età rivolta a tutti gli anziani del paese, che risultano circa 800.	6.000,00	Serra Susanna
11040310	<b>Spese viaggio rientro emigrati (L.R. 7/91, art. 20)</b> Somme a destinazione vincolata L'attivazione avviene a seguito di richiesta da parte dell'utente..	4.000,00	De Blasi Roberta
11040318	<b>Spese soggiorno vacanza e gite anziani e minori</b> – quota a carico dell'Ente Il servizio soggiorno vacanza anziani è finalizzato a sostenere la qualità della vita dei cittadini con opportunità di socializzazione, aggregazione e svago per prevenire e contrastare possibili situazioni di solitudine, isolamento e disagio. Il servizio viene organizzato e realizzato nei mesi estivi.	4.000,00	Serra Susanna
11040321	<b>Spese diverse servizi socio-assistenziali</b> Somme senza specifica destinazione da utilizzare in base alle necessità che si presentano nel corso dell'anno.	12.452,07	Serra Susanna
11040502	<b>Assistenza farmaceutica agli indigenti.</b> Erogazione di un contributo economico per rimborso spese sanitarie (ticket, visite specialistiche) sostenute da soggetti in condizioni di disagio economico. L'attivazione avviene a seguito di richiesta da parte dell'utente.	6.000,00	De Blasi Roberta
11040503	<b>Spese correnti statali e regionali servizi socio-assistenziali. Trasferimenti (L.R. 25/93)</b> Erogazione di contributi economici straordinari e continuativi a favore di singoli e/o nuclei in situazioni di disagio economico al fine di favorire il superamento di situazioni di bisogno e il contrasto dell'esclusione sociale. L'attivazione avviene a seguito di richiesta da parte dell'utente.	30.000,00	Serra Susanna De Blasi Roberta (Il responsabile del procedimento varia a seconda di chi prende in carico il caso)
11040501	<b>Provvidenze a favore dei nefropatici (L.R. 11/85)</b>	13.271,00	De Blasi Roberta.

	Somme a destinazione vincolata Liquidazioni benefici economici spettanti semestralmente (luglio/gennaio)		
11040504	<b>Assistenza infermi e minorati psichici (LL.RR. 44/87 e 15/92)</b> Somme a destinazione vincolata Liquidazioni benefici economici spettanti semestralmente (luglio/gennaio).	40.000,00	De Blasi Roberta
11040509	<b>Provvidenze a favore dei talassemici (L.R. 23/83)</b> Somme a destinazione vincolata Liquidazioni benefici economici spettanti semestralmente (luglio/gennaio).	45.000,00	De Blasi Roberta
11040514	<b>Provvidenze a favore di cittadini affetti da neoplasia maligna (LL.RR. 27/83 e 9/2004)</b> Somme a destinazione vincolata Liquidazioni benefici economici spettanti semestralmente (luglio/gennaio).	15.080,67	De Blasi Roberta
11040523	<b>Progetti personalizzati "Ritornare a casa"</b> Il programma " <i>ritornare a casa</i> " è finalizzato a favorire il rientro in famiglia di persone ricoverate in strutture sociali e/o sanitarie o a evitare il ricovero di persone affette da specifiche gravi patologie. L'attivazione avviene a seguito di richiesta da parte dell'utente al momento del manifestarsi del bisogno. Le modalità di attuazione vengono stabilite annualmente con delibera della Giunta Regionale	217.033,20	Serra Susanna
11040524	<b>Quota 20% Cofinanziamento Progetto "Ritornare a casa" – annualità 2008 e successive</b>	42.484,56	Serra Susanna
11040528	<b>Interventi contrasto povertà estreme, linea 1. Quota RAS</b> La linea di Intervento 1. prevede la concessione di sussidi a favore di persone e nuclei familiari in condizioni di accertata povertà.	15.058,00	Serra Susanna (Programmazione, atti per la Giunta, atto di impegno di spesa, Polizze assicurative e INAIL, atti approvazione elenco ammessi e non, definizione e organizzazione turni di attività) De Blasi Roberta (accoglienza istanze, verifica requisiti, redazione graduatoria, atti di liquidazione)
11040529	<b>Interventi contrasto povertà estreme, linea 2. Quota RAS</b> La Linea di Intervento 2 prevede la concessione di contributi per far fronte all'abbattimento dei costi dei servizi essenziali.	11.905,24	Serra Susanna (Programmazione, atti per la Giunta, atto di impegno di spesa, atti approvazione elenco ammessi e non) De Blasi

			Roberta (accoglienza istanze, verifica requisiti, redazione graduatoria, atti di liquidazione)
11040530	<p><b>Interventi contrasto povertà estreme, linea 3. Quota RAS</b></p> <p>La Linea di Intervento 3, rivolta alle persone che vivono in condizioni di povertà e hanno capacità lavorativa, prevede la concessione di sussidi per lo svolgimento di attività di pubblica utilità.</p> <p>Le procedure per l'attuazione dell'intervento vengono avviate nei mesi di novembre e dicembre dell'anno precedente l'avvio, che si realizza nell'arco dei successivi 12 mesi.</p>	135.259,86	Serra Susanna (Programmazione, atti per la Giunta, atto di impegno di spesa, Polizze assicurative e INAIL, atti approvazione elenco ammessi e non, definizione e organizzazione turni di attività) De Blasi Roberta (accoglienza istanze, verifica requisiti, redazione graduatoria, atti di liquidazione)
11040532	<p><b>Progetti personalizzati RAS L. 162/98 (E 2051/2)</b></p> <p>I piani personalizzati in favore di persone con handicap grave hanno la finalità di alleggerire il carico di cura della famiglia. I Piani si realizzano attraverso degli interventi di assistenza educativa e/o di assistenza domiciliare, con modalità di gestione diretta e/o indiretta.</p> <p>L'attivazione dell'intervento avviene a seguito di richiesta da parte dell'utenza.</p> <p>Il periodo di predisposizione dei Piani viene stabilito annualmente con delibera della Giunta Regionale.</p>	285.820,63	Serra Susanna (Gestione risorse finanziarie, atti di impegno di spesa, rendiconti) De Blasi Roberta (Predisposizione piani, erogazione mensile finanziamento spettante)
11040541	<p><b>Bonus Famiglia</b></p> <p>Somme a destinazione vincolata</p> <p>Contributo economico a favore di nuclei familiari con un numero di figli, fiscalmente a carico, pari o superiore a 4, di età compresa tra i 0 e i 25 anni, che presentano un reddito ISEE non superiore a quanto stabilito dalla RAS.</p> <p>Il periodo, le modalità di erogazione e l'entità del contributo vengono stabiliti annualmente con delibera della Giunta Regionale.</p>	17.000,00	De Blasi Roberta
11040543	<p><b>Interventi a favore di categorie svantaggiate – linea 4. Quota Ente</b></p> <p>La linea di Intervento 4. prevede la concessione di sussidi a favore di persone appartenenti a categorie svantaggiate al fine di garantire la valorizzazione delle persone con disagio sociale, attraverso l'inserimento in attività di pubblica utilità.</p> <p>Le procedure per l'attuazione dell'intervento vengono avviate nei mesi di novembre e</p>	30.000,00	Serra Susanna (Programmazione, atti per la Giunta, atto di impegno di spesa, Polizze assicurative e INAIL, atti approvazione elenco ammessi e non, definizione e organizzazione turni di attività)

	dicembre dell'anno precedente l'avvio, che si realizza nell'arco dei successivi 12 mesi.		De Blasi Roberta (accoglienza istanze, verifica requisiti, redazione graduatoria, atti di liquidazione)
11040544	<b>Quota cofinanziamento Ente per azioni di contrasto alla povertà</b>	90.000,00	
11040547	<b>Rimborso per servizio assistenza domiciliare</b> Il servizio di assistenza domiciliare viene gestito in forma associata. Il servizio ha la finalità di favorire la permanenza dell'anziano nell'ambiente di vita incentivandone l'autonomia personale. Il servizio gestito da una Coop. Sociale, garantisce l'intervento di cura e igiene alla persona, di pulizia dell'alloggio e il disbrigo di commissioni e/o l'accompagnamento per visite mediche. L'attivazione avviene a cura del Comune di residenza a seguito di richiesta da parte dell'utente.	23.000,00	Serra Susanna (gestione risorse e trasferimento somme UCF) De Blasi Roberta (istanza, verifica requisiti, calcolo quote di contribuzione, organizzazione intervento, verifica fatture).
11040548	<b>Rimborso per servizio di sostegno educativo-scolastico per portatori di handicap</b> Servizio gestito in associazione con l'Unione dei Comuni dei Fenici Il servizio è rivolto ai minori frequentanti la scuola primaria e secondaria di 1° grado, i quali presentano delle difficoltà di apprendimento e necessitano del supporto di un educatore a domicilio e/o a Scuola, al fine di garantirgli un equilibrato percorso di crescita. L'attivazione avviene a cura del Comune di residenza a seguito di richiesta da parte dell'utente, e/o del servizio di neuropsichiatria infantile dell'ASL n. 5 di Oristano e/o della Scuola.	33.000,00	Serra Susanna
11040551	<b>Trasferimenti per utenza ass. domiciliare finanziati con proventi sociali diversi</b> La contribuzione utenza al costo del servizio di assistenza domiciliare viene introitata dal Comune e poi trasferita all'ente capofila della gestione associata.	6.000,00	
11040554	<b>Progetti personalizzati "interventi a favore delle disabilità gravissime"</b> Gli interventi economici sono destinati alle persone, in carico alle UVT, in cure domiciliari di terzo livello che necessitano a domicilio di assistenza continuativa nelle 24 ore e monitoraggio di carattere socio sanitario per bisogni complessi derivanti dalle gravi condizioni psicofisiche, con la compromissione delle funzioni respiratorie,	36.000,00	Serra Susanna

	<p>nutrizionali, dello stato di coscienza, privi di autonomia motoria.</p> <p>Il periodo per la presentazione dei Piani e le modalità di attuazione vengono stabiliti annualmente con delibera della Giunta Regionale</p>		
11040562	<p><b>Rimborso servizio Mobility Life</b></p> <p>Rimborso somme all'UCF per il servizio di trasporto sociale anziani – disabili o soggetti in stato di bisogno dell' Unione dei Comuni dei Fenici gestito dall'Associazione Garibaldini volontari a cavallo di Baratili San Pietro</p>	2.000,00	
11040563	<p><b>Rimborso spese per attività di animazione e socializzazione</b></p> <p>In questo Capitolo rientrano i rimborsi somme all'UCF per l'attuazione dei seguenti interventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il servizio di animazione, rivolto ai minori dai 4 ai 16 anni, è finalizzato alla socializzazione e al divertimento dei bambini e giovani, i quali attraverso attività ludiche, laboratori ed escursioni a tema, trascorreranno il periodo estivo e invernale in compagnia e spensieratezza.</li> <li>- Il servizio ginnastica dolce, rivolto alle persone anziane, ha la finalità di promuovere il benessere psico-fisico dell'anziano favorendone il mantenimento delle abilità e dell'autonomia funzionale</li> </ul>	32.958,00	
11040703	<b>Tasse e oneri servizi socio-assistenziali</b>	200,00	
11040326	<b>Attività formativa</b>	750,00	Serra Susanna

[Torna a Programmi](#)

## Programma 04

### SERVIZIO FINANZIARIO

#### PARTE ENTRATA COMPETENZA 2016

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamento
1002/3	<p><u>Recupero evasione tributaria ICI</u>: si tratta di somme che si prevede di incassare a seguito dell'attività di controllo dell'evasione; l'istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione e l'accertamento dell'entrata sulla base delle indicazioni del responsabile del procedimento dei tributi Geom. Giovanni Musinu, il quale deve accertare, <u>entro 60 giorni dalle scadenze previste dalla legge</u>, l'avvenuto pagamento delle somme a titolo di imposta e sanzioni, sulla base degli avvisi di accertamento emessi. Nonostante il lavoro svolto nell'ultimo anno, l'ufficio tributi deve ancora verificare le posizioni di numerosi contribuenti; l'istruttore tecnico deve predisporre gli avvisi di accertamento per gli anni 2010-2011 (termine quinquennale di prescrizione dell'azione di accertamento). Si prevede per l'anno in corso l'invio degli atti di accertamento relativi all'anno di imposta 2010 e 2011.</p> <p>La collaboratrice professionale Paola Cossa, o, in sua assenza, l'istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere le reversali di incasso delle somme versate.</p>	50.000,00
1003/1	<p><u>IMU</u>: L'istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione e l'accertamento dell'entrata sulla base delle indicazioni del responsabile del procedimento dei tributi Geom. Giovanni Musinu, il quale deve redigere la proposta di deliberazione per la determinazione delle aliquote da applicare ogni anno, entro i termini normativi vigenti.</p> <p>La collaboratrice professionale Paola Cossa, o l'istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere le reversali di incasso delle somme versate.</p>	344.964,59
1028/1	<p><u>TARI</u>: l'istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione e l'accertamento dell'entrata sulla base delle indicazioni del responsabile del procedimento dei tributi Geom. Giovanni Musinu, il quale deve provvedere alla redazione della minuta di ruolo da inviare alla società che si affiderà il servizio di supporto alla stampa e all'invio degli avvisi di pagamento ai contribuenti. Lo stesso Responsabile di Procedimento deve fornire agli utenti le informazioni su tariffe e modalità di pagamento e redigere la proposta di deliberazione per la determinazione delle aliquote da applicare ogni anno entro i termini previsti da normativa vigente. Provvede inoltre alla predisposizione dello schema di regolamento comunale e del piano economico-finanziario relativo alla totale copertura dei</p>	520.000,00

	<p>costi di gestione della raccolta e smaltimento dei rifiuti.</p> <p>L'istruttore direttivo contabile, inoltre, elabora il prospetto illustrativo del grado di copertura dei costi da allegare al bilancio di previsione e al rendiconto della relativa gestione. La collaboratrice professionale Paola Cossa o, in sua assenza, l'istruttore contabile Paola Pilloni devono emettere le reversali di incasso delle somme versate.</p>	
1030/1	<p>TASI: l'istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione e l'accertamento dell'entrata sulla base delle indicazioni del responsabile del procedimento dei tributi Geom. Giovanni Musinu, il quale deve redigere la proposta di deliberazione per la determinazione delle aliquote da applicare ogni anno, entro i termini normativi vigenti.</p> <p>Lo stesso Responsabile di Procedimento deve fornire agli utenti le informazioni su aliquote e modalità di pagamento. Provvede inoltre alla predisposizione dello schema di regolamento comunale.</p> <p>L'istruttore direttivo contabile, inoltre, elabora il prospetto illustrativo del grado di copertura dei costi da allegare al bilancio di previsione e al rendiconto della relativa gestione. La collaboratrice professionale Paola Cossa o, in sua assenza, l'istruttore contabile Paola Pilloni devono emettere le reversali di incasso delle somme versate</p>	100.967,04
1006/1	<p><u>Imposta comunale sulla pubblicità (fissa):</u> l'istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione e l'accertamento dell'entrata sulla base delle indicazioni del responsabile del procedimento dei tributi Geom. Giovanni Musinu, il quale fornisce agli utenti le informazioni sulle tariffe da applicare e le modalità di pagamento e redige la proposta di deliberazione per la determinazione delle aliquote da applicare ogni anno, entro i termini previsti dalla normativa vigente. Procede, inoltre, all'elaborazione della determinazione per l'approvazione della minuta di ruolo per il recupero delle somme non riscosse.</p> <p>La collaboratrice professionale Paola Cossa o, in sua assenza, l'istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere le reversali di incasso delle somme versate</p>	20.000,00
1006/2	<p><u>Imposta comunale sulla pubblicità (temporanea):</u> l'istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione e l'accertamento dell'entrata sulla base delle indicazioni del responsabile del procedimento dei tributi Geom. Giovanni Musinu, il quale fornisce agli utenti le informazioni sulle tariffe da applicare e le modalità di pagamento e redige la proposta di deliberazione per la determinazione delle aliquote da applicare ogni anno, entro i termini previsti dalla normativa vigente.</p> <p>La collaboratrice professionale Paola Cossa o, in sua assenza, l'istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere le reversali di incasso delle somme versate.</p>	1.500,00
1006/3	<p><u>Imposta comunale sulla pubblicità (avvisi di accertamento e ruoli coattivi):</u> l'istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione e l'accertamento dell'entrata sulla base delle indicazioni del responsabile del procedimento dei tributi</p>	1.000,00

	Geom. Giovanni Musinu, il quale emette avvisi di accertamento ai contribuenti ed eventuali ruoli coattivi in caso di mancato pagamento entro i termini previsti dalla normativa vigente. La collaboratrice professionale Paola Cossa o, in sua assenza, l'istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere le reversali di incasso delle somme versate.	
1025/2	<u>Recupero evasione tributaria TAR SU</u> : si tratta di somme che si prevede di incassare a seguito dell'attività di controllo dell'evasione; l'istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione e l'accertamento dell'entrata sulla base delle indicazioni del responsabile del procedimento dei tributi Geom. Giovanni Musinu, il quale deve accertare, <u>entro 60 giorni dalle scadenze previste dalla legge</u> , l'avvenuto pagamento delle somme a titolo di imposta e sanzioni, sulla base degli avvisi di accertamento emessi. L'ufficio tributi deve verificare le posizioni di numerosi contribuenti, mediante l'incrocio con altre banche dati; l'istruttore tecnico deve predisporre gli avvisi di accertamento per gli anni 2012 (termine quadriennale di prescrizione dell'azione di accertamento) e predisporre il ruolo in caso di mancata riscossione delle stesse somme accertate. Per l'anno in corso si prevede l'invio degli atti di accertamento relativi all'anno di imposta 2012. La collaboratrice professionale Paola Cossa, o, in sua assenza, l'istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere le reversali di incasso delle somme versate.	1.500,00
1025/3	<u>TAR SU per ruoli coattivi anni pregressi</u> : si tratta di somme che si prevede di incassare relativamente ai ruoli coattivi emessi in anni precedenti; l'istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione e l'accertamento dell'entrata sulla base del trend storico. La collaboratrice professionale Paola Cossa, o, in sua assenza, l'istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere le reversali di incasso delle somme versate, previa registrazione dell'accertamento contabile.	2.500,00
1303/1	<u>Fondo di Solidarietà Comunale</u> : l'istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale elabora la previsione e l'accertamento dell'entrata sulla base delle indicazioni pubblicate sul sito del Ministero dell'Interno e delle disposizioni normative vigenti. La collaboratrice professionale Paola Cossa, o, in sua assenza, l'istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere le reversali di incasso delle somme versate.	764.921,42
2003/2	<u>Fondo Sviluppo Investimenti</u> : l'istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale elabora la previsione e l'accertamento dell'entrata sulla base delle indicazioni pubblicate sul sito del Ministero dell'Interno e delle disposizioni normative vigenti. La collaboratrice professionale Paola Cossa, o, in sua assenza, l'istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere le reversali di incasso delle somme versate.	59.366,12
2003/7	<u>Trasferimento fondi erariali per finanziamento bilancio gettito IRPEF 5 per mille</u> : l'istruttore direttivo contabile Responsabile di	1.071,03



	Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale elabora la previsione e l'accertamento dell'entrata sulla base delle indicazioni pubblicate sul sito del Ministero dell'Interno. Il gettito è interamente devoluto al servizio sociale per il finanziamento di spese da rendicontare entro un anno dal ricevimento. La rendicontazione è sottoscritta dalla responsabile del servizio sociale, del servizio finanziario e dal revisore. La collaboratrice professionale Paola Cossa, o, in sua assenza, l'istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere le reversali di incasso delle somme versate.	
2003/11	<u>Trasferimento statale per copertura oneri relativi ad accertamenti medico sanitari- assenza per malattia:</u> l'istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale elabora la previsione e l'accertamento dell'entrata sulla base delle indicazioni pubblicate sul sito del Ministero dell'Interno. La collaboratrice professionale Paola Cossa, o, in sua assenza, l'istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere le reversali di incasso delle somme versate.	500,00
2003/15	<u>Trasferimento statale compensativo minor gettito IMU immobili destinati alla vendita (art 3 DL 102/2013):</u> l'istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale elabora la previsione e l'accertamento dell'entrata sulla base delle indicazioni pubblicate sul sito del Ministero dell'Interno. La collaboratrice professionale Paola Cossa, o, in sua assenza, l'istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere le reversali di incasso delle somme versate.	4.524,11
2008/4	<u>Contributo del Ministero dell'Istruzione per TARSU scuole:</u> l'istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale elabora la previsione e l'accertamento dell'entrata sulla base delle indicazioni pubblicate sul sito del Ministero dell'Istruzione. La collaboratrice professionale Paola Cossa, o, in sua assenza, l'istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere le reversali di incasso delle somme versate.	1.600,00
2025/1	<u>Trasferimento Regionale per funzionamento Enti (quota statale):</u> l'istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale elabora la previsione e l'accertamento dell'entrata sulla base delle assegnazioni stabilite con determinazione della Regione Autonoma della Sardegna. La collaboratrice professionale Paola Cossa o, in sua assenza, l'istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere le reversali di incasso delle somme versate.	18.093,60
2026/1	<u>Fondo Unico Regionale (parte corrente):</u> l'istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale elabora la previsione e l'accertamento dell'entrata sulla base delle assegnazioni stabilite con determinazione della Regione Autonoma della Sardegna. La collaboratrice professionale Paola Cossa o, in sua assenza, l'istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere le reversali di incasso delle somme versate.	1.267.542,07
2126/1	<u>Trasferimento RAS compensativo mancato gettito addizionale energia elettrica:</u> l'istruttore direttivo contabile Responsabile di	65.769,00

	Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale elabora la previsione e l'accertamento dell'entrata sulla base delle assegnazioni stabilite con determinazione della Regione Autonoma della Sardegna. La collaboratrice professionale Paola Cossa o, in sua assenza, l'istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere le reversali di incasso delle somme versate.	
3062/1	<u>Fitti reali di terreni (terreni, particelle, lotti agricoli):</u> l'istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione e l'accertamento dell'entrata sulla base dei ruoli coattivi emessi in anni precedenti alla competenza e riscuotibili durante l'esercizio. La collaboratrice professionale Paola Cossa o, in sua assenza, l'istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere le reversali di incasso delle somme versate dai contribuenti morosi	500,00
3062/2	<u>Fitti reali di terreni gravati da uso civico:</u> l'istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione e l'accertamento dell'entrata sulla base dei contratti gestiti dal Servizio Tecnico. L'istruttore tecnico Giovanni Musinu approva le liste di carico annualmente e deve verificare che i versamenti dei canoni avvengano secondo quanto stabilito da tali liste. In caso di mancato pagamento deve provvedere all'emanazione del ruolo per il recupero dei crediti. La collaboratrice professionale Paola Cossa o, in sua assenza, l'istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere le reversali di incasso delle somme versate.	27.000,00
3062/3	<u>Fitti particelle comunali:</u> l'istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione e l'accertamento dell'entrata sulla base dei contratti gestiti dal Servizio Tecnico. L'istruttore tecnico Giovanni Musinu approva le liste di carico annualmente e deve verificare che i versamenti dei canoni avvengano secondo quanto stabilito da tali liste. In caso di mancato pagamento deve provvedere all'emanazione del ruolo per il recupero dei crediti. La collaboratrice professionale Paola Cossa o, in sua assenza, l'istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere le reversali di incasso delle somme versate.	3.500,00
3062/4	<u>Lotti agricoli:</u> l'istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione e l'accertamento dell'entrata sulla base dei contratti gestiti dal Servizio Tecnico. L'istruttore tecnico Giovanni Musinu approva le liste di carico annualmente e deve verificare che i versamenti dei canoni avvengano secondo quanto stabilito da tali liste. In caso di mancato pagamento deve provvedere all'emanazione del ruolo per il recupero dei crediti. La collaboratrice professionale Paola Cossa o, in sua assenza, l'istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere le reversali di incasso delle somme versate.	450,00
3082/1	<u>Interessi attivi su depositi bancari e postali:</u> l'istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale elabora la previsione e l'accertamento dell'entrata sulla base delle indicazioni del collaboratore professionale Sig.ra Cossa e degli estratti conto postali e bancari. La Sig.ra Cossa deve emettere, inoltre, le reversali delle somme incassate.	2.000,00
3138/1	<u>Introiti e rimborsi diversi:</u> si tratta di entrate non riconducibili alle	80.000,00

	tipologie previste in bilancio; l'istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale elabora la previsione sulla base degli accertamenti dell'anno precedente ed effettua l'accertamento dell'entrata sulla base delle partite pendenti di incasso o di eventuali comunicazioni precedenti. La collaboratrice professionale Paola Cossa, o, in sua assenza, l'istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere le reversali di incasso delle somme versate.	
3138/9	<u>Proventi da riscossione ruoli:</u> l'istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale elabora la previsione e l'accertamento dell'entrata sulla base delle indicazioni del collaboratore professionale Sig.ra Cossa e degli estratti conto postali e bancari. La Sig.ra Cossa deve emettere, inoltre, le reversali delle somme incassate.	14.000,00
3148/4	<u>Rimborso Unione dei Comuni per personale in convenzione:</u> l'istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale elabora la previsione e l'accertamento sulla base del personale in convenzione con l'Unione dei Comuni dei Fenici (in collaborazione con la Sig. Paola Pilloni). Attualmente l'unica convenzione attiva, in scadenza al 31/12/2015, è stata stipulata per l'uso congiunto dell'istruttore direttivo Dott.ssa Antonella Lombardo, la quale presta servizio per 25 ore al Comune di Santa Giusta in qualità di responsabile del servizio vigilanza e 19 ore all'Unione dei Comuni dei Fenici per il servizio SUAP. La collaboratrice professionale Paola Cossa, o, in sua assenza, l'istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere le reversali di incasso delle somme versate.	28.100,00
3148/6	<u>Rimborso Comuni di Mogoro e Ula Tirso per segreteria convenzionata:</u> l'istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale elabora la previsione e l'accertamento sulla base della retribuzioni annuale del segretario comunale (in collaborazione con la Sig. Paola Pilloni). La convenzione per l'ufficio di segreteria prevede una suddivisione dell'orario di servizio del Segretario e delle spese per il relativo trattamento economico (18 ore al Comune di Santa Giusta, 18 ore al Comune di Mogoro). La collaboratrice professionale Paola Cossa, o, in sua assenza, l'istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere le reversali di incasso delle somme versate.	30.000,00
3201/1	<u>Canone occupazione spazi ed aree pubbliche:</u> l'istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione e l'accertamento dell'entrata sulla base delle indicazioni del responsabile del procedimento dei tributi Geom. Giovanni Musinu, il quale deve fornire agli utenti le informazioni su tariffe e modalità di pagamento e redigere la proposta di deliberazione per la determinazione delle aliquote da applicare annualmente. Le concessioni per l'occupazione sono autorizzate dalla Dott.ssa Spiga, previa istruttoria predisposta dall'istruttore tecnico Giovanni Musinu in collaborazione con l'ufficio di vigilanza. Il responsabile del procedimento predispone gli atti per l'attività	54.000,00

	di accertamento dell'annualità 2016. La collaboratrice professionale Paola Cossa, o, in sua assenza, l'istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere la reversali di incasso delle somme versate.	
3201/2	<u>Recupero evasione COSAP:</u> si tratta di somme che si prevede di incassare relativamente alle sanzioni e agli interessi applicati sugli avvisi di accertamento emessi e relativi a mancati pagamenti entro i termini. L'istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione e l'accertamento dell'entrata sulla base delle indicazioni del responsabile del procedimento dei tributi Geom. Giovanni Musinu. La collaboratrice professionale Paola Cossa, o, in sua assenza, l'istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere la reversali di incasso delle somme versate.	4.000,00
3025/1	<u>Rimborso IVA commerciale split payment:</u> l'istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale elabora la previsione e l'accertamento sulla base degli importi trattenuti a titolo di IVA commerciale sulla base delle disposizioni normative vigenti (in collaborazione con la Sig. Paola Pilloni). La collaboratrice professionale Paola Cossa, o, in sua assenza, l'istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere le reversali di incasso delle somme versate che si compensano a quadratura con i mandati di pagamento emessi sul corrispondente capitolo di spesa.	40.000,00
4047/1	<u>Fondo Unico Regionale (parte investimenti):</u> l'istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale elabora la previsione e l'accertamento dell'entrata sulla base delle assegnazioni stabilite con determinazione della Regione Autonoma della Sardegna. La quota da destinare al finanziamento degli investimenti è decisa dall'amministrazione comunale. La collaboratrice professionale Paola Cossa o, in sua assenza, l'istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere le reversali di incasso delle somme versate.	95.400,00
5001/1	<u>Anticipazione ordinaria di cassa:</u> l'istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale elabora la previsione sulla base delle indicazioni previste dall'art. 222 del TUEL e ne gestisce le fasi successive, compresa la predisposizione della deliberazione da sottoporre all'approvazione della giunta comunale nei primi giorni dell'anno di competenza. Eventuali reversali sono registrate dalla collaboratrice professionale Paola Cossa.	1.148.908,74
6001/1	<u>Ritenute previdenziali e assistenziali al personale:</u> l'istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione sulla base degli accertamenti dell'anno precedente. L'istruttore contabile Paola Pilloni deve emettere <u>mensilmente</u> le reversali di incasso relative alle ritenute effettuate sugli emolumenti lordi dovuti al personale, previo accertamento contabile.	150.000,00
6002/1	<u>Ritenute erariali (su redditi da lavoro dipendente):</u> l'istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione sulla base degli accertamenti dell'anno precedente L'istruttore contabile Paola Pilloni deve emettere <u>mensilmente</u> le reversali di	280.000,00

	incasso, previo accertamento, relative alle ritenute effettuate sugli emolumenti lordi dovuti al personale dipendente.	
6008/1	<u>Ritenute erariali (su redditi da lavoro autonomo):</u> l'istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione sulla base degli accertamenti dell'anno precedente. La collaboratrice professionale Paola Cossa deve emettere <u>mensilmente</u> le reversali di incasso, previo accertamento, relative alle ritenute effettuate sugli emolumenti lordi dovuti ai professionisti che svolgono lavoro autonomo.	110.000,00
6003/1	<u>Altre ritenute al personale per conto terzi:</u> l'istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione sulla base degli accertamenti dell'anno precedente. L'istruttore contabile Paola Pilloni, sulla base delle deleghe di pagamento acquisite agli atti dell'ufficio, deve emettere <u>mensilmente</u> le reversali di incasso, previo accertamento, degli emolumenti lordi dovuti dal personale e al loro versamento con i connessi mandati di pagamento	35.000,00
6005/2	<u>Entrate per servizi conto terzi:</u> l'istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione sulla base degli accertamenti dell'anno precedente. La collaboratrice professionale Paola Cossa, o, in sua assenza, l'istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere le reversali d'incasso delle somme versate, previo accertamento.	150.000,00
6006/1	<u>Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato:</u> l'istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione sulla base di quanto indicato nel Regolamento di contabilità. La collaboratrice professionale Paola Cossa deve rimborsare all'economista le spese sostenute, previa verifica e approvazione del rendiconto da parte della responsabile del servizio finanziario. Le determinazioni per le operazioni di rimborso del fondo economato sono predisposte dall'istruttore tecnico Giovanni Musinu, in qualità di economista.	5.164,57
6009/1	<u>Ritenute erariali per accantonamento IVA split payment:</u> l'istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione sulla base degli accertamenti dell'anno precedente. La collaboratrice professionale Paola Cossa deve emettere <u>mensilmente</u> le reversali di incasso, previo accertamento, relative alle ritenute IVA effettuate sulle fatture fiscali pagate ai creditori.	350.000,00

### PARTE SPESA COMPETENZA 2016

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
10110701-1 ex 1010107/1	<u>Quota IRAP consiglieri, assessori e componenti commissioni consiliari:</u> su tale capitolo grava l'onere IRAP calcolato su indennità di carica e gettoni presenza amministratori e consiglieri. Tale calcolo è affidato all'istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni che deve	3.500,00

	impegnare e liquidare in base alla determinazione di impegno adottata dal Responsabile del Servizio Amministrativo in cui elabora il totale dei compensi a titolo di indennità.	
10120101-1 ex 1010201/1	<u>Retribuzioni fisse personale segreteria:</u> l'istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre <u>mensilmente</u> il cedolino, gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso, relativi allo stipendio fisso per i dipendenti dell'ufficio amministrativo.	81.000,00
10120102-1 ex 1010201/2	<u>Contributi previdenziali a carico dell'Ente- personale di segreteria:</u> l'istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre <u>mensilmente</u> gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso per i versamenti previdenziali, assistenziali e assicurativi per i dipendenti dell'ufficio amministrativo. Il versamento all'Erario deve avvenire entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento	43.900,00
10120103-1 ex 1010201/3	<u>Fondo trattamento economico accessorio al personale:</u> La responsabile del procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale annualmente, in seguito all'approvazione del bilancio di previsione provvede alla costituzione del fondo relativo al riconoscimento del trattamento accessorio a favore del personale dipendente, in osservanza delle disposizioni normative vigenti. Predisporre determinazione di approvazione, con relativi allegati e relazione finanziaria. Ne dispone infine la liquidazione il segretario. I relativi mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso per i versamenti previdenziali e assistenziali sono di competenza della Sigra Paola Pilloni	72.319,51
10120106-1 ex 1010201/6	<u>Indennità posizione e risultato ai responsabili di servizio:</u> l'istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre <u>mensilmente</u> il cedolino, gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso e le correlate reversali di incasso (anche per i versamenti previdenziali, assistenziali e assicurativi), relativi all'erogazione dell'indennità di posizione a favore delle responsabili di servizio, riconosciute con decreto del Sindaco. Annualmente, in seguito alla valutazione finale degli obiettivi raggiunti, si procede alla liquidazione dell'indennità di risultato.	43.175,00
10120110-1 ex 1010201/10	<u>Retribuzioni del segretario:</u> l'istruttore contabile Responsabile di Procedimento sig.ra. Paola Pilloni deve predisporre <u>mensilmente</u> il cedolino, gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso relativi allo stipendio fisso del segretario.	76.000,00
10120114-1 ex 1010201/14	<u>Contributi previdenziali segretario:</u> l'istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre <u>mensilmente</u> gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso per i versamenti previdenziali, assistenziali e assicurativi del segretario. Il versamento all'Erario deve avvenire entro il 16	20.692,58

	del mese successivo a quello di riferimento	
10120115/1	<u>Accantonamento rinnovi contrattuali:</u> su tale capitolo grava l'onere degli arretrati contrattuali da corrispondere al personale dipendente nel caso di rinnovo del contratto di lavoro. Tale calcolo è affidato all'istruttore contabile Responsabile del Procedimento Paola Pilloni, che deve impegnare e liquidare in base alla determinazione di impegno adottata dalla Responsabile del Servizio.	7.500,00
10120116-1	<u>Retribuzioni personale a tempo determinato segreteria:</u> l'istruttore contabile Responsabile di Procedimento sig.ra. Paola Pilloni deve predisporre <u>mensilmente</u> il cedolino, gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso relativi allo stipendio fisso del personale impiegato a tempo determinato presso il servizio amministrativo	9.000,00
10120117-1	<u>Contributi previdenziali su retribuzioni personale a tempo determinato segreteria:</u> l'istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre <u>mensilmente</u> gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso per i versamenti previdenziali, assistenziali e assicurativi del personale impiegato a tempo determinato presso il servizio amministrativo. Il versamento all'Erario deve avvenire entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento	3.000,00
10120704-1 ex 1010207/4	<u>IRAP segretario:</u> l'istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre <u>mensilmente</u> gli impegni di spesa, i mandati di pagamento relativi al versamento dell'IRAP sulle retribuzioni liquidate al segretario comunale.	7.400,00
10120707-1	<u>IRAP su retribuzioni personale a tempo determinato segreteria:</u> l'istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre <u>mensilmente</u> gli impegni di spesa, i mandati di pagamento relativi al versamento dell'IRAP sulle retribuzioni liquidate al personale impiegato a tempo determinato presso il servizio tecnico e non appartenente al progetto del cantiere comunale.	800,00
10130101-1 ex 1010301/1	<u>Retribuzioni fisse personale servizio finanziario:</u> l'istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre <u>mensilmente</u> il cedolino, gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso, relativi allo stipendio fisso dei dipendenti appartenenti all'ufficio ragioneria.	71.000,00
10130102-1 ex 1010301/2	<u>Contributi previdenziali a carico dell'Ente- personale ragioneria:</u> l'istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre <u>mensilmente</u> gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso per i versamenti previdenziali, assistenziali e assicurativi sulle retribuzioni inerenti i dipendenti dell'ufficio ragioneria. Il versamento all'Erario deve avvenire entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento.	23.910,00
10130203-	<u>Spese di manutenzione e funzionamento ufficio ragioneria</u>	1.000,00

1 ex 1010302/1	<u>(acquisti vari)</u> : l'istruttore direttivo contabile responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale dotazione finanziaria al fine di garantire il corretto funzionamento del servizio. Predisporre la determinazione di impegno di spesa e ne dispone la liquidazione. L'eventuale mandato di pagamento è emesso dalla collaboratrice professionale Sig.ra Paola Cossa o, in sua assenza, dall'istruttore contabile sig.ra Paola Pilloni.	
10130201-1	<u>Spese di mantenimento e funzionamento ufficio ragioneria (acquisti vari giornali e riviste)</u> : l'istruttore direttivo contabile responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale dotazione finanziaria al fine di garantire il corretto funzionamento del servizio. Predisporre la determinazione di impegno di spesa e ne dispone la liquidazione. L'eventuale mandato di pagamento è emesso dalla collaboratrice professionale Sig.ra Paola Cossa o, in sua assenza, dall'istruttore contabile sig.ra Paola Pilloni.	500,00
10130301-1 ex 1010303/1	<u>Compensi al revisore dei conti</u> : l'istruttore direttivo contabile responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga deve liquidare, con determina o visto su fattura, <u>entro 15 giorni dal ricevimento della parcella</u> , il compenso e i rimborsi spese di viaggio al Revisore dei Conti. Il compenso è stabilito con delibera approvata dal consiglio comunale n. 09 del 23/02/2011. L'eventuale mandato di pagamento è emesso dalla collaboratrice professionale Sig.ra Paola Cossa o, in sua assenza, dall'istruttore contabile sig.ra Paola Pilloni.	9.000,00
10130302-1 ex 1010303/2	<u>Spese di manutenzione e funzionamento ufficio ragioneria (servizi informatici e telecomunicazioni)</u> : l'istruttore direttivo contabile responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale dotazione finanziaria al fine di garantire il corretto funzionamento del servizio. In particolare imputa su tale capitolo le spese per canone assistenza annuale software di contabilità e tributi, software gestione TFR. L'eventuale mandato di pagamento è emesso dalla collaboratrice professionale Sig.ra Paola Cossa o, in sua assenza, dall'istruttore contabile sig.ra Paola Pilloni	31.127,62
10130310-1	<u>Spese di manutenzione e funzionamento ufficio ragioneria (altri servizi)</u> : l'istruttore direttivo contabile responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale dotazione finanziaria al fine di garantire il corretto funzionamento del servizio. In particolare imputa su tale capitolo le spese diverse dal punto precedente. L'eventuale mandato di pagamento è emesso dalla collaboratrice professionale Sig.ra Paola Cossa o, in sua assenza, dall'istruttore contabile sig.ra Paola Pilloni.	3.000,00
10130306-1 ex 1010303/6	<u>Prestazioni professionali esterne</u> : l'istruttore direttivo contabile responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale dotazione finanziaria al fine di attivare le <u>eventuali</u> procedure di affidamento di incarichi professionali a supporto del servizio finanziario (ad esempio: eventuali prestazioni di natura occasionale a supporto del servizio, affidamento incarico professionale per l'aggiornamento	8.000,00



	dell'inventario patrimoniale, etcc). L'eventuale mandato di pagamento è emesso dalla collaboratrice professionale Sig.ra Paola Cossa o, in sua assenza, dall'istruttore contabile sig.ra Paola Pilloni.	
10130307-1 ex 1010303/7	<u>Spese per attività formativa personale ragioneria:</u> l'istruttore direttivo contabile responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale dotazione finanziaria al fine di garantire l'aggiornamento professionale dei dipendenti del servizio. Autorizza la partecipazione ai corsi e la relative operazioni contabili. L'eventuale mandato di pagamento è emesso dalla collaboratrice professionale Sig.ra Paola Cossa o, in sua assenza, dall'istruttore contabile sig.ra Paola Pilloni	1.350,00
10130308-1 ex 1010303/8	<u>Rimborsi spese trasferte ragioneria:</u> l'istruttore direttivo contabile responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale dotazione finanziaria. Il collaboratore professionale Paola Cossa o, in sua assenza, l'istruttore contabile Sig.ra Paola Pilloni, deve liquidare le missioni del personale dell'ufficio di ragioneria, in base ad apposito prospetto riepilogativo corredato dalle autorizzazioni e dalla documentazione giustificativa delle spese allegati alla determinazione di impegno.	80,00
10130702-1 ex 1010307/2	<u>Irap su compensi vari servizio finanziario:</u> l'istruttore direttivo contabile responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale dotazione finanziaria. In tale capitolo si imputa l'onere a titolo di IRAP per prestazioni professionali, co.co.co o altri compensi diversi dal personale dipendente e relativi al servizio finanziario. L'eventuale registrazione dell'impegno di spesa è affidato alla collaboratrice professionale Paola Cossa, su determinazione del responsabile del servizio. L'emissione del mandato di pagamento è di competenza della sig.ra Paola Pilloni entro i termini previsti da normativa vigente	1.000,00
10130803-1 ex 1010308/3	<u>Oneri straordinari della gestione servizio finanziario (a famiglie):</u> l'istruttore direttivo contabile responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale dotazione finanziaria al fine di attivare le procedure eventualmente necessarie in caso di eventi ritenuti imprevedibili o eccezionali. L'eventuale mandato di pagamento è emesso dalla collaboratrice professionale Sig.ra Paola Cossa o, in sua assenza, dall'istruttore contabile sig.ra Paola Pilloni.	2.000,00
10130804-1	<u>Oneri straordinari della gestione servizio finanziario (a imprese):</u> l'istruttore direttivo contabile responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale dotazione finanziaria al fine di attivare le procedure eventualmente necessarie in caso di eventi ritenuti imprevedibili o eccezionali. L'eventuale mandato di pagamento è emesso dalla collaboratrice professionale Sig.ra Paola Cossa o, in sua assenza, dall'istruttore contabile sig.ra Paola Pilloni.	3.000,00
10130805-1	<u>Oneri straordinari della gestione servizio finanziario (compreso accantonamento per patto stabilità):</u> l'istruttore	10.000,00

	direttivo contabile responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale dotazione finanziaria al fine di attivare le procedure eventualmente necessarie in caso di eventi ritenuti imprevedibili o eccezionali. Trattasi prevalentemente di una quota accantonata dall'Ente al fine di garantire il rispetto dell'obiettivo programmatico del patto di stabilità la cui entità può variare nel corso dell'esercizio sulla base degli spazi finanziari concessi dalla Rgs (Ragioneria Generale dello Stato) o dalla RAS (Regione Autonoma della Sardegna) L'eventuale mandato di pagamento è emesso dalla collaboratrice professionale Sig.ra Paola Cossa o, in sua assenza, dall'istruttore contabile sig.ra Paola Pilloni.	
10140101-1 ex 1010401/1	<u>Retribuzioni fisse personale ufficio tributi:</u> l'istruttore contabile Responsabile di Procedimento rag. Paola Pilloni deve predisporre <u>mensilmente</u> il cedolino, gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso, relativi allo stipendio fisso dei dipendenti appartenenti all'ufficio tributi.	22.700,00
10140102-1 ex 1010401/2	<u>Contributi previdenziali a carico dell'Ente- personale ufficio tributi:</u> l'istruttore contabile Responsabile di Procedimento rag. Paola Pilloni deve predisporre <u>mensilmente</u> gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso per i versamenti previdenziali, assistenziali e assicurativi sulle retribuzioni inerenti i dipendenti dell'ufficio tributi. Il versamento all'Erario deve avvenire entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento.	8.500,00
10140304-1 ex 1010403/4	<u>Spese riscossione tributi diversi:</u> la collaboratrice professionale Paola Cossa assume impegno di spesa e correlato mandato di pagamento per le spese necessarie alla riscossione dei tributi, in osservanza del principio contabile dell'integrità. In particolare, rientrano nell'ambito di tale tipologia di spesa quelle sostenute per l'aggio e per le commissioni varie da riconoscere e liquidare alla società di riscossione Equitalia spa e Poste Italiane spa, sulla base di quanto disposto dalle convenzioni stipulate.	30.000,00
10140307-1 ex 10140307-1 ex 1010403/7	<u>Spese conti correnti bancari e postali (servizi amministrativi):</u> il collaboratore professionale Paola Cossa deve liquidare periodicamente le spese relative la gestione dei conti correnti postali, sulla base degli avvisi e degli estratti conto delle poste italiane. La determinazione di impegno e liquidazione è predisposta dal responsabile del servizio finanziario.	6.000,00
10140309-1 ex 1010403/9	<u>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali:</u> la responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale risorsa finanziaria sulla base delle eventuali esigenze del servizio. L'eventuale mandato di pagamento è emesso dalla collaboratrice professionale Sig.ra Paola Cossa o, in sua assenza, dall'istruttore contabile sig.ra Paola Pilloni.	1.500,00
10140310-1	<u>Rimborsi spese trasferte ufficio tributi:</u> l'istruttore direttivo contabile responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia	50,00

ex 1010403/10	Spiga gestisce tale dotazione finanziaria. Il collaboratore professionale Paola Cossa o, in sua assenza, l'istruttore contabile Sig.ra Paola Pilloni, deve liquidare le missioni del personale dell'ufficio tributi, in base ad apposito prospetto riepilogativo corredato dalle autorizzazioni e dalla documentazione giustificativa delle spese allegati alla determinazione di impegno	
10140311-1 ex 1010403/11	<u>Spese per liti e arbitraggi del servizio finanziario:</u> l'istruttore direttivo contabile responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale dotazione finanziaria. In tale capitolo si imputa l'onere per prestazioni legali affidate a professionisti in merito ad eventuali cause di competenza del servizio. L'eventuale registrazione dell'impegno di spesa e del relativo mandato di pagamento è affidato alla collaboratrice professionale Paola Cossa, su determinazione del responsabile del servizio.	5.000,00
10140312-1	<u>Spese conti correnti bancari e postali (servizi finanziari)</u> il collaboratore professionale Paola Cossa deve liquidare periodicamente le spese relative la gestione dei conti correnti bancari, sulla base degli avvisi e degli estratti conto della banca .La determinazione di impegno e liquidazione è predisposta dal responsabile del servizio finanziario.	15.000,00
10140506-1 ex 1010405/6	<u>Trasferimenti correnti vari del servizio finanziario:</u> la responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale risorsa finanziaria sulla base delle eventuali esigenze del servizio gestito. L'eventuale mandato di pagamento è emesso dalla collaboratrice professionale Sig.ra Paola Cossa o, in sua assenza, dall'istruttore contabile sig.ra Paola Pilloni	350,00
10140507-1 ex 1010405/7	<u>Trasferimento tributo provinciale per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione e igiene ambientale:</u> la responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale risorsa finanziaria sulla base delle indicazioni fornite dall'istruttore tecnico Giovanni Musinu, il quale elabora la previsione sulla base delle aliquote applicate dalla Provincia di Oristano sulle denunce di occupazione TARI. Il versamento a favore della Provincia viene effettuato contestualmente alla reversale di incasso del tributo TARI, mediante operazione contabile svolta dalla collaboratrice professionale Paola Cossa.	25.000,00
10140509-1 ex 1010405/9	<u>Contributi vari ad Enti diversi (comprese quote associative) (v/amministrazioni centrali)del servizio finanziario:</u> l'istruttore direttivo contabile responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale dotazione finanziaria. In tale capitolo si imputa l'onere per i contributi associativi a favore di Amministrazioni Centrali (quali ad es. ANUEL). L'eventuale registrazione dell'impegno di spesa e del relativo mandato di pagamento è affidato alla collaboratrice professionale Paola Cossa,	500,00
10140512-1	<u>Contributi e trasferimenti vari ad enti diversi (comprese quote associative) del servizio finanziario (v/amministrazioni locali):</u> l'istruttore direttivo contabile responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale dotazione	500,00

	finanziaria. In tale capitolo si imputa l'onere per i contributi associativi a favore di amministrazioni locali. L'eventuale registrazione dell'impegno di spesa e del relativo mandato di pagamento è affidato alla collaboratrice professionale Paola Cossa,	
10140602-1 ex 1010406/2	<u>Interessi passivi su conti correnti bancari e postali:</u> l'istruttore direttivo contabile responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale dotazione finanziaria. In tale capitolo si imputa l'onere per interessi passivi relativi alla gestione dei conti correnti presso istituti bancari o postali. L'eventuale registrazione dell'impegno di spesa e del relativo mandato di pagamento è affidato alla collaboratrice professionale Paola Cossa, su determinazione del responsabile del servizio effettuata con cadenza trimestrale sulla base dell'emissione degli estratti conto emessi dagli istituti in oggetto.	1.500,00
10140701-1 ex 1010407/1	<u>Tasse e contributi relativi al patrimonio disponibile:</u> il collaboratore professionale Paola Cossa o, in sua assenza, dall'istruttore contabile Paola Pilloni, deve liquidare sulla base delle cartelle di pagamento vistate dal responsabile del servizio finanziario	600,00
10140703-1 ex 1010407/3	<u>Valori bollati, imposte e tasse varie:</u> il collaboratore professionale Paola Cossa o, in sua assenza, dall'istruttore contabile Paola Pilloni, deve liquidare sulla base delle determinazioni predisposte dall'ufficio di ragioneria o dall'ufficio tributi, a seconda delle esigenze	500,00
10140704-1	<u>IVA Commerciale e Reverse Charge:</u> l'istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione sulla base degli impegni dell'anno precedente. L'istruttore contabile Paola Pilloni deve emettere trimestralmente i mandati di pagamento a compensazione con le reversali di incasso del correlato capitolo di entrata relative alle ritenute IVA per servizi commerciali effettuate sulle fatture fiscali pagate ai creditori.	40.000,00
10140802-1 ex 1010408/2	<u>Rimborso somme riscosse e non dovute e altri oneri straordinari della gestione:</u> la responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale risorsa finanziaria sulla base delle eventuali esigenze del servizio gestito. In genere utilizzato per rimborsare tributi riscossi ma non dovuti. In quest'ultimo caso la determinazione di impegno e di liquidazione è predisposta dal responsabile del procedimento tributario Geom. Giovanni Musinu. L'eventuale mandato di pagamento è emesso dalla collaboratrice professionale Sig.ra Paola Cossa o, in sua assenza, dall'istruttore contabile sig.ra Paola Pilloni	7.000,00
10140803-1	<u>Rimborso somme riscosse e non dovute (compresi tributi) e altri oneri straordinari (altre spese correnti)</u>	3.000,00
10150204-1 ex 1010502/4	<u>Acquisti vari per ufficio tributi:</u> l'istruttore tecnico Geom. Giovanni Musinu, responsabile del procedimento dei tributi deve predisporre le determinazioni per impegnare le eventuali spese che si dovessero rendere necessarie. L'eventuale mandato di pagamento è emesso dalla	600,00

	collaboratrice professionale Sig.ra Paola Cossa o, in sua assenza, dall'istruttore contabile sig.ra Paola Pilloni	
10150601-1 ex 1010506/1	<u>Interessi passivi su mutui inerenti il servizio beni demaniali e patrimoniali:</u> il collaboratore professionale Paola Cossa deve liquidare sulla base delle cartelle di pagamento inviate dagli istituti creditori con scadenza semestrale, previa visione della responsabile del servizio.	46.373,02
10150703-1 ex 1010507/3	<u>Contributi opere irrigue:</u> l'istruttore direttivo contabile responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale dotazione finanziaria. L'istruttore tecnico Giovanni Musinu verifica la correttezza dei dati inseriti nell'avviso di pagamento ed in caso affermativo, la collaboratrice professionale Paola Cossa o, in sua assenza, l'istruttore contabile Paola Pilloni, deve liquidare sulla base delle cartelle di pagamento vistate dal responsabile del servizio finanziario (Es: Consorzio di bonifica dell'oristanese per pagamento canoni irrigui) o su eventuale determinazione di liquidazione predisposta dal responsabile del servizio	9.000,00
10160101-1 ex 1010601/1	<u>Retribuzioni fisse personale ufficio tecnico:</u> l'istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre <u>mensilmente</u> il cedolino, gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso, relativi allo stipendio fisso dei dipendenti appartenenti all'ufficio tecnico	118.000,00
10160102-1 ex 1010601/2	<u>Contributi previdenziali a carico dell'Ente- personale ufficio tecnico:</u> l'istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre <u>mensilmente</u> gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso per i versamenti previdenziali, assistenziali e assicurativi sulle retribuzioni inerenti i dipendenti dell'ufficio tecnico Il versamento all'Erario deve avvenire entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento.	40.956,17
10160702-1 ex 1010607/2	<u>Quota IRAP ufficio tecnico:</u> la collaboratrice professionale Paola Cossa assume l'impegno di spesa per il versamento IRAP su compensi di progettazione spettanti ai dipendenti dell'ufficio tecnico, sulla base delle determinazioni del servizio tecnico. L'istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre i mandati per il versamento dell'IRAP entro i termini normativi vigenti.	3.000,00
10170101-1 ex 1010701/1	<u>Retribuzioni fisse personale anagrafe-stato civile:</u> l'istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre <u>mensilmente</u> il cedolino, gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso, relativi allo stipendio fisso dei dipendenti appartenenti al servizio stato civile-anagrafe.	41.000,00
10170102-1 ex 1010701/2	<u>Contributi previdenziali a carico dell'Ente- personale anagrafe-stato civile:</u> l'istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre <u>mensilmente</u> gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso per i versamenti previdenziali, assistenziali e assicurativi sulle retribuzioni inerenti i dipendenti dell'ufficio di stato civile-anagrafe. Il versamento	12.300,00

	all'Erario deve avvenire entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento.	
10180703-1 ex 1010807/3	<u>IRAP su stipendi e competenze personale dipendente:</u> l'istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre <u>mensilmente</u> gli impegni di spesa ed i mandati di pagamento per il versamento dell'IRAP sulle retribuzioni liquidate ai dipendenti.	54.900,00
10181001-1 ex 1010810/1	<u>Ex Fondo svalutazione crediti/Fondo crediti dubbia esigibilità:</u> la responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale risorsa finanziaria, al fine di preservare l'Ente da possibili squilibri dovuti ad eventuali minori entrate o da crediti divenuti inesigibili in tutto o in parte. Ne dispone tutte le operazioni contabili in base alle disposizioni della normativa vigente. Tale fondo, qualora non eliminato dal bilancio in corso di esercizio, non va impegnato e costituisce economia, confluendo nell'avanzo di amministrazione.	157.054,42
10181101-1 ex 1010811/1	<u>Fondo di Riserva:</u> lo stanziamento, <u>con deliberazione</u> della Giunta e successiva comunicazione al Consiglio, può essere utilizzato per far fronte a spese impreviste o per aumentare la dotazione di capitoli previsti in bilancio e con stanziamento insufficiente; l'istruttore direttivo contabile Responsabile del Procedimento dott.ssa Silvia Spiga deve predisporre la proposta di deliberazione, in base alle richieste dei Responsabili di Servizio o alle direttive del Sindaco/Assessore Delegato ed effettuare le relative operazioni contabili	16.127,05
10310101-1 ex 1030101/1	<u>Retribuzioni fisse personale polizia municipale:</u> l'istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre <u>mensilmente</u> il cedolino, gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso, relativi allo stipendio fisso dei dipendenti appartenenti al servizio della polizia municipale.	36.000,00
10310102-1 ex 1030101/2	<u>Contributi previdenziali a carico dell'Ente - polizia municipale:</u> l'istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre <u>mensilmente</u> gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso per i versamenti previdenziali, assistenziali e assicurativi sulle retribuzioni inerenti i dipendenti servizio di vigilanza. Il versamento all'Erario deve avvenire entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento.	12.000,00
10310107-1 ex 1030101/7	<u>Retribuzioni fisse personale a tempo determinato VV.UU:</u> l'istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre <u>mensilmente</u> il cedolino, gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso, relativi allo stipendio fisso dei dipendenti assunti a tempo determinato appartenenti al servizio di vigilanza e non ricompresi nel progetto del cantiere comunale	29.100,00
10310108-1 ex 1030101/8	<u>Contributi previdenziali personale a tempo determinato VVUU:</u> l'istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre <u>mensilmente</u> gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di	9.000,00

	incasso per i versamenti previdenziali, assistenziali e assicurativi sulle retribuzioni inerenti i dipendenti assunti a tempo determinato al servizio vigilanza e non appartenenti al progetto del cantiere comunale. Il versamento all'Erario deve avvenire entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento.	
10310705-1 ex 1030107/5	<u>IRAP personale a tempo determinato VVUU:</u> L'istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre i mandati per il versamento, entro i termini normativi vigenti, dell'IRAP sulle retribuzioni dei dipendenti a tempo determinato del servizio vigilanza.	2.800,00
10520101-1 ex 1050201/1	<u>Retribuzioni fisse personale ufficio cultura:</u> l'istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre <u>mensilmente</u> il cedolino, gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso, relativi allo stipendio fisso dei dipendenti appartenenti all'ufficio cultura.	21.500,00
10520102-1 ex 1050201/2	<u>Contributi previdenziali a carico dell'Ente-ufficio cultura:</u> l'istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre <u>mensilmente</u> gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso per i versamenti previdenziali, assistenziali e assicurativi sulle retribuzioni inerenti i dipendenti dell'ufficio cultura. Il versamento all'Erario deve avvenire entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento	7.000,00
10810101-1 ex 1080101/1	<u>Retribuzioni fisse personale viabilità stradale:</u> l'istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre <u>mensilmente</u> il cedolino, gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso, relativi allo stipendio fisso dei dipendenti addetti alla viabilità stradale.	63.000,00
10810102-1 ex 1080101/2	<u>Contributi previdenziali a carico dell'Ente-personale viabilità:</u> l'istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre <u>mensilmente</u> gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso per i versamenti previdenziali, assistenziali e assicurativi sulle retribuzioni inerenti i dipendenti addetti alla viabilità. Il versamento all'Erario deve avvenire entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento.	21.000,00
10810108-1 ex 1080101/8	<u>Premio esercizio personale F.S:</u> l'istruttore contabile Responsabile del Procedimento Paola Pilloni deve predisporre annualmente il pagamento del premio a favore dei dipendenti ex F.S.	1.306,81
10950504-1 ex 1090505/4	<u>Trasferimenti quota comunale all'Unione dei Comuni dei Fenici per servizio smaltimento rifiuti:</u> il collaboratore professionale Paola Cossa deve liquidare mensilmente (entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento) il canone per il servizio di smaltimento dei rifiuti gestito dall'Unione dei Comuni. La determinazione di impegno di spesa e di liquidazione è predisposta dal responsabile del servizio finanziario.	490.000,00
11040101-	<u>Retribuzioni fisse personale servizio sociale:</u> l'istruttore	52.000,00

1 ex 1100401/1	contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre <u>mensilmente</u> il cedolino, gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso, relativi allo stipendio fisso dei dipendenti appartenenti al servizio sociale.	
11040102-1 ex 1100401/2	<u>Contributi previdenziali a carico dell'Ente-servizio sociale:</u> l'istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre <u>mensilmente</u> gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso per i versamenti previdenziali, assistenziali e assicurativi sulle retribuzioni inerenti i dipendenti servizio sociale. Il versamento all'Erario deve avvenire entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento	18.410,00
11050101-1 ex 1100501/1	<u>Retribuzioni fisse personale servizio necroscopico:</u> l'istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre <u>mensilmente</u> il cedolino, gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso, relativi allo stipendio fisso dei dipendenti appartenenti al servizio necroscopico e cimiteriale.	22.000,00
11050102-1 ex 1100501/2	<u>Contributi previdenziali a carico dell'Ente-servizio necroscopico:</u> l'istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre <u>mensilmente</u> gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso per i versamenti previdenziali, assistenziali e assicurativi sulle retribuzioni inerenti i dipendenti servizio necroscopico e cimiteriale. Il versamento all'Erario deve avvenire entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento	7.500,00
11150503-1 ex 1110505/3	<u>Trasferimenti all'Unione di Comuni dei Fenici per compartecipazione costi SUAP associato:</u> la responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale risorsa finanziaria sulla base delle deliberazioni della Giunta con le quali si stabiliscono gli importi del costo per la compartecipazione al servizio associato SUAP gestito dall'Unione di Comuni dei Fenici L'eventuale impegno di spesa, su determinazione del responsabile del servizio finanziario, e il relativo mandato di pagamento è emesso dalla collaboratrice professionale Sig.ra Paola Cossa o, in sua assenza, dall'istruttore contabile sig.ra Paola Pilloni	4.000,00
20130503-1 ex 2010305/3	<u>Acquisto arredi, macchine, attrezzature servizio finanziario (mobili):</u> la responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale risorsa finanziaria sulla base delle eventuali esigenze che si dovessero rendere necessarie. L'eventuale impegno di spesa, su determinazione del responsabile del servizio finanziario, e il relativo mandato di pagamento è emesso dalla collaboratrice professionale Sig.ra Paola Cossa o, in sua assenza, dall'istruttore contabile sig.ra Paola Pilloni	700,00
20130504-1	<u>Acquisto arredi, macchine, attrezzature servizio finanziario (attrezzature):</u> la responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale risorsa finanziaria sulla base delle eventuali esigenze che si dovessero rendere necessarie.	100,00



	L'eventuale impegno di spesa, su determinazione del responsabile del servizio finanziario, e il relativo mandato di pagamento è emesso dalla collaboratrice professionale Sig.ra Paola Cossa o, in sua assenza, dall'istruttore contabile sig.ra Paola Pilloni	
20130505-1	<u>Acquisto arredi, macchine, attrezzature servizio finanziario (hardware):</u> la responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale risorsa finanziaria sulla base delle eventuali esigenze che si dovessero rendere necessarie. L'eventuale impegno di spesa, su determinazione del responsabile del servizio finanziario, e il relativo mandato di pagamento è emesso dalla collaboratrice professionale Sig.ra Paola Cossa o, in sua assenza, dall'istruttore contabile sig.ra Paola Pilloni	1.000,00
30130101-1 ex 3010301/1	<u>Rimborso per anticipazioni di cassa ordinaria:</u> l'istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale procede al rimborso di eventuali anticipazioni di cassa attivate nel corso dell'esercizio finanziario.	1.148.908,74
30130301-1 ex 3010303/1	<u>Quote capitale di ammortamento mutui per investimenti:</u> il collaboratore professionale Paola Cossa deve liquidare sulla base delle cartelle di pagamento inviate dagli istituti creditori con cadenza semestrale	102.642,22
40000101-1 ex 4000001/1	<u>Versamento ritenute previdenziali al personale:</u> l'istruttore contabile Responsabile del Procedimento Paola Pilloni deve predisporre <u>mensilmente</u> , i mandati per il versamento all'INPDAP/Cassa Edile delle trattenute previdenziali sugli stipendi.	150.000,00
40000201-1 ex 4000002/1	<u>Versamento ritenute erariali (redditi da lavoro dipendente):</u> l'istruttore contabile Responsabile del Procedimento Paola Pilloni deve predisporre <u>mensilmente</u> i mandati di pagamento per il versamento allo Stato delle trattenute IRPEF sugli stipendi	280.000,00
40000202-1	<u>Versamento ritenute erariali (redditi da lavoro autonomo):</u> l'istruttore contabile Responsabile del Procedimento Paola Pilloni deve predisporre <u>mensilmente</u> i mandati di pagamento per il versamento allo Stato delle trattenute IRPEF sulle prestazioni erogate ai lavoratori autonomi.	110.000,00
40000203-1	<u>Versamento ritenute accantonamento IVA SPLIT PAYMENT:</u> l'istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione sulla base degli impegni dell'anno precedente. L'istruttore contabile Paola Pilloni deve emettere <u>mensilmente</u> i mandati di pagamento per il versamento a favore dell'Erario dell'IVA trattenuta sulle fatture fiscali pagate ai creditori.	350.000,00
40000301-1 ex 4000003/1	<u>Versamento ritenute c/terzi:</u> l'istruttore contabile Responsabile del Procedimento Paola Pilloni deve predisporre <u>mensilmente</u> i mandati di pagamento per il versamento ai creditori (OO.SS., istituti di credito, intermediari finanziari, CPDEL) delle trattenute per cessioni del quinto dello stipendio, sindacali e simili.	35.000,00

40000502-1 ex 4000005/2	<u>Spese per servizi c/terzi</u> : si tratta di spese da sostenere in casi particolari, come ad esempio il versamento di diritti ai Vigili del Fuoco/ASL per le pratiche dello sportello SUAP; il Responsabile di Procedimento, individuato da ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza, deve provvedere <u>con _____ determinazione</u> , all'impegno/liquidazione delle spese. Il mandato di pagamento viene effettuato dalla collaboratrice professionale Paola Cossa o, in sua assenza, dall'istruttore contabile sig.ra Paola Pilloni	150.000,00
40000601-1 ex 4000006/1	<u>Rimborso anticipazione fondi servizio economato</u> : l'istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale elabora la previsione sulla base di quanto indicato nel Regolamento di contabilità. Le determinazioni per le operazioni di rimborso del fondo economato sono predisposte dall'istruttore tecnico Giovanni Musinu, in qualità di economo. La registrazione del mandato di pagamento è effettuata dalla collaboratrice professionale Paola Cossa o, in sua assenza, dall'istruttore contabile sig.ra Paola Pilloni	5.164,57

[Torna a Programmi](#)