



# COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

Via Guglielmo Marconi, 58; Provincia di Treviso - *Medaglia d'argento al valore civile*  
*Gemellato con la Città di Boves (CN) – Medaglia d'oro al valore civile e militare*  
*Gemellato con la Città di Labastide St. Pierre (F)*

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 112 Del 29-12-17

**ORIGINALE**

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2018-2020.**

L'anno duemiladiciassette il giorno ventinove del mese di dicembre alle ore 21:45, 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>P</b>
<b>BATTAGLIA MOSE'</b>	<b>Assessore esterno</b>	<b>P</b>

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 0.

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.

## NOTA PER LA TRASPARENZA:

Con il presente atto viene:

Approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2018-2020 a seguito dell'approvazione del bilancio finanziario 2018-2020, effettuata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 in data odierna, dichiarata immediatamente eseguibile.

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. 45 del 29/12/2017 ad oggetto: "Approvazione bilancio di previsione finanziario 2018-2020 e contestuale aggiornamento del documento unico di programmazione (DUP) 2018-2020.";

Il Sindaco, dott. Pier Antonio Nicoletti:

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 29/12/2017 è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2018-2020 e contestuale aggiornato il documento unico di programmazione (DUP) 2018-2020";

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 2018-2020, 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, in modo da avere anche un profilo economico.

Vista la proposta di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per gli anni 2018-2020, 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;

Ritenuto di approvare il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2018-2020, così come proposto;

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 Consiglio Comunale n. 45 del 29/12/2017 con la quale all'interno del DUP 2018-2020 è stato approvato il Piano triennale delle assunzioni 2018-2020 e il programma per l'anno 2018, previo aggiornamento della pianta organica e il Piano delle azioni positive, e sue successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la proposta di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione anno 2018-2020, 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, successivamente modificato con propria deliberazione n. 17 del 29/03/2017;

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 il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'anno 2018-2020 composto dal Piano dettagliato degli obiettivi / funzioni e dalle Schede finanziarie per centri di costo che si allegano quale parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione;
3. di autorizzare i Responsabili delle Posizioni Organizzative ed il Segretario Comunale ad adottare tutti gli atti necessari per l'attività gestionale del Comune;
4. di dare atto che l'assegnazione di cui sopra è necessaria per l'attuazione dei programmi stabiliti con il DUP (Documento unico di programmazione) 2018/2020 dal Consiglio Comunale in allegato al bilancio di previsione 2018/2020, approvato in data odierna con deliberazione n. 45, dichiarata immediatamente eseguibile;
5. di assegnare ai Responsabili delle 5 Aree le risorse economiche individuate con i prospetti 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;
6. 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.16185 del 29/12/2017;
7. 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.

\*\*\*

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 2018

## AREA I SEGRETERIA – SERVIZI ALLA PERSONA

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

**Responsabile: Zen dott. Giorgio**

Risorse umane

**Peron Sonia** Istruttore amministrativo tempo pieno ed indeterminato (cat. C pos. ec. C5)

**Toniolo Elena** Istruttore amministrativo tempo parziale ed indeterminato 32 ore - (cat. C pos. ec. C4)

**De Lazzari Lucia** collaboratore amministrativo a tempo indeterminato e parziale 50% (cat. B3 – posizione economica B6)

**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. B7)

**Guidolin Sergio** – Istruttore direttivo amministrativo - tempo pieno e indeterminato (cat. D pos. ec. D2)

**Pozzobon Daniela** - Istruttore amministrativo tempo pieno ed indeterminato (cat. C pos. ec. C4)

## UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E PROTOCOLLO

Personale addetto:

*Peron Sonia*  
*Toniolo Elena*  
*Sgalmuzzo Carla*  
*Tomietto Luca (parzialmente)*

### **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

- Rilegatura deliberazioni della Giunta Comunale/ Consiglio Comunale e delle ordinanze;
- 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 amministratori per la gestione della Consulta delle Associazioni e i rapporti con le Associazioni (su disposizioni del Sindaco-Presidente);
- 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" , Sala Associazioni;
- Sport;
- Spese di rappresentanza;
- Gestione gettoni presenza consiglieri comunali;
- Gestione del centralino telefonico;
- Collaborazione con il Segretario Comunale per l'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Aggiornamento del sito internet comunale nel rispetto della normativa in materia di "amministrazione trasparente" per le parti di competenza;
- 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;
- 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:

*Beltrame Loretta*  
*Pozzobon Daniela*  
*De Lazzari Lucia*

## **FUNZIONI:**

- Gestione iscrizioni 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;
- 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 con trasmissione giornaliera dei dati;
- Collegamento ANAG-AIRE con il Ministero degli Interni con trasmissione settimanale dei dati;
- Pratiche di aggiornamento dati patente e libretti auto - art. 116, co. 11 DPR n. 575/1994;
- Rilascio carte d'identità cartacee;
- Rilascio CIE;
- Fotografie – legalizzazioni - art. 34 DPR. 445/2000;
- 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 e rilevazioni statistiche;
- 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;
- Gestione Centro Diurno e Centro Sollievo
- 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 2 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;
- REI (Reddito di inclusione per famiglie disagiate) in sostituzione del SIA
- Gestione Bonus ENEL per disagio fisico.

## **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";
- Gestione Orti degli Ezzelini.

**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 scolastico "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 secondo le indicazioni dell’Assessorato alla Cultura;
- 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.suisentieridegliestzelini-acrossveneto.it](http://www.suisentieridegliestzelini-acrossveneto.it). Studio Mirame di Treviso.
- Coordinamento Comitato Gemellaggi;
- Coordinamento manifestazioni in memoria dell’Eccidio di Via Cacciatora (73° 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 € 100,00 all’ Associazione Alpini – Sezione di Castello di Godego;
- Attività estive culturali.

## Obiettivi dell’Area Amministrativa – Servizi alla Persona per l’anno 2018

### 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>
1.	Consulta delle Associazioni	Collaborazione con il Sindaco-Presidente per la gestione della Consulta delle Associazioni, l’assegnazione dei contributi.	n. procedimenti di contributi assegnati rispetto all’anno precedente	20%	100
2.	Amministrazione Comunale	Supporto all’Amministrazione comunale nelle attività di fine ed inizio mandato	Adempimenti nei termini di legge	20%	100
3.	Palestre Comunali	Organizzazione e predisposizione dell’assegnazione delle palestre comunali con particolare analisi delle esigenze specifiche delle varie associazioni sportive locali e contemperamento delle stesse; valutazione delle tariffe.	n. squadre assegnatarie rispetto monte ore totale di utilizzo delle palestre	20%	100

4.	Galà dello Sport	Contributo di € 150,00 all'Associazione Pro Loco Godigese per la collaborazione all'organizzazione del Galà dello Sport 2018	Erogazione contributo rispetto all'anno precedente	5%	100
5.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2018	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	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>
1.	Pratiche AIRE	Trascrizione atti e relativa iscrizione AIRE e iscrizione elettorale	n. pratiche evase rispetto alle giacenti	5%	100
2.	Fasi di subentro nell'apposito ambiente ANPR	L'invio da parte del Comune del file contenente i dati dell'APR e dell' AIRE locali; La validazione del codice fiscale con l'Agenzia delle Entrate; Test di integrazione del SW anagrafico del comune per l'accesso in modalità WS.	Completamento del TEST nei termini di legge	5%	100
3.	Attivazione servizio di emissione nuova Carta d'identità elettronica	Partecipazione corso e attivazione servizio. Correzione errori bloccanti in INA –SAIA.	Attivazione del servizio	20%	100
4.	Attivazione delle convenzioni con le pubbliche amministrazioni per la consultazione telematica delle banche dati anagrafiche e di stato civile	Sottoscrizione delle convenzioni con le diverse P.A.	Sottoscrizione delle convenzioni con le diverse P.A.	5%	100
5.	Elezioni Politiche del 04/03/2018	Costituzione dell'ufficio elettorale e tutti gli adempimenti connessi.	Realizzazione degli adempimenti nei tempi fissati dalla legge	15%	100
6.	Elezioni Amministrative	Costituzione dell'ufficio elettorale e tutti gli	Realizzazione degli	15%	100

	Comunali	adempimenti connessi.	adempimenti nei tempi fissati dalla legge		
7.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2017	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	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>
1.	Trasporto scolastico	Rinnovo contratto in scadenza	Avvenuto rinnovo nei termini	2%	100
2.	Fornitura libri di testo per la scuola primaria	Gestione acquisto libri di testo a.s. 2018/19 con valutazione ipotesi di acquisto alternative secondo criteri di economicità	Avvenuto acquisto nei tempi previsti	8%	100
3.	Progetti extra didattici per gli alunni delle locali scuole statali e paritarie	Organizzazione e gestione nuove iniziative promosse dall'Assessorato alla P.I. a favore della scuola primaria e secondaria, della scuola per l'infanzia e delle famiglie con figli in età scolare	Realizzazione dei progetti nell'anno 2018	20%	100
4.	Progetto Doposcuola	Implementazione del progetto doposcuola a.s. 2018/19 e gestione della gara per l'affidamento del servizio	Affidamento servizio e avvio progetto nei termini	20%	100
5.	Gestione locali comunali	Verifica incassi anni precedenti	Completamento verifica	5%	100
6.	Trasporto e mensa scolastica	Verifica insolvenze e recupero debiti pregressi	N. procedimenti avviati	7%	
7.	Organizzazione iniziative per giovani:	Organizzazione cerimonia di consegna della Costituzione ai neo maggiorenni	N. inviti inviati	3%	
6.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2018	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

## UFFICIO SOCIO – ASSISTENZIALE

<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.	Gestione trasporto persone svantaggiate con servizio di volontariato	Implementazione gestione servizio di trasporto ai presidi sanitari e alle coop. sociali per persone svantaggiate realizzato con il servizio di volontariato comunale (DGC n. 5/2016)	n. volontari coinvolti rispetto anno precedente	10%	100
2.	Gestione del Centro Sollievo	Presenza in carico del Centro Sollievo realizzato con il servizio di volontariato comunale	n. volontari e utenti coinvolti	15%	100
3.	Casi sociali	Aggiornamento puntuale sui casi sociali compresi inserimenti lavorativi tramite progetto Re.T.I.	n. relazioni rispetto anno precedente e n. inserimenti lavorativi	15%	100
4.	REI	Attivazione delle procedure per accedere al Reddito di Inclusione per il contrasto alla povertà ed elaborazione progetti in collaborazione con INPS, ULSS 2, Centro per l'impiego, Scuole e Terzo Settore	n. domande accolte rispetto alle presentate	5%	100
5.	Contributi straordinari erogati a favore di cittadini in condizione di disagio	Istruttoria e relazione alla Giunta comunale	n. contributi erogati rispetto anno precedente	10%	100
6.	Domande inserimento in casa di riposo	Raccolta e istruttoria pratiche	n. pratiche evase rispetto anno precedente	10%	100
7.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2018	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	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	Programmazione attività in sinergia con la	Numero classi aderenti rispetto	10%	100

	<p>stesso cielo” in collaborazione con l’Istituto Comprensivo di Loria e Castello di Godego.</p>	<p>Commissione “Progetto Lettura” a.s. 2018/19 :</p> <p>a) Mostre, laboratori e letture ad alta voce in biblioteca per le classi della Scuola Materna, Primaria e Secondaria.</p> <p>b) Incarico a lettori professionisti: e incarico per laboratori artistici</p>	<p>all’anno precedente</p> <p>Numero letture e laboratori rispetto all’anno precedente</p>		
2	<p>Attività estiva a cura del Comitato di Gestione del Centro Culturale Villa Priuli. <i>Teatro e musica nelle Ville di Castello di Godego</i></p>	<p>Programma Estate Godigese 2018:</p> <p>a) Contributo di € 1.000,00 all’Associazione Enjoy Orchestra per concerto Solstizio d’Estate.</p> <p>b) Compensi alle Associazioni/Società Cooperative per eventi organizzati.</p> <p>c) spese SIAE.</p> <p>Convenzione con la rete “Centorizzanti”. Contributo € 1.000,00 all’Associazione Culturale “Echidna” per evento musicale-teatrale da condividere con la Rete dei Comuni;</p> <p>Incontri e attività con l’Associazione Danze Popolari di Castelfranco Veneto. Contributo all’Associazione di € 300,00.</p>	<p>Numero partecipanti rispetto all’anno precedente</p>	10%	100
3	<p>Manifestazioni solennità civili 2/4 novembre 2018.</p>	<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</p>	<p>Numero partecipanti rispetto ad altre iniziative</p>	15%	100

		interventi vari.			
4	Progetto culturale "Centenario della Grande Guerra a Castello di Godego 2015/2018"	Ricerche d'Archivio Prof. Antonio Piotto per realizzazione seconda mostra espositiva in Barchessa Foscarini di documenti nel mese di settembre 2018 : a) Stampe in digitale/plastificate per mostra espositiva; b) Contributo di € 500,00 al Prof. Antonio Piotto per il lavoro di ricerca d'Archivio finalizzato alla mostra espositiva di settembre 2017; c) Incontri culturali.	- liquidazione del contributo  -n. stampe realizzate rispetto all'anno precedente	5%	100
5.	Predisposizione quaderno/opuscolo della ricerca svolta per gli interventi sulle lapidi marmoree del monumento ai caduti in Piazza XI Febbraio	Opuscolo a cura del Prof. Antonio Piotto.	Realizzazione opuscolo	1%	100
6	Conferenze di Primavera e d'Autunno su Archeologia e Paesaggio, anno 2018":	Ciclo di conferenze programmate dal Comitato di Gestione del Museo Civico Villa Priuli : A) Contributi ai relatori; B) Stampa locandine e depliant su impianti tipografici delle conferenze archeologiche.	N. partecipanti rispetto all'anno precedente	10%	100
7	Progetto quaderno a stampa riepilogativo Conferenze Archeologiche anni 2014-2017	Quaderno a stampa con gli estratti/abstract/foto degli interventi svolti dai relatori in occasione delle Conferenze Archeologiche di Primavera e d'Autunno anni 2014/2017. A cura del Comitato di Gestione del Museo Civico Villa Priuli	Realizzazione quaderno	1%	100
8	8ª Biennale Incisori Contemporanei "Sguardo sull'Incisione"	Allestimento mostra a cura di Renato Tonietto, Sergio Guidolin, Ugo Gazzola. Spese previste:  - Stampa	N. visitatori rispetto VII edizione Incisori Contemporanei	10%	100

		<p>catalogo a 24 facciate /due colori, inviti e locandine;</p> <p>- Contributo al Barco Mocenigo per ospitalità collettiva incisori.</p>			
9	29 aprile 2018. Manifestazione in memoria dell'Eccidio di Via Cacciatora (73° anniversario):	Il Comune di Castello di Godego risulta capofila per il 73° anniversario dell'Eccidio di Via Cacciatora. Previste manifestazioni condivise con i Comuni di San Giorgio in Bosco, Villa del Conte e San Martino di Lupari, i rispettivi Istituti Comprensivi e l'Associazione Comitato Parenti Vittime Eccidi Nazisti;	Realizzazione evento	3%	100
10	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

### Disponibilità economiche assegnate

Le risorse di bilancio sono quelle elencate nell'allegato "Area I".



# COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

## Provincia di Treviso

### FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018

#### 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
- SIOPE +
- Rapporti con i fornitori – banche – Tesoriere Comunale
- Monitoraggi semestrali e certificazione 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 il 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 2017;
- 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;
- 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
- Coperture delle entrate relative ai tributi comunali

## **Obiettivi dell'Area Economico-Finanziaria per l'anno 2018**

### **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>
1	Redazione Conto Consuntivo 2017	Approvazione Conto Consuntivo 2016 entro il 30 aprile 2018	Approvazione entro il termine previsto	20%	100
2	Bilancio di Previsione 2018-2020	Approvazione Bilancio di Previsione 2018-2020 entro il 31 dicembre 2018	Approvazione entro il termine previsto	25%	100
3	Bilancio Consolidato	Redazione bilancio consolidato 2017 entro il 30 settembre 2018	Approvazione entro il termine previsto	20%	100
4	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2017	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

### **TRIBUTI**

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1	Attività di accertamento IMU / TASI	Allargamento dell'azione di recupero verso le aree edificabili, fabbricati rurali; Controllo delle posizioni in merito alla definizione di abitazione principale e sue equiparazioni per Legge e per Regolamento in merito alle esenzioni beni merce	n. accertamenti totali in linea con anno precedente	20%	100
2	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 superiori rispetto all'anno precedente	10%	100
3	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 in linea con l'anno precedente	5%	100
4	Gestione delle agevolazione per tipologia di canone concordato	Inserimento e controllo pratiche	N. pratiche evase rispetto ai casi riscontrati	10%	100
5	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 superiori all'anno precedente	10%	100
6	Revisione e implementazione aree edificabili a seguito adozione e successiva approvazione dei piani di intervento	Inserimento e controllo delle situazioni ai fini IMU che ne derivano	N. pratiche evase rispetto ai casi riscontrati	10%	100
7	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	tempestività e regolarità della pubblicazione dei	35 %	100

			dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale		
--	--	--	---	--	--

### **Disponibilità economiche assegnate**

Le risorse di bilancio sono quelle elencate nell'allegato "Area II".



# COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

## Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018

### 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. B6)  
**Gemin Gianluca** – operaio – tempo parziale ed indeterminato (Cat. B1)

#### SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI - CED

Personale addetto:

*Marighetto Michela*  
*Bonaldo Giovanni*  
*Gemin Gianluca*

#### 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 gli Uffici Urbanistica e Anagrafe, della numerazione civica;
- 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, in collaborazione con la Polizia Locale;
- 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;

## **Obiettivi dell'Area Tecnica per l'anno 2018**

**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>
1.	PAES	Sviluppo del PAES Piano di Azione per l'Energia Sostenibile per raggiungere nel 2020 l'obiettivo delle riduzioni delle emissioni	N° attività sviluppate superiori rispetto all'anno precedente	5%	100
2.	Nuovo polo scolastico	Coordinamento delle attività per la realizzazione del nuovo polo scolastico.	Stato di avanzamento dei lavori	25%	100
3	OO.PP. copertura Scuola media Asfaltatura strade	Realizzazione delle opere	Stato avanzamento lavori	35%	100
4.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

## **Disponibilità economiche assegnate**

Le risorse di bilancio sono quelle elencate nell'allegato "Area III".



# COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

## Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018

### AREA IV URBANISTICA

**Responsabile: Piva Nicola**

Risorse Umane **Dallefrate Carla** - Esecutore amministrativo - tempo parziale 66% ed indeterminato (cat. B5)  
**Pozzobon Daniele** - Istruttore tecnico- tempo parziale 66% ed indeterminato (cat. C4)  
**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. - S.C.I.A. - C.I.L.A. - C.I.L.);
- 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 (parzialmente)*

## **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 2018

<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.	P.R.C.: adozione ed approvazione Piani di Intervento e varianti urbanistiche	Coordinamento progettisti per redazione piani di intervento e varianti urbanistiche;	n. incontri e n. richieste su pratiche urbanistiche totali in ragione annue dell'ufficio	15%	100
2.	Informatizzazione e collegamento di pratiche pregresse con nuove pratiche edilizie	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 edilizie nuove pervenute nell'anno	10%	100
3.	Predisposizione di 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 entro i termini	20%	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	20%	100
5.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet	35%	100

			comunale		
--	--	--	----------	--	--

### **Disponibilità economiche assegnate**

Le risorse di bilancio sono quelle elencate nell'allegato "Area IV"



# COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

## Provincia di Treviso

### FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018

#### AREA V POLIZIA LOCALE

**Responsabile: Pellizzari Angelo**

Risorse umane	<b>Moretti Gianni</b>	Istruttore di vigilanza - tempo pieno e indeterminato (cat. C5)
	<b>Marcon Mauro</b>	Istruttore di vigilanza – tempo pieno e indeterminato (cat. C2)
	<b>Bernardi Christian</b>	Istruttore di vigilanza – tempo pieno e indeterminato (cat. C4)
	<b>Ghion Enrico</b>	Istruttore di vigilanza – tempo pieno e indeterminato (cat. C1)

#### SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

Personale addetto:

*Moretti Gianni*  
*Marcon Mauro*  
*Bernardi Christian*  
*Ghion Enrico*

#### 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'occupazioni 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;
- Autorizzazione ad esternalizzazione del servizio di elaborazione dati, stampa, spedizione rendicontazione delle notifiche e dei pagamenti dei verbali di violazione al CdS.

## Obiettivi dell'Area Polizia Locale per l'anno 2018

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Sicurezza stradale Controllo violazioni semaforiche	Gestione dei due strumenti che rilevano le violazioni al semaforo - Gestione dell'iter sanzionatorio e contenzioso derivante e integrazione servizio Service	N. sanzioni notificate rispetto alle accertate Superiore al 75%	30%	100
2.	Sicurezza stradale Controllo violazioni	Acquisto e utilizzo rilevatore mobile violazioni limiti di velocità per controllo in tutto il territorio comunale	N. controlli effettuati nel territorio comunale superiore a 60	10%	100
3.	Segnaletica stradale	Rilevazione della segnaletica stradale esistente e segnalazione di quella da integrare e/o sostituire in collaborazione con l'Area III	n. proposte di miglioramento della segnaletica stradale ed integrazione dell'esistente rispetto all'anno precedente	5%	100
4.	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	10%	100
5.	Progetto: Servizio di vigilanza in orario serale/notturno	Controllo del territorio in orario extra turnazione	n. ore di servizio svolto rispetto al monte ore assegnato	10%	100
6.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

### Disponibilità economiche assegnate

Le risorse di bilancio sono quelle elencate nell'allegato "Area V"

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

<p style="text-align: center;"><b>Il Presidente</b> <b>Dott. NICOLETTI PIER ANTONIO</b></p> <p>(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D. Lgs. 80/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Il SEGRETARIO COMUNALE</b> <b>Dott. Orso Paolo</b></p> <p>(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D. Lgs. 80/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)</p>
--	---

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO(TV)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>Responsabile 1 RESP.SERV.FINANZ.</b>					
<b>01.01-1.03.02.01.001</b> Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	<b>10 0</b> INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	54.000,00	54.000,00	54.000,00	54.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 1</b> Organi istituzionali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>01.03-1.03.02.01.008</b> Compensi agli organi istituzionali di revisione, di controllo ed altri incarichi istituzionali dell'amministrazione	<b>190 0</b> SPESA PER IL REVISORE UNICO DEI CONTI	5.700,00	5.700,00	5.700,00	5.700,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>01.02-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>200 2</b> RETRIBUZIONE PERSONALE DI RUOLO E RELATIVI ONERI PREVIDENZIA LI, ASSISTENZIALI ECC. SERVIZI CONTABILI	94.250,00	94.250,00	94.250,00	94.250,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 2</b> Segreteria generale		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
<b>01.04-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>200 3</b> RETRIBUZIONE PERSONALE DI RUOLO E RELATIVI ONERI PREVIDENZIA LI E ASSISTENZIALI SERVIZIO TRIBUTI	24.500,00	24.500,00	24.500,00	24.500,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
<b>01.02-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>200 11</b> CONTRIBUTI A CARICO DELL'ENTE RETRIBUZIONE PERSONALE DI SEGRETERIA	0,00	0,00	0,00	19,58
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 2</b> Segreteria generale		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
<b>01.03-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>200 22</b> CONTRIBUTI A CARICO DELL'ENTE PERSONALE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	24.570,00	24.570,00	24.570,00	24.570,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
<b>01.04-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>200 31</b> CONTRIBUTI A CARICO DELL'ENTE - PERSONALE UFFICIO TRIBUTI	6.520,00	6.520,00	6.520,00	6.520,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
<b>01.02-1.01.01.01.000</b> Retribuzioni in denaro	<b>201 0</b> RETRIBUZIONI PERSONALE SERVIZI DI SEGRETERIA - PROTOCOLLO	81.700,00	81.700,00	81.700,00	81.700,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 2</b> Segreteria generale		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO(TV)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>01.02-1.01.01.01.000</b> Retribuzioni in denaro	<b>202 0</b> RETRIBUZIONE SEGRETARIO COMUNALE	97.600,00	97.600,00	97.600,00	112.604,96
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.02-1.01.02.02.001</b> Assegni familiari	<b>203 0</b> ASSEGNI NUCLEO FAMILIARE PERSONALE SERVIZI SEGRETERIA - PROTOCOLLO	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.03-1.01.02.01.002</b> Contributi previdenza complementare	<b>205 0</b> FONDO PERSEO - QUOTA A CARICO DELL'ENTE	600,00	600,00	600,00	600,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.02-1.01.02.01.000</b> Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	<b>206 0</b> CONTRIBUTI SU PERSONALE DI RUOLO SERVIZI SEGRETERIA - PROTOCOLLO	22.270,00	22.270,00	22.270,00	22.270,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.02-1.01.02.01.000</b> Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	<b>207 0</b> CONTRIBUTI SU RETRIBUZIONE SEGRETARIO COMUNALE	26.500,00	26.500,00	26.500,00	30.503,41
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.03-1.01.02.02.001</b> Assegni familiari	<b>210 0</b> ASSEGNI NUCLEO FAMILIARE PERSONALE SERVIZI CONTABILI	2.350,00	2.350,00	2.350,00	2.350,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.03-1.01.01.02.999</b> Altre spese per il personale n.a.c.	<b>231 0</b> RIMBORSO SPESE VIAGGI A PERSONALE AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE E SEGRETARIO	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.02-1.01.01.02.002</b> Buoni pasto	<b>236 0</b> BUONI MENSA PER IL PERSONALE DIPENDENTE, LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI, VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE.	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.02-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>277 0</b> IRAP SU PERSONALE DI RUOLO SERVIZI SEGRETERIA - PROTOCOLLO	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente			

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO(TV)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>01.03-1.03.02.11.999</b> Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	<b>324 0</b> SERVIZIO DI ELABORAZIONE STIPENDI E COMPENSI, DICHIARAZIONI ANNUALI FISCALI E PREVIDENZIALI	8.650,00	8.650,00	8.650,00	8.650,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.03-1.01.01.02.999</b> Altre spese per il personale n.a.c.	<b>350 1</b> SPESE PER I CONCORSI (COMPENSO AI COMMISSARI)	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.02-1.03.02.04.000</b> Acquisto di servizi per formazione e addestramento del personale dell'ente	<b>360 0</b> SPESE PER AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI	2.200,00	2.200,00	2.200,00	3.592,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.02-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>377 0</b> IRAP SU RETRIBUZIONE SEGRETARIO COMUNALE	8.300,00	8.300,00	8.300,00	9.575,42
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>01.02-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>432 0</b> IRAP SU DIRITTI DI ROGITO SEGRETARIO COMUNALE	250,00	250,00	250,00	417,76
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>01.03-1.03.02.18.999</b> Altri acquisti di servizi sanitari n.a.c.	<b>493 0</b> SPESE PER VISITE FISCALI	150,00	150,00	150,00	150,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.02-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>577 0</b> IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE AMMINISTRATIVO	0,00	0,00	0,00	39,98
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>01.11-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>600 0</b> VERSAMENTO IRAP A CARICO DEL COMUNE	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.241,32
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 11</b> Altri servizi generali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO(TV)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>01.11-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>600 1</b> VERSAMENTO IRAP A CARICO DEL COMUNE SU REDDITI ASSIMILATI A LAVORO DIPENDENTE	5.300,00	5.300,00	5.300,00	5.300,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 11</b> Altri servizi generali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>01.06-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>730 1</b> RETRIBUZIONE PERSONALE DI RUOLO E RELATIVI ONERI PREVIDENZIA LI E ASSISTENZIALI LL.PP.	93.000,00	93.000,00	93.000,00	93.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.06-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>730 11</b> CONTRIBUTI A CARICO DEL COMUNE PER RETRIBUZIONI AL PERSONALE UFFICIO TECNICO	26.500,00	26.500,00	26.500,00	26.500,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.05-1.01.02.02.001</b> Assegni familiari	<b>732 0</b> ASSEGNI NUCLEO FAMILIARE PERSONALE LAVORI PUBBLICI	100,00	100,00	100,00	100,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.06-1.01.01.02.999</b> Altre spese per il personale n.a.c.	<b>761 0</b> RIMBORSO SPESE VIAGGI E INDENNITA' DI MISSIONE - SERVIZI TECNICI	150,00	150,00	150,00	150,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.06-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>777 0</b> IRAP SU RETRIBUZIONI UFFICIO LAVORI PUBBLICI	7.900,00	7.900,00	7.900,00	7.900,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>01.07-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>900 0</b> RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO - SERVIZI DEMOGRAFICI	73.400,00	73.400,00	73.400,00	73.400,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.07-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>900 11</b> CONTRIBUTI A CARICO DELL'ENTE SU RETRIBUZIONE PERSONALE DI RUOLO - SERVIZI DEMOGRAFICI	18.850,00	18.850,00	18.850,00	18.850,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.07-1.01.02.02.001</b> Assegni familiari	<b>901 0</b> ASSEGNI NUCLEO FAMILIARE PERSONALE DI RUOLO SERVIZI DEMOGRAFICI	900,00	900,00	900,00	900,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO(TV)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>01.07-1.01.01.02.999</b> Altre spese per il personale n.a.c.	<b>931 0</b> RIMBORSO SPESE VIAGGI PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI	100,00	100,00	100,00	100,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.07-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>977 0</b> IRAP SU RETRIBUZIONI UFFICIO DEMOGRAFICO	6.240,00	6.240,00	6.240,00	6.240,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>01.03-1.03.02.17.000</b> Servizi finanziari	<b>1000 0</b> SPESE PER IL SERVIZIO FINANZIARIO - PRESTAZIONI DI SERVIZI	9.000,00	9.000,00	9.000,00	11.501,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.03-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>1077 0</b> IRAP SU PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO	5.990,00	5.990,00	5.990,00	5.990,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>01.04-1.02.01.99.999</b> Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.	<b>1261 0</b> IMPOSTE, TASSE E PROVENTI ASSIMILATI A CARICO DELL'ENTE	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.030,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>01.04-1.03.02.17.999</b> Spese per servizi finanziari n.a.c.	<b>1450 0</b> SPESE PER LA RISCOSSIONE DELLE IMPOSTE (I.C.I., IMU, TASI, ECC.)	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.04-1.03.02.03.999</b> Altri aggi di riscossione n.a.c.	<b>1451 0</b> AGGI PER LA RISCOSSIONE DELLE IMPOSTE	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.747,10
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.04-1.01.01.01.004</b> Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	<b>1489 0</b> FONDO PER LE VERIFICHE DEI TRIBUTI (REGOLAMENTO ICI)	350,00	0,00	0,00	5.012,47
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO(TV)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>01.04-1.03.02.19.000</b> Servizi informatici e di telecomunicazioni	<b>1490 0</b> SPESE PER VERIFICHE TRIBUTI (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	1.400,00	1.400,00	1.400,00	2.330,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.04-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>1677 0</b> IRAP SU RETRIBUZIONI UFFICIO TRIBUTI	2.085,00	2.085,00	2.085,00	2.085,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>03.01-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>2110 0</b> RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO - POLIZIA LOCALE	137.450,00	137.450,00	137.450,00	137.450,00
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza <b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>03.01-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>2110 11</b> CONTRIBUTI A CARICO DEL COMUNE SU RETRIBUZIONI POLIZIA LOCAL E	36.000,00	36.000,00	36.000,00	36.000,00
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza <b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>03.01-1.01.02.02.001</b> Assegni familiari	<b>2112 0</b> ASSEGNI NUCLEO FAMILIARE AL PERSONALE POLIZIA LOCALE	550,00	550,00	550,00	550,00
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza <b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>03.01-1.01.01.02.999</b> Altre spese per il personale n.a.c.	<b>2141 0</b> RIMBORSO SPESE PERSONALE POLIZIA LOCALE	300,00	300,00	300,00	300,00
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza <b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>03.01-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>2277 0</b> IRAP SU RETRIBUZIONI POLIZIA LOCALE	11.475,00	11.475,00	11.475,00	11.475,00
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza <b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>04.02-1.07.05.04.000</b> Interessi passivi su finanziamenti a medio lungo termine a Imprese	<b>3610 1</b> INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER COSTRUZIONE EDIFICI DESTINATI A SCUOLE ELEMENTARI	12.500,00	12.000,00	11.500,00	12.500,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi					
<b>05.02-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>3710 0</b> RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO E RELATIVI ONERI PREVIDENZIALI - CENTRO CULTURALE	25.900,00	25.900,00	25.900,00	25.900,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO(TV)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>05.02-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>3710 11</b> CONTRIBUTI A CARICO DELL'ENTE SU RETRIBUZIONE PERSONALE BIBL IOTECA	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>05.02-1.01.01.02.999</b> Altre spese per il personale n.a.c.	<b>3741 0</b> RIMBORSO SPESE VIAGGI E INDENNITA' PERSONALE BIBLIOTECA	50,00	50,00	50,00	50,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>05.02-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>4077 0</b> IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE BIBLIOTECA	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>08.01-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>4200 0</b> RETRIBUZIONE PERSONALE DI RUOLO - UFFICIO URBANISTICA (EX CAP. 730/2)	67.400,00	67.400,00	67.400,00	67.400,00
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa <b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>08.01-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>4200 11</b> CONTRIBUTI A CARICO DEL COMUNE SU RETRIBUZIONI PERSONALE UFFICIO URBANISTICA (EX CAP. 730/2)	17.700,00	17.700,00	17.700,00	17.700,00
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa <b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>08.01-1.01.01.02.999</b> Altre spese per il personale n.a.c.	<b>4210 0</b> RIMBORSO SPESE VIAGGI E INDENNITA' PER MISSIONI DEL PERSONALE UFFICIO URBANISTICA	100,00	100,00	100,00	100,00
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa <b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>08.01-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>4277 0</b> IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE URBANISTICA	5.730,00	5.730,00	5.730,00	5.730,00
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa <b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>06.01-1.07.05.04.999</b> Interessi passivi a altre imprese su finanziamenti a medio lungo termine	<b>6640 1</b> INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER IMPIANTI SPORTIVI (CREDITO TR EVIGIANO)	3.369,00	2.930,60	2.472,50	5.211,98
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero <b>Programma 1</b> Sport e tempo libero <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi					

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO(TV)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>06.01-1.07.05.05.999</b> Interessi passivi su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine ad altri soggetti	<b>6640 2</b> INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER IMPIANTI SPORTIVI (CREDITO SPORTIVO)	5.197,40	4.629,10	4.047,40	8.005,11
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero		<b>Programma 1</b> Sport e tempo libero		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi
<b>12.04-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>6800 0</b> RETRIBUZIONE A PERSONALE DI RUOLO E RELATIVI ONERI PREVID. E ASSIST. - ASSISTENTE SOCIALE	38.500,00	38.500,00	38.500,00	38.500,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		<b>Programma 4</b> Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
<b>12.04-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>6800 11</b> CONTRIBUTI A CARICO DELL'ENTE SU RETRIBUZIONE PERSONALE DEI SERVIZI SOCIALI	11.400,00	11.400,00	11.400,00	11.400,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		<b>Programma 4</b> Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
<b>12.04-1.01.01.02.999</b> Altre spese per il personale n.a.c.	<b>6821 0</b> RIMBORSO SPESE VIAGGI E INDENNITA' PER MISSIONI DEL PERSONAL E DEI SERVIZI SOCIALI	100,00	100,00	100,00	100,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		<b>Programma 4</b> Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
<b>12.04-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>7177 0</b> IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE SERVIZI SOCIALI	3.300,00	3.300,00	3.300,00	3.300,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		<b>Programma 4</b> Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente
<b>10.05-1.07.05.04.003</b> Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	<b>7450 0</b> INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER OPERE RELATIVE ALLA VIABILITA' ALL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA	31.091,90	27.218,20	24.042,00	48.135,23
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi
<b>14.02-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>8570 0</b> RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	23.650,00	23.650,00	23.650,00	23.650,00
<b>Missione 14</b> Sviluppo economico e competitività		<b>Programma 2</b> Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
<b>14.02-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>8570 11</b> CONTRIBUTI A CARICO DELL'ENTE SU RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	6.300,00	6.300,00	6.300,00	6.300,00
<b>Missione 14</b> Sviluppo economico e competitività		<b>Programma 2</b> Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO(TV)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>14.02-1.01.01.02.999</b> Altre spese per il personale n.a.c.	<b>8580 0</b> RIMBORSO SPESE E INDENNITA' PER MISSIONI PERSONALE UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	100,00	100,00	100,00	100,00
<b>Missione 14</b> Sviluppo economico e competitività		<b>Programma 2</b> Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
<b>14.02-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>8677 0</b> IRAP SU PERSONALE UFFICIO COMMERCIO	2.011,00	2.011,00	2.011,00	2.011,00
<b>Missione 14</b> Sviluppo economico e competitività		<b>Programma 2</b> Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente
<b>01.11-1.01.01.01.004</b> Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	<b>8890 0</b> COMPENSO INCENTIVANTE LA PRODUTTIVITA'	49.000,00	49.000,00	49.000,00	50.814,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 11</b> Altri servizi generali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
<b>01.11-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>8890 1</b> ONERI RIFLESSI A CARICO DELL'ENTE SU STIPENDIO ACCESSORIO	12.700,00	12.700,00	12.700,00	13.691,62
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 11</b> Altri servizi generali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
<b>01.11-1.01.01.01.004</b> Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	<b>8895 0</b> INDENNITA' DI RISULTATO DEI RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANI ZZATIVE	20.360,00	20.360,00	20.360,00	20.784,71
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 11</b> Altri servizi generali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
<b>01.11-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>8895 1</b> ONERI RIFLESSI SU INDENNITA'DI RISULTATO DEI RESPONSABILI	4.800,00	4.800,00	4.800,00	5.139,94
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 11</b> Altri servizi generali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
<b>01.11-1.01.02.02.004</b> Oneri per il personale in quiescenza	<b>8900 0</b> CONTRIBUTI PREVIDENZIALI STRAORDINARI PER REGOLARIZZAZIONE D I SERVIZI, PREPENSIONAMENTO..	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 11</b> Altri servizi generali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
<b>20.02-1.10.01.03.001</b> Fondo crediti di dubbia e difficile esazione di parte corrente	<b>9010 0</b> FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' DI PARTE CORRENTE (FONDO SVALUTAZIONE CREDITI)	90.000,00	70.000,00	70.000,00	90.000,00
<b>Missione 20</b> Fondi e accantonamenti		<b>Programma 20</b> Fondo crediti di dubbia esigibilità		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO(TV)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>20.02-1.10.01.99.999</b> Altri fondi n.a.c.	<b>9015 0 FONDO SPESE PER INDENNITA' DI FINE MANDATO</b>	6.300,00	1.361,66	1.361,66	6.300,00
<b>Missione 20</b> Fondi e accantonamenti <b>Programma 2</b> Fondo crediti di dubbia esigibilità <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti					
<b>20.02-1.10.01.04.001</b> Fondo rinnovi contrattuali	<b>9016 0 FONDO RINNOVI CONTRATTUALI DIPENDENTI COMUNALI</b>	33.000,00	33.000,00	33.000,00	33.000,00
<b>Missione 20</b> Fondi e accantonamenti <b>Programma 2</b> Fondo crediti di dubbia esigibilità <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti					
<b>20.02-2.05.03.01.001</b> Fondo crediti di dubbia e difficile esazione in c/capitale	<b>9021 0 FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE IN CONTO CAPITALE</b>	5.000,00	5.000,00	5.000,00	0,00
<b>Missione 20</b> Fondi e accantonamenti <b>Programma 2</b> Fondo crediti di dubbia esigibilità <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 5</b> Altre spese in conto capitale					
<b>01.04-1.09.99.04.001</b> Rimborsi di parte corrente a Famiglie di somme non dovute o incassate in eccesso	<b>9070 0 SGRAVI E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE OD INESIGIBILI DI TRIBUTI PROPRI</b>	5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 9</b> Rimborsi e poste correttive delle entrate					
<b>01.04-1.09.99.05.001</b> Rimborsi di parte corrente a Imprese di somme non dovute o incassate in eccesso	<b>9071 0 SGRAVI E RIMBORSI TRIBUTI COMUNALI AD IMPRESE</b>	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 9</b> Rimborsi e poste correttive delle entrate					
<b>01.04-1.09.99.04.001</b> Rimborsi di parte corrente a Famiglie di somme non dovute o incassate in eccesso	<b>9080 0 RESTITUZIONE E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE OD INESIGIBILI DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI</b>	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.857,97
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 9</b> Rimborsi e poste correttive delle entrate					
<b>20.01-1.10.01.01.001</b> Fondi di riserva	<b>9180 0 FONDO DI RISERVA ORDINARIO</b>	19.000,00	15.000,00	15.000,00	19.000,00
<b>Missione 20</b> Fondi e accantonamenti <b>Programma 1</b> Fondo di riserva <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti					
<b>20.03-1.10.01.02.001</b> Fondi speciali	<b>9182 0 FONDO SPECIALE</b>	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
<b>Missione 20</b> Fondi e accantonamenti <b>Programma 3</b> Altri fondi <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti					
<b>01.04-1.10.03.01.001</b> Versamenti IVA a debito per le gestioni commerciali	<b>9260 0 VERSAMENTO I.V.A. A DEBITO</b>	85.000,00	85.000,00	17.000,00	85.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti					

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO(TV)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>60.01-5.01.01.01.001</b> Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	<b>12700 0</b> RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI CASSA	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
<b>Missione 60</b> Anticipazioni finanziarie		<b>Programma 1</b> Restituzione anticipazione di tesoreria		<b>Titolo 5</b> Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	<b>Macroaggregato 1</b> Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere
<b>50.02-4.03.01.04.003</b> Rimborso Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine a Cassa Depositi e Prestiti - Gestione CDP SPA	<b>12800 0</b> RATE DI RIMBORSO DI MUTUI RELATIVI AL FINANZIAMENTO DI OPERE PUBBLICHE	0,00	0,00	0,00	38.226,79
<b>Missione 50</b> Debito pubblico		<b>Programma 2</b> Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari		<b>Titolo 4</b> Rimborso Prestiti	<b>Macroaggregato 3</b> Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine
<b>50.02-4.03.01.01.999</b> Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine a altre Amministrazioni Centrali n.a.c.	<b>12800 1</b> RIMBORSO QUOTA CAPITALE COMPRESA NELLE RATE DI AMMORTAMENTO MUTUI II.PP	34.216,60	34.784,90	35.366,60	98.664,00
<b>Missione 50</b> Debito pubblico		<b>Programma 2</b> Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari		<b>Titolo 4</b> Rimborso Prestiti	<b>Macroaggregato 3</b> Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine
<b>50.02-4.03.01.04.999</b> Rimborso Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine ad altre imprese	<b>12800 2</b> RIMBORSO QUOTA CAPITALE COMPRESA NELLE RATE DI AMMORTAMENTO MUTUI - ISTITUTI BANCARI	9.766,70	10.205,00	10.663,00	14.491,39
<b>Missione 50</b> Debito pubblico		<b>Programma 2</b> Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari		<b>Titolo 4</b> Rimborso Prestiti	<b>Macroaggregato 3</b> Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine
<b>50.02-4.03.01.04.000</b> Rimborso Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine a Imprese	<b>12803 0</b> RIMBORSO QUOTE CAPITALI A FAVORE DELLA CASSA DEPOSITI E PRESTITI - MEF	114.448,30	96.672,80	100.049,00	114.448,30
<b>Missione 50</b> Debito pubblico		<b>Programma 2</b> Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari		<b>Titolo 4</b> Rimborso Prestiti	<b>Macroaggregato 3</b> Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine
<b>99.01-7.01.02.02.001</b> Versamenti di ritenute previdenziali e assistenziali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	<b>12940 0</b> RITENUTE PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVE AL PERS ONALE	130.000,00	130.000,00	130.000,00	130.000,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi		<b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro		<b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro	<b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro
<b>99.01-7.01.02.01.001</b> Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	<b>12950 0</b> RITENUTE ALLA FONTE IRPEF A CARICO DEL PERSONALE	170.000,00	170.000,00	170.000,00	170.000,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi		<b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro		<b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro	<b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO(TV)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>99.01-7.01.03.01.001</b> Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro autonomo per conto terzi	<b>12955 0</b> RITENUTE ALLA FONTE IRPEF SUI COMPENSI AGLI AMMINISTRATORI, A PROFESSIONISTI, ECC.	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro					
<b>99.01-7.01.01.99.999</b> Versamento di altre ritenute n.a.c.	<b>12960 0</b> RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro					
<b>99.01-7.01.99.01.001</b> Spese non andate a buon fine	<b>12965 0</b> SPESE NON ANDATE A BUON FINE	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro					
<b>99.01-7.02.99.99.999</b> Altre uscite per conto terzi n.a.c.	<b>13000 0</b> ANTICIPAZIONI PER CONTO DI TERZI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 2</b> Uscite per conto terzi					
<b>99.01-7.01.99.03.001</b> Costituzione fondi economali e carte aziendali	<b>13005 0</b> GESTIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro					
<b>99.01-7.02.02.01.000</b> Trasferimenti per conto terzi a Amministrazioni Centrali	<b>13010 0</b> SERVIZI PER CONTO DELLO STATO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 2</b> Uscite per conto terzi					
<b>99.01-7.01.01.99.999</b> Versamento di altre ritenute n.a.c.	<b>13020 0</b> VERSAMENTO RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (PER SPLIT PAYMENT IN AMBITO ISTITUZIONALE)	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro					
<b>99.01-7.01.01.99.999</b> Versamento di altre ritenute n.a.c.	<b>13021 0</b> VERSAMENTO RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT IN AMBITO COMMERCIALE)	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro					
<b>99.01-7.01.01.02.001</b> Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	<b>13022 0</b> VERSAMENTO RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (PER SPLIT PAYMENT IN AMBITO ISTITUZIONALE)	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro					

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO(TV)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>99.01-7.01.01.02.001</b> Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	<b>13023 0</b> VERSAMENTO RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT IN AMBITO COMMERCIALE)	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro					
<b>TOTALE RESPONSABILE 1 RESP.SERV.FINANZ.</b>		<b>2.953.940,90</b>	<b>2.902.503,26</b>	<b>2.834.203,16</b>	<b>3.112.977,04</b>
<b>Responsabile 2 RESP. URBANISTICA</b>					
<b>01.02-1.03.02.11.000</b> Prestazioni professionali e specialistiche	<b>460 0</b> SPESE PER INCARICHI E CONSULENZE LEGALI E PROFESSIONALI	8.000,00	8.000,00	8.000,00	12.218,76
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>08.01-1.03.02.01.008</b> Compensi agli organi istituzionali di revisione, di controllo ed altri incarichi istituzionali dell'amministrazione	<b>800 0</b> SPESE PER LA COMMISSIONE EDILIZIA COMUNALE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.514,77
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa <b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>08.01-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	<b>4288 0</b> SPESE PER UFFICIO URBANISTICA - BENI DI CONSUMO	100,00	100,00	100,00	100,00
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa <b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>08.01-1.03.02.19.000</b> Servizi informatici e di telecomunicazioni	<b>4289 0</b> SPESE PER IL SERVIZIO URBANISTICA - PRESTAZIONE DI SERVIZI	300,00	300,00	300,00	300,00
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa <b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>14.02-1.03.02.19.000</b> Servizi informatici e di telecomunicazioni	<b>8600 0</b> SPESE PER LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
<b>Missione 14</b> Sviluppo economico e competitività <b>Programma 2</b> Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>08.01-2.02.03.05.001</b> Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	<b>11403 0</b> INCARICHI PROFESSIONALI PER PROGETTAZIONE URBANISTICA, PIANI DI INTERVENTO ECC.	25.000,00	25.000,00	25.000,00	52.242,99
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa <b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO(TV)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>08.01-2.02.03.05.001</b> Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	<b>11403 1</b> INCARICO PROFESSIONALE PER LA REDAZIONE DEI PIANI DI INTERVENTO (QUOTA FINANZIATA CON CONTRIBUTO REGIONALE)	0,00	0,00	0,00	2.575,00
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa <b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>08.01-2.05.04.04.001</b> Rimborsi in conto capitale a Famiglie di somme non dovute o incassate in eccesso	<b>12630 0</b> RIMBORSO QUOTA ONERI DI URBANIZZAZIONE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa <b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 5</b> Altre spese in conto capitale					
<b>05.01-2.03.04.01.001</b> Contributi agli investimenti a Istituzioni Sociali Private	<b>12671 0</b> CONTRIBUTO ALLA PARROCCHIA DI QUOTA DI ONERI DI URBANIZZAZIONE SECONDARIA (LR 44/1987)	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 1</b> Valorizzazione dei beni di interesse storico <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 3</b> Contributi agli investimenti					
<b>TOTALE RESPONSABILE</b>	<b>2 RESP. URBANISTICA</b>	<b>41.900,00</b>	<b>41.900,00</b>	<b>41.900,00</b>	<b>76.451,52</b>
<b>Responsabile</b>	<b>11 RESP. POLIZIA LOCALE</b>				
<b>03.01-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	<b>2150 1</b> CORREDO VESTIARIO ED EQUIPAGGIMENTO VIGILI (ACQUISTO BENI DI CONSUMO)	7.000,00	7.000,00	7.000,00	10.049,78
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza <b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>03.01-1.03.02.13.999</b> Altri servizi ausiliari n.a.c.	<b>2150 2</b> SERVIZI AUSILIARI POLIZIA LOCALE)	70.000,00	70.000,00	70.000,00	101.182,18
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza <b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>03.01-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	<b>2150 4</b> MATERIALE PER EDUCAZIONE STRADALE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza <b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>03.01-1.03.02.09.000</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni	<b>2200 2</b> SPESE PER AUTOMEZZI DEI VIGILI URBANI (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	3.000,00	3.000,00	3.000,00	4.030,44
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza <b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>03.01-1.03.02.09.000</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni	<b>2205 0</b> MANUTENZIONE SISTEMI TECNOLOGICI	3.300,00	3.300,00	3.300,00	6.594,00
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza <b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO(TV)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>03.01-1.04.01.02.000</b> Trasferimenti correnti a Amministrazioni Locali	<b>2250 0</b> VERSAMENTO QUOTA SANZIONI AMMINISTRATIVE DOVUTE AD ENTI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
<b>03.01-1.04.03.99.999</b> Trasferimenti correnti a altre imprese	<b>2251 0</b> VERSAMENTO QUOTA SANZIONI AMMINISTRATIVE A ENTI CONCESSIONARI DELLE STRADE	140.000,00	195.000,00	195.000,00	140.000,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
<b>03.02-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>2255 0</b> CONTRIBUTO ALL'ASSOCIAZIONE VOLONTARI DEI CARABINIERI SICUREZZA PUBBLICA	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 2 Sistema integrato di sicurezza urbana Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
<b>03.01-1.03.02.07.008</b> Noleggi di impianti e macchinari	<b>2300 0</b> NOLEGGIO ATTREZZATURE PER CONTRASTARE LE VIOLAZIONI AL C.D.S.	87.230,00	87.230,00	87.230,00	109.387,10
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>09.05-1.04.02.05.999</b> Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.	<b>4308 0</b> CONTRIBUTO A PRIVATI PER ADOZIONE CANI RANDAGI	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
<b>12.05-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>5000 0</b> SPESE PER CANILE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.706,68
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 5 Interventi per le famiglie Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>11.01-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	<b>6502 0</b> INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE ACQUISTO MATERIALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.127,50
Missione 11 Soccorso civile Programma 1 Sistema di protezione civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>11.01-1.03.02.09.000</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni	<b>6504 0</b> INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE PRESTAZIONE DI SERVIZI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 11 Soccorso civile Programma 1 Sistema di protezione civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>11.01-1.04.01.04.001</b> Trasferimenti correnti a organismi interni e/o unità locali della amministrazione	<b>6505 0</b> CONTRIBUTO ALLA 'PROTEZIONE CIVILE ONLUS' DI CASTELLO DI GODEGO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 11 Soccorso civile Programma 1 Sistema di protezione civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO(TV)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>11.01-1.02.01.09.001</b> Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)	<b>6506 0</b> BOLLI AUTOMEZZI PROTEZIONE CIVILE	260,00	260,00	260,00	260,00
Missione 11 Soccorso civile      Programma 1 Sistema di protezione civile      Titolo 1 Spese correnti      Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>11.01-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>6510 0</b> CONTRIBUTO ALL'ASSOCIAZIONE VOLONTARI DEI CARABINIERI PROTEZIONE CIVILE	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 11 Soccorso civile      Programma 1 Sistema di protezione civile      Titolo 1 Spese correnti      Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
<b>03.02-2.02.01.07.000</b> Hardware	<b>9700 1</b> ACQUISTO ATTREZZATURE PER CONTRASTARE LE VIOLAZIONI AL C.D.S.	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza      Programma 2 Sistema integrato di sicurezza urbana      Titolo 2 Spese in conto capitale      Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>TOTALE RESPONSABILE</b>	<b>11 RESP. POLIZIA LOCALE</b>	<b>346.790,00</b>	<b>376.790,00</b>	<b>376.790,00</b>	<b>407.837,68</b>
<b>Responsabile</b>	<b>14 RESP. AREA TECNICO-MANUT.</b>				
<b>01.05-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	<b>290 1</b> MANUTENZIONE ORDINARIA STABILI ED EDIFICI (ACQUISTO BENI DI CONSUMO)	800,00	800,00	800,00	800,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione      Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali      Titolo 1 Spese correnti      Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>01.05-1.03.02.09.000</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni	<b>290 2</b> MANUTENZIONE ORDINARIA STABILI ED EDIFICI (ACQUISTO DI SERVIZI)	800,00	800,00	800,00	800,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione      Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali      Titolo 1 Spese correnti      Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>01.02-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	<b>320 1</b> SPESE D'UFFICIO (ACQUISTO BENI DI CONSUMO)	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.201,03
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione      Programma 2 Segreteria generale      Titolo 1 Spese correnti      Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>01.02-1.03.02.07.008</b> Noleggi di impianti e macchinari	<b>320 3</b> NOLEGGIO FOTOCOPIATORI	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione      Programma 2 Segreteria generale      Titolo 1 Spese correnti      Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>01.01-1.03.02.05.000</b> Utenze e canoni	<b>321 0</b> SPESE TELEFONICHE	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.881,34
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione      Programma 1 Organi istituzionali      Titolo 1 Spese correnti      Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>01.05-1.03.02.19.000</b> Servizi informatici e di telecomunicazioni	<b>325 0</b> SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DEL CENTRO ELETTRONICO - MANUTENZIONE HW E SW	26.000,00	26.000,00	26.000,00	30.629,90
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione      Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali      Titolo 1 Spese correnti      Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO(TV)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>01.05-1.03.02.19.000</b> Servizi informatici e di telecomunicazioni	<b>326 0</b> SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA INFORMATIVO - AGGIORNAMENTI E MATERIALI	18.000,00	18.000,00	18.000,00	22.697,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.05-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	<b>327 0</b> SISTEMAZIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.05-1.03.02.05.000</b> Utenze e canoni	<b>330 0</b> UTENZE UFFICI COMUNALI	35.000,00	35.000,00	35.000,00	41.897,79
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.02-1.03.02.13.002</b> Servizi di pulizia e lavanderia	<b>331 0</b> PULIZIE EDIFICI COMUNALI	19.750,00	19.750,00	19.750,00	25.657,91
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.02-1.03.02.09.008</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	<b>332 0</b> MANUTENZIONE UFFICI COMUNALI	4.000,00	4.000,00	4.000,00	5.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.02-1.03.02.16.004</b> Spese notarili	<b>455 0</b> STIPULAZIONE DI ATTI NOTARILI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.06-1.03.02.11.000</b> Prestazioni professionali e specialistiche	<b>462 0</b> SPESE PATROCINIO LEGALE, PARERI E CONSULENZE LEGALI (UFFICIO TECNICO)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.11-1.03.02.18.001</b> Spese per accertamenti sanitari resi necessari dall'attività lavorativa	<b>495 0</b> APPLICAZIONE D.LGS. 81/2006	3.500,00	3.500,00	3.500,00	4.698,73
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 11</b> Altri servizi generali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.06-2.02.03.05.001</b> Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	<b>770 0</b> SPESE PER STUDI, PROGETTAZIONI, COLLAUDI, ECC.	6.000,00	15.000,00	25.000,00	10.470,38
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO(TV)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>01.06-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	<b>780 1</b> SPESE PER IL SERVIZIO TECNICO (ACQUISTO BENI DI CONSUMO)	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>01.06-1.03.02.05.000</b> Utenze e canoni	<b>780 2</b> UTENZE E CANONI PER IL SERVIZIO TECNICO (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	7.000,00	7.000,00	7.000,00	8.964,49
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>01.05-1.03.02.09.000</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni	<b>780 3</b> MANUTENZIONI UFFICIO TECNICO	600,00	600,00	600,00	600,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>01.06-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>780 4</b> PRATICHE ACQUISIZIONE AREE OCCUPATE PER VIABILITA'	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>01.06-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>790 0</b> REVISIONE DELLA NUMERAZIONE CIVICA	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>03.01-1.03.01.02.002</b> Carburanti, combustibili e lubrificanti	<b>2200 1</b> SPESE PER AUTOMEZZI DEI VIGILI URBANI (ACQUISTO BENI DI CONSUMO)	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.878,51
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>03.01-1.02.01.09.001</b> Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)	<b>2200 3</b> SPESE PER AUTOMEZZI DEI VIGILI URBANI (IMPOSTE E TASSE)	360,00	360,00	360,00	360,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>04.02-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	<b>2970 1</b> SPESE PER LA SCUOLA PRIMARIA (ACQUISTO MATERIE PRIME E BENI DI CONSUMO)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>04.02-1.03.02.05.000</b> Utenze e canoni	<b>2970 2</b> UTENZE E CANONI PER SCUOLA PRIMARIA (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	60.750,00	60.000,00	65.000,00	73.447,86
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>04.02-1.03.02.13.002</b> Servizi di pulizia e lavanderia	<b>2970 3</b> PULIZIE SCUOLA PRIMARIA	14.500,00	14.500,00	14.500,00	16.083,96
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO(TV)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>04.02-1.03.02.09.008</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	<b>2970 4</b> MANUTENZIONI SCUOLA PRIMARIA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	6.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio      Programma 2 Altri ordini di istruzione      Titolo 1 Spese correnti      Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>04.02-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	<b>3180 1</b> SPESE PER SCUOLA SECONDARIA I GRADO (ACQUISTO MATERIE PRIME E BENI DI CONSUMO)	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio      Programma 2 Altri ordini di istruzione      Titolo 1 Spese correnti      Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>04.02-1.03.02.05.000</b> Utenze e canoni	<b>3180 2</b> UTENZE E CANONI PER SCUOLA SECONDARIA I GRADO (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	53.000,00	48.000,00	53.000,00	63.484,51
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio      Programma 2 Altri ordini di istruzione      Titolo 1 Spese correnti      Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>04.02-1.03.02.13.002</b> Servizi di pulizia e lavanderia	<b>3180 3</b> PULIZIE SCUOLA SECONDARIA I GRADO - PREST. SERVIZI	23.000,00	23.000,00	23.000,00	25.626,38
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio      Programma 2 Altri ordini di istruzione      Titolo 1 Spese correnti      Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>04.02-1.03.02.07.008</b> Noleggi di impianti e macchinari	<b>3180 4</b> NOLEGGIO FOTOCOPIATORE PER SCUOLA SECONDARIA I GRADO	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio      Programma 2 Altri ordini di istruzione      Titolo 1 Spese correnti      Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>04.02-1.03.02.09.008</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	<b>3180 5</b> MANUTENZIONI ORDINARIE SCUOLA SECONDARIA I GRADO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.280,60
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio      Programma 2 Altri ordini di istruzione      Titolo 1 Spese correnti      Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>05.02-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	<b>3760 1</b> SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL CENTRO VILLA PRIULI - BENI DI CONSUMO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali      Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale      Titolo 1 Spese correnti      Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>05.02-1.03.02.05.000</b> Utenze e canoni	<b>3760 2</b> UTENZE E CANONI DEL CENTRO VILLA PRIULI	13.500,00	13.500,00	13.500,00	16.231,34
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali      Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale      Titolo 1 Spese correnti      Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>05.02-1.03.02.13.002</b> Servizi di pulizia e lavanderia	<b>3760 3</b> PULIZIE CENTRO VILLA PRIULI	7.000,00	7.000,00	7.000,00	9.121,93
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali      Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale      Titolo 1 Spese correnti      Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>05.02-1.03.02.09.008</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	<b>3760 4</b> MANUTENZIONE CENTRO VILLA PRIULI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO(TV)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti culturali		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>09.01-1.03.02.09.012</b>	<b>4300 0</b> INIZIATIVE PER LA SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORI O DALL'INQUINAMENTO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	4.181,33
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente <b>Programma 1</b> Difesa del suolo <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>08.01-1.03.02.09.012</b>	<b>4307 0</b> GESTIONE ASSOCIATA DEL SENTIERO DEGLI EZZELINI (MANUTENZIONE)	3.000,00	3.000,00	3.000,00	5.114,10
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa <b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>12.09-1.03.01.02.000</b>	<b>5180 1</b> SPESE PER IL CIMITERO (ACQUISTO BENI DI CONSUMO)	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 9</b> Servizio necroscopico e cimiteriale <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>12.09-1.03.02.09.000</b>	<b>5180 2</b> SPESE PER IL CIMITERO (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 9</b> Servizio necroscopico e cimiteriale <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>09.05-1.03.02.09.012</b>	<b>6430 0</b> SPESE PER LA MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO	30.000,00	19.000,00	19.000,00	36.985,25
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente <b>Programma 5</b> Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>09.05-1.03.01.02.000</b>	<b>6430 1</b> MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO - ACQUISTO MATERIALI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.115,21
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente <b>Programma 5</b> Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>06.01-1.03.01.02.000</b>	<b>6490 1</b> SPESE PER GLI IMPIANTI SPORTIVI (ACQUISTO BENI DI CONSUMO)	2.500,00	2.500,00	2.500,00	3.037,00
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero <b>Programma 1</b> Sport e tempo libero <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>06.01-1.03.02.09.000</b>	<b>6490 2</b> SPESE DI GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.869,60
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero <b>Programma 1</b> Sport e tempo libero <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO(TV)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>06.01-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>6500 0</b> CONTRIBUTO GESTIONE DEL PARCO SPORTIVO DI VIA PIAVE	12.200,00	12.200,00	12.200,00	14.198,00
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero <b>Programma 1</b> Sport e tempo libero <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>12.03-1.03.02.05.000</b> Utenze e canoni	<b>6850 0</b> UTENZE E CANONI DELLA BARCHESSA FOSCARINI (CENTRO ANZIANI)	9.000,00	9.000,00	9.000,00	11.329,75
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 3</b> Interventi per gli anziani <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>12.03-1.03.02.13.002</b> Servizi di pulizia e lavanderia	<b>6851 0</b> PULIZIE BARCHESSA FOSCARINI (CENTRO ANZIANI)	4.500,00	4.500,00	4.500,00	5.783,11
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 3</b> Interventi per gli anziani <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>12.03-1.03.02.09.000</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni	<b>6852 0</b> MANUTENZIONE ORDINARIA BARCHESSA FOSCARINI (CENTRO ANZIANI)	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 3</b> Interventi per gli anziani <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>12.04-1.03.01.02.002</b> Carburanti, combustibili e lubrificanti	<b>6901 0</b> SPESE PER AUTOMEZZI DEI SERVIZI SOCIALI (CARBURANTI)	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.749,25
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 4</b> Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>12.04-1.02.01.09.001</b> Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)	<b>6901 1</b> BOLLI PER AUTOMEZZI DEI SERVIZI SOCIALI	800,00	800,00	800,00	800,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 4</b> Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>12.04-1.03.02.09.001</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	<b>6902 0</b> SPESE PER AUTOMEZZI SERVIZI SOCIALI - MANUTENZIONI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	3.370,42
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 4</b> Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>10.05-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>7320 1</b> CIRCOLAZIONE E SEGNALETICA STRADALE (ACQUISTO BENI DI CONSUMO)	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>10.05-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>7320 2</b> CIRCOLAZIONE E SEGNALETICA STRADALE (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	16.250,00	16.250,00	16.250,00	16.250,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO(TV)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>10.05-1.03.01.02.002</b> Carburanti, combustibili e lubrificanti	<b>7330 1</b> MANUTENZIONE AUTOMEZZI (ACQUISTO BENZINA)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.371,43
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>10.05-1.03.02.09.001</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	<b>7330 2</b> MANUTENZIONE AUTOMEZZI (PRESTAZIONE SERVIZI: RIPARAZIONI)	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.500,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>10.05-1.02.01.09.001</b> Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)	<b>7330 3</b> MANUTENZIONE AUTOMEZZI (BOLLI)	70,00	70,00	70,00	0,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
		<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente			
<b>10.05-1.03.02.09.012</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di terreni e beni materiali non prodotti	<b>7371 0</b> MANUTENZIONE ORDINARIA VIABILITA'	43.000,00	24.000,00	24.000,00	53.423,43
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>10.05-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>7372 0</b> MANUTENZIONE STRADE (ACQUISTO DI BENI)	16.250,00	15.000,00	15.000,00	20.001,20
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>10.05-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	<b>7373 0</b> ACQUISTO DI ATTREZZATURA PER GLI OPERAI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>10.05-1.03.02.15.015</b> Contratti di servizio per l'illuminazione pubblica	<b>7420 0</b> CONSUMO ENERGIA ELETTRICA PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA	117.723,77	98.893,33	98.261,08	152.607,52
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>10.05-1.03.02.09.008</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	<b>7421 0</b> MANUTENZIONE IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	13.349,97
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>01.05-2.02.01.03.000</b> Mobili e arredi	<b>9391 0</b> ACQUISTO DI ATTREZZATURE, ARREDAMENTO ECC. PER UFFICI COMUNA LI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO(TV)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>01.08-2.02.01.07.000</b> Hardware	<b>9392 1</b> HARDWARE	4.500,00	10.750,00	4.000,00	5.498,74
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 8</b> Statistica e sistemi informativi <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>01.08-2.02.03.02.001</b> Sviluppo software e manutenzione evolutiva	<b>9393 0</b> ACQUISTO LICENZE SOFTWARE - INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 8</b> Statistica e sistemi informativi <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>01.05-2.02.01.09.002</b> Fabbricati ad uso commerciale	<b>9603 0</b> MANUTENZIONE STRAORDINARIA MUNICIPIO	0,00	0,00	0,00	688,69
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>01.05-2.02.01.09.000</b> Beni immobili	<b>9605 0</b> MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI COMUNALI	6.000,00	6.000,00	14.500,00	7.022,36
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>04.02-2.02.01.09.003</b> Fabbricati ad uso scolastico	<b>10340 0</b> MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA ELEMENTARE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>04.02-2.02.01.09.003</b> Fabbricati ad uso scolastico	<b>10355 0</b> NUOVE SCUOLE ELEMENTARI	1.512.000,00	1.512.000,00	0,00	1.603.698,35
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>04.02-2.02.03.05.001</b> Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	<b>10358 0</b> PROGETTAZIONE NUOVO PLESSO SCOLASTICO	0,00	0,00	0,00	4.024,70
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>04.02-2.02.01.09.003</b> Fabbricati ad uso scolastico	<b>10401 0</b> MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA MEDIA	0,00	0,00	0,00	7.517,82
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>06.01-2.02.01.09.016</b> Impianti sportivi	<b>11003 0</b> OPERE DI FINITURA PALESTRA COMUNALE	0,00	0,00	0,00	36.421,47
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero <b>Programma 1</b> Sport e tempo libero <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>06.01-2.02.01.09.016</b> Impianti sportivi	<b>11006 0</b> OPERE DI MIGLIORAMENTO IMPIANTI SPORTIVI	0,00	0,00	0,00	8.919,15
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero <b>Programma 1</b> Sport e tempo libero <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO(TV)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>12.09-2.02.01.09.015</b> Cimiteri	<b>1191 0</b> REALIZZAZIONE CELLE OSSARIE	0,00	0,00	0,00	18.799,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 9</b> Servizio necroscopico e cimiteriale <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>06.01-2.02.01.09.016</b> Impianti sportivi	<b>11650 0</b> MANUTENZIONE CENTRO SPORTIVO (OPERE DA CONVENZIONE)	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.610,00
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero <b>Programma 1</b> Sport e tempo libero <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>10.05-2.02.03.05.001</b> Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	<b>11790 0</b> INCARICHI PER REALIZZAZIONE OPERE VIARIE	20.000,00	20.000,00	20.000,00	50.495,76
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>11795 0</b> INTERVENTI DI SICUREZZA STRADALE	61.000,00	0,00	0,00	61.000,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>11800 0</b> MANUTENZIONE STRADE COMUNALI	100.000,00	0,00	150.000,00	111.750,58
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>10.05-2.02.01.09.013</b> Altre vie di comunicazione	<b>11805 0</b> OPERE VIARIE CONNESSE AL NUOVO POLO SCOLASTICO	0,00	200.000,00	0,00	0,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>11810 0</b> INTERVENTI DI ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE TERRITORIO COMUNALE	0,00	0,00	0,00	11.530,18
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>11815 0</b> INTERVENTI DI SICUREZZA STRADALE	30.000,00	30.000,00	0,00	30.000,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>11845 0</b> REALIZZAZIONE OPERE SENTIERO EZZELINI	57.500,00	0,00	0,00	57.500,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>11860 0</b> SEGNALETICA VERTICALE	15.000,00	10.000,00	20.000,00	30.876,32
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO(TV)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>11898 0</b> REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE VIA GRANDE	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>12676 0</b> COMPLETAMENTO IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	30.000,00	5.000,00	25.000,00	30.000,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>17.01-2.02.01.04.002</b> Impianti	<b>12677 0</b> EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	0,00	130.000,00	0,00	0,00
<b>Missione 17</b> Energia e diversificazione delle fonti energetiche <b>Programma 1</b> Fonti energetiche <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>TOTALE RESPONSABILE</b>	<b>14 RESP. AREA TECNICO-MANUT.</b>	<b>2.847.353,77</b>	<b>2.538.273,33</b>	<b>867.391,08</b>	<b>3.225.703,35</b>
<b>Responsabile</b>	<b>15 RESP.SEGRET.- SERV.PERSONA</b>				
<b>01.01-1.03.02.01.001</b> Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	<b>20 0</b> INDENNITA' DI PRESENZA AI CONSIGLIERI COMUNALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 1</b> Organi istituzionali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.01-1.03.02.01.002</b> Organi istituzionali dell'amministrazione - Rimborsi	<b>50 0</b> RIMBORSO SPESE E INDENNITA' DI MISSIONE AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	600,00	600,00	600,00	600,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 1</b> Organi istituzionali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.01-1.04.03.99.999</b> Trasferimenti correnti a altre imprese	<b>51 0</b> RIMBORSO SPESE AD IMPRESE PRESENZA AMMINISTRATORI COMUNALI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 1</b> Organi istituzionali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>01.02-1.03.02.16.000</b> Servizi amministrativi	<b>320 2</b> SPESE D'UFFICIO (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	7.000,00	7.000,00	7.000,00	10.179,74
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.02-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	<b>320 4</b> ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER AREA SEGRETERIA - SERVIZI ALLA PERSONA	700,00	700,00	700,00	700,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.02-1.03.02.16.002</b> Spese postali	<b>322 0</b> SPESE POSTALI	70.000,00	70.000,00	70.000,00	110.649,20
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO(TV)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>01.02-1.03.01.01.000</b> Giornali, riviste e pubblicazioni	<b>328 0</b> SPESE PER ABBONAMENTI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.03-1.03.02.16.000</b> Servizi amministrativi	<b>350 2</b> SPESE PER I CONCORSI (PUBBLICAZIONI, INVIO BANDI)	200,00	200,00	200,00	200,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.02-1.02.01.02.001</b> Imposta di registro e di bollo	<b>403 0</b> IMPOSTA DI REGISTRO E DI BOLLO	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>01.02-1.02.01.99.999</b> Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.	<b>404 0</b> IMPOSTA IPOTECARIA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>01.01-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	<b>410 0</b> SPESE PER FESTE NAZIONALI, SOLENNITA' CIVILI, ONORANZE, CERIMONIE ECC.	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 1</b> Organi istituzionali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.01-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>416 0</b> SPESE PER I GEMELLAGGI (LABASTIDE, BOVES)	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 1</b> Organi istituzionali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.01-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	<b>416 1</b> SPESE PER I GEMELLAGGI - BENI DI CONSUMO	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 1</b> Organi istituzionali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.01-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>416 3</b> CONTRIBUTO PER I GEMELLAGGI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 1</b> Organi istituzionali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>01.02-1.01.01.01.004</b> Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	<b>430 0</b> QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO AL SEGRETARIO COMUNALE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	4.973,74
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.02-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>431 0</b> CONTRIBUTI SU DIRITTI DI ROGITO SEGRETARIO COMUNALE	780,00	780,00	780,00	1.249,75

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO(TV)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.07-1.03.01.02.010</b> Beni per consultazioni elettorali	<b>480 0</b> SPESE PER IL SERVIZIO ELETTORALE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.07-1.01.01.01.003</b> Straordinario per il personale a tempo indeterminato	<b>485 0</b> COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO PER LE ELEZIONI	10.000,00	7.000,00	7.000,00	10.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.07-1.03.02.99.004</b> Altre spese per consultazioni elettorali dell'ente	<b>485 1</b> ELEZIONI - ONORARI AI COMPONENTI DEI SEGGI	6.000,00	3.000,00	3.000,00	6.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.07-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>486 0</b> ONERI RIFLESSI SU COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO ELEZIONI	2.726,00	1.946,00	1.946,00	2.767,54
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.07-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>486 1</b> IRAP SU COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO ELETTORALE	850,00	595,00	595,00	850,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>01.02-1.03.02.12.999</b> Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	<b>497 0</b> SERVIZI CON LAVORO OCCASIONALE O ACCESSORIO	9.410,00	9.410,00	9.410,00	9.410,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.02-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>580 1</b> CONTRIBUTI ASSOCIATIVI (ANCI, ASSOCIAZIONE COMUNI MARCA TREVIGIANA ECC.)	3.200,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>01.01-1.04.01.02.003</b> Trasferimenti correnti a Comuni	<b>582 0</b> RIMBORSO SPESE A COMUNI IN QUALITA' DI ENTI CAPOFILA.	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.626,98
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 1</b> Organi istituzionali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO(TV)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>01.01-1.04.01.02.002</b> Trasferimenti correnti a Province	<b>584 0</b> TRASFERIMENTI ALLA PROVINCIA DI TREVISO	700,00	0,00	0,00	700,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 1</b> Organi istituzionali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>05.02-1.03.02.16.000</b> Servizi amministrativi	<b>590 0</b> QUOTA SPESE PER PROGETTO "VOLONTARIATO CIVILE" CON ASSOCIAZI ONE COMUNI DELLA MARCA TREVIGIANA	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.02-1.03.02.07.001</b> Locazione di beni immobili	<b>595 0</b> CONVENZIONE PER IL CENTRO PER L'IMPIEGO DI CASTELFRANCO VENETO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.490,71
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.07-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	<b>940 1</b> SPESE PER L'ANAGRAFE (ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.219,99
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.07-1.03.02.16.000</b> Servizi amministrativi	<b>940 2</b> SPESE PER L'ANAGRAFE (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.569,87
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.07-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>945 0</b> SPESE PER CENSIMENTI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.02-1.10.04.01.000</b> Premi di assicurazione contro i danni	<b>1290 0</b> ASSICURAZIONE CONTRO INCENDI, FURTI E RESPONSABILITA' CIVILE R.C. AUTO	34.000,00	34.000,00	34.000,00	34.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti					
<b>04.01-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>2820 0</b> SUSSIDI E CONTRIBUTI A SCUOLE MATERNE NON COMUNALI	93.000,00	93.000,00	93.000,00	93.000,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 1</b> Istruzione prescolastica <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>04.02-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>2985 0</b> SPESE PER PROGETTI SCOLASTICI	14.000,00	14.000,00	14.000,00	17.825,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>04.02-1.03.02.11.000</b> Prestazioni professionali e specialistiche	<b>3040 0</b> CONVENZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA DISLESSIA "TUTTI I BAMBINI VANNO BENE A SCUOLA"	450,00	450,00	450,00	450,00

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO(TV)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>04.02-1.04.01.01.002</b> Trasferimenti correnti a Ministero dell'Istruzione - Istituzioni scolastiche	<b>3280 0</b> CONTRIBUTO ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO PER LA GESTIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	7.900,00	8.000,00	8.100,00	15.700,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>04.02-1.04.01.01.002</b> Trasferimenti correnti a Ministero dell'Istruzione - Istituzioni scolastiche	<b>3281 0</b> CONTRIBUTO ALL'ATTIVITA' DIDATTICA E FORMATIVA	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>04.02-1.03.01.01.002</b> Pubblicazioni	<b>3400 0</b> SPESE DIVERSE PER I SERVIZI DI ASSISTENZA SCOLASTICA (ACQUIS TO LIBRI DI TESTO)	13.000,00	13.000,00	13.000,00	17.982,45
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>04.02-1.04.02.05.999</b> Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.	<b>3405 0</b> CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE PER ACQUISTO LIBRI DI TESTO, SPESE SCOLASTICHE, ECC.	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>04.07-1.03.02.15.002</b> Contratti di servizio di trasporto scolastico	<b>3410 0</b> SPESE DIVERSE PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	85.000,00	85.000,00	85.000,00	110.419,24
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 7</b> Diritto allo studio <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>04.06-1.03.02.15.006</b> Contratti di servizio per le mense scolastiche	<b>3411 0</b> SERVIZIO MENSA SCOLASTICA	85.000,00	85.000,00	85.000,00	115.019,72
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 6</b> Servizi ausiliari all'istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>04.06-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	<b>3411 1</b> SERVIZIO MENSA SCOLASTICA (ACQUISTO BENI DI CONSUMO)	200,00	200,00	200,00	200,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 6</b> Servizi ausiliari all'istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>05.02-1.03.01.01.001</b> Giornali e riviste	<b>3761 0</b> ABBONAMENTO A RIVISTE ECC. PER LA BIBLIOTECA COMUNALE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>05.02-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	<b>3761 1</b> ACQUISTO MATERIALI DI CONSUMO PER LA BIBLIOTECA E MUSEO	500,00	500,00	500,00	500,00

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO(TV)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	<b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>05.02-1.03.02.99.000</b> Altri servizi	<b>3761 2</b> SPESE PER LA BIBLIOTECA COMUNALE - PRESTAZIONI DI SERVIZI	5.500,00	500,00	500,00	5.500,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	<b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>05.02-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>3762 0</b> ATTIVITA' CULTURALI	1.500,00	1.000,00	1.000,00	1.881,42
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	<b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>05.02-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>3763 0</b> ATTIVITA' PER IL MUSEO ARCHEOLOGICO	8.710,00	2.000,00	2.000,00	9.056,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	<b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>05.02-1.03.02.11.000</b> Prestazioni professionali e specialistiche	<b>3764 0</b> INCARICHI PER SERVIZIO CULTURA	11.500,00	6.500,00	6.500,00	12.480,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	<b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>05.02-1.04.01.02.003</b> Trasferimenti correnti a Comuni	<b>3780 0</b> CONTRIBUTO CONVENZIONE POLO BIBLIOTECARIO CASTELFRANCO VENETO	650,00	650,00	650,00	650,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	<b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti				
<b>05.02-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>3800 0</b> ATTIVITA' RIVOLTE AL NUOVO POLO CULTURALE (spese varie)	44.000,00	45.000,00	10.000,00	46.323,60
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	<b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>05.02-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>4000 0</b> MANIFESTAZIONI CULTURALI, RICREATIVE ED ATTIVITA' VARIE	4.000,00	4.000,00	4.000,00	200,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	<b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>05.02-1.03.02.11.999</b> Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	<b>4007 0</b> INIZIATIVE DI PROMOZIONE INTERCOMUNALE SUI SENTIERI DEGLI EZZELINI (prestazioni specialistiche)	5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	<b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO(TV)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>05.02-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>4008 0</b> INIZIATIVE DI PROMOZIONE INTERCOMUNALE SUI SENTIERI DEGLI EZZELINI (acquisto di servizi)	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>08.01-1.03.02.09.012</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di terreni e beni materiali non prodotti	<b>4301 0</b> ATTIVITA' DI PROMOZIONE DEL SENTIERO DEGLI EZZELINI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa <b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>12.07-1.04.01.02.011</b> Trasferimenti correnti a Aziende sanitarie locali n.a.f.	<b>4350 0</b> CONTRIBUTO U.L.S.S. N. 8 PER QUOTA BILANCIO SOCIALE	177.000,00	177.000,00	177.000,00	268.446,91
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 7</b> Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti			
<b>06.01-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>6521 0</b> CONTRIBUTO PER L'ORGANIZZAZIONE DI INSTRAD'ARTE E FESTA DEL BAMBINO	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero <b>Programma 1</b> Sport e tempo libero <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti			
<b>06.01-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>6530 0</b> SPESE PER LA PROMOZIONE DI ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero <b>Programma 1</b> Sport e tempo libero <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>06.01-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	<b>6530 1</b> SPESE PER LA PROMOZIONE DI ATTIVITA' SPORTIVE - ACQUISTO BEN I DI CONSUMO	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero <b>Programma 1</b> Sport e tempo libero <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>06.01-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>6534 0</b> CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	20.190,24
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero <b>Programma 1</b> Sport e tempo libero <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti			
<b>06.02-1.03.02.06.002</b> Canoni Servizi	<b>6536 0</b> ADESIONE A PROGETTI A FAVORE DELLE POLITICHE GIOVANILI	2.135,00	2.135,00	2.135,00	2.135,00
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero <b>Programma 2</b> Giovani <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>06.01-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>6600 0</b> CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI SPORTIVE	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.650,00
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero <b>Programma 1</b> Sport e tempo libero <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti			

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO(TV)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>12.07-1.03.02.15.008</b> Contratti di servizio di assistenza sociale residenziale e semiresidenziale	<b>6860 0</b> INTERVENTI E RICOVERI IN STRUTTURE DI INABILI ADULTI	100.000,00	100.000,00	100.000,00	115.511,75
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 7</b> Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>12.04-1.03.02.11.999</b> Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	<b>6861 0</b> ATTIVITA' RIVOLTE ALLE PARI OPPORTUNITA'	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 4</b> Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>12.05-1.04.01.02.000</b> Trasferimenti correnti a Amministrazioni Locali	<b>6865 0</b> TRASFERIMENTO A COMUNI PER ATTIVITA' RIVOLTE A FAMIGLIE E MINORI	200,00	200,00	200,00	200,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 5</b> Interventi per le famiglie <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti			
<b>12.07-1.04.02.02.999</b> Altri assegni e sussidi assistenziali	<b>6870 0</b> CONTRIBUTI ECONOMICI	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.480,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 7</b> Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti			
<b>12.05-1.04.02.02.999</b> Altri assegni e sussidi assistenziali	<b>6872 0</b> POLITICHE DI SOSTEGNO ECONOMICO ALLE FAMIGLIE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	18.420,25
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 5</b> Interventi per le famiglie <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti			
<b>12.05-1.04.02.02.999</b> Altri assegni e sussidi assistenziali	<b>6880 0</b> VERSAMENTO CONTRIBUTO REGIONALE PER ASSISTENZA ECONOMICA FAMIGLIE NUMEROSE	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 5</b> Interventi per le famiglie <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti			
<b>12.03-1.03.02.15.999</b> Altre spese per contratti di servizio pubblico	<b>6889 0</b> SPESE PER INIZIATIVE IN FAVORE DEGLI ANZIANI (SOGGIORNI CLIMATICI ECC.)	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 3</b> Interventi per gli anziani <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>12.03-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	<b>6893 0</b> ACQUISTO MATERIALE PER CENTRO DIURNO - GRUPPO DISABILI - CENTRO SOLLIEVO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 3</b> Interventi per gli anziani <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>12.03-1.03.02.15.001</b> Contratti di servizio di trasporto pubblico	<b>6903 0</b> SERVIZI DI TRASPORTO ANZIANI E DISABILI	4.250,00	4.250,00	4.250,00	4.999,41

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO(TV)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 3</b> Interventi per gli anziani <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>12.02-1.04.02.05.999</b> Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.	<b>6916 0</b> CONTRIBUTO FAMIGLIE OSPITANTI CHERNOBYL	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 2</b> Interventi per la disabilità <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>12.06-1.04.02.02.999</b> Altri assegni e sussidi assistenziali	<b>6920 0</b> EROGAZIONE CONTRIBUTI PER IL SOSTEGNO ALL'ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE (L. 431/98)	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 6</b> Interventi per il diritto alla casa <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>12.04-1.04.02.05.999</b> Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.	<b>6921 0</b> CONTRIBUTO PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 4</b> Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>12.01-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>7070 1</b> INIZIATIVE IN FAVORE DELLA GIOVENTU' : CONTRIBUTI PER ORGANIZZAZIONE DEL GREST	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 1</b> Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>12.03-1.03.02.15.008</b> Contratti di servizio di assistenza sociale residenziale e semiresidenziale	<b>7077 0</b> SERVIZIO GESTIONE CENTRO ANZIANI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	24.108,78
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 3</b> Interventi per gli anziani <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>12.03-1.03.02.15.009</b> Contratti di servizio di assistenza sociale domiciliare	<b>7078 0</b> SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE	91.000,00	91.000,00	91.000,00	113.937,92
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 3</b> Interventi per gli anziani <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>12.04-1.04.01.02.003</b> Trasferimenti correnti a Comuni	<b>7080 0</b> GESTIONE ASSOCIATA SPORTELLO IMMIGRATI (DA VERSARE AL COMUNE DI LORIA)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	3.951,65
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 4</b> Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>12.04-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>7100 0</b> CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI IN AMBITO SOCIALE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.400,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 4</b> Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO(TV)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>05.02-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>7104 0</b> CONTRIBUTO AD ASSOCIAZIONI PER ATTIVITA' CULTURALI	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>14.01-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>8680 2</b> CONTRIBUTO A COOPERATIVE DI GARANZIA (ARTIGIANATO)	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Missione 14</b> Sviluppo economico e competitività <b>Programma 1</b> Industria, PMI e Artigianato <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>05.02-2.02.01.99.001</b> Materiale bibliografico	<b>10702 0</b> ACQUISTO DI LIBRI PER LA BIBLIOTECA COMUNALE	6.500,00	6.500,00	6.500,00	7.599,95
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>05.02-2.02.03.05.001</b> Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	<b>10900 0</b> INCARICO REALIZZAZIONE NUOVO POLO CULTURALE	10.050,00	0,00	0,00	10.050,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>05.02-2.02.01.09.018</b> Musei, teatri e biblioteche	<b>10910 0</b> REALIZZAZIONE NUOVO POLO CULTURALE	22.200,00	22.000,00	0,00	22.200,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>99.01-7.02.04.01.001</b> Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali presso terzi	<b>12970 0</b> RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 2</b> Uscite per conto terzi					
<b>99.01-7.02.02.02.000</b> Trasferimenti per conto terzi a Amministrazioni Locali	<b>13001 0</b> SPESE PER CONSULTAZIONE ELETTORALI (A CARICO DELLO STATO, DELLA REGIONE, DELLA PROVINCIA)	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 2</b> Uscite per conto terzi					
<b>99.01-7.02.99.99.999</b> Altre uscite per conto terzi n.a.c.	<b>13070 0</b> SPESE CONTRATTUALI E DI ASTE E RESTITUZIONE DEI RELATIVI DEPOSITI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 2</b> Uscite per conto terzi					
<b>TOTALE RESPONSABILE</b>	<b>15 RESP.SEGRET.- SERV.PERSONA</b>	<b>1.140.811,00</b>	<b>1.106.716,00</b>	<b>1.049.816,00</b>	<b>1.413.756,81</b>

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO(TV)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
SPESE

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>TOTALE GENERALE</b>		7.330.795,67	6.966.182,59	5.170.100,24	8.236.726,40



# COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

Via Guglielmo Marconi, 58; Provincia di Treviso - *Medaglia d'argento al valore civile*  
*Gemellato con la Città di Boves (CN) – Medaglia d'oro al valore civile e militare*  
*Gemellato con la Città di Labastide St. Pierre (F)*

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 112 Del 29-12-17

**ORIGINALE**

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2018-2020.**

L'anno duemiladiciassette il giorno ventinove del mese di dicembre alle ore 21:45, 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>P</b>
<b>BATTAGLIA MOSE'</b>	<b>Assessore esterno</b>	<b>P</b>

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 0.

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.

## NOTA PER LA TRASPARENZA:

Con il presente atto viene:

Approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2018-2020 a seguito dell'approvazione del bilancio finanziario 2018-2020, effettuata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 in data odierna, dichiarata immediatamente eseguibile.

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. 45 del 29/12/2017 ad oggetto: "Approvazione bilancio di previsione finanziario 2018-2020 e contestuale aggiornamento del documento unico di programmazione (DUP) 2018-2020.";

Il Sindaco, dott. Pier Antonio Nicoletti:

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 29/12/2017 è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2018-2020 e contestuale aggiornato il documento unico di programmazione (DUP) 2018-2020";

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 2018-2020, 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, in modo da avere anche un profilo economico.

Vista la proposta di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per gli anni 2018-2020, 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;

Ritenuto di approvare il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2018-2020, così come proposto;

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 Consiglio Comunale n. 45 del 29/12/2017 con la quale all'interno del DUP 2018-2020 è stato approvato il Piano triennale delle assunzioni 2018-2020 e il programma per l'anno 2018, previo aggiornamento della pianta organica e il Piano delle azioni positive, e sue successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la proposta di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione anno 2018-2020, 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, successivamente modificato con propria deliberazione n. 17 del 29/03/2017;

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 il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'anno 2018-2020 composto dal Piano dettagliato degli obiettivi / funzioni e dalle Schede finanziarie per centri di costo che si allegano quale parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione;
3. di autorizzare i Responsabili delle Posizioni Organizzative ed il Segretario Comunale ad adottare tutti gli atti necessari per l'attività gestionale del Comune;
4. di dare atto che l'assegnazione di cui sopra è necessaria per l'attuazione dei programmi stabiliti con il DUP (Documento unico di programmazione) 2018/2020 dal Consiglio Comunale in allegato al bilancio di previsione 2018/2020, approvato in data odierna con deliberazione n. 45, dichiarata immediatamente eseguibile;
5. di assegnare ai Responsabili delle 5 Aree le risorse economiche individuate con i prospetti 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;
6. 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.16185 del 29/12/2017;
7. 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.

\*\*\*

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 2018

## AREA I SEGRETERIA – SERVIZI ALLA PERSONA

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

**Responsabile: Zen dott. Giorgio**

Risorse umane

**Peron Sonia** Istruttore amministrativo tempo pieno ed indeterminato (cat. C pos. ec. C5)

**Toniolo Elena** Istruttore amministrativo tempo parziale ed indeterminato 32 ore - (cat. C pos. ec. C4)

**De Lazzari Lucia** collaboratore amministrativo a tempo indeterminato e parziale 50% (cat. B3 – posizione economica B6)

**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. B7)

**Guidolin Sergio** – Istruttore direttivo amministrativo - tempo pieno e indeterminato (cat. D pos. ec. D2)

**Pozzobon Daniela** - Istruttore amministrativo tempo pieno ed indeterminato (cat. C pos. ec. C4)

## UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E PROTOCOLLO

Personale addetto:

*Peron Sonia*  
*Toniolo Elena*  
*Sgalmuzzo Carla*  
*Tomietto Luca (parzialmente)*

### **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

- Rilegatura deliberazioni della Giunta Comunale/ Consiglio Comunale e delle ordinanze;
- 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 amministratori per la gestione della Consulta delle Associazioni e i rapporti con le Associazioni (su disposizioni del Sindaco-Presidente);
- 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" , Sala Associazioni;
- Sport;
- Spese di rappresentanza;
- Gestione gettoni presenza consiglieri comunali;
- Gestione del centralino telefonico;
- Collaborazione con il Segretario Comunale per l'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Aggiornamento del sito internet comunale nel rispetto della normativa in materia di "amministrazione trasparente" per le parti di competenza;
- 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;
- 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:

*Beltrame Loretta*  
*Pozzobon Daniela*  
*De Lazzari Lucia*

## **FUNZIONI:**

- Gestione iscrizioni 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;
- 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 con trasmissione giornaliera dei dati;
- Collegamento ANAG-AIRE con il Ministero degli Interni con trasmissione settimanale dei dati;
- Pratiche di aggiornamento dati patente e libretti auto - art. 116, co. 11 DPR n. 575/1994;
- Rilascio carte d'identità cartacee;
- Rilascio CIE;
- Fotografie – legalizzazioni - art. 34 DPR. 445/2000;
- 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 e rilevazioni statistiche;
- 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;
- Gestione Centro Diurno e Centro Sollievo
- 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 2 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;
- REI (Reddito di inclusione per famiglie disagiate) in sostituzione del SIA
- Gestione Bonus ENEL per disagio fisico.

## **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";
- Gestione Orti degli Ezzelini.

**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 scolastico "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 secondo le indicazioni dell’Assessorato alla Cultura;
- 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.suisentieridegliestzelini-acrossveneto.it](http://www.suisentieridegliestzelini-acrossveneto.it). Studio Mirame di Treviso.
- Coordinamento Comitato Gemellaggi;
- Coordinamento manifestazioni in memoria dell’Eccidio di Via Cacciatora (73° 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 € 100,00 all’ Associazione Alpini – Sezione di Castello di Godego;
- Attività estive culturali.

## Obiettivi dell’Area Amministrativa – Servizi alla Persona per l’anno 2018

### 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>
1.	Consulta delle Associazioni	Collaborazione con il Sindaco-Presidente per la gestione della Consulta delle Associazioni, l’assegnazione dei contributi.	n. procedimenti di contributi assegnati rispetto all’anno precedente	20%	100
2.	Amministrazione Comunale	Supporto all’Amministrazione comunale nelle attività di fine ed inizio mandato	Adempimenti nei termini di legge	20%	100
3.	Palestre Comunali	Organizzazione e predisposizione dell’assegnazione delle palestre comunali con particolare analisi delle esigenze specifiche delle varie associazioni sportive locali e contemperamento delle stesse; valutazione delle tariffe.	n. squadre assegnatarie rispetto monte ore totale di utilizzo delle palestre	20%	100

4.	Galà dello Sport	Contributo di € 150,00 all'Associazione Pro Loco Godigese per la collaborazione all'organizzazione del Galà dello Sport 2018	Erogazione contributo rispetto all'anno precedente	5%	100
5.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2018	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	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>
1.	Pratiche AIRE	Trascrizione atti e relativa iscrizione AIRE e iscrizione elettorale	n. pratiche evase rispetto alle giacenti	5%	100
2.	Fasi di subentro nell'apposito ambiente ANPR	L'invio da parte del Comune del file contenente i dati dell'APR e dell' AIRE locali; La validazione del codice fiscale con l'Agenzia delle Entrate; Test di integrazione del SW anagrafico del comune per l'accesso in modalità WS.	Completamento del TEST nei termini di legge	5%	100
3.	Attivazione servizio di emissione nuova Carta d'identità elettronica	Partecipazione corso e attivazione servizio. Correzione errori bloccanti in INA –SAIA.	Attivazione del servizio	20%	100
4.	Attivazione delle convenzioni con le pubbliche amministrazioni per la consultazione telematica delle banche dati anagrafiche e di stato civile	Sottoscrizione delle convenzioni con le diverse P.A.	Sottoscrizione delle convenzioni con le diverse P.A.	5%	100
5.	Elezioni Politiche del 04/03/2018	Costituzione dell'ufficio elettorale e tutti gli adempimenti connessi.	Realizzazione degli adempimenti nei tempi fissati dalla legge	15%	100
6.	Elezioni Amministrative	Costituzione dell'ufficio elettorale e tutti gli	Realizzazione degli	15%	100

	Comunali	adempimenti connessi.	adempimenti nei tempi fissati dalla legge		
7.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2017	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	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>
1.	Trasporto scolastico	Rinnovo contratto in scadenza	Avvenuto rinnovo nei termini	2%	100
2.	Fornitura libri di testo per la scuola primaria	Gestione acquisto libri di testo a.s. 2018/19 con valutazione ipotesi di acquisto alternative secondo criteri di economicità	Avvenuto acquisto nei tempi previsti	8%	100
3.	Progetti extra didattici per gli alunni delle locali scuole statali e paritarie	Organizzazione e gestione nuove iniziative promosse dall'Assessorato alla P.I. a favore della scuola primaria e secondaria, della scuola per l'infanzia e delle famiglie con figli in età scolare	Realizzazione dei progetti nell'anno 2018	20%	100
4.	Progetto Doposcuola	Implementazione del progetto doposcuola a.s. 2018/19 e gestione della gara per l'affidamento del servizio	Affidamento servizio e avvio progetto nei termini	20%	100
5.	Gestione locali comunali	Verifica incassi anni precedenti	Completamento verifica	5%	100
6.	Trasporto e mensa scolastica	Verifica insolvenze e recupero debiti pregressi	N. procedimenti avviati	7%	
7.	Organizzazione iniziative per giovani:	Organizzazione cerimonia di consegna della Costituzione ai neo maggiorenni	N. inviti inviati	3%	
6.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2018	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

## UFFICIO SOCIO – ASSISTENZIALE

<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.	Gestione trasporto persone svantaggiate con servizio di volontariato	Implementazione gestione servizio di trasporto ai presidi sanitari e alle coop. sociali per persone svantaggiate realizzato con il servizio di volontariato comunale (DGC n. 5/2016)	n. volontari coinvolti rispetto anno precedente	10%	100
2.	Gestione del Centro Sollievo	Presenza in carico del Centro Sollievo realizzato con il servizio di volontariato comunale	n. volontari e utenti coinvolti	15%	100
3.	Casi sociali	Aggiornamento puntuale sui casi sociali compresi inserimenti lavorativi tramite progetto Re.T.I.	n. relazioni rispetto anno precedente e n. inserimenti lavorativi	15%	100
4.	REI	Attivazione delle procedure per accedere al Reddito di Inclusione per il contrasto alla povertà ed elaborazione progetti in collaborazione con INPS, ULSS 2, Centro per l'impiego, Scuole e Terzo Settore	n. domande accolte rispetto alle presentate	5%	100
5.	Contributi straordinari erogati a favore di cittadini in condizione di disagio	Istruttoria e relazione alla Giunta comunale	n. contributi erogati rispetto anno precedente	10%	100
6.	Domande inserimento in casa di riposo	Raccolta e istruttoria pratiche	n. pratiche evase rispetto anno precedente	10%	100
7.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2018	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	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	Programmazione attività in sinergia con la	Numero classi aderenti rispetto	10%	100

	<p>stesso cielo” in collaborazione con l’Istituto Comprensivo di Loria e Castello di Godego.</p>	<p>Commissione “Progetto Lettura” a.s. 2018/19 :</p> <p>a) Mostre, laboratori e letture ad alta voce in biblioteca per le classi della Scuola Materna, Primaria e Secondaria.</p> <p>b) Incarico a lettori professionisti: e incarico per laboratori artistici</p>	<p>all’anno precedente</p> <p>Numero letture e laboratori rispetto all’anno precedente</p>		
2	<p>Attività estiva a cura del Comitato di Gestione del Centro Culturale Villa Priuli. <i>Teatro e musica nelle Ville di Castello di Godego</i></p>	<p>Programma Estate Godigese 2018:</p> <p>a) Contributo di € 1.000,00 all’Associazione Enjoy Orchestra per concerto Solstizio d’Estate.</p> <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 musicale-teatrale da condividere con la Rete dei Comuni;</p> <p>Incontri e attività con l’Associazione Danze Popolari di Castelfranco Veneto. Contributo all’Associazione di € 300,00.</p>	<p>Numero partecipanti rispetto all’anno precedente</p>	10%	100
3	<p>Manifestazioni solennità civili 2/4 novembre 2018.</p>	<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</p>	<p>Numero partecipanti rispetto ad altre iniziative</p>	15%	100

		interventi vari.			
4	Progetto culturale "Centenario della Grande Guerra a Castello di Godego 2015/2018"	Ricerche d'Archivio Prof. Antonio Piotto per realizzazione seconda mostra espositiva in Barchessa Foscarini di documenti nel mese di settembre 2018 : a) Stampe in digitale/plastificate per mostra espositiva; b) Contributo di € 500,00 al Prof. Antonio Piotto per il lavoro di ricerca d'Archivio finalizzato alla mostra espositiva di settembre 2017; c) Incontri culturali.	- liquidazione del contributo  -n. stampe realizzate rispetto all'anno precedente	5%	100
5.	Predisposizione quaderno/opuscolo della ricerca svolta per gli interventi sulle lapidi marmoree del monumento ai caduti in Piazza XI Febbraio	Opuscolo a cura del Prof. Antonio Piotto.	Realizzazione opuscolo	1%	100
6	Conferenze di Primavera e d'Autunno su Archeologia e Paesaggio, anno 2018":	Ciclo di conferenze programmate dal Comitato di Gestione del Museo Civico Villa Priuli : A) Contributi ai relatori; B) Stampa locandine e depliant su impianti tipografici delle conferenze archeologiche.	N. partecipanti rispetto all'anno precedente	10%	100
7	Progetto quaderno a stampa riepilogativo Conferenze Archeologiche anni 2014-2017	Quaderno a stampa con gli estratti/abstract/foto degli interventi svolti dai relatori in occasione delle Conferenze Archeologiche di Primavera e d'Autunno anni 2014/2017. A cura del Comitato di Gestione del Museo Civico Villa Priuli	Realizzazione quaderno	1%	100
8	8ª Biennale Incisori Contemporanei "Sguardo sull'Incisione"	Allestimento mostra a cura di Renato Tonietto, Sergio Guidolin, Ugo Gazzola. Spese previste:  - Stampa	N. visitatori rispetto VII edizione Incisori Contemporanei	10%	100

		<p>catalogo a 24 facciate /due colori, inviti e locandine;</p> <p>- Contributo al Barco Mocenigo per ospitalità collettiva incisori.</p>			
9	29 aprile 2018. Manifestazione in memoria dell'Eccidio di Via Cacciatora (73° anniversario):	Il Comune di Castello di Godego risulta capofila per il 73° anniversario dell'Eccidio di Via Cacciatora. Previste manifestazioni condivise con i Comuni di San Giorgio in Bosco, Villa del Conte e San Martino di Lupari, i rispettivi Istituti Comprensivi e l'Associazione Comitato Parenti Vittime Eccidi Nazisti;	Realizzazione evento	3%	100
10	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

### **Disponibilità economiche assegnate**

Le risorse di bilancio sono quelle elencate nell'allegato "Area I".



# COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

## Provincia di Treviso

### FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018

#### 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
- SIOPE +
- Rapporti con i fornitori – banche – Tesoriere Comunale
- Monitoraggi semestrali e certificazione 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 il 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 2017;
- 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;
- 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
- Coperture delle entrate relative ai tributi comunali

## **Obiettivi dell'Area Economico-Finanziaria per l'anno 2018**

### **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>
1	Redazione Conto Consuntivo 2017	Approvazione Conto Consuntivo 2016 entro il 30 aprile 2018	Approvazione entro il termine previsto	20%	100
2	Bilancio di Previsione 2018-2020	Approvazione Bilancio di Previsione 2018-2020 entro il 31 dicembre 2018	Approvazione entro il termine previsto	25%	100
3	Bilancio Consolidato	Redazione bilancio consolidato 2017 entro il 30 settembre 2018	Approvazione entro il termine previsto	20%	100
4	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2017	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	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>
1	Attività di accertamento IMU / TASI	Allargamento dell'azione di recupero verso le aree edificabili, fabbricati rurali; Controllo delle posizioni in merito alla definizione di abitazione principale e sue equiparazioni per Legge e per Regolamento in merito alle esenzioni beni merce	n. accertamenti totali in linea con anno precedente	20%	100
2	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 superiori rispetto all'anno precedente	10%	100
3	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 in linea con l'anno precedente	5%	100
4	Gestione delle agevolazione per tipologia di canone concordato	Inserimento e controllo pratiche	N. pratiche evase rispetto ai casi riscontrati	10%	100
5	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 superiori all'anno precedente	10%	100
6	Revisione e implementazione aree edificabili a seguito adozione e successiva approvazione dei piani di intervento	Inserimento e controllo delle situazioni ai fini IMU che ne derivano	N. pratiche evase rispetto ai casi riscontrati	10%	100
7	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	tempestività e regolarità della pubblicazione dei	35 %	100

			dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale		
--	--	--	---	--	--

### **Disponibilità economiche assegnate**

Le risorse di bilancio sono quelle elencate nell'allegato "Area II".



# COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

## Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018

### 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. B6)  
**Gemin Gianluca** – operaio – tempo parziale ed indeterminato (Cat. B1)

#### SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI - CED

Personale addetto:

*Marighetto Michela*  
*Bonaldo Giovanni*  
*Gemin Gianluca*

#### 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 gli Uffici Urbanistica e Anagrafe, della numerazione civica;
- 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, in collaborazione con la Polizia Locale;
- 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;

## **Obiettivi dell'Area Tecnica per l'anno 2018**

**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>
1.	PAES	Sviluppo del PAES Piano di Azione per l'Energia Sostenibile per raggiungere nel 2020 l'obiettivo delle riduzioni delle emissioni	N° attività sviluppate superiori rispetto all'anno precedente	5%	100
2.	Nuovo polo scolastico	Coordinamento delle attività per la realizzazione del nuovo polo scolastico.	Stato di avanzamento dei lavori	25%	100
3	OO.PP. copertura Scuola media Asfaltatura strade	Realizzazione delle opere	Stato avanzamento lavori	35%	100
4.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

## **Disponibilità economiche assegnate**

Le risorse di bilancio sono quelle elencate nell'allegato "Area III".



# COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

## Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018

### AREA IV URBANISTICA

**Responsabile: Piva Nicola**

Risorse Umane **Dallefrate Carla** - Esecutore amministrativo - tempo parziale 66% ed indeterminato (cat. B5)  
**Pozzobon Daniele** - Istruttore tecnico- tempo parziale 66% ed indeterminato (cat. C4)  
**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. - S.C.I.A. - C.I.L.A. - C.I.L.);
- 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 (parzialmente)*

## **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 2018

<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.	P.R.C.: adozione ed approvazione Piani di Intervento e varianti urbanistiche	Coordinamento progettisti per redazione piani di intervento e varianti urbanistiche;	n. incontri e n. richieste su pratiche urbanistiche totali in ragione annue dell'ufficio	15%	100
2.	Informatizzazione e collegamento di pratiche pregresse con nuove pratiche edilizie	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 edilizie nuove pervenute nell'anno	10%	100
3.	Predisposizione di 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 entro i termini	20%	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	20%	100
5.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet	35%	100

			comunale		
--	--	--	----------	--	--

### **Disponibilità economiche assegnate**

Le risorse di bilancio sono quelle elencate nell'allegato "Area IV"



# COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

## Provincia di Treviso

### FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018

#### AREA V POLIZIA LOCALE

**Responsabile: Pellizzari Angelo**

Risorse umane	<b>Moretti Gianni</b>	Istruttore di vigilanza - tempo pieno e indeterminato (cat. C5)
	<b>Marcon Mauro</b>	Istruttore di vigilanza – tempo pieno e indeterminato (cat. C2)
	<b>Bernardi Christian</b>	Istruttore di vigilanza – tempo pieno e indeterminato (cat. C4)
	<b>Ghion Enrico</b>	Istruttore di vigilanza – tempo pieno e indeterminato (cat. C1)

#### SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

Personale addetto:

*Moretti Gianni*  
*Marcon Mauro*  
*Bernardi Christian*  
*Ghion Enrico*

#### 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'occupazioni 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;
- Autorizzazione ad esternalizzazione del servizio di elaborazione dati, stampa, spedizione rendicontazione delle notifiche e dei pagamenti dei verbali di violazione al CdS.

## Obiettivi dell'Area Polizia Locale per l'anno 2018

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Sicurezza stradale Controllo violazioni semaforiche	Gestione dei due strumenti che rilevano le violazioni al semaforo - Gestione dell'iter sanzionatorio e contenzioso derivante e integrazione servizio Service	N. sanzioni notificate rispetto alle accertate Superiore al 75%	30%	100
2.	Sicurezza stradale Controllo violazioni	Acquisto e utilizzo rilevatore mobile violazioni limiti di velocità per controllo in tutto il territorio comunale	N. controlli effettuati nel territorio comunale superiore a 60	10%	100
3.	Segnaletica stradale	Rilevazione della segnaletica stradale esistente e segnalazione di quella da integrare e/o sostituire in collaborazione con l'Area III	n. proposte di miglioramento della segnaletica stradale ed integrazione dell'esistente rispetto all'anno precedente	5%	100
4.	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	10%	100
5.	Progetto: Servizio di vigilanza in orario serale/notturno	Controllo del territorio in orario extra turnazione	n. ore di servizio svolto rispetto al monte ore assegnato	10%	100
6.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

### Disponibilità economiche assegnate

Le risorse di bilancio sono quelle elencate nell'allegato "Area V"

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

<p style="text-align: center;"><b>Il Presidente</b> <b>Dott. NICOLETTI PIER ANTONIO</b></p> <p>(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D. Lgs. 80/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Il SEGRETARIO COMUNALE</b> <b>Dott. Orso Paolo</b></p> <p>(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D. Lgs. 80/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)</p>
--	---