



# COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

(Provincia di Treviso)

Gemellato con la Città di Boves (CN) - Medaglia d'oro al valore civile e militare  
Gemellato con Labastide St. Pierre (F)

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 71 Del 30-09-16

**COPIA**

**Oggetto: APPROVAZIONE VARIAZIONE N. 2 AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) - ESERCIZI FINANZIARI 2016-2018.**

L'anno duemilasedici il giorno trenta del mese di settembre alle ore 21:15, presso questa Sede Municipale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

<b>NICOLETTI PIER ANTONIO</b>	<b>Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>GARDIMAN BARBARA</b>	<b>Vice Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>PEGORARO DIEGO</b>	<b>Assessore esterno</b>	<b>P</b>
<b>TIEPPO ALBERTO</b>	<b>Assessore esterno</b>	<b>A</b>
<b>BATTAGLIA MOSE'</b>	<b>Assessore esterno</b>	<b>P</b>

ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 1.

Assume la presidenza il Sindaco Dott. NICOLETTI PIER ANTONIO assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Dott. ORSO PAOLO

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

---

N. 1322 registro atti pubblicati

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(art.124 D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, art.5 Statuto Comunale, art.32 Legge 18/06/2009 n. 69)

Il sottoscritto Responsabile, su conforme dichiarazione del Messo, certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno **30-11-16** ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Lì, 30-11-16

Il Responsabile dell'Area  
Segreteria-Servizi alla Persona  
f.to Dott. ZEN GIORGIO

**OGGETTO: Approvazione variazione n. 2 al piano esecutivo di gestione (P.E.G.) – esercizi finanziari 2016-2018.**

**NOTA PER LA TRASPARENZA:**

Con il presente atto viene:

- approvata la seconda variazione al Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2016 a seguito della variazione al bilancio 2016-2018 a sensi art. 175, D.Lgs. 267/2000, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 in data odierna e della precedente delibera di Giunta Comunale appena approvata in data odierna;

Estremi dei principali documenti dell'istruttoria:

- D.Lgs. 18-08-2000, n. 267 “Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali”;
- D.Lgs. 118/2011;
- D.Lgs. 126/2014;
- Regolamento comunale di Contabilità;
- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 30/09/2016 ad oggetto: “Variazioni al bilancio 2016-2018 a sensi art. 175 D.Lgs. 267/2000”;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 30/09/2016 ad oggetto: “Variazioni alle dotazioni di cassa bilancio 2016-2018. Esercizio finanziario 2016”;

L'assessore al Bilancio, Patrimonio e Tributi, Diego Pegoraro riferisce quanto segue:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 31/03/2016 è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio 2016-2018 e il Documento Unico di Programmazione 2016-2018;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 06/04/2016 è stato approvato il piano esecutivo di gestione (PEG) per l'anno 2016;
- con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 03/08/2016 è stata approvata la prima variazione al piano esecutivo di gestione (PEG) per l'anno 2016 a seguito dell'assestamento generale al bilancio 2016-2018 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 29/07/2016;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 30/09/2016 è stata approvata la variazione al bilancio 2016-2018 a sensi art. 175 D.Lgs. 267/2000”;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 30/09/2016 è stata approvata la variazione alle dotazioni di cassa del bilancio 2016-2018, esercizio finanziario 2016.

Ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000:

Comma 1. La Giunta Comunale 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;

Comma 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'articolo 157;

Comma 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;

Comma 4. 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'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG;

Il P.E.G. (Piano esecutivo di gestione) è strumento necessario per la valutazione dei responsabili e del personale perché è tramite esso che si può tener conto dei risultati raggiunti in base agli obiettivi/funzioni previsti;

RILEVA che il PEG è composto:

- a) da un Piano dettagliato degli obiettivi / funzioni coerenti con i programmi illustrati nel DUP 2016-2018, che dovranno essere oggetto di reporting da parte dei Responsabili al fine di consentire adeguate informazioni di ritorno alla Giunta Comunale;
- b) da una parte finanziaria, suddivisa in capitoli, che evidenzia le entrate e le spese correnti e di investimento assegnate ai responsabili di Posizione Organizzativa;
- c) dagli obiettivi di performance dal momento che dal 2012 il piano per la performance è contenuto nel PEG, si da avere anche un profilo economico.

Vista la proposta di aggiornamento al Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2016, predisposta di concerto dai Responsabili delle Posizioni Organizzative coordinati dal Segretario Generale e dato atto che la stessa è conforme ai programmi, progetti, piani e obiettivi generali dell'Amministrazione, contenuti nel bilancio di previsione e negli altri documenti programmatici dell'ente;

Considerato che si rende pertanto necessario modificare il PEG adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 e già modificato una prima volta con delibera di Giunta Comunale n. 57 del 03/08/2016 a seguito di una seconda variazione al bilancio 2016-2018 effettuata con delibera di Consiglio Comunale n. 53 e di una seconda variazione delle dotazioni di cassa del 2016 effettuata con delibera di Giunta Comunale n. 70, entrambe approvate in data odierna, assegnando le dotazioni finanziarie ai Responsabili di Area sulla base degli obiettivi (anche di performance) e funzioni attribuiti, aggiornate per come evidenziato nei prospetti in allegato che riportano complessivamente le dotazioni finanziarie e gli obiettivi/funzioni attribuiti per l'anno 2016.

Il relatore conclude la propria relazione e sottopone all'approvazione della Giunta Comunale il seguente provvedimento.

## LA GIUNTA COMUNALE

UDITO il relatore, il quale dà atto che la struttura proponente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione;

DATO ATTO che le premesse fanno parte integrante della presente deliberazione anche se non materialmente trascritte;

ATTESO, inoltre, che i Responsabili delle singole aree rispondono del risultato delle loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni), dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione) e delle procedure di reperimento ed organizzazione dei fattori produttivi secondo gli indirizzi contenuti nel PEG e nei regolamenti comunali;

PRESO ATTO che con propria precedente deliberazione n. 17 del 19/02/2014 sono state riorganizzate le aree e le posizioni organizzative, con organizzazione ad oggi in essere;

PRESO ATTO che il Sindaco, con propri decreti, ha nominato i Responsabili delle Posizioni Organizzative;

VISTO l'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, i cui commi 2 e 3 elencano le competenze dei Responsabili dei servizi;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 09/03/2016 con la quale all'interno del DUP 2016-2018 è stato approvato il Piano triennale delle assunzioni 2016-2018 e il programma per l'anno 2016, previo aggiornamento della pianta organica e il Piano delle azioni positive;

VISTA la proposta di variazione del Piano Esecutivo di Gestione anno 2016-2018, predisposta di concerto dai Responsabili delle Posizioni Organizzative coordinati dal Segretario Generale e dato atto che la stessa è conforme ai programmi, progetti, piani e obiettivi generali dell'Amministrazione, contenuti nel bilancio di previsione e negli altri documenti programmatici dell'ente;

DATO, inoltre, atto che al raggiungimento degli obiettivi/risultati di lavoro attesi è legata l'erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili delle posizioni organizzative, a seguito di valutazione da parte dell'Organismo Associato di Valutazione;

VISTA la propria deliberazione n. 137 del 21/12/2010, con la quale è stato approvato il nuovo Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale in quanto coordinatore dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e di regolarità contabile espresso dal Responsabile dell'Area Finanziaria, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e riportati sul retro del presente verbale;

VISTO il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

CON VOTI unanimi favorevoli espressi in forma palese

## DELIBERA

- 1) di prendere atto delle premesse;
- 2) di approvare le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) n. 2 per gli esercizi finanziari 2016-2018 per come specificato nei 10 allegati relativi alle entrate ed uscite delle 5 aree;
- 3) di aggiornare il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per gli anni 2016-2018 composto dal Piano dettagliato degli obiettivi (anche di performance) e funzioni e dalle Schede finanziarie per centri di costo così come riportato in allegato alla presente deliberazione, sia per quanto riguarda la competenza sia per quanto riguarda la cassa;
- 4) di autorizzare i Responsabili delle Posizioni Organizzative ed il Segretario Comunale ad adottare tutti gli atti necessari per l'attività gestionale del Comune;
- 5) di dare atto che l'assegnazione di cui sopra è necessaria per l'attuazione dei programmi stabiliti con il DUP (Documento unico di programmazione) 2016/2018 dal Consiglio Comunale in allegato al bilancio di previsione 2016/2018, che viene adeguato a seguito delle variazioni sopra richiamate;
- 6) di assegnare ai Responsabili delle 5 Aree le risorse economiche individuate con i progetti allegati alla presente deliberazione precisando che nella gestione delle proprie risorse dovranno adeguare la propria azione ai dettami dei D.Lgs. n. 267/2000 e D.Lgs. 118/2011 ai principi contabili ad esso allegati e al mantenimento del pareggio di bilancio;
- 7) di prendere atto che in caso di assenza o impedimento dei Responsabili delle Posizioni Organizzative, alla sostituzione si provvederà come da apposito decreto del Sindaco n. 10138 del 30/09/2016;
- 8) di dare atto che:
  - l'indennità di risultato in capo ai responsabili troverà liquidazione solo, e in parte qua, con la presenza di un indicatore di risultato superiore ai 7/10 (21/30) in rapporto alla totalità dell'attività svolta e degli obiettivi assegnati (con ciò derogando alla propria deliberazione n. 122 del 28/11/2014);
  - per i dipendenti trova applicazione la citata deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 28/11/2014 e le valutazioni a scheda avranno a riferimento i medesimi obiettivi assegnati al capo area.

\*\*\*

Stante l'urgenza, la presente deliberazione, con separata ed unanime votazione favorevole, viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.



# COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

## AREA I SEGRETERIA – SERVIZI ALLA PERSONA

**SERVIZI: UFFICIO DI SEGRETERIA – SERVIZI DEMOGRAFICI – URP –  
SERVIZI SOCIALI – CULTURA**

**Responsabile: Zen dott. Giorgio**

Risorse umane

**Peron Sonia** Istruttore amministrativo tempo pieno ed indeterminato (cat. C pos. ec. C4)  
**Toniolo Elena** Istruttore amministrativo tempo pieno ed indeterminato (cat. C pos. ec. C5)  
**De Lazzari Lucia** collaboratore amministrativo a tempo indeterminato e parziale 50% (cat. B3 – posizione economica B5)  
**Stragliotto Valerio** – Istruttore amministrativo – tempo pieno e indeterminato – (cat. C posizione economica C2)  
**Beltrame Loretta** - istruttore amministrativo – tempo parziale 66% e indeterminato (cat. C posizione economica C5)  
**Sgalmuzzo Carla** – esecutore a tempo pieno ed indeterminato (cat. B – posizione economica B6)  
**Ferraccioli Pamela** – istruttore amministrativo – tempo parziale e indeterminato 18 ore - (cat. C posizione economica C3):  
**Milani Elena**– Assistente Sociale a tempo pieno ed indeterminato (cat. D1)  
**Baggio Daniela** - collaboratore part time 66% a tempo indeterminato (cat. B6)  
**Guidolin Sergio** – Istruttore direttivo amministrativo - tempo pieno e indeterminato (cat. D pos. ec. D2)

### UFFICIO SEGRETERIA GENERALE

Personale addetto:

*Peron Sonia  
Toniolo Elena  
De Lazzari Lucia  
Sgalmuzzo Carla*

### **FUNZIONI:**

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'Ufficio;
- Gestione delle deliberazioni della Giunta Comunale/ Consiglio Comunale;
- Raccolta e rilegatura delle determinazioni dei Responsabili di Area;
- Collaborazione per la predisposizione del P.E.G.;

- Collaborazione per la predisposizione degli atti per l'affidamento e aggiudicazione di servizi e forniture di competenza dell'Area;
- Rapporti con amministratori, pubblico ed altri Enti;
- Rapporti con le Associazioni e i gruppi del territorio;
- Sostegno informativo alle Associazioni del territorio;
- Collaborazione con la Consulta delle Associazioni per i rapporti con le Associazioni;
- Collaborazione con la Consulta delle Associazioni per la predisposizione calendario e gestione contributi alle Associazioni;
- Consulta per lo Sport;
- Concessione in uso continuativo degli immobili comunali: Locale piano terra lato est Villa Priuli, Palestra della scuola primaria "G.Bianco", Palestra della scuola secondaria di I grado "G.Renier", Aule ovest della scuola primaria "G.Bianco", ex direzione didattica e piano interrato presso scuola primaria "G.Bianco" ;
- Sport;
- Spese di rappresentanza;
- Gestione gettoni presenza consiglieri comunali;
- Gestione del centralino telefonico;
- Aggiornamento del piano triennale della corruzione e trasparenza in collaborazione con il Segretario Comunale;
- Aggiornamento del sito internet comunale nel rispetto della normativa in materia di "amministrazione trasparente" per le parti di competenza;
- Rilegatura determinazioni e deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale;
- Abilitazioni ai servizi telematici di competenza del segretario comunale in carica;
- Gestione servizio protocollo e macchina affrancatrice per la spedizione della posta;
- Gestione Albo Pretorio informatico comunale;
- Gestione archivio corrente, di deposito e storico;
- Archiviazione atti di competenza;
- Incarichi legali di competenza;
- Gestione e registrazione contratti;
- Ripartizione diritti di segreteria e di rogito;
- Rinnovo adesioni annuali ad Associazioni/Enti;
- Gestione delle polizze assicurative dell'Ente e gestione sinistri con la consulenza di Società di brokeraggio assicurativo;
- Adempimenti in materia di privacy relative all'ufficio;
- Abbonamenti a riviste specializzate e servizi on line ad uso degli uffici;
- Gestione adempimenti conseguenti alle elezioni amministrative;
- Ritiro presso gli uffici di Treviso tramite messo dei passaporti e libretti di Porto d'armi;
- Notifica atti;
- Dichiarazioni di ospitalità e cessione fabbricati;
- Sportello protocollo.

## **SERVIZI DEMOGRAFICI**

Personale addetto:

*Stragliotto Valerio*  
*Beltrame Loretta*

## **FUNZIONI:**

- AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'estero);
- Trascrizioni atti di nascita, matrimonio, morte, divorzio e cittadinanza inviati dai Consolati;
- Autentica di copie – artt. 18 e 19 DPR 445/2000;
- Autentica di firma – art. 21 DPR 445/2000;

- Autocertificazioni – art. 46 DPR 445/2000;
- Autentiche deleghe pensioni;
- Dichiarazioni sostitutiva dell'atto di notorietà - art. 47 DPR 445/2000;
- Pratiche di iscrizioni anagrafiche, pratiche di cancellazioni e cambi di indirizzo, aggiornamento schedari anagrafici;
- Statistiche mensili e annuali ISTAT, collegamento INA SAIA;
- Collegamento ANAG-AIRE con il Ministero degli Interni;
- Pratiche di aggiornamento dati patente e libretti auto - art. 116, co. 11 DPR n. 575/1994;
- Rilascio carte d'identità;
- Fotografie – legalizzazioni - art. 34 DPR. 445/2000;
- Ritiro passaporti presso Questura di Treviso in collaborazione con ufficio Protocollo;
- Certificati anagrafici – art. 33 DPR 223/1989;
- Certificati di stato civile – art. 106 DPR 396/2000;
- Cittadinanza Legge 91/1992 acquisizione/riacquisto/perdita;
- Atti stato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni e matrimoni, separazioni, divorzi, riconciliazioni) davanti all'ufficiale di stato civile o notaio;
- separazione, divorzio, costituzione di fondi patrimoniali, c/o tribunale;
- Pratiche di variazione di nome ed aggiornamento registri di stato civile e conseguenti annotazioni;
- Nascita – dichiarazioni di nascita art. 30 DPR 396/2000;
- Morte – denuncia – art. 72 DPR 396/2000;
- Permesso di seppellimento e trasporto salme;
- Gestione servizio elettorale, revisioni dinamiche e straordinarie, aggiornamento fascicoli e schedario elettorale;
- Elettorale - aggiornamento albo degli scrutatori di seggio elettorale e di presidenti di seggio;
- Elezioni: Amministrative ed Europee, Politiche e Referendum;
- Voto – cittadini europei;
- Statistiche elettorali;
- Elenchi Giudici popolari – iscrizioni albo;
- Leva militare;
- Ufficio ISTAT, censimenti popolazione;
- Archiviazione atti di competenza del settore;
- Attestazioni di regolarità di soggiorno per i cittadini comunitari;
- Stranieri – aggiornamento dati di regolarità di soggiorno;
- Passaggi di proprietà beni mobili registrati;
- Rinnovo dimora abituale cittadini extracomunitari;
- Archiviazione pratiche demografiche in formato elettronico;
- Rilegatura dei registri di stato civile;
- Pratiche pubblicazioni di matrimonio;
- Annotazioni marginali su atti di stato civile;
- Pratiche matrimoni in sedi staccate.

## **SERVIZI SOCIALI**

Personale addetto:

*Milani Elena*  
*Baggio Daniela*

## **FUNZIONI:**

- Servizio di Segretariato sociale (attività di informazione e supporto al cittadino rispetto alle risorse sociali);
- Servizio Sociale professionale nella gestione di casi particolari;



- Relazioni varie (hanno obiettivi diversi e sono indirizzate all'Amministrazione Comunale e alle varie Agenzie del Territorio nonché al Tribunale Civile e Minorile);
- Predisposizione delle determinazioni e delle proposte di deliberazione di competenza del servizio;
- Cartella Sociale (gestione e aggiornamento delle notizie inerenti l'evoluzione di ogni singolo caso);
- Visite Domiciliari per i casi seguiti dal servizio e per i nuovi casi;
- Rapporti con i servizi del territorio per la promozione e gestione delle risorse sociali (Ulss, Regione, Provincia, Comuni, INPS);
- Gestione Servizio Domiciliare;
- Partecipazione all'Unità Operativa distrettuale Anziani –Minori – Disabilità e Psichiatria;
- Area Disabilità (attivazione e collaborazione con altri enti per l'inserimento lavorativo e scolastico delle persone con handicap);
- Gestione Telesoccorso-Telecontrollo;
- Gestione Impegnativa di Cura Domiciliare per persone non autosufficienti;
- Partecipazione a bandi regionali di carattere sociale (Bonus Famiglia...);
- Erogazione di contributi economici Regionali e Statali;
- Gestione PIAF (Piano Infanzia Adolescenza e Famiglia);
- Gestione delle domande di contributo regionale e nazionale per l'Abbattimento delle Barriere Architettoniche;
- Tessere Agevolate di Circolazione in collaborazione con la Provincia;
- Gestione domande di assegno Nucleo Familiare Numeroso e assegno di Maternità tramite portale Inps;
- Gestione pratiche relative al Fondo Sociale Affitti (contributo regionale);
- Interventi a favore di extracomunitari;
- Raccolta domande e gestione servizio consegna Pasti Caldi a domicilio tramite volontari;
- Supporto per anziani o altre categorie deboli;
- Gestione pratiche per inserimento di anziani e disabili in strutture protette;
- Rapporti con i servizi specialistici dell'Azienda ULSS 8 per progettualità e gestione casi sociali;
- Gestione Soggiorni Climatici anziani;
- Gestione bonus Acqua per utenze in stato di disagio economico;
- Gestione contributo per frequenza Asilo Nido e Scuola per l'Infanzia;
- Inserimenti lavorativi attraverso adesione diversi progetti;
- Erogazione contributi economici comunali e sostegno alle persone bisognose;
- Attività di informazione e prevenzione attraverso finanziamenti regionali riguardanti le Pari Opportunità;
- Collaborazione con i servizi specialistici dell'Ulss attraverso incontri di aggiornamento e riunioni per la gestione dei singoli casi.

## **SERVIZIO URP-ISTRUZIONE**

Personale addetto:

*Ferraccioli Pamela*

### **FUNZIONI:**

- Informazioni al pubblico;
- Rapporti con gli Amministratori, con l'Istituto Comprensivo Statale e con le scuole parrocchiali;
- Predisposizione delle determinazioni e delle proposte di deliberazione di competenza del servizio;
- Gestione servizio trasporto scolastico;

- Gestione servizio mensa scolastica con informatizzazione del sistema di vendita dei buoni mensa;
- Gestione Progetto Doposcuola;
- Gestione progetti extrascolastici di arricchimento formativo;
- Erogazione contributi comunali alle locali scuole;
- Istruttoria ed erogazione alle famiglie dei contributi regionali in materia di istruzione (“Buono Libri”, “Buono Trasporto”, “Borsa di studio”);
- Gestione fornitura dei libri di testo agli alunni residenti della scuola primaria;
- Gestione porti d’armi;
- Gestione licenze di pesca;
- Gestione delle concessione in uso occasionale degli immobili comunali;
- Aggiornamento e gestione nuove iscrizioni Albo comunale delle Associazioni e delle Organizzazioni di volontariato;
- Gestione Antenna Eurodesk;
- Gestione concorso comunale “Alberi di Natale in Piazza”.

## **SERVIZIO CULTURA (BIBLIOTECA - CENTRO CULTURALE - MUSEO CIVICO)**

Personale addetto:

*Guidolin Sergio*

### **FUNZIONI:**

- Determinazioni e proposte di delibera di competenza del servizio cultura: Biblioteca Comunale, Centro Culturale Villa Priuli, Museo Civico);
- Gestione sito internet della Biblioteca Comunale e “Sui Sentieri degli Ezzelini”;
- Gestione della biblioteca (prestito locale, prestito interbibliotecario, reference, gestione utenti, acquisti per incremento del patrimonio, catalogazione),
  - Gestione Servizi di prestito locale, interbibliotecario. Catalogazione partecipata Sebina Open Library - Programmati i seguenti interventi: Convenzione adesione Polo Bibliotecario di Castelfranco Veneto. Quota convenzione prevista € 600,00; Manutenzione sito web biblioteca con previsione di eventuali interventi di assistenza ed aggiornamento del sito; Acquisto copertine libri;
- Rapporti con le scuole (progetto promozione alla lettura, progetto “centenario della grande guerra”);
- Partecipazione al progetto regionale di valutazione e misurazione delle Biblioteche e gestione delle statistiche del servizio biblioteca;
- Partecipazione alle riunioni dei Comitati di Gestione della biblioteca, del Centro Culturale Villa Priuli e del Museo Civico. Coordinamento delle attività culturali approvate.
- Partecipazione alle riunioni relative ai vari progetti di rete cui la biblioteca aderisce (Rete Polo Castelfranco Veneto, Rete ULSS 9 per progetto “Nati per Leggere”, Rete regionale SOL per il programma informatico unico della Regione Veneto);
- Organizzazione eventi e manifestazioni culturali e civili promossi dalla biblioteca, centro culturale e museo civico;
- Gestione del Museo Civico “Villa Priuli” e coordinamento interventi con Soprintendenza Archeologica, Regione Veneto, Rete Musei Trevigiani;
- Coordinamento progetto culturale intercomunale “Sui Sentieri degli Ezzelini” (Comune capofila): Come da convenzione sottoscritta coordinamento commissione intercomunale “Sui Sentieri degli Ezzelini lungo il Lastego e il Muson”; Attività di promozione culturale e turistica in collaborazione con il Consorzio di Promozione Turistica “Marca Treviso”, Regione Veneto e Istituti Universitari; Gestione e manutenzione sito istituzionale intercomunale [www.suisentieridegliezzelini-acrossveneto.it](http://www.suisentieridegliezzelini-acrossveneto.it). Studio Mirame di Treviso.
- Coordinamento Comitato Gemellaggi;

- Coordinamento manifestazioni in memoria dell'Eccidio di Via Cacciatora (71° anniversario): Azioni condivise con le Amministrazioni Comunali e Istituti Comprensivi di S.Giorgio in Bosco, Villa del Conte, S.Martino di Lupari per la cerimonia commemorativa e nuovi interventi delle scuole. Previsti interventi per stampe varie e corona d'alloro, contributo € 30,00 all' Associazione Alpini – Sezione di Castello di Godego;
- Attività estive culturali.

## Obiettivi dell'Area Amministrativa – Servizi alla Persona per l'anno 2016

### SERVIZIO SEGRETERIA

<b>N.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Piano delle Attività</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</b>
	Publicazione determinazioni	Publicazioni all'Albo Pretorio on-line delle determinazioni degli uffici comunali secondo il nuovo flusso documentale in fase di definizione. Da adeguare (salvo rinvii normativi) a seguito dell'entrata in vigore dell'obbligo di completare il processo di dematerializzazione e gestione dei documenti in formato esclusivamente elettronico (termine previsto ad gennaio agosto 2017)	n. atti pubblicati rispetto agli anni precedenti	60%	100
	Consulta delle Associazioni	Collaborazione con la Consulta per l'adeguamento al nuovo Regolamento della Consulta delle Associazioni per l'assegnazione dei contributi e la realizzazione del nuovo calendario eventi	n. procedimenti di contributi assegnati rispetto all'anno precedente	10%	100
	Nuova palestra Comunale di Via P. Piazza	Organizzazione e predisposizione dell'assegnazione della nuova palestra	Percentuale utilizzo palestre rispetto all'anno	25%	100

		realizzata con nuovi e diversi spazi rispetto alla realtà preesistente con particolari contatti con le associazioni sportive locali con riassegnazione complessiva in corso di a.s. di entrambe le palestre comunali; ipotesi di nuove tariffe da applicare.	precedente		
	Galà dello Sport	Contributo di € 150,00 all'Associazione Pro Loco Godigese per la collaborazione all'organizzazione del Galà dello Sport 2016	Erogazione contributo rispetto all'anno precedente	5%	100

### **SERVIZIO DEMOGRAFICO**

<b>N.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Piano delle Attività</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</b>
	Referendum	Espletamento delle attività inerenti i Referendum	comunicazione dati – Esatta comunicazione	60%	100
	Nuova Anagrafe ANPR	Fasi preparatorie all'introduzione della nuova anagrafe ANPR	completamento del passaggio nei termini di legge	40%	100

### **UFFICIO ISTRUZIONE - URP**

<b>N.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Piano delle Attività</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</b>
	Appalti di gestione dei servizi mensa e trasporto	Indizione nuove gare mediante la redazione di specifici Capitolati d'Appalto in collaborazione con la Centrale Unica di Committenza dei Comuni della Marca occidentale. Aggiudicazioni. Stipula dei contratti.	Affidamento del servizio nei termini	10%	100

	Fornitura libri di testo per la scuola primaria	Nuova gestione tramite procedura RDO in MEPA	Acquisto e consegna agli alunni dei libri di testo e successiva fase di verifica entro il 31/10/2016	10%	100
	Progetti extra didattici per gli alunni delle locali scuole statali e paritarie:	Organizzazione e gestione nuove iniziative: - Per la scuola d'infanzia: a) laboratorio linguistico per bambini stranieri - Per scuola primaria: a) Progetto "La scuola adotta un monumento" b) Progetto "Ogni scuola un laboratorio di pace" c) Progetto "Un giorno da amministratori" d) Progetto "Junior Chef Godego – laboratori di cucina per bambini" - Per scuola secondaria di I° grado a) Concorso "La buona condotta ci premia" b) Progetto "La scuola incontra il volontariato"	Realizzazione dei progetti nell'anno 2016	70%	100
	Organizzazione iniziative per giovani:	- Cerimonia di consegna della Costituzione ai neo maggiorenni - Costituzione Consulta Giovanile (per scadenza del precedente incarico)	- n. costituzioni consegnate  - Costituzione Consulta Giovanile e relative nomine	10%	100

### **UFFICIO SOCIO – ASSISTENZIALE**

<b>N.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Piano delle</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>% Realizzazione</b>
-----------	------------------------------	--------------------	-------------------	-----------------------	------------------------

		<b>Attività</b>			<b>attesa = Valore Atteso</b>
1.	Gestione trasporto persone svantaggiate con nuovo servizio di volontariato	Nuova gestione servizio di trasporto ai presidi sanitari e alle coop. sociali per persone svantaggiate realizzato con il nuovo servizio di volontariato comunale (DGC n. 5/2016)	n. volontari coinvolti rispetto anno precedente	10%	100
2.	Continuità del servizio di assistenza domiciliare	Gestione servizio assistenza domiciliare in scadenza a	Affidamento/proroga del servizio nei termini	10%	100
3.	Relazioni casi sociali	Puntualità e frequenza delle relazioni	n. relazioni rispetto anno precedente	80%	100

**SERVIZIO CULTURA**  
(biblioteca - centro culturale - museo civico)

<b>N.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Piano delle Attività</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</b>
1.	Progetto lettura "Tutti sotto lo stesso cielo" in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Loria e Castello di Godego.	Programmazione attività in sinergia con la Commissione "Progetto Lettura" a.s. 2016/17 : a) Mostre, laboratori e letture ad alta voce in biblioteca per le classi della Scuola Materna, Primaria e Secondaria. b) Incarico a lettori professionisti: e incarico per laboratori artistici	Numero classi aderenti rispetto all'anno precedente  Numero letture e laboratori rispetto all'anno precedente	10%	100
2.	Attività estiva a cura del Comitato di Gestione del Centro Culturale Villa Priuli. Teatro e musica nelle Ville di Castello	Programma Estate Godigese 2016: a) Contributo di € 1.000,00 all'Associazione Enjoy Orchestra per concerto del 28 giugno '16;	Numero partecipanti rispetto all'anno precedente	10%	100

	<i>di Godego.</i>	<p>b) Compensi alle Associazioni/Società Cooperative per eventi organizzati.</p> <p>c) spese SIAE.</p> <p>Convenzione con la rete "Centorizzonti". Contributo € 1.000,00 all'Associazione Culturale "Echidna" per evento del 28 maggio 2016.</p> <p>Incontri e attività con l'Associazione Danze Popolari di Castelfranco Veneto. Contributo all'Associazione di € 300,00.</p>			
3.	Manifestazioni solennità civili 2/4 novembre 2016.	<p>Programmazione attività nell'ambito del progetto 2015/2018 "Centenario della Grande Guerra a Castello di Godego".</p> <p>Acquisto corona d'alloro, confezioni di fiori, stampati per cerimonia commemorativa.</p> <p>Contributo di € 100,00 all'Associazione Alpini di Castello di Godego per interventi vari.</p>	Numero partecipanti rispetto ad altre iniziative	30%	100
4.	Progetto culturale "Centenario della Grande Guerra a Castello di Godego 2015/2018"	<p>Incarico allo storico Prof. Antonio Piotto di proseguire le ricerche d'Archivio per realizzazione prima mostra espositiva in Barchessa Foscarini di documenti il 3-4 settembre 2016 :</p> <p>a) Stampe in digitale/plastificate per mostra espositiva;</p> <p>b) Contributo di € 500,00 al Prof. Antonio Piotto per il lavoro di ricerca d'Archivio finalizzato alla mostra</p>	<p>- affidamento incarico e relativa liquidazione e del contributo</p> <p>-n. stampe realizzate</p>	10%	100

		espositiva del 3 – 4 settembre 2016.			
5.	Progetto culturale intercomunale “Storie a piedi corti e lunghi” – Sentiero degli Ezzelini.	L'attività è a cura della commissione intercomunale “Sui Sentieri degli Ezzelini - Comune capofila di Castello di Castello. Programmati n.9 eventi culturali con letture animate e laboratori. Previsto Introito quota convenzione dal Comune di Asolo per l'evento del 18 settembre 2016. Liquidazione contributo al lettore Carlo Corsini per l'evento “Storie a piedi corti e lunghi” promosso dal Comune di Asolo.  Corso di quattro lezioni “Come conoscere i fiori del nostro territorio” – Relatore Bruno Martino.	N. aderenti. N. iscritti rispetto ad altre iniziative	10%	100
6.	Conferenze di Primavera su Archeologia e Paesaggio, anno 2016”:	Tre conferenze programmate dal Comitato di Gestione del Museo Civico Villa Priuli :  A) Contributi ai relatori Elena Grandi, Simone Masier, Franco Scarmoncin e Giovanni Marcadella;  B) Contributo all'Istituto Alberghiero “Maffioli” di Castelfranco Veneto per evento del 15 aprile 2016.	N. partecipanti rispetto ad altre conferenze	10%	100
7.	Incontri di storia e archeologia d'Autunno, anno 2016”	Due incontri culturali di storia e archeologia d'Autunno : a) Stampa locandine e depliant su impianti tipografici delle conferenze di	N. partecipanti rispetto all'anno precedente	10%	100



		primavera			
8.	VII Biennale di Incisori Contemporanei "Sguardo sull'Incisione" – dicembre 2016	Selezione incisori, catalogo e allestimento mostra a cura di Renato Tonietto, Sergio Guidolin, Ugo Gazzola e altri artisti godigesi. Spese previste: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stampa catalogo 24 facciate, inviti e locandine, come le edizioni precedenti;</li> <li>- Contributo al Barco Mocenigo per ospitalità collettiva incisori.</li> </ul>	N. visitatori rispetto all'anno precedente	10%	100

### **Disponibilità economiche assegnate**

Le risorse di bilancio sono quelle elencate nell'allegato A (entrate) e nell'allegato B (uscite).



# COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

## Provincia di Treviso

### FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

#### AREA II ECONOMICO-FINANZIARIA

##### SERVIZI: RAGIONERIA - PERSONALE - TRIBUTI

**Responsabile: Zen dott. Giorgio**

Risorse Umane **Meneghetti Renato** – Istruttore contabile - tempo pieno e indeterminato (cat. C5)  
**Milani Sofia** – Istruttore contabile C5 – tempo pieno e indeterminato  
**Carnio Emanuele** – Istruttore Contabile C4 – pieno e indeterminato categoria protetta

##### SERVIZIO RAGIONERIA E PERSONALE

Personale addetto:

*Meneghetti Renato*  
*Carnio Emanuele*

##### FUNZIONI:

- Adozione determinazioni e predisposizione deliberazioni di competenza dell'area;
- Visto di regolarità contabile (delibere) e attestazioni di copertura finanziaria (determinazioni)
- Predisposizione Bilancio di previsione;
- Predisposizione variazioni di bilancio;
- Redazione del Documento Unico di Programmazione
- Predisposizione rendiconto generale, conto economico, prospetto di conciliazione e conto del patrimonio;
- Gestione nuova contabilità finanziaria, economica e patrimoniale
- Riclassificazione stato patrimoniale
- Supporto al Segretario Comunale per la predisposizione del P.E.G.;
- Gestione impegni ed accertamenti attraverso verifica determine;
- Gestione delle entrate (fatture- bollette accertamenti - ordini di riscossione)
- Coperture contabili delle entrate
- Gestione delle spese (fatture elettroniche - split payment – impegni – liquidazioni - mandati di pagamento)
- Registrazione fatture ricevute ed emesse;
- Gestione IVA, (denunce, versamenti, comunicazioni) e IRAP;
- Registrazioni IVA alla luce della nuova impostazione contabile e finanziaria dei servizi commerciali
- Pagamento fatture elettroniche nei tempi definiti dal regolamento comunale e dalla piattaforma certificazione dei crediti
- Gestione dello split payment

- Rapporti con i fornitori – banche – Tesoriere Comunale
- Monitoraggio del pareggio di bilancio
- Certificazioni e dichiarazioni fiscali e previdenziali (CUD, IVA, UNICO, INAIL, ex mod. 770, dichiarazione mensile contributiva ecc.) in collaborazione con servizio esterno;
- Servizio economato ed emissione buoni su interventi allo stesso specificatamente assegnati;
- Gestione pratiche mutui (rimborsi rate, erogazioni, rinegoziazioni ed estinzioni anticipate);
- Versamento contributi professionisti e relative comunicazioni annuali;
- Statistiche e certificazioni inerenti la posizione;
- Rapporti con amministratori, pubblico e altri Enti;
- Gestione e collaborazione col Revisore tramite predisposizione o messa a disposizione di documentazione;
- Indennità amministratori e rimborsi permessi datori di lavoro degli amministratori;
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'intero Ente con i controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- Verifiche tecniche e periodiche sugli accertamenti ed impegni;
- Archiviazione atti di competenza della posizione;
- Certificazioni alla Corte dei Conti in materia di bilancio preventivo, consuntivo, finanza derivata, partecipate, indennità degli amministratori nelle partecipate;
- Accertamento delle ragioni del mantenimento dei residui attivi e passivi;
- Certificazione bilancio di previsione e conto di bilancio;
- Certificazioni al Ministero delle finanze con flusso informatico conforme ai loro tracciati record in merito al rendiconto approvato nell'esercizio 2015;
- Controllo parametri deficitari;
- Aggiornamento inventario;
- Contabilità economico patrimoniale
- Bilancio consolidato
- Piano razionalizzazione società partecipate
- Anticipazioni di somme d'urgenza tramite il servizio economato;
- Gestione della parte giuridica ed economica del personale;
- Personale: liquidazioni mensili
- Statistiche dell'area di competenza
- Certificazioni e statistiche per Ministero dell'interno e Corte dei Conti
- Conto annuale del personale
- Relazione al Conto annuale
- Rilevazione presenze e controllo/verifica del corretto utilizzo dei congedi, assenze, permessi del personale dipendente;
- Compilazione e consegna documenti previdenziali/fiscali (CU, attestazioni ecc.) alle scadenze normativamente fissate;
- Aggiornamento sito per operazione trasparenza e invio dati al Ministero della P.A.
- Gestione giuridica del personale, assunzioni personale sulla base del programma delle assunzioni;
- Definizione, gestione ed erogazione del fondo produttività;
- Selezione ed avvio Lavoratori Socialmente utili sulla base dei progetti approvati;
- Avviamento e gestione amministrativa del Progetto Pubblica Utilità ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 274/2000;
- Adozione del piano delle azioni positive;
- Certificazioni mensile alla funzione pubblica in termini di presenza del personale dipendente ed annuale con la relazione al conto annuale del personale dipendente;
- Comunicazione obbligatorie (assunzione cessazione e part-time) al Centro per l'impiego e al COVENETO;
- Anagrafe prestazione dei dipendenti -Denunce infortuni;

- Predisposizione modelli per comunicazioni servitù militari;

## SERVIZIO TRIBUTI

Personale addetto:

*Milani Sofia*

### FUNZIONI:

- Gestione dei tributi comunali
- Gestione e coordinamento per applicazione del contratto con il quale è stata affidata in concessione la gestione delle riscossione coattiva delle entrate comunali e dell'imposta di pubblicità e pubbliche affissioni;
- IMU – gestione tributo IMU e relativa attività accertativa, di sportello e di riscontro pagamenti con predisposizione pratiche per solleciti bonari e/o riscossione coattiva;
- ICI – gestione e recupero tributo con insinuazione nelle procedure fallimentari contribuenti;
- TASI – gestione tributo sui servizi indivisibili per gli immobili A1, A8 e A9 e verifica anni precedenti;
- TOSAP – gestione sportello utenti, emissione bollettini pagamenti, verifiche aree e pagamenti, rilascio autorizzazioni;
- Sgravi, rimborsi e discarichi;
- Studio e pianificazione applicazione nuovi tributi e/o aumento, diminuzione dei tributi esistenti;
- Riscossione diretta tramite Tesoriere/poste italiane
- Determinazioni di competenza del servizio
- Proposte di delibere di Consiglio Comunale
- Proposte di delibere di Giunta Comunale
- Predisposizione dei regolamenti comunali in materia e loro revisione e attività normativa in genere

### Obiettivi dell'Area Economico-Finanziaria per l'anno 2016

#### RAGIONERIA

<b>N.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Piano delle Attività</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</b>
	Redazione Bilancio Preventivo	Approvazione Bilancio Preventivo 2016 entro il 31 marzo 2016	Approvazione entro il termine previsto	25%	100
	Redazione Conto Consuntivo 2015	Approvazione Conto Consuntivo 2015 per l'approvazione entro il 30 aprile 2016;	Approvazione entro il termine previsto	25%	100
	Redazione nuovo regolamento di contabilità	Approvazione nuovo Regolamento di contabilità entro il 31 dicembre 2016	Approvazione entro il termine previsto	25%	100

4	Relazione P.E.G.	Collaborazione con il Segretario Comunale e gli altri uffici per i dati di PEG	Approvazione nei termini	25%	100
---	------------------	--	--------------------------	-----	-----

### TRIBUTI

<b>N.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Piano delle Attività</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</b>
	Attività di accertamento ICI / IMU / TASI	Allargamento dell'azione di recupero verso le aree edificabili e fabbricati rurali; controllo delle posizioni dei coltivatori diretti tramite collaborazione con INPS, controllo delle equiparazioni ad abitazione principale previsti per legge e regolamento comunale	n. accertamenti totali  n. posizioni coltivatori diretti  n. controlli su certificazioni ISEE  Rispetto anno precedente	25%	100
	Aggiornamento del data-base	Aggiornamento del data-base idoneo a poter eseguire delle stime di variazione di gettito per ogni tipologia di immobile / terreni agricoli, aree edificabili ed altri fabbricati per l'applicazione delle modifiche all'IMU.	n. simulazioni rispetto all'anno precedente	25%	100
	Regolamento sul diritto dell'interpello che rappresenta il recepimento delle nuove disposizioni recate dal D.Lgs 24 settembre 2015 n. 156 "Misure per la revisione della disciplina degli interpelli e del contenzioso	Predisposizione del Regolamento sul diritto dell'interpello e svolgimento delle attività inerenti all'applicazione dello stesso	Approvazione Consiglio Comunale	10%	100

	tributario”.				
	Gestione della nuova agevolazione per tipologia di uso gratuito secondo disposizioni della Legge 208 del 28/12/2015 (Finanziaria 2016)	Controllo sui requisiti per avere l'agevolazione prevista dalla legge Informazione e consegna e aiuto compilazione dei modelli da presentare all'agenzia delle entrate per la registrazione del contratto di uso gratuito dell'immobile nonché quelli da presentare in banca per il pagamento e dichiarazione IMU da presentare al Comune.	n. casi riscontrati	15%	100
	Nuovo affidamento per servizio di imposta di pubblicità e affissioni e riscossione coattiva sulle entrate.	Procedura di gara, individuazione della ditta, aggiudicazione, firma del contratto	Aggiudicazione gara	15%	100
	Inserimento nel portale del federalismo dei dati relativi alle procedure di riversamento, rimborso e regolazioni relativi ai tributi locali con modalità previste dal Decreto Interministeriale 24 febbraio 2016	Autenticazione utente, adeguamento del software per utilizzo corretto delle procedure, inserimento dei dati relativi al riversamento tra comuni e regolazione contabile tra comune e stato delle imposte comunali, rimborso delle quote stato dovute ai contribuenti con relativa attestazione di rimborso e dei dati relativi alle quote-comune rimborsate.	n. pratiche inserite rispetto all'anno precedente	10%	100

### Disponibilità economiche assegnate

Le risorse di bilancio sono quelle elencate nell'allegato C (entrate) e nell'allegato D (uscite).



# COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

## Provincia di Treviso

### FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

#### AREA III TECNICA

#### SERVIZI LAVORO PUBBLICI – AMBIENTE – MANUTENZIONI – PATRIMONIO - CED

Responsabile: **Sergio Daminato**

Risorse Umane **Marighetto Michela** – Istruttore tecnico - tempo pieno ed indeterminato (cat. C4)  
**Bonaldo Giovanni** – Operaio specializzato - tempo pieno ed Indeterminato (cat. B4)

#### SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI - CED

Personale addetto:

*Marighetto Michela*  
*Bonaldo Giovanni*

#### FUNZIONI:

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'Area;
- Predisposizione atti relativi alla programmazione di Lavori pubblici;
- Supporto al Segretario Comunale per la predisposizione del P.E.G. relativamente alla parte di competenza dell'Area;
- Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento;
- Gestione incarichi di progettazione e direzione lavori affidati a professionisti esterni;
- Predisposizione atti, istruttoria e controllo fasi di progettazione opere pubbliche;
- Predisposizione atti per affidamento e aggiudicazione lavori ed opere pubbliche, collaudo ed agibilità;
- Progettazione interna e D.L. delle opere decise dall'Amministrazione Comunale;
- Gestione servizi in economia (determine di impegno della spesa e di liquidazione delle fatture);
- Provveditorato;
- Gestione appalto calore su immobili di proprietà comunale, pagamento fatture e previsioni di spese di bilancio;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade, parcheggi, marciapiedi e pubblica illuminazione;
- Gestione della segnaletica stradale orizzontale e verticale, in collaborazione con la polizia locale;
- Manutenzione del verde in aree di proprietà comunale e cigli stradali;



- Manutenzione di dispositivi ed impianti antincendio su edifici e mezzi di proprietà comunale;
- Manutenzione degli ascensori installati su edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione delle scuole e degli altri edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione parco autoveicoli;
- Gestione della squadra operai e rapporti con ditte prestanti mezzi d'opera e forniture materiali;
- Interventi di gestione e manutenzione straordinaria del cimitero comunale;
- Gestione degli interventi da eseguirsi in caso di eventi atmosferici avversi;
- spargimento di agenti disgelanti sulle strade comunali in caso di neve e ghiaccio;
- sgombero delle strade comunali in caso di neve;
- Servizio di manutenzione fotocopiatori, fax e strumentazione hardware, acquisti e assistenza software;
- rinnovo abbonamenti ai servizi di assistenza e manutenzione del CED e dei programmi informatici in uso presso gli uffici comunali;
- adempimenti in materia di sicurezza lavoro D.Lgs. n. 81/2008;
- organizzazione formazione personale dipendente e coordinamento del servizio di sorveglianza da parte del medico competente;
- Gestione attrezzature comunali (palco, impianto audio, schermo e proiettore);
- Gestione servizio di pulizia immobili comunali;
- Sopralluoghi vari;
- Gestione dati da inoltrare alla Autorità di vigilanza dei LLPP per BDAP;
- Rapporti con l'USSL n. 8;
- Rapporti con la Provincia di Treviso in merito alla gestione di interventi ricadenti su strade provinciali;
- Rapporti con la società Veneto Strade in merito alla gestione di interventi ricadenti su strade regionali;
- Rapporti con il pubblico;
- Rapporti con consulenti e professionisti;
- Rapporti con il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione;
- Rapporti con gli Amministratori ed altri Enti;
- Archiviazione atti di competenza dell'Area;
- Rilascio di autorizzazioni per scavi su sede stradale;
- Rilascio pareri all'ufficio urbanistica edilizia privata;
- Partecipazione alle commissioni locali pubblico spettacolo;
- Gestione sinistri relativamente ai danni causati al patrimonio comunale;
- Gestione espropriazioni, procedimenti di acquisizione e di alienazione immobili;
- Predisposizione avvisi e "rende noto" di competenza dell'ufficio;
- Gestione manutenzione impianti sportivi;
- Gestione SIT (Sistema Informativo Territoriale);
- Gestione, in collaborazione con l'Ufficio Urbanistica, della numerazione civica;
- Gestione Orti degli Ezzelini;
- Valutazione sismica del Municipio;
- Ampliamento pubblica illuminazione

#### **AMBIENTE:**

Personale addetto:

*Marighetto Michela*  
*Bonaldo Giovanni*

#### **FUNZIONI:**

- Gestione rapporti con Consorzio Azienda Intercomunale TV3 e Contarina del servizio di raccolta e smaltimento R.S.U.;

- Gestione degli interventi di raccolta dei rifiuti abbandonati su aree pubbliche;
- Gestione del servizio di derattizzazione di alcune aree pubbliche;
- Sopralluoghi in collaborazione con la polizia locale per l'accertamento di emissioni sonore oltre i limiti di legge e attivazione della procedura per l'intervento dell'ARPAV;
- Gestione delle procedure (ordinanze, riscossione delle sanzioni amministrative, controllo degli adempimenti) conseguenti al superamento dei limiti per le emissioni sonore;
- Monitoraggio, in collaborazione con l'ARPAV, dell'inquinamento elettromagnetico sul territorio comunale prodotto da impianti di telefonia mobile;
- Gestione rapporti con Consorzi, Aziende ed Autorità d'Ambito;
- Progetto lotta zanzara tigre e derattizzazione territorio;
- Incarico redazione PICIL.

### Obiettivi dell'Area Tecnica per l'anno 2016

I lavori previsti saranno realizzati compatibilmente con il rispetto del Pareggio di bilancio e secondo le priorità che deciderà l'Amministrazione

<b>N.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Piano delle Attività</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</b>
	Gestione patrimonio	Nuova modalità di gestione del patrimonio comunale con il passaggio da una gestione in economia ad una gestione esternalizzata a seguito del pensionamento degli operai.	Nuovi contratti di gestione rogati dal segretario comunale	10%	100
2	PAES	Sviluppo del PAES Piano di Azione per l'Energia Sostenibile con attività di inventario di base delle emissioni di CO2 ed elenco delle azioni che si intendono attuare per raggiungere nel 2020 l'obiettivo delle riduzioni delle emissioni; approvazione del PAES; predisposizione del rapporto biennale sullo stato di attuazione del PAES e piano d'azione; organizzazione di campagne d'informazione per	Approvazione PAES	20%	100

		promuovere gli obiettivi di riduzione delle emissioni con presa di coscienza dei cittadini dell'importanza dell'uso più razionale dell'energia;			
3	Nuovo polo scolastico	Coordinamento delle attività per la realizzazione del nuovo polo scolastico.	Stato di avanzamento della progettazione con celerità dei termine rispetto al programma oo.pp.	20%	100
4	Sicurezza stradale Controllo violazioni semaforiche	Acquisto (in collaborazione con l'area Polizia Locale), installazione e attivazione e di due strumenti che rilevino le violazioni al semaforo.	Attivazione del servizio e superamento del budget di bilancio	40%	100
5	Sicurezza Stradale Controllo violazioni ai limiti di velocità	Acquisto (in collaborazione con l'area Polizia Locale), installazione attivazione e di uno strumento che rileva le violazioni ai limiti di velocità lungo la SR 245.	Attivazione e gestione del servizio, previa autorizzazioni dei vari enti proprietari delle strade – tempestività dell'intervento	10%	100

### Disponibilità economiche assegnate

Le risorse di bilancio sono quelle elencate nell'allegato E (entrate) e nell'allegato F (uscite).



# COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

## Provincia di Treviso

### FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

#### AREA IV URBANISTICA

**Responsabile: Piva Nicola**

Risorse Umane **Dallefrate Carla** - Esecutore amministrativo - tempo parziale 66% ed indeterminato (cat. B4)  
**Pozzobon Daniele** - Istruttore tecnico- tempo parziale 66% ed indeterminato (cat. C3)  
**Tomietto Luca** – Istruttore amministrativo- tempo pieno ed indeterminato (C4)

#### UFFICIO URBANISTICA

Personale addetto:

*Dallefrate Carla*  
*Pozzobon Daniele*

#### FUNZIONI:

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'ufficio;
- Gestione degli incarichi per la predisposizione di strumenti urbanistici generali o loro varianti affidati a professionisti esterni;
- Predisposizione atti, istruttoria e controllo delle fasi procedurali per la predisposizione di strumenti urbanistici generali o loro varianti;
- Predisposizione interna di semplici varianti agli strumenti urbanistici generali decise dall'Amministrazione Comunale;
- Predisposizione atti, istruttoria e controllo delle fasi procedurali per l'approvazione degli strumenti attuativi di iniziativa pubblica o privata;
- Predisposizione e stipula di accordi urbanistici disciplinanti i rapporti tra pubblico e privato;
- Valutazioni e risposte a richieste di varianti allo strumento urbanistico;
- Esame piani territoriali;
- Archiviazione atti di competenza dell'area;
- Gestione servizio protocollo in partenza;
- Pubblicazione in materia urbanistica ed edilizia di atti all'albo pretorio;
- Sopralluoghi vari;
- Gestione delle statistiche relative alla posizione organizzativa;
- Rapporti con l'USSL n. 8, A.R.P.A.V.;
- Predisposizione avvisi e "rende noto" di competenza dell'ufficio;
- Pubblicazione atti di competenza in materia di normativa sulla trasparenza.

## **UFFICIO EDILIZIA PRIVATA**

Personale addetto:

*Dallefrate Carla*  
*Pozzobon Daniele*

### **FUNZIONI:**

- Gestione pratiche edilizie (registrazione ed istruttoria);
- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'ufficio;
- Collaborazione con l'Ufficio Ragioneria ai fini della predisposizione bilancio di previsione di competenza della posizione organizzativa;
- Collaborazione con l'Ufficio Ragioneria ai fini della predisposizione variazioni di bilancio di competenza della posizione organizzativa;
- Calcolo oneri e costo di costruzione;
- Rilascio permessi di costruire;
- Sopralluoghi con incaricato ULSS per agibilità attività produttive;
- Verifica istanza ed atti relativi al rilascio certificato di agibilità nei casi in cui non necessità il sopralluogo tecnico;
- Rilascio certificati di agibilità;
- Trasmissione certificati di agibilità all'ufficio tributi;
- Rilascio autorizzazioni per interventi soggetti a vincolo ambientale ed invio documentazione Soprintendenza D. Lgs. n. 42/2004;
- Verifica modelli ISTAT e trasmissione degli stessi all'ufficio competente;
- Richiesta nulla osta alla Provincia ed alla società Veneto Strade, per permessi a costruire/DIA/autorizzazioni interessanti strade provinciali e ricadenti all'interno del centro abitato;
- Rilascio autorizzazioni per installazione segnaletica e mezzi pubblicitari con relativa richiesta di parere o nulla osta agli enti competenti;
- Istruttoria condoni edilizi e rilascio permesso di costruire in sanatoria;
- Rilevazione attività edilizia abusiva in collaborazione con la polizia locale;
- Emissione di eventuale ordinanza di ripristino;
- Gestione denunce di inizio attività (D.I.A. e S.C.I.A.);
- Gestione, verifica e registrazione delle denunce di inizio attività relative al Piano Casa;
- Verifica della conformità delle denunce inizio attività presentate;
- Rilascio certificazioni diverse su richiesta dell'utenza (certificati di destinazione urbanistica, certificati di idoneità alloggio);
- Ricezione frazionamenti;
- Accettazione con registro ed archiviazione pratiche relative alla denuncia di opere in conglomerato cementizio o a struttura metallica di cui alla legge 1086/71;
- Gestione archivio corrente e archivio di deposito;
- Convocazione della Commissione Edilizia;
- Convocazione della Commissione Edilizia Integrata relativamente alle pratiche edilizie subordinate al parere della Soprintendenza per i Beni Ambientali;
- Gestione dei diritti di Segreteria di competenza dell'area;
- Gestione cantieri con il sistema informativo territoriale comunale;
- Gestione tramite SUAP di specifiche pratiche edilizie;
- Pubblicazione atti di competenza in materia di normativa sulla trasparenza.

### **ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

Personale addetto:

*Tomietto Luca*

#### **FUNZIONI:**

- Acconciatori ed estetiste;
- Agenzie d'Affari;
- Agriturismo e strutture ricettive (alberghi, bed & breakfast ecc);
- Commercio su aree pubbliche itinerante e su concessione (mercato);
- Tesserini hobbisti;
- Strutture sanitarie e socio sanitarie;
- Laboratori artigianali (gelaterie, rosticcerie, pizzerie da asporto, lavanderie ecc.)
- Ascensori;
- Autonoleggio;
- Noleggio con conducente;
- Distributori di carburante;
- Circoli privati;
- Commercio su area fissa;
- Commercio elettronico;
- Distributori automatici;
- Vendita di quotidiani e periodici;
- Erboristerie;
- Facchinaggio;
- Farmacie e parafarmacie;
- Fuochi d'artificio;
- Vendita prodotti fitosanitari;
- Spettacoli viaggianti;
- Lotterie, tombole e pesche di beneficenza;
- Spettacoli e trattenimenti pubblici;
- Oggetti usati (vendita veicoli);
- Panifici;
- Disciplina sui prezzi;
- Produttori agricoli;
- Pubblici esercizi;
- Sale da gioco;
- Vendite a domicilio;
- Vendite sottocosto;
- Convocazione e partecipazione in qualità di componente e segretario di Commissioni Comunali (collaudo distributori carburanti; di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, ecc);
- Emissione provvedimenti accessori su attività prodotte (ordinanze di sospensione o cessazione attività);
- Disciplina degli orari delle varie attività;
- Gestione di specifiche pratiche attraverso il SUAP;
- Tutte le altre licenze, autorizzazioni e permessi previsti dal T.U.L.P.S. e regolamento di esecuzione inerenti la Polizia Amministrativa;
- Pratiche iscrizione ai luoghi storici del commercio;
- Consulenza alle ditte in merito alla normativa e ai procedimenti amministrativi;
- Pubblicazione atti di competenza in materia di normativa sulla trasparenza;
- Gestione protocollo in uscita.
- Erogazioni contributi di competenza (Associazioni di categoria, Cooperative di garanzia...)

#### **Obiettivi dell'Area Urbanistica per l'anno 2016**

<b>N.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Piano delle Attività</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Peso</b>	<b>%</b>
-----------	--------------------	-----------------------------	-------------------	-------------	----------

	<b>obiettivo</b>			<b>obiettivo</b>	<b>Realizzazione attesa = Valore Atteso</b>
1.	Approvazione PAT e adozione ed approvazione Piani di Intervento e varianti urbanistiche	Coordinamento progettisti per approvazione piano assetto del territorio, piani di intervento e varianti urbanistiche;	n. incontri e n. richieste su pratiche urbanistiche totali in ragione annue dell'ufficio	30%	100
2.	Informatizzazione e collegamento di pratiche pregresse con nuove pratiche	Sistemazione archivio comunale ufficio Edilizia Privata mediante inserimento e collegamento delle pratiche edilizie pregresse nel sistema informatico gestionale;	n. pratiche informatizzate pregresse in rapporto alle pratiche esistenti giacenti	15%	100
3.	Predisposizione accordi con Enti pubblici e privati con perizie di stima e valutazioni su opere da realizzare in ambito Piani attuativi	Approvazione di strumenti urbanistici attuativi e accordi di programma con soggetti pubblici e privati per la successiva definizione e realizzazione di opere pubbliche o di interesse pubblico in ambito di perequazione urbanistica;	n. piani attuativi adottati e/o approvati in rapporto alle domande presentate n. accordi programma in rapporto alle domande presentate	25%	100
4.	Rilascio provvedimenti relativi a pratiche complesse SUAP	Gestione delle competenze complesse derivanti dal funzionamento del SUAP con relative varianti urbanistiche	n. pratiche evase su n. pratiche presentate	30%	100

### **Disponibilità economiche assegnate**

Le risorse di bilancio sono quelle elencate nell'allegato G (entrate) e nell'allegato H (uscite).



# COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

## Provincia di Treviso

### FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

#### AREA V POLIZIA LOCALE

**Responsabile: Pellizzari Angelo**

Risorse umane     **Frasson Luigi** Istruttore di vigilanza - tempo pieno e indeterminato (cat. C5)  
                         **Moretti Gianni** Istruttore di vigilanza - tempo pieno e indeterminato (cat. C4)  
                         **Marcon Mauro** Istruttore di vigilanza – tempo pieno e indeterminato (cat. C1)

#### SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

Personale addetto:

*Frasson Luigi (in pensione a far data dal 01/10/2016)*

*Moretti Gianni*

*Marcon Mauro*

Sgalmuzzo Carla (da collaborazione con Area I Segreteria-Servizi alla Persona per 6 ore settimana) – dal 01/07/2016

#### FUNZIONI:

- Vigilanza sul territorio comunale;
- Accertamento violazioni al Codice della Strada e norme complementari;
- Verbalizzazione violazioni amministrative ed applicazione sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie;
- Gestione completa procedimenti sanzionatori (amministrativi e penali) sia pecuniari che accessori (fermi – sequestri – ritiro documenti di circolazione ecc);
- Elaborazione e gestione specifico software personale per la registrazione e gestione delle violazioni al Codice della Strada;
- Trasmissione per via telematica procedimenti accessori relativi alle violazioni del Codice della Strada alla Prefettura SAN. A (Banca dati SIVES) e ai Carabinieri per inserimento SDI;
- Accertamento dati identificativi veicoli tramite collegamento telematico banca dati ACI-PRA e MCTC;
- Accertamento veicoli rubati e veicoli non assicurati tramite collegamento telematico;
- Gestione informatizzata rilevazione incidenti stradali della Provincia di Treviso (inserimento e aggiornamento dati);
- Gestione del contenzioso sulle sanzioni amministrative (Prefetto – Giudice di Pace);
- Costituzione in giudizio avanti al Giudice di Pace per opposizioni contro sanzioni amministrative;
- Formazione ruoli sanzioni amministrative;
- Rilevazione incidenti stradali e redazione rapporti tecnici vari;
- Servizio di inserimento dati, mediante collegamento telematico, per la detrazione dei punti sulla patente di guida;



- Esecuzione provvedimenti accessori su patenti di guida su delega della Prefettura;
- Autorizzazioni ed ordinanze codice della strada e regolamenti comunali di competenza della polizia locale;
- Accertamenti anagrafici in collaborazione con servizi demografici;
- Autorizzazioni e N.O. trasporti eccezionali;
- Gestione procedure veicoli abbandonati;
- Gestione comunicazioni ed autorizzazioni manifestazioni sportive;
- Servizio di viabilità durante le manifestazioni sportive, religiose e civili;
- Svolgimento corsi di educazione stradale presso le scuole;
- Sopralluoghi in collaborazione con LL.PP. e Urbanistica (abusi edilizi, inquinamenti, idoneità alloggi, segnaletica, manutenzione strade, controllo della segnaletica stradale, ecc.);
- Sopralluoghi per rilevamento danni a strutture ed impianti comunali;
- Uscite di rappresentanza con gonfalone ed esposizione bandiere;
- Funzioni di Polizia Giudiziaria (su iniziativa o delegate dalla Magistratura) – Testimonianze rese davanti al Tribunale o Giudice di Pace;
- Addestramento e formazione all'uso armi;
- Sopralluoghi per verifica esistenza e certificazione ditte da iscrivere all'Albo Imprese Artigiane – applicazione sanzioni relative;
- Polizia annonaria, controllo attività commerciali e pubblici esercizi: commercio fisso, ambulante, mercato;
- Controllo Normativa regionale e regolamenti Comunali: polizia urbana, rurale, veterinaria, igiene ambientale, ecc.
- Gestione del servizio di cattura e custodia dei cani randagi;
- Registrazione comunicazioni di ospitalità e cessioni fabbricati;
- Gestione oggetti ritrovati;
- Emissione ordinanze relative ad obblighi, divieti e limitazioni sulla circolazione stradale;
- Interventi di pubblica sicurezza nei casi di T.S.O.;
- Utilizzo e manutenzione dei mezzi in dotazione per lo svolgimento delle funzioni di Polizia Locale;
- Ricevimento segnalazioni varie da parte dei cittadini;
- Emissione ordinanze di sequestro preventivo di bovini per la verifica della presenza di sostanze anabolizzanti o adulteranti;
- Rilascio tesserini per sosta e parcheggio invalidi;
- Gestione dell'occupazione di spazi e aree pubbliche in collaborazione con l'ufficio tributi e attività produttive;
- Autorizzazioni passi carrai ai sensi del C.d.S.;
- Protezione civile;
- Gestione servizio di vigilanza pre-scolastica;
- Gestione vigilanza stradale presso la scuola primaria e secondaria.
- Sostituzione del messo comunale (notifiche);
- Determinazioni di competenza del servizio;
- Proposte di delibere di CC;
- Proposte di delibere di GC;
- Controllo dei movimenti della popolazione su segnalazione dell'ufficio anagrafe e d'iniziativa;
- Polizia stradale e amministrativa-Gestione in proprio delle incombenze riguardanti le procedure di comparsa relative a ricorsi amministrativi vari presso l'Autorità Giudiziaria (Giudice di Pace);
- Sicurezza stradale miglioramento e sostituzione della segnaletica stradale - attività di monitoraggio per il mantenimento e miglioramento della segnaletica stradale in supporto all'area tecnica;
- Sicurezza e ordine pubblico - Monitoraggio e controllo del sistema di video sorveglianza;

- Interventi nelle situazioni di emergenza - Protezione civile: Attività di allertamento e primo intervento nelle emergenze.

### Obiettivi dell'Area Polizia Locale per l'anno 2016

<b>N.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Piano delle Attività</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</b>
1.	Sicurezza stradale Controllo violazioni semaforiche	Acquisto (in collaborazione con l'area Tecnica), installazione e attivazione e di due strumenti che rilevino le violazioni al semaforo. Gestione del nuovo iter sanzionatorio e contenzioso derivante	Attivazione e gestione del servizio . N. giorni di attività del servizio in ragione annua	25%	100
2.	Sicurezza Stradale Controllo violazioni ai limiti di velocità	Acquisto (in collaborazione con l'area Tecnica), installazione e attivazione e di uno strumento che rileva le violazioni ai limiti di velocità lungo la SR 245. Gestione del nuovo iter sanzionatorio e contenzioso derivante, previo rafforzamento dell'organico	Attivazione e gestione del servizio, previa autorizzazioni dei vari enti proprietari delle strade	50%	100
3.	Progetto: Servizio di vigilanza nelle manifestazioni programmate nelle giornate festive	Presenza e rappresentanza nelle cerimonie e manifestazioni in orario festivo	n. presenze in rapporto alle manifestazioni risultanti dal calendario predisposto dalla Consulta delle Associazioni ed alle manifestazioni organizzate dall'amministrazione comunale	15%	100
4.	Polizia stradale	Adeguamento nuova normativa tesserini invalidi.	n. di nuovi tesserini sostituiti con nuovi tesserini invalidi	10%	100

## **Disponibilità economiche assegnate**

Le risorse di bilancio sono quelle elencate nell'allegato I (entrate) e nell'allegato L (uscite).

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
f.to Dott. NICOLETTI PIER ANTONIO

Il SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Dott. ORSO PAOLO

**PARERE** Il sottoscritto rilascia il seguente parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e art. 3 del vigente regolamento dei controlli interni **FAVOREVOLE**

Lì, 30-09-2016

Il Segretario Comunale  
f.to Dott. ORSO PAOLO

**PARERE** Il sottoscritto rilascia il seguente parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e art. 3 del vigente regolamento dei controlli interni **FAVOREVOLE**

Lì, 30-09-2016

Il Responsabile del servizio finanziario  
f.to Dott. ZEN GIORGIO

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

(art. 134 D. Lgs. 18/08/2000, n. 267)

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il **10-12-16** , ai sensi dell'art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000.

Lì,

Il Responsabile dell'Area  
Segreteria-Servizi alla Persona  
f.to Dott. ZEN GIORGIO

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Lì, \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO DELEGATO