

## RELAZIONE SEMESTRALE 2016 e RELAZIONE FINALE 2015

Nell'assumere la Titolarità della Segreteria Generale del Comune di Montepulciano, per effetto del Decreto di Nomina n. 46 in data 20 giugno 2016, con presa di servizio in pari data, ho avviato la mia attività professionale nel contesto organizzativo dell'ente Locale di riferimento.

Con Decreto Sindacale n. 50 in data 27 giugno 2016, in attuazione della Deliberazione della Giunta Comunale n. 192 in data 20.06.2016, sono state assegnate al sottoscritto le funzioni aggiuntive, fra l'altro, di responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza, con piena operatività sostanzialmente assegnata a partire dal secondo semestre 2016.

Il Decreto di nomina a responsabile della Prevenzione della corruzione è il n. 51 in data 27 giugno 2016.

Premesso quanto sopra, la Relazione semestrale da rendere ai sensi dell'art. 10 del D.Lgv. 150/2009 che prevede l'elaborazione di "un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato".

Al fine di fornire adeguato ragguaglio in ordine alla situazione richiesta, si correda la presente relazione con i dati relativi al conto consuntivo e con le relazioni rimesse da parte dei funzionari dirigenti di area e Posizioni Organizzative in servizio nell'Ente, per l'anno di riferimento 2015.

Relativamente al primo semestre 2016, sarà dato conto nella relazione a fine esercizio, delle attività svolte in attuazione del DUP, del Bilancio di Previsione 2016 - 2018 e del PEG nonché degli altri strumenti di programmazione e gestione in atto.

***Il Comune di Montepulciano ha proseguito la gestione in atto e:***

- ha realizzato le fasi dei programmi strategici previsti;*
- ha mantenuto gli stati ottimali di salute finanziaria, organizzativa e delle relazioni previste;*
- ha prodotto gli impatti attesi*
- ha ottenuto un buon livello di soddisfazione degli stakeholders.*

***Si depositano in atti i file e la documentazione concernente le assegnazioni in entrata e in spesa nei riguardi dei responsabili di area per l'anno 2016, cui si fa rinvio con valore integrante e sostanziale.***

***In ordine ai risultati della performance si rinvia ai file e documentazione relativa ai risultati conseguiti ed accertati per la gestione 2015, nelle relazioni a cura e firma dei Responsabili di area, cui pertengono la titolarità e le responsabilità gestionali ai sensi dell'art. 109 del TUEL 267/2000.***

***Non vengono segnalate da parte degli Organi di Governo dell'Ente significative discordanze rispetto agli obiettivi fissati ad inizio di gestione 2015 e si evidenzia la coerenza e la continuità nell'azione dell'Ente verso l'associazione delle funzioni e dei servizi in termini di razionalizzazione della spesa, come da prospetto allegato (All. 1).***

***L'attività risulta organizzata per Centri di costo, con potere di Determinazione e quindi impiego delle risorse e firma dei provvedimenti finali assegnato ai Resp. di Area, quali organizzatori - Centri di Responsabilità - dei mezzi umani, finanziari e tecnici.***

***La Performance risulta rilevata e misurata a due livelli:***

- Organizzativo*
- Individuale*

***Come esplicitato nel PEG 2015***

***Viene altresì assicurato il collegamento fra Centri di Costo e Direzione Politica, come da prospetto allegato (All.2) nonché l'attività di controllo interno e di autonoma valutazione dell'OIV. La Relazione riporta esattamente la schermata organizzativa del PEG (All.3) nonché i prospetti relativi all'impiego programmato delle risorse per il fabbisogno di personale e budget per lavoro straordinario (All.4)***

**Ai fini delle esigenze di trasparenza e programmazione, la Relazione riporta altresì la descrizione relativa ai Centri di Responsabilità (All.5) e quella relativa ai Centri di Costo (All.6)**

**Il dato finale si concretizza in una valutazione sostanzialmente positiva in ordine alle performance professionali, con un proficuo rapporto obiettivi/risorse/organizzazione delle competenze.**

**Permangono aspetti da migliorare e professionalizzare nella gestione soprattutto "esterna" con la necessità di registrare talune gestioni collegate e meglio definire l'azione complessiva dell'Ente rispetto al cosiddetto Bilancio consolidato.**

**I risultati sul piano degli equilibri finanziari sono positivi e complessivamente la qualità delle funzioni, dei provvedimenti e degli adempimenti attuati risulta apprezzabile e di buon livello, anche rispetto alla delicata fase di transizione verso la contabilità armonizzata.**

**Sul piano delle performance è necessario valorizzare il ruolo professionale di ciascuno e creare una migliore organizzazione di squadra attraverso il miglioramento della tecnica e della strategia ma soprattutto con il ricorso alla motivazione ed alla identità del lavoro pubblico, con crescita del senso di responsabilizzazione e di appartenenza alla PA. In tale direzione pervenire ad una semplificazione dei dati e della programmazione, meglio concretizzare gli obiettivi da raggiungere e introdurre un sistema di valutazione rispondente.**

**Sarà compito della gestione 2016 e successive assicurare un percorso di professionalizzazione adeguato e promuovere sul piano della formazione e della partecipazione un ruolo più attento agli obiettivi dell'Amministrazione ed alle esigenze di crescita della comunità locale, con la valorizzazione dei servizi e della organizzazione amministrativa, nella salvaguardia del principio fondamentale della trasparenza ed accessibilità del lavoro comunale, secondo il modello FOIE : lavorare il pubblico in pubblico.**

**Montepulciano li 24/06/2016**

**Il Segretario Generale  
Dr. Michele Pinzuti**



SERVIZI ASSOCIATI

Sevizio	Responsabile Unione C.	Responsabile Comune	Centro di Costo	Referente Tecnico Comune
Appalti di Forniture e Servizi	Bombagli Guido	Gambini Simonetta	302	Gambini Simonetta
Attività professionali turistiche		Torelli Grazia	280	Serafini Donatella
Catasto Aree Percorse dal fuoco		Duchini Massimo	502	Duchini Massimo
Contributi per Barriere architettoniche	Bombagli Guido	Gallorini Gabriella	273	Governi Donatella
Centro Elaborazione Dati	Toppi Massimo	Torelli Grazia	210	Torelli Grazia
Gestione economica del personale	Spadoni Mariella	Gambini Simonetta		Torelli Grazia
Educazione degli Adulti	Berna Lucia	Gallorini Gabriella	248	Gallorini Gabriella
Protezione Civile		Rosati Roberto	400	Rosati Roberto
Statistica	Berna Lucia	Torelli Grazia	220	Lombardelli Vanja
Sportello Unico Attività Produttive	Stasi Giuseppe	Torelli Grazia	281	Serafini Donatella
Valutazione Impatto Ambientale		Bertone Massimo	500	Bertone Massimo
Verifica Locali Pubblico Spettacolo		Rosati Roberto	400	Rosati Roberto
Vincolo Idrogeologico		Bertone Massimo	500	Bertone Massimo
Ufficio Unico	Visconti Daniele	Smilari Domenico	100	Smilari Domenico
Pari Opportunità	Berna Lucia	Torelli Grazia	201	Buonafortuna Francesca
Commissione Pubblico Spettacolo		Rosati Roberto	400	Rosati Roberto
Gestione Associata del Territorio	Bombagli Guido	Bertone Massimo	500	Bertone Massimo
Gestione macello - Sinalunga		Torelli Grazia	281	Serafini Donatella

<b>RESPONSABILE POLITICO</b>	<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>	<b>CENTRO DI COSTO</b>
<p><b>ROSSI DR. ANDREA</b> Sindaco</p>	<p>Staff del Sindaco Segreteria Generale Controllo di Gestione Organi istituzionali Affari generali – S.P.I.C. Anagrafe, Stato civile, elettorale, leva. Polizia Municipale. Urbanistica, Edilizia Privata Servizio necroscopico e cimiteriale. Università Stampa e comunicazione Personale e Organizzazione. Informatica. Politiche Giovanili Formazione</p>	<p><b>ANGIOLINI MICHELE</b> Assessore</p>	<p>Uffici Giudiziari Contabilità Finanziaria – Economica. Economato. Tributi. Commercio, agricoltura, artigianato. Farmacie. Attività economiche diverse.</p>
<p><b>GAROSI LUCIANO</b> Vice Sindaco</p>	<p>Gestione patrimonio/ Manutenzioni. Opere pubbliche-Progettazioni- Servizi generali UT Viabilità. Illuminazione pubblica. Servizio idrico Arredo urbano e verde pubblico. Trasporti pubblici locali Società Partecipate</p>	<p><b>PROFILI FRANCESCA</b> Assessore</p>	<p>Scuola Materna. Scuola Elementare. Scuola Media. Trasporto scolastico. Assistenza scolastica. Attività extrascolastiche. Piscina. Impianti Sportivi. Manifestazioni diverse nel settore sportivo. Organi istituzionali (associazioni e partecipazione).</p>
<p><b>ROSSI FRANCO</b> Assessore</p>	<p>Turismo e promozione del territorio Biblioteca, Archivio Storico. Museo. Teatro. Attività culturali.</p>	<p><b>TERROSI TIZIANA</b> Assessore</p>	<p>Asilo Nido. Servizi per l'infanzia. Servizi per Anziani. Altri Servizi Sociali. Nettezza urbana e smaltimento rifiuti. Tutela ambientale.</p>

SEGRETERIO GENERALE

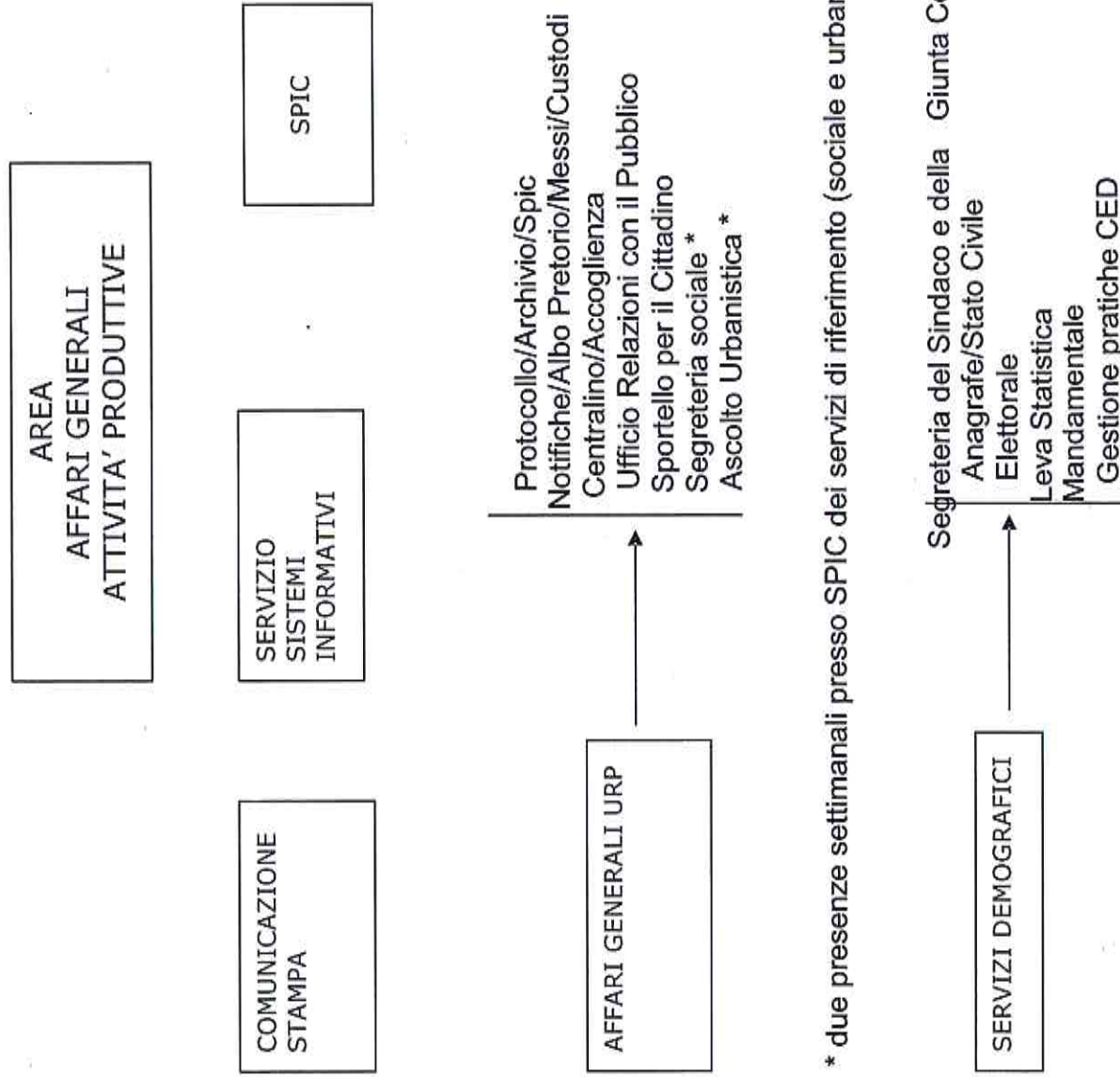
RISORSE UMANE E  
RELAZIONI  
SINDACALI

Assistenza agli organi  
Controllo di Gestione – Controllo interno  
Piano Anticorruzione e Trasparenza  
Rapporti con RSU (delegazione trattante parte pubblica)  
Pareri Legali

SEGRETERIO GENERALE

Smilari Dr. Domenico - Segretario Generale

**Si avvale del personale assegnato all'Area Affari Generali, Area Amministrativa e Turismo**



\* due presenze settimanali presso SPIC dei servizi di riferimento (sociale e urbanistica)

SERVIZIO  
SEGRETERIA GENERALE

Atti Consiglio/Giunta Comunale (delibere)  
Gestione Determine  
Assicurazioni  
Ufficio Gare/Contratti  
Affari legali  
Personale 1)

COMUNICAZIONE E  
STAMPA

Staff del Sindaco e della Giunta  
Sito web  
Comunicazione istituzionale  
Comunicazione turistica

ATTIVITA' PRODUTTIVE

Attività Produttive (Commercio, agricoltura, artigianato)  
SUAP 2)  
Turismo e promozione del territorio  
Farmacia



Torelli Grazia– Responsabile Area

Lombardelli Vania (Particolare Posizione)

Mancuso Diego ( Particolare Posizione)

Marri Cristina

Ferretti Valeria

Sacchetta Domenico

\*Baiocchi David \*

Di Casola Adelina

Rosignoli Enrica

Garosi Antonio

Forti Fiorella

Rossi Anna

Fusco Celestino (Particolare Posizione)

Buonafortuna Francesca (Particolare Posizione)

Bernardini Emanuela

\*Serafini Donatella (Particolare Posizione)\*

Giulianelli Graziella

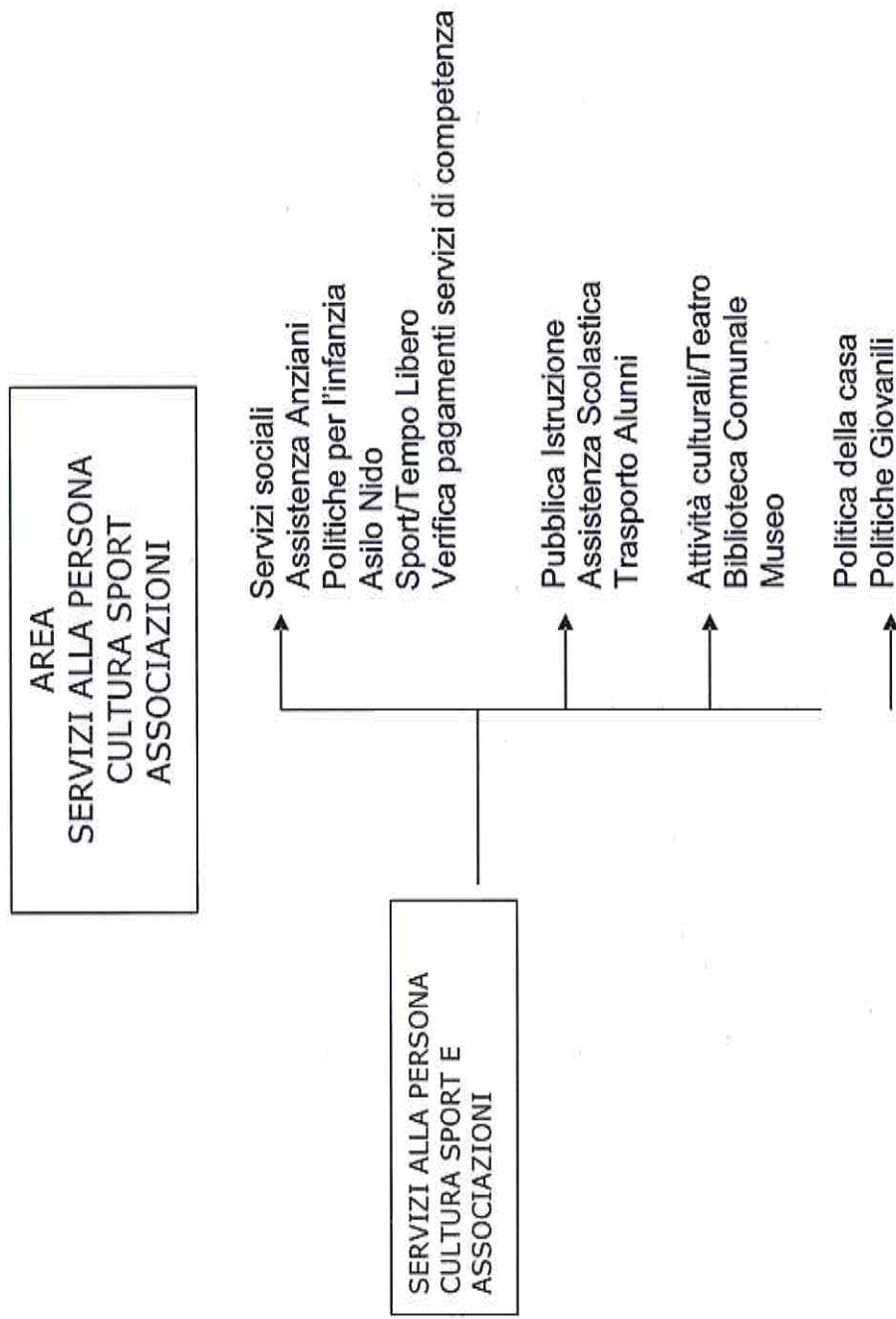
Giommarelli Alberto

Pagnotta Luigi

xxxxxxxxxxxxxx tempo determinato

\*Personale comandato presso SUAP con 30 ore settimanali

- 1) Gestione economica Associata con Unione Comuni Valdichiana
- 2) servizio associato con Unione Comuni Valdichiana



## Comune di Montepulciano PEG 2015

Gallorini Gabriella – Responsabile Area

Governi Donatella (Particolare Posizione)  
Bifulchi Patrizia  
Fierli Fernanda

Buracchi Luciano  
Cardinale Roberto  
Ceccarelli Daniele  
Guerrì Marco  
Rossi Claudio  
Talli Gabriele  
Cresti Luca

---

Autisti scuolabus

Angiolini Luciana  
Ciuchi Rosanna  
Franchini Franca  
Fumi Beatrice  
Zoi Stella  
Nardi Luciana P.T.

---

Asilo Nido

Paolucci Manuela  
Liardo Pietro

---

Centro sociale

Beligni Sandra  
Marcocci Debora

---

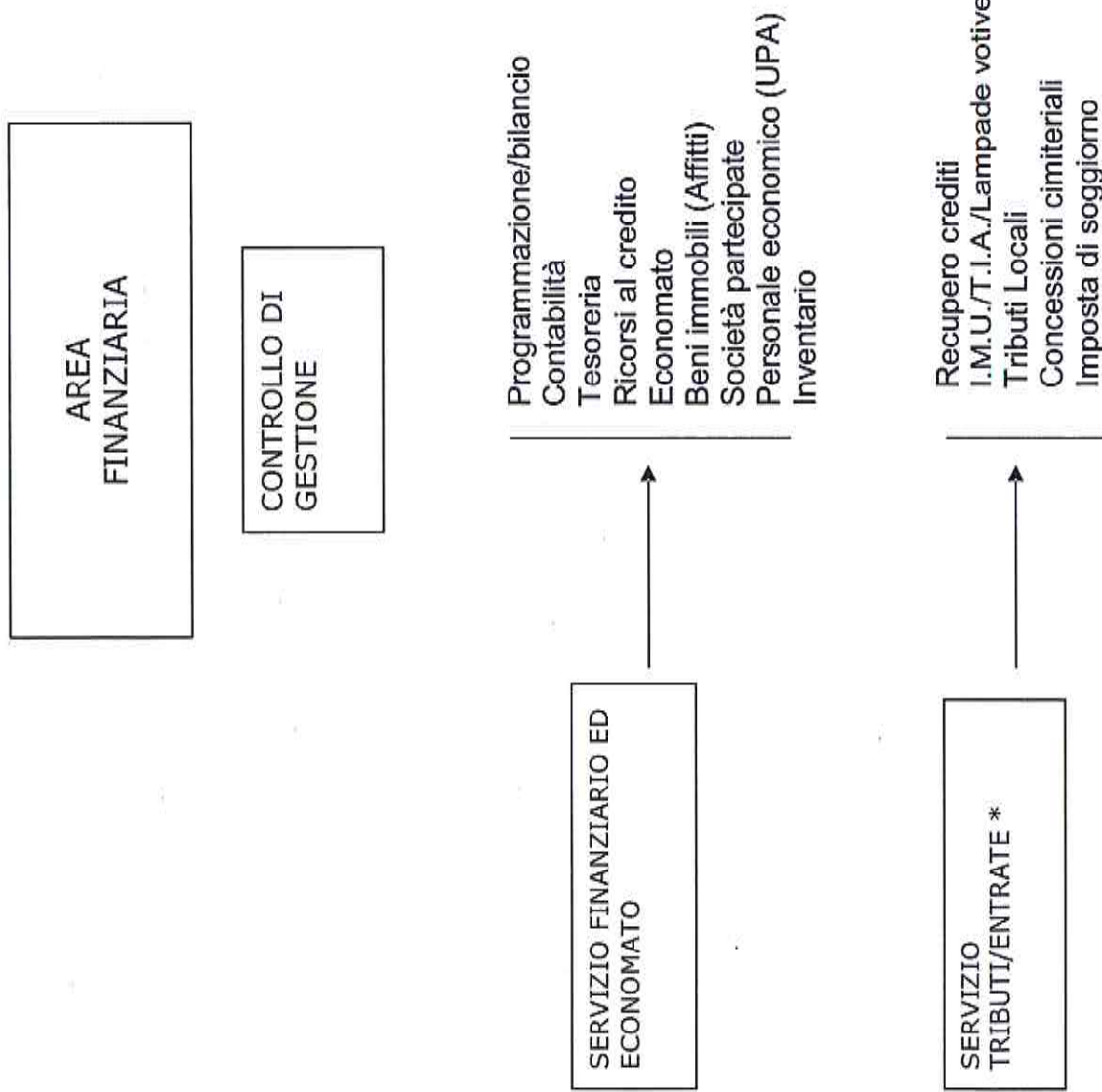
Assistenti sociali (comando ASL)

ISTITUZIONE BIBLIOTECA

---

Pasqui Duccio (in comando)  
Sigillo Antonio (in comando)

Comune di Montepulciano PEG 2015  
FONDAZIONE CANTIERE



Gambini Simonetta – Responsabile Area

Giorni Michela

Peruzzi Patrizia

Bandini Paolo

Isolani Pia\*(Particolare Posizione)

Fantacci Patrizia\*

xxxxxxxxxxxxxx tempo determinato p.t.

**\* Personale distaccato temporaneamente presso Montepulciano Servizi**

AREA  
AMBIENTE  
Ed EDILIZIA PRIVATA

SERVIZIO  
AMBIENTE/ECOLOGIA



Gestione Ciclo Rifiuti  
Ecologia  
Autorizzazioni ambientali

SERVIZIO TRASPORTO  
PUBBLICO LOCALE

SERVIZIO EDILIZIA  
PRIVATA

Duchini Massimo – Responsabile Area

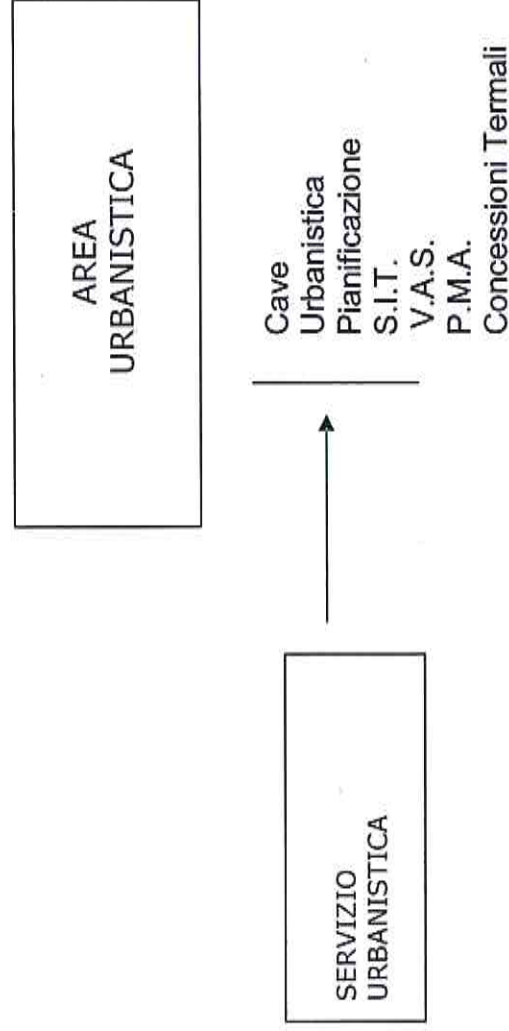
Muzzi Franca

Casini Katiuscia

Morgantini Michele

Dente Stefano ( Particolare Posizione)

**Si avvale del personale dell'Urbanistica per paesaggistica, immobili storici/artistici e opere pubbliche**



Bertone Massimo – Responsabile Area  
Neri Claudia \*

\*collabora con edilizia privata per paesaggistica, immobili storici/artistici e opere pubbliche

Comune di Montepulciano PEG 2015

Si avvale per la segreteria amministrativa del personale ( Casini, Muzzi) assegnato e coordinato dal Responsabile dell'Area Ambiente ed Edilizia Privata e per l'abusivismo dell'Istruttore Tecnico designato dal Responsabile dell'Area Ambiente ed Edilizia Privata

AREA  
MANUTENZIONI  
PATRIMONIO  
LLPP

LL. PP.

Programma Opere Pubbliche  
Progettazione  
Contabilità Lavori

SERVIZIO PATRIMONIO

Parchi e Giardini  
Patrimonio Beni immobili  
Viabilità  
Officina Automezzi  
Impianti sportivi

Protezione Civile  
Cimiteri  
Progettazione/Contabilità lavori



SERVIZIO ANUTENZIONI  
PARCHI GIARDINI

PEG 2015

Squadre Operai

Supporto da MONTEPULCIANO SERVIZI per progettazioni

Comune di Montepulciano PEG 2015

Rosati Roberto – Responsabile Area

Ronca Carla (Particolare Posizione)

Parretti Moreno (Particolare Posizione)

Giardi Monica

xxxxxxxxxxxxxxx tempo determinato p.t.

Moretti Maurizio Capo Operai

Abati Emanuele Capo Operai

Angiolini Edo

Baldacconi Marco

Bernardini Gianluca

Betti Alessio

Biagi Giordano

Calussi Edo

Capecchi Alessandro

Caroni Luciano

Carratelli Sergio

Chiucini Marcello

Corda Giuseppe

Cosonesi Marcello

Crociani Claudio

Del Buono Fabio

Della Giovampaola Claudio

Duchini Lodovico

Faralli Luciano

Farnetani Claudio

Fracassi Franco

Giani Miviano

Gonzi Aldino

Iorillo Lorenzo

Marabissi Danio

Massi Tiziano

Rossi Lepanto

Comune di Montepulciano PEG 2015

Pallassini Celso

Papini Maurizio

Pascucci Fabio - PT

Petrini Gianni

Rispoli Gaetano

Rosignoli Michele

Rossi Graziano

Solini Alessandro

Zamperini Gianluca

AREA  
STAFF  
ALTA SPECIALIZZAZIONE

VALORIZZAZIONE PATRIMONIO  
SERVIZI PUBBLICI IN CONCESSIONE  
FONDI EUROPEI E REGIONALI

Fanciulli Giorgio – Responsabile Area - P.T.

Si avvale del personale tecnico e amministrativo Area LL.PP. e Montepulciano Servizi.

CENTRI DI RESPONSABILITA'	Pagina	CENTRI DI COSTO	Pagina
1) SMILARI DR. DOMENICO	31	102 Controllo di Gestione – controllo interno	34
2) TORELLI GRAZIA	36	010 Staff del Sindaco - Stampa e comunicazione 101 Segreteria generale 200 Organi istituzionali 202 Personale e organizzazione 201 Affari Generali - URP – Partecipazione 210 Informatica 220 Anagrafe, stato civile, elettorale, leva 280 Promozione e sviluppo attività turistiche 281 Commercio, agricoltura, artigianato 290 Farmacia comunale	39 43 47 49 53 57 61 66 69 72
3) GALLORINI GABRIELLA	74	240 Scuola Materna 241 Scuola elementare 242 Scuola media - altra istruzione 243 Spazi teatrali e spettacoli 244 Attività Culturali 245 Trasporto scolastico 246 Assistenza scolastica/Refezione 247 Attività extra scolastiche 248 Formazione e Università 249 Politiche Giovanili 250 Biblioteca comunale 251 Museo comunale 262 Manifestazioni diverse nel settore sportivo 270 Asilo nido 271 Servizi per l'infanzia 272 Servizi a favore degli anziani 273 274 Altri Servizi Sociali, Randagismo 275 Centro Sociale	77 80 83 86 89 93 97 101 103 105 107 109 112 115 119 121 124 129

Comune di Montepulciano PEG 2015

4) GAMBINI SIMONETTA	131	300 Contabilità finanziaria-economica 302 Economato e provveditorato 303 Tributi 310 Uffici Giudiziari	134 138 140 143
5) FANCIULLI GIORGIO	145	Valorizzazione Patrimonio Servizi Pubblici in concessione Fondi Europei e Regionali	
6) ROSATI ROBERTO	148	402 Opere Pubbliche - Progettazioni-Servizi gen. Programma Opere Pubbliche 400 Gestione patrimonio / manutenzioni 410 Viabilità 412 Illuminazione pubblica e servizi connessi 260 Piscina comunale 261 Impianti sportivi 600 Servizio idrico integrato 800 Arredo urbano e verde pubblico 920 Servizi Cimiteriali	156 152 161 164 166 169 172 174 176
7) DUCHINI MASSIMO	178	320 Trasporti Pubblici e servizi connessi 502 Tutela ambientale 700 Smaltimento rifiuti e N.U. 500 Edilizia Privata	181 183 186
8) BERTONE MASSIMO	189	Urbanistica	192
9) DUCHINI GIANNETTO	196	230 Polizia Municipale	199

**ATTIVITA' PER CENTRI DI COSTO**

N. /CENTRI DI COSTO	SERVIZI E ATTIVITA' *
100 SEGRETARIO GENERALE	P.E.G. Coordinamento Posizioni Organizzative Controllo di Gestione – Controllo Interno
101 SEGRETERIA GENERALE	Gare e Contratti Gestione Delibere Assicurazioni Ufficio Stampa e Comunicazione
200 ORGANI ISTITUZIONALI	Gestione Organi Istituzionali
201 AFFARI GENERALI - URP	Servizio Protocollo/Archivio Notifiche Albo Pretorio Accoglienza e centralino U.R.P. Sportello per il Cittadino
202 PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Gestione personale Pensioni e liquidazioni Trattamento economico/giudirico
203 SERVIZI GENERALI	Gestione spese generali

Comune di Montepulciano PEG 2015

210 INFORMATICA	Rapporti con CED Associato Gestione amministrativo/contabile delle risorse per informatica
220 ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA	Tenuta registri Servizio e consultazioni elettorali Statistica Leva militare
240 SCUOLA MATERNA	Gestione scuola materna
241 SCUOLA ELEMENTARE	Gestione scuola elementare
242 SCUOLA MEDIA/SUPERIORE	Gestione scuola media
243 TEATRO	Gestione teatro
244 ATTIVITA' CULTURALI	Attività culturali/Associazione Fondazione Cantiere Internazionale d'Arte
245 TRASPORTO SCOLASTICO	Trasporto
246 ASSISTENZA SCOLASTICA/REFEZIONE	Mensa Assistenza scolastica
247 ATTIVITA' EXTRA SCOLASTICHE	Corsi extrascolastici
250 BIBLIOTECA, ARCHIVIO STORICO	Gestione biblioteca Archivio storico



Comune di Montepulciano PEG 2015

251 MUSEO	Gestione Museo
260 PISCINA	Piscina comunale
261 IMPIANTI SPORTIVI	Impianti sportivi
262 MANIFESTAZIONI SPORTIVE	Manifestazioni sportive
270 ASILO NIDO	Gestione asilo nido
271 SERVIZI PER L'INFANZIA	Assistenza ai minori
272 SERVIZI PER ANZIANI	Assistenza domiciliare Case di riposo Attività ricreative anziani
273 ALTRI SERVIZI SOCIALI	Assistenza portatori handicap - Gestioni USL- Sportello immigrati - Assistenza abitativa ed economica
274 RANDAGISMO	Canile di zona e sanitario
275 CENTRO SOCIALE	Centro sociale di Gracciano
280 PROMOZIONE TURISTICA	Uffici Turistici – attività di promozione e marketing del territorio
281 COMMERCIO, AGRICOLTURA, ARTIGIANATO	Fiere e mercati Rilascio licenze e autorizzazioni Promozione artigianato Promozione agricoltura
290 FARMACIA	Gestione farmacia

Comune di Montepulciano PEG 2015

<p>300 CONTABILITA' FINANZIARIA - ECONOMICA</p>	<p>Gestione bilancio Adempimenti fiscali Contabilità Tenuta inventario Affitti attivi e passivi Società partecipate</p>
<p>302 ECONOMATO E PROVVEDITORATO</p>	<p>Approvvigionamento beni Contabilità iva Lampade votive Servizio pulizia Comune e Uff. Giudiziari</p>
<p>303 TRIBUTI</p>	<p>Tributi Contenzioso tributario</p>
<p>310 UFFICI GIUDIZIARI</p>	<p>Gestione forniture e manutenzione</p>
<p>400 GESTIONE BENI DEMANIALI- PROGETTAZIONI E SERVIZI AMMINISTRATIVI</p>	<p>Gestione beni immobili Espropriazioni Valutazioni Progettazioni Concessioni cimiteriali</p>
<p>402 PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E MANUTENZIONE OPERE PUBBLICHE</p>	<p>Progettazioni/Espropriazioni</p>
<p>410 VIABILITA' E SEGNALETICA</p>	<p>Manutenzione strade Segnaletica</p>

Comune di Montepulciano PEG 2015

412 ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Manutenzione illuminazione pubblica
URBANISTICA	Strumenti Urbanistici
500 EDILIZIA GESTIONE TERRITORIO	Abusi edilizi Concessioni edilizie e certificazioni
502 TUTELA AMBIENTE	Gestione ambiente
600 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	Manutenzioni rete Rapporti ATO4, CIGAF e NUOVE ACQUE Spa
700 SMALTIMENTO RIFIUTI E N.U.	Raccolta e smaltimento Rapporti ATO8, Siena Ambiente Spa
800 ARREDO URBANO E VERDE	Manutenzione verde Arredo urbano
920 SERVIZI CIMITERIALI	Sepulture Manutenzione cimiteri
320 TRASPORTI PUBBLICI E SERVIZI CONNESSI	Rapporti con L.F.I.
230 POLIZIA MUNICIPALE	Polizia Amministrativa Polizia Municipale Polizia Commerciale Concessioni Tosan

\* l'elencazione non è esaustiva si riferisce ai/alle attività principali.

## CENTRI DI COSTO DI SUPPORTO

### **100 Segretario Generale**

Contrattazione decentrata. Controllo di Gestione – controllo interno. Programmazione. Piano formazione personale – Coordinamento P.O:

### **101 Segreteria Generale**

Adempimenti amministrativi connessi alle gare di appalto, redazione contratti – registrazione – trascrizione - voltura. Gestione atti (delibere, determinazioni, corrispondenza).

### **200 URP - Partecipazione**

Per comunicazione interna e esterna, revisione modulistica in uso e gestione protocollo

### **202 Personale e Organizzazione**

Assunzioni, mobilità ed altri affari giuridici del personale. Applicazione C.C.N.L. e contratto decentrato.

### **210 Informatica**

Implementazione sito Web, supporto tecnico assistenza Hardware e Software

### **300 Contabilità finanziaria ed economica**

Rimborso delle rate dei prestiti, stipula nuovi mutui. Adempimenti fiscali e tributari. Capitoli di spesa assegnati per forniture e prestazioni di servizi.

### **302 Economato e Provveditorato**

## Comune di Montepulciano PEG 2015

Procedure economiche di acquisizioni di beni e servizi relativi ai capitoli di spesa assegnati, secondo le norme del Regolamento di Contabilità e Regolamento dei Contratti. Liquidazione missioni al personale dipendente.

### **400 Gestione Patrimonio – Manutenzioni**

Manutenzione degli edifici pubblici in genere e gli altri beni immobili Comunali.

### **402 Progettazioni**

Realizzazione opere pubbliche previste anche se di competenza di altri CdC.