**OBIETTIVO: funzionamento uffici e affari generali**

il conseguimento dell’obiettivo comprende l’adozione di tutti i provvedimenti necessari ad assicurare:

la fornitura di energia elettrica, gas metano, servizio telefonico, nonché tutte le forniture ivi compresi i prodotti di pulizia dei locali, occorrenti per il funzionamento della sede municipale

la manutenzione delle apparecchiature informatiche e delle macchine d’ufficio in genere l’assistenza dei software applicativi e relativi aggiornamenti

l’acquisto di modulistica e cancelleria

i rinnovi di quote associative

la sostituzione di attrezzature per gli uffici e informatiche obsolete nonché il potenziamento delle strutture

a tal fine il responsabile del servizio, mantenendo le modalità gestionali in essere, si avvale, ove previsto dal regolamento comunale, del servizio di economato o adotterà specifici provvedimenti di impegno previo sondaggio di mercato.

**Riferimenti di Bilancio**: **Funzione 01**

Intervento 1.01.02.02 18.300,00

Intervento 1.01.02.03 11.000,00

Intervento 1.01.02.05 1.000,00

Intervento 1.01.08.05 5.500,00

Intervento 1.01.08.11 1.000,00

**Funzione 02**

Intervento 2.01.01.05 3.000,00

**Responsabile del servizio: Giuliana Patrioli**

**Risorse**: le risorse sono quelle generali derivanti dai trasferimenti dello Stato