



COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

(Provincia di Treviso)

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

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 119 Del 30-12-16

COPIA

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2017-2019

L'anno duemilasedici il giorno trenta del mese di dicembre alle ore 21:00, 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:

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

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 2.

Assume la presidenza il Sindaco Dott. NICOLETTI PIER ANTONIO assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Dott. Orso Paolo

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

N. registro atti pubblicati

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

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

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

Li,

Il Responsabile dell'Area
Segreteria-Servizi alla Persona
f.to Dott. Zen Giorgio

OGGETTO: Approvazione piano esecutivo di gestione (P.E.G.) – 2017-2019.

NOTA PER LA TRASPARENZA:

Con il presente atto viene:

Approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2017 a seguito dell'approvazione del bilancio finanziario 2017-2019, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 69 in data odierna;

Estremi dei principali documenti dell'istruttoria:

- D.Lgs. 18-08-2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali";
- D.Lgs. 118/2011;
- D.Lgs. 126/2014;
- Regolamento comunale di Contabilità;
- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 69 del 30/12/2016 ad oggetto: "Approvazione bilancio di previsione finanziario 2017-2019 e contestuale aggiornamento del documento unico di programmazione (DUP) 2017-2019.";

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

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 69 del 30/12/2016 è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2017-2019 e contestuale aggiornato il documento unico di programmazione (DUP) 2017-2019.";

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 2017-2019, che dovranno essere oggetto di reporting da parte dei Responsabili al fine di consentire adeguate informazioni di ritorno alla Giunta Comunale;
- b) da una parte finanziaria, suddivisa in capitoli, che evidenzia le entrate e le spese correnti e di investimento assegnate ai responsabili di Posizione Organizzativa;
- c) dagli obiettivi di performance dal momento che dal 2012 il piano per la performance è contenuto nel PEG, si da avere anche un profilo economico.

Vista la proposta di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2017, predisposta di concerto dai Responsabili delle Posizioni Organizzative coordinati dal Segretario Generale e dato atto che la stessa è conforme ai programmi, progetti, piani e obiettivi generali dell'Amministrazione, contenuti nel bilancio di previsione e negli altri documenti programmatici dell'ente;

Considerato di approvare Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2017, 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. 69 del 30/12/2016 con la quale all'interno del DUP 2017-2019 è stato approvato il Piano triennale delle assunzioni 2017-2019 e il programma per l'anno 2017, 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 2017-2019, predisposta di concerto dai Responsabili delle Posizioni Organizzative coordinati dal Segretario Generale e dato atto che la stessa è conforme ai programmi, progetti, piani e obiettivi generali dell'Amministrazione, contenuti nel bilancio di previsione e negli altri documenti programmatici dell'ente;

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

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

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

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

CON VOTI unanimi favorevoli espressi in forma palese

DELIBERA

1. di prendere atto delle premesse;
2. di approvare il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'anno 2017 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) 2017/2019 dal Consiglio Comunale in allegato al bilancio di previsione 2017/2019;
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. 10138 del 30/09/2016;
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 (con ciò derogando alla propria deliberazione n. 122 del 28/11/2014);

- per i dipendenti trova applicazione la citata deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 28/11/2014 e le valutazioni a scheda avranno a riferimento i medesimi obiettivi assegnati al capo area.

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



COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

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. C4)

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 B5)

Stragliotto Valerio – Istruttore amministrativo – tempo pieno e indeterminato – (cat. C posizione economica C2)

Beltrame Loretta - istruttore amministrativo – tempo parziale 66% e indeterminato (cat. C posizione economica C5)

Sgalmuzzo Carla – esecutore a tempo pieno ed indeterminato (cat. B – posizione economica B6)

Ferraccioli Pamela – istruttore amministrativo – tempo parziale e indeterminato 18 ore - (cat. C posizione economica C3):

Milani Elena– Assistente Sociale a tempo pieno ed indeterminato (cat. D1)

Baggio Daniela - collaboratore part time 66% a tempo indeterminato (cat. B6)

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

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E PROTOCOLLO

Personale addetto:

*Peron Sonia
Toniolo Elena
De Lazzari Lucia
Sgalmuzzo Carla*

FUNZIONI:

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'Ufficio;
- Gestione delle deliberazioni della Giunta Comunale/ Consiglio Comunale;

- Raccolta e rilegatura delle determinazioni dei Responsabili di Area
- 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 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:

Stragliotto Valerio
Beltrame Loretta
Sgalmuzzo Carla

FUNZIONI:

- AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'estero);
- Trascrizioni atti di nascita, matrimonio, morte, divorzio e cittadinanza inviati dai Consolati;
- Autentica di copie – artt. 18 e 19 DPR 445/2000;
- Autentica di firma – art. 21 DPR 445/2000;
- Autocertificazioni – art. 46 DPR 445/2000;
- Autentiche deleghe pensioni;
- Dichiarazioni sostitutiva dell'atto di notorietà - art. 47 DPR 445/2000;
- Pratiche di iscrizioni anagrafiche, pratiche di cancellazioni e cambi di indirizzo, aggiornamento schedari anagrafici;
- Statistiche mensili e annuali ISTAT, collegamento INA SAIA;
- Collegamento ANAG-AIRE con il Ministero degli Interni;
- Pratiche di aggiornamento dati patente e libretti auto - art. 116, co. 11 DPR n. 575/1994;
- Rilascio carte d'identità;
- Fotografie – legalizzazioni - art. 34 DPR. 445/2000;
- Ritiro passaporti presso Questura di Treviso in collaborazione con ufficio Protocollo;
- Certificati anagrafici – art. 33 DPR 223/1989;
- Certificati di stato civile – art. 106 DPR 396/2000;
- Cittadinanza Legge 91/1992 acquisizione/riacquisto/perdita;
- Atti stato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni e matrimoni, separazioni, divorzi, riconciliazioni) davanti all'ufficiale di stato civile o notaio;
- separazione, divorzio, costituzione di fondi patrimoniali, c/o tribunale;
- Pratiche di variazione di nome ed aggiornamento registri di stato civile e conseguenti annotazioni;
- Nascita – dichiarazioni di nascita art. 30 DPR 396/2000;
- Morte – denuncia – art. 72 DPR 396/2000;
- Permesso di seppellimento e trasporto salme;
- Gestione servizio elettorale, revisioni dinamiche e straordinarie, aggiornamento fascicoli e schedario elettorale;
- Elettorale - aggiornamento albo degli scrutatori di seggio elettorale e di presidenti di seggio;
- Elezioni: Amministrative ed Europee, Politiche e Referendum;
- Voto – cittadini europei;
- Statistiche elettorali;
- Elenchi Giudici popolari – iscrizioni albo;
- Leva militare;
- Ufficio ISTAT, censimenti popolazione;
- Archiviazione atti di competenza del settore;
- Attestazioni di regolarità di soggiorno per i cittadini comunitari;
- Stranieri – aggiornamento dati di regolarità di soggiorno;
- Passaggi di proprietà beni mobili registrati;
- Rinnovo dimora abituale cittadini extracomunitari;
- Archiviazione pratiche demografiche in formato elettronico;

- Rilegatura dei registri di stato civile;
- Pratiche pubblicazioni di matrimonio;
- Annotazioni marginali su atti di stato civile;
- Pratiche matrimoni in sedi staccate.

SERVIZI SOCIALI

Personale addetto:

Milani Elena

Baggio Daniela

FUNZIONI:

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

- Collaborazione con i servizi specialistici dell'Ulss attraverso incontri di aggiornamento e riunioni per la gestione dei singoli casi;
- SIA (Sostegno inclusione attiva per famiglie disagiate);
- 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".

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. Studio Mirame di Treviso.
- Coordinamento Comitato Gemellaggi;
- Coordinamento manifestazioni in memoria dell’Eccidio di Via Cacciatora (72° 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 2017

SERVIZIO SEGRETERIA

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Informatizzazione flussi amministrativi	Gestione nuovi flussi amministrativi con particolare introduzione informatizzazione convocazione/odg deliberazioni e gestione nuovo verbale di Consiglio Comunale.	n° convocazioni e n° verbali rispetto agli anni precedenti	20%	100
2.	Consulta delle	Collaborazione con il	n. procedimenti	15%	100

	Associazioni	Sindaco-Presidente per la gestione della Consulta Associazioni, l'assegnazione dei contributi.	di contributi assegnati rispetto all'anno precedente		
3.	Regolamento della Consulta delle Associazioni e Regolamento per la concessione di contributi comunali, altri benefici economici e patrocini	Collaborazione con il Sindaco-Presidente e il Segretario Comunale per l'adozione di modifiche al Regolamento della Consulta delle Associazioni e del Regolamento per la concessione di contributi.	n. procedimenti di contributi assegnati rispetto all'anno precedente	10%	100
4.	Palestre Comunali	Organizzazione e predisposizione dell'assegnazione delle palestre comunali con particolare analisi delle esigenze specifiche delle varie associazioni sportive locali e temperamento delle stesse; valutazione delle tariffe.	n. squadre assegnatarie rispetto monte ore totale di utilizzo delle palestre	15%	100
5.	Galà dello Sport	Contributo di € 150,00 all'Associazione Pro Loco Godigese per la collaborazione all'organizzazione del Galà dello Sport 2017	Erogazione contributo rispetto all'anno precedente	5%	100
6.	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	20%	100
7.	Per il Progetto culturale "Centenario della Grande Guerra a Castello di Godego 2015/2018"	a) Rievocazione storica campo volo ai Prai; b) Incontro con delegazione Croce Nera Austriaca;	realizzazione eventi	15%	100

SERVIZIO DEMOGRAFICO

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Pratiche AIRE	Trascrizione atti e relativa iscrizione AIRE	n. pratiche evase rispetto	40%	100

			alle giacenti		
2.	Nuova Anagrafe ANPR	Fasi preparatorie all'introduzione della nuova anagrafe ANPR	completamento del passaggio nei termini di legge	40%	100
3.	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	20%	100

UFFICIO ISTRUZIONE - URP

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Appalto di gestione del servizio mensa	Indizione nuova gara mediante tramite SUA di Treviso	Affidamento del servizio nei termini	10%	100
2.	Fornitura libri di testo per la scuola primaria	Gestione tramite cedole librerie	Verifica delle cedole librario rispetto al n. alunni	10%	100
3.	Progetti extra didattici per gli alunni delle locali scuole statali e paritarie:	Organizzazione e gestione nuove iniziative presentate all'Istituto dall'Assessorato alla P.I.	Realizzazione dei progetti nell'anno 2017	50%	100
4.	Organizzazione iniziative per giovani:	- Cerimonia di consegna della Costituzione ai neo maggiorenni - Costituzione Consulta Giovanile (per scadenza del precedente incarico)	n. costituzioni consegnate Costituzione Consulta Giovanile e relative nomine	10%	100
5.	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	20%	100

UFFICIO SOCIO – ASSISTENZIALE

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Gestione trasporto persone svantaggiate	Implementazione gestione servizio di trasporto ai presidi sanitari e alle coop.	n. volontari coinvolti rispetto anno precedente	10%	100

	con servizio di volontariato	sociali per persone svantaggiate realizzato con il servizio di volontariato comunale (DGC n. 5/2016)			
2.	Servizio di assistenza domiciliare e Centro Diurno	Nuovi appalti del servizio assistenza domiciliare e della gestione del Centro Diurno	Affidamento dei servizi	10%	100
3.	casi sociali	Aggiornamento puntuale sui casi sociali	n. relazioni rispetto anno precedente	20%	100
4.	SIA	Attivazione servizio inclusione attiva per famiglie disagiate in collaborazione con INPS, ULSS n.2 e Comuni della Castellana e Montebellunese	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	15%	100
6.	Domande inserimento CDR	Raccolta e istruttoria pratiche	n. pratiche evase rispetto anno precedente	20%	100
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	20%	100

SERVIZIO CULTURA
(biblioteca - centro culturale - museo civico)

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1	Progetto lettura "Tutti sotto lo stesso cielo" in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Loria e Castello di Godego.	Programmazione attività in sinergia con la Commissione "Progetto Lettura" a.s. 2017/18 : a) Mostre, laboratori e letture ad alta voce in biblioteca per le classi della Scuola Materna, Primaria e Secondaria. b) Incarico a lettori professionisti: e incarico per laboratori artistici	Numero classi aderenti rispetto all'anno precedente Numero letture e laboratori rispetto all'anno precedente	10%	100
2	Attività estiva a cura del Comitato di	Programma Estate Godigese 2017: a) Contributo di €	Numero partecipanti rispetto all'anno	15%	100

	Gestione del Centro Culturale Villa Priuli. <i>Teatro e musica nelle Ville di Castello di Godego.</i>	<p>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".</p> <p>Contributo € 1.000,00 all'Associazione Culturale "Echidna" per evento di luglio 2017.</p> <p>Incontri e attività con l'Associazione Danze Popolari di Castelfranco Veneto. Contributo all'Associazione di € 300,00.</p>	precedente		
3	Manifestazioni solennità civili 2/4 novembre 2017.	<p>Programmazione attività nell'ambito del progetto 2015/2018 "Centenario della Grande Guerra a Castello di Godego".</p> <p>Acquisto corona d'alloro, confezioni di fiori, stampati per cerimonia commemorativa.</p> <p>Contributo di € 100,00 all'Associazione Alpini di Castello di Godego per interventi vari.</p>	Numero partecipanti rispetto ad altre iniziative	20%	100
4	Progetto culturale "Centenario della Grande Guerra a Castello di Godego 2015/2018"	<p>Ricerche d'Archivio Prof. Antonio Piotto per realizzazione seconda mostra espositiva in Barchessa Foscarini di documenti nel mese di settembre 2017 :</p> <p>a) Stampe in digitale/plastificate e per mostra espositiva;</p> <p>b) Contributo di € 500,00 al Prof. Antonio Piotto per il lavoro di ricerca d'Archivio finalizzato alla mostra espositiva di settembre 2017;</p> <p>c) Incontri culturali.</p>	- liquidazione del contributo -n. stampe realizzate rispetto all'anno precedente	10%	100
5	Conferenze di	Sei conferenze	N. partecipanti	10%	100

	Primavera e d'Autunno su Archeologia e Paesaggio, anno 2017":	programmate dal Comitato di Gestione del Museo Civico Villa Priuli : A) Contributi ai relatori; B) Stampa locandine e depliant su impianti tipografici delle conferenze di primavera	rispetto all'anno precedente		
6	Mostra delle 7 edizioni Incisori Contemporanei "Sguardo sull'Incisione"	Allestimento mostra a cura di Renato Tonietto, Sergio Guidolin, Ugo Gazzola. Spese previste: - Stampa catalogo inviti e locandine; - Contributo al Barco Mocenigo per ospitalità collettiva incisori.	N. visitatori rispetto VII edizione Incisori Contemporanei	15%	100
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	20%	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 2017

AREA II ECONOMICO-FINANZIARIA

SERVIZI: RAGIONERIA - PERSONALE - TRIBUTI

Responsabile: Zen dott. Giorgio

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

SERVIZIO RAGIONERIA E PERSONALE

Personale addetto:

Meneghetti Renato
Carnio Emanuele

FUNZIONI:

- Adozione determinazioni e predisposizione deliberazioni di competenza dell'area;
- Visto di regolarità contabile (delibere) e attestazioni di copertura finanziaria (determinazioni)
- Predisposizione Bilancio di previsione;
- Predisposizione variazioni di bilancio;
- Redazione del Documento Unico di Programmazione
- Predisposizione rendiconto generale, conto economico, prospetto di conciliazione e conto del patrimonio;
- Gestione nuova contabilità finanziaria, economica e patrimoniale
- Riclassificazione stato patrimoniale
- Supporto al Segretario Comunale per la predisposizione del P.E.G.;
- Gestione impegni ed accertamenti attraverso verifica determine;
- Gestione delle entrate (fatture- bollette accertamenti - ordini di riscossione)
- Coperture contabili delle entrate
- Gestione delle spese (fatture elettroniche - split payment – impegni – liquidazioni - mandati di pagamento)
- Registrazione fatture ricevute ed emesse;
- Gestione IVA, (denunce, versamenti, comunicazioni) e IRAP;
- RegISTRAZIONI IVA alla luce della nuova impostazione contabile e finanziaria dei servizi commerciali
- Pagamento fatture elettroniche nei tempi definiti dal regolamento comunale e dalla piattaforma certificazione dei crediti
- Gestione dello split payment
- Rapporti con i fornitori – banche – Tesoriere Comunale
- Monitoraggio del pareggio di bilancio
- Certificazioni e dichiarazioni fiscali e previdenziali (CUD, IVA, UNICO, INAIL, ex mod. 770, dichiarazione mensile contributiva ecc.) in collaborazione con servizio esterno;

- Servizio economato ed emissione buoni su interventi allo stesso specificatamente assegnati;
- Gestione pratiche mutui (rimborsi rate, erogazioni, rinegoziazioni ed estinzioni anticipate);
- Versamento contributi professionisti e relative comunicazioni annuali;
- Statistiche e certificazioni inerenti la posizione;
- Rapporti con amministratori, pubblico e altri Enti;
- Gestione e collaborazione col Revisore tramite predisposizione o messa a disposizione di documentazione;
- Indennità amministratori e rimborsi permessi datori di lavoro degli amministratori;
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'intero Ente con 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 2015;
- Controllo parametri deficitari;
- Aggiornamento inventario;
- Contabilità economico patrimoniale
- Bilancio consolidato
- Piano razionalizzazione società partecipate
- Anticipazioni di somme d'urgenza tramite il servizio economato;
- Gestione della parte giuridica ed economica del personale;
- Personale: liquidazioni mensili
- Statistiche dell'area di competenza
- Certificazioni e statistiche per Ministero dell'interno e Corte dei Conti
- Conto annuale del personale
- Relazione al Conto annuale
- Rilevazione presenze e controllo/verifica del corretto utilizzo dei congedi, assenze, permessi del personale dipendente;
- Compilazione e consegna documenti previdenziali/fiscali (CU, attestazioni ecc.) alle scadenze normativamente fissate;
- Aggiornamento sito per operazione trasparenza e invio dati al Ministero della P.A.
- Gestione giuridica del personale, assunzioni personale sulla base del programma delle assunzioni;
- Definizione, gestione ed erogazione del fondo produttività;
- Selezione ed avvio Lavoratori Socialmente utili sulla base dei progetti approvati;
- Avviamento e gestione amministrativa del Progetto Pubblica Utilità ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 274/2000;
- Adozione del piano delle azioni positive;
- Certificazioni mensile alla funzione pubblica in termini di presenza del personale dipendente ed annuale con la relazione al conto annuale del personale dipendente;
- Comunicazione obbligatorie (assunzione cessazione e part-time) al Centro per l'impiego e al COVENETO;
- Anagrafe prestazione dei dipendenti -Denunce infortuni;
- Predisposizione modelli per comunicazioni servitù militari;

SERVIZIO TRIBUTI

Personale addetto:

Milani Sofia

FUNZIONI:

- Gestione dei tributi comunali
- Gestione e coordinamento per applicazione del contratto con il quale è stata affidata in concessione la gestione delle riscossione coattiva delle entrate comunali e dell'imposta di pubblicità e pubbliche affissioni;
- IMU – gestione tributo IMU e relativa attività accertativa, di sportello e di riscontro pagamenti con predisposizione pratiche per solleciti bonari e/o riscossione coattiva;
- 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 2017

RAGIONERIA

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1	Redazione Conto Consuntivo 2016	Approvazione Conto Consuntivo 2016 per l'approvazione entro il 30 aprile 2017;	Approvazione entro il termine previsto	30%	100
2	Costi e fabbisogni	Elaborazione costi e fabbisogni standard	Elaborazione dati e invio al SOSE	20%	100
3	Bilancio Consolidato	Redazione bilancio consolidato 2016	Approvazione nei termini	30%	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	20%	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	25%	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 rispetto all'anno precedente	30%	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	5%	100
4	Servizio di imposta di pubblicità e pubbliche affissioni e riscossione coattiva sulle entrate	Nuovo affidamento per servizio di imposta di pubblicità e pubbliche affissioni e riscossione coattiva sulle entrate.	Affidamento del servizio	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 all'anno precedente	10%	100
6	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2017	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione	20%	100

			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 2017

AREA III TECNICA

SERVIZI LAVORO PUBBLICI – AMBIENTE – MANUTENZIONI – PATRIMONIO - CED

Responsabile: Sergio Daminato

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

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI - CED

Personale addetto:

Marighetto Michela
Bonaldo Giovanni

FUNZIONI:

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

- Gestione della segnaletica stradale orizzontale e verticale, in collaborazione con la polizia locale;
- Manutenzione del verde in aree di proprietà comunale e cigli stradali;
- Manutenzione di dispositivi ed impianti antincendio su edifici e mezzi di proprietà comunale;
- Manutenzione degli ascensori installati su edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione delle scuole e degli altri edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione parco autoveicoli;
- Gestione della squadra operai e rapporti con ditte prestanti mezzi d'opera e forniture materiali;
- Interventi di gestione e manutenzione straordinaria del cimitero comunale;
- Gestione degli interventi da eseguirsi in caso di eventi atmosferici avversi;
- spargimento di agenti disgelanti sulle strade comunali in caso di neve e ghiaccio;
- sgombero delle strade comunali in caso di neve;
- Servizio di manutenzione fotocopiatori, fax e strumentazione hardware, acquisti e assistenza software;
- rinnovo abbonamenti ai servizi di assistenza e manutenzione del CED e dei programmi informatici in uso presso gli uffici comunali;
- adempimenti in materia di sicurezza lavoro D.Lgs. n. 81/2008;
- organizzazione formazione personale dipendente e coordinamento del servizio di sorveglianza da parte del medico competente;
- Gestione attrezzature comunali (palco, impianto audio, schermo e proiettore);
- Gestione servizio di pulizia immobili comunali;
- Sopralluoghi vari;
- Gestione dati da inoltrare alla Autorità di vigilanza dei LLPP per BDAP;
- Rapporti con l'USSL n. 8;
- Rapporti con la Provincia di Treviso in merito alla gestione di interventi ricadenti su strade provinciali;
- Rapporti con la società Veneto Strade in merito alla gestione di interventi ricadenti su strade regionali;
- Rapporti con il pubblico;
- Rapporti con consulenti e professionisti;
- Rapporti con il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione;
- Rapporti con gli Amministratori ed altri Enti;
- Archiviazione atti di competenza dell'Area;
- Rilascio di autorizzazioni per scavi su sede stradale;
- Rilascio pareri all'ufficio urbanistica edilizia privata;
- Partecipazione alle commissioni locali pubblico spettacolo;
- Gestione sinistri relativamente ai danni causati al patrimonio comunale;
- Gestione espropriazioni, procedimenti di acquisizione e di alienazione immobili;
- Predisposizione avvisi e "rende noto" di competenza dell'ufficio;
- Gestione manutenzione impianti sportivi;
- Gestione SIT (Sistema Informativo Territoriale);
- Gestione, in collaborazione con gli Uffici Urbanistica e Anagrafe, della numerazione civica;
- Gestione Orti degli Ezzelini;
- 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 2017

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

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	PICIL	Collaborazione alla redazione del PICIL e attività di implementazione	Approvazione PICIL	15%	100
2.	PAES	Sviluppo del PAES Piano di Azione per l'Energia Sostenibile per raggiungere nel 2020 l'obiettivo delle riduzioni delle emissioni	N° attività sviluppate	5%	100
3.	Nuovo polo scolastico	Coordinamento delle attività per la realizzazione del nuovo polo scolastico.	Stato di avanzamento della progettazione con celerità dei termine rispetto al programma oo.pp.	15%	100

4.	Sicurezza Stradale Controllo violazioni ai limiti di velocità	Acquisto (in collaborazione con l'area Polizia Locale), installazione e di uno strumento che rileva le violazioni ai limiti di velocità lungo la SR 245.	Attivazione e gestione del servizio, previa autorizzazioni dei vari enti proprietari delle strade – tempestività dell'intervento	5%	100
5	OO.PP. Barriere architettoniche e copertura Scuola media	Realizzazione delle opere	Stato avanzamento lavori	40%	100
6.	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	20%	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 2017

AREA IV URBANISTICA

Responsabile: Piva Nicola

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

UFFICIO URBANISTICA

Personale addetto:

Dallefrate Carla
Pozzobon Daniele

FUNZIONI:

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

- Pubblicazione atti di competenza in materia di normativa sulla trasparenza.

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

Personale addetto:

Dallefrate Carla
Pozzobon Daniele

FUNZIONI:

- Gestione pratiche edilizie (registrazione ed istruttoria);
- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'ufficio;
- Collaborazione con l'Ufficio Ragioneria ai fini della predisposizione bilancio di previsione di competenza della posizione organizzativa;
- Collaborazione con l'Ufficio Ragioneria ai fini della predisposizione variazioni di bilancio di competenza della posizione organizzativa;
- Calcolo oneri e costo di costruzione;
- Rilascio permessi di costruire;
- Sopralluoghi con incaricato ULSS per agibilità attività produttive;
- Verifica istanza ed atti relativi al rilascio certificato di agibilità nei casi in cui non necessita 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

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 2017

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
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	25%	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 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	20%	100
4.	Rilascio provvedimenti relativi a pratiche	Gestione delle competenze	n. pratiche evase su n. pratiche presentate	25%	100

	complesse SUAP	complesse derivanti dal funzionamento del SUAP con relative varianti urbanistiche			
5.	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	20%	100

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 2017 AREA V POLIZIA LOCALE

Responsabile: Pellizzari Angelo

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

SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

Personale addetto:

Moretti Gianni

Marcon Mauro

Sgalmuzzo Carla (da collaborazione con Area I Segreteria-Servizi alla Persona)

FUNZIONI:

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

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

- 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 2017

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 del iter sanzionatorio e contenzioso derivante	N. sanzioni notificate rispetto alle accertate	15%	100
2	Sicurezza Stradale Controllo violazioni ai limiti di velocità	Acquisto (in collaborazione con l'area Tecnica), installazione attivazione e di uno strumento che rileva le violazioni ai limiti di velocità lungo la SR 245. Gestione del nuovo iter sanzionatorio e contenzioso derivante, previo rafforzamento dell'organico	Attivazione e gestione del servizio, previa autorizzazioni dei vari enti proprietari delle strade	25%	100
3	Progetto: Servizio di vigilanza nelle manifestazioni programmate nelle giornate festive	Presenza e rappresentanza nelle cerimonie e manifestazioni in orario festivo	n. presenze in rapporto alle manifestazioni risultanti dal calendario predisposto dalla Consulta delle Associazioni ed alle manifestazioni organizzate dall'amministrazione comunale	10%	100
4	Servizi di P.L.	Mantenimento standard del servizio con l'attuale personale in servizio fino a nuove assunzioni	- Evasione verbali nei termini di Legge - N. gg di servizio viabilità per le scuole locali rispetto all'anno precedente	25%	100
5	Formazione personale di P.L.	Inserimento nelle dinamiche di servizio dei nuovi agenti di polizia locale assunti	n. atti di P.L. svolti in autonomia rispetto agli assegnati	5%	100
6	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	20%	100

Disponibilità economiche assegnate

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

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
f.to Dott. NICOLETTI PIER ANTONIO

Il SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Orso Paolo

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

Lì, 30-12-2016

Il Segretario Comunale
f.to Dott. Orso Paolo

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

Lì, 30-12-2016

Il Responsabile del servizio finanziario
f.to Dott. Zen Giorgio

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

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

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____, ai sensi dell'art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000.

Lì,

Il Responsabile dell'Area
Segreteria-Servizi alla Persona
f.to Dott. Zen Giorgio

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Lì, _____

IL FUNZIONARIO DELEGATO

ENTRATE AREA I

Codice bilancio	Cap	Art	Descrizione	Stanz.Iniz. CO 2017	Stanz.Iniz. CA 2017	Stanz.Iniz. CO 2^anno 2017	Stanz.Iniz. CO 3^anno 2017
2.01.01.01.001	556	0	CONTRIBUTO DALLO STATO PER LIBRI DI TESTO	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
2.01.01.01.001	559	0	RIMBORSO DALLO STATO PER SPESE ELETTORALI	18.041,00	26.114,49	18.041,00	18.041,00
2.01.01.02.001	835	0	CONTRIBUTO REGIONALE PER LIBRI DI TESTO, BORSE DI STUDIO,	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
2.01.01.02.001	850	0	CONTRIBUTO REGIONALE FAMIGLIE	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
2.01.01.02.001	851	0	CONTRIBUTO REGIONALE PER ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
2.01.01.02.001	855	0	CONTRIBUTI REGIONALI IN AMBITO SOCIALE	17.000,00	25.771,93	8.000,00	8.000,00
2.01.01.02.001	1097	0	TRASFERIMENTI DELLA REGIONE PER ASSISTENZA DOMICILIARE	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
2.01.01.01.013	1109	0	RIMBORSO DALL'ISTAT PER CENSIMENTI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
2.01.01.02.003	1140	0	CONTRIBUTO DA COMUNI GESTIONE COMMISSIONE INTERCOMUNALE SUI SENTIERI DEGLI EZZELINI	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
2.01.01.02.011	1145	0	CONTRIBUTI ASL PER ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
2.01.03.01.999	1150	0	CONTRIBUTI DA IMPRESE PER FUNZIONAMENTO AUTOMEZZO SERVIZI SOCIALI	5.000,00	5.000,00	-	-
3.01.02.01.032	1190	0	DIRITTI DI SEGRETERIA E ROGITO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
3.01.02.01.033	1200	0	DIRITTI PER IL RILASCIO DI CARTE D'IDENTITA'	5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00
3.01.03.01.003	1202	0	PROVENTI DA MATRIMONI	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
3.01.02.01.016	1270	0	PROVENTI DEI SERVIZI DI ASSISTENZA SCOLASTICA (TRASPORTO ALUNNI)	34.000,00	44.901,00	34.000,00	34.000,00
3.01.02.01.008	1300	0	PROVENTI GESTIONE MENSA SCOLASTICA	68.000,00	68.000,00	68.000,00	68.000,00
3.01.02.01.006	1500	1	PROVENTI IMPIANTI SPORTIVI (PALESTRE)	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00
2.01.01.02.000	2289	0	RIMBORSO DA ALTRE AMMINISTRAZIONE PER SERVIZI EROGATI IN AMBITO SOCIALE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
3.05.02.04.001	2290	0	RIMBORSO DAGLI ABBIENTI DELLE SPESE DI RICOVERO INABILI AL LAVORO	40.000,00	44.731,67	40.000,00	40.000,00

3.01.02.01.024	2295	0	RIMBORSO SPESE PER I SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI AGLI ANZIANI I - (ASSISTENZA DOMICILIARE + TRASPORTI VARI)	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
3.05.02.04.001	2296	0	RECUPERO RETTE PER ASSISTENZA A MINORI (AFFIDI, COMUNITA' ECC.)	3.000,00	4.750,00	3.000,00	3.000,00
3.05.99.99.999	2324	0	CONTRIBUTO DA PRIVATI PER MANIFESTAZIONI CULTURALI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
4.02.03.03.999	3266	0	CONTRIBUTO DA PRIVATI PER ACQUISTO AUTOMEZZO SERVIZI SOCIALI	-	7.442,00	-	-
9.02.04.01.001	3870	0	DEPOSITI CAUZIONALI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
9.02.02.02.000	3901	0	RIMBORSO SPESE ELETTORALI DALLO STATO, DALLA REGIONE, DALLA PROVINCIA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
9.02.02.02.001	3902	0	CONTRIBUTI REGIONALI PER IMPRESE DEL TERRITORIO	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
9.02.99.99.999	3970	0	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI E DI ASTE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
			TOTALE GENERALE	397.041,00	438.711,09	383.041,00	383.041,00

SPESE AREA I							
Codice bilancio	Cap	Art	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2017	Stanz.Iniz.CA 2017	Stanz.Ass.CO 2^anno 2017	Stanz.Ass.CO 3^anno 2017
01.01.1.03.02.01.001	20	0	INDENNITA' DI PRESENZA AI CONSIGLIERI COMUNALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01.01.1.03.02.01.002	50	0	RIMBORSO SPESE E INDENNITA' DI MISSIONE AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	600,00	600,00	600,00	600,00
01.01.1.04.03.99.999	51	0	RIMBORSO SPESE AD IMPRESE PRESENZA AMMINISTRATORI COMUNALI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
01.02.1.03.02.16.000	320	2	SPESE D'UFFICIO (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	7.000,00	7.472,44	7.000,00	7.000,00
01.02.1.03.01.02.000	320	4	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER AREA SEGRETERIA - SERVIZI ALLA PERSONA	700,00	700,00	700,00	700,00
01.02.1.03.02.16.002	322	0	SPESE POSTALI	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00
01.02.1.03.01.01.000	328	0	SPESE PER ABBONAMENTI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
01.03.1.03.02.16.000	350	2	SPESE PER I CONCORSI (PUBBLICAZIONI, INVIO BANDI)	500,00	500,00	500,00	500,00
01.01.1.03.01.02.000	410	0	SPESE PER FESTE NAZIONALI, SOLENNITA' CIVILI, ONORANZE, CERIMONIE ECC.	500,00	500,00	500,00	500,00
01.01.1.03.02.99.999	416	0	SPESE PER I GEMELLAGGI (LABASTIDE, BOVES)	500,00	500,00	-	500,00
01.01.1.03.01.02.000	416	1	SPESE PER I GEMELLAGGI - BENI DI CONSUMO	200,00	200,00	-	200,00
01.01.1.04.04.01.001	416	3	CONTRIBUTO PER I GEMELLAGGI	5.000,00	5.000,00	-	5.000,00

01.02.1.01.01.01.004	430	0	QUOTA DEI DIRITTI DI SEGRETERIA SPETTANTE AL SEGRETERIO COMUNALE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
01.07.1.03.01.02.010	480	0	SPESE PER IL SERVIZIO ELETTORALE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
01.07.1.01.01.01.003	485	0	COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO PER LE ELEZIONI	7.000,00	10.349,20	10.000,00	7.000,00
01.07.1.03.02.99.004	485	1	ELEZIONI - ONORARI AI COMPONENTI DEI SEGGI	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
01.07.1.01.02.01.001	486	0	ONERI RIFLESSI SU COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO ELEZIONI	1.946,00	2.809,11	2.726,00	1.946,00
01.07.1.02.01.01.001	486	1	IRAP SU COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO ELETTORALE	595,00	879,68	850,00	595,00
01.02.1.03.02.12.999	497	0	SERVIZI CON LAVORO OCCASIONALE O ACCESSORIO CON PROGETTI LAVORO A SFONDO SOCIALE MEDIANTE ACQUISTO DI VOUCHER	7.430,00	7.430,00	7.430,00	7.430,00
01.02.1.04.04.01.001	580	1	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI (ANCI, ASSOCIAZIONE COMUNI MARCA TREVIGIANA ECC.)	2.600,00	2.600,00	2.600,00	2.600,00
01.01.1.04.01.02.003	582	0	RIMBORSO SPESE A COMUNI IN QUALITA' DI ENTI CAPOFILA.	1.000,00	1.394,87	1.000,00	1.000,00
05.02.1.03.02.16.000	590	0	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
01.02.1.03.02.07.001	595	0	CONVENZIONE PER IL CENTRO PER L'IMPIEGO DI CASTELFRANCO VENETO	2.000,00	2.490,71	2.000,00	2.000,00
01.07.1.03.01.02.000	940	1	SPESE PER L'ANAGRAFE (ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO)	1.500,00	2.147,82	1.500,00	1.500,00
01.07.1.03.02.16.000	940	2	SPESE PER L'ANAGRAFE (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	700,00	700,00	700,00	700,00
01.07.1.03.02.99.006	945	0	SPESE PER L CENSIMENTI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
01.02.1.10.04.01.000	1290	0	ASSICURAZIONE CONTRO INCENDI, FURTI E RESPONSABILITA' CIVILE R.C. AUTO	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
04.01.1.04.04.01.001	2820	0	SUSSIDI E CONTRIBUTI A SCUOLE MATERNE NON COMUNALI	103.000,00	103.000,00	103.000,00	103.000,00
04.02.1.03.02.11.000	3040	0	CONVENZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA DISLESSIA TUTTI I BAMBINI VANNO BENE A SCUOLA`	480,00	480,00	480,00	480,00
04.02.1.04.01.01.002	3280	0	CONTRIBUTO ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO PER LA GESTIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	7.800,00	7.800,00	7.900,00	8.000,00
04.02.1.04.01.01.002	3281	0	CONTRIBUTO ALL'ATTIVITA' DIDATTICA E FORMATIVA	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00

04.02.1.03.01.01.002	3400	0	SPESE DIVERSE PER I SERVIZI DI ASSISTENZA SCOLASTICA (ACQUISITO LIBRI DI TESTO)	13.000,00	17.730,24	13.000,00	13.000,00
04.02.1.04.02.05.999	3405	0	CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE PER ACQUISTO LIBRI DI TESTO, SPESE SCOLASTICHE, ECC.	12.000,00	12.268,47	12.000,00	12.000,00
04.07.1.03.02.15.002	3410	0	SPESE DIVERSE PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	89.000,00	135.575,00	86.000,00	86.000,00
04.06.1.03.02.15.006	3411	0	SERVIZIO MENSA SCOLASTICA	80.000,00	105.442,36	80.000,00	80.000,00
04.06.1.03.01.02.000	3411	1	SERVIZIO MENSA SCOLASTICA (ACQUISTO BENI DI CONSUMO)	200,00	200,00	200,00	200,00
05.02.1.03.01.01.001	3761	0	ABBONAMENTO A RIVISTE ECC. PER LA BIBLIOTECA COMUNALE	700,00	700,00	700,00	700,00
05.02.1.03.01.02.000	3761	1	ACQUISTO MATERIALI DI CONSUMO PER LA BIBLIOTECA	500,00	640,30	500,00	500,00
05.02.1.03.02.99.000	3761	2	SPESE PER LA BIBLIOTECA COMUNALE - PRESTAZIONI DI SERVIZI	500,00	764,48	500,00	500,00
05.02.1.03.02.99.999	3762	0	ATTIVITA' CULTURALI ORGANIZZATE DALLA BIBLIOTECA	1.000,00	1.176,00	1.000,00	1.000,00
05.02.1.03.02.99.999	3763	0	ATTIVITA' PER IL MUSEO ARCHEOLOGICO	2.000,00	2.368,40	2.000,00	2.000,00
05.02.1.03.02.11.000	3764	0	INCARICHI PER SERVIZIO CULTURA	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00
05.02.1.04.01.02.003	3780	0	CONTRIBUTO CONVENZIONE POLO BIBLIOTECARIO CASTELFRANCO VENETO	650,00	650,00	650,00	650,00
05.02.1.03.02.99.999	4000	0	MANIFESTAZIONI CULTURALI, RICREATIVE ED ATTIVITA' VARIE	8.000,00	9.100,99	4.000,00	4.000,00
05.02.1.03.02.99.999	4001	0	ATTIVITA' CULTURALI ESTIVE (TEATRO - CINEMA)	1.900,00	1.900,00	1.000,00	1.000,00
05.02.1.03.02.99.999	4002	0	CENTENARIO RECUPERO D'AVIAZIONE FRANCESE	22.000,00	22.000,00	-	-
05.02.1.03.02.11.999	4007	0	INIZIATIVE DI PROMOZIONE INTERCOMUNALE SUI SENTIERI DEGLI EZZELINI (prestazioni specialistiche)	5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00
05.02.1.03.02.99.999	4008	0	INIZIATIVE DI PROMOZIONE INTERCOMUNALE SUI SENTIERI DEGLI EZZELINI (acquisto di servizi)	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
08.01.1.03.02.09.012	4301	0	ATTIVITA' DI PROMOZIONE DEL SENTIERO DEGLI EZZELINI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
12.07.1.04.01.02.011	4350	0	CONTRIBUTO U.L.S.S. N. 8 PER QUOTA BILANCIO SOCIALE	168.000,00	168.000,00	168.000,00	168.000,00
06.01.1.04.04.01.001	6521	0	CONTRIBUTO PER L'ORGANIZZAZIONE DI INSTRAD'ARTE E FESTA DEL BAMBINO	500,00	500,00	500,00	500,00
06.01.1.03.02.99.999	6530	0	SPESE PER LA PROMOZIONE DI ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE	500,00	500,00	500,00	500,00

06.01.1.03.01.02.000	6530	1	SPESA PER LA PROMOZIONE DI ATTIVITA' SPORTIVE - ACQUISTO BEN I DI CONSUMO	500,00	500,00	500,00	500,00
06.01.1.04.04.01.001	6534	0	CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI GESTITI DALLA CONSULTA DELLE ASSOCIAZIONI	11.000,00	11.800,00	11.000,00	11.000,00
06.02.1.03.02.06.002	6536	0	ADESIONE A PROGETTI A FAVORE DELLE POLITICHE GIOVANILI	2.135,00	2.135,00	2.135,00	2.135,00
06.01.1.04.04.01.001	6600	0	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI SPORTIVE	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
12.07.1.03.02.15.008	6860	0	INTERVENTI E RICOVERI IN STRUTTURE DI INABILI ADULTI	95.000,00	116.048,63	95.000,00	95.000,00
12.04.1.03.02.11.999	6861	0	ATTIVITA' RIVOLTE ALLE PARI OPPORTUNITA'	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
12.05.1.04.01.02.000	6865	0	TRASFERIMENTO A COMUNI PER ATTIVITA' RIVOLTE A FAMIGLIE E MINORI	200,00	200,00	200,00	200,00
12.07.1.04.02.02.999	6870	0	CONTRIBUTI ECONOMICI	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
12.05.1.04.02.02.999	6872	0	POLITICHE DI SOSTEGNO ECONOMICO ALLE FAMIGLIE	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
12.03.1.03.02.12.999	6874	0	SERVIZIO CIVILE ANZIANI	9.900,00	9.900,00	9.900,00	9.900,00
12.05.1.04.02.02.999	6880	0	VERSAMENTO CONTRIBUTO REGIONALE PER ASSISTENZA ECONOMICA FAMIGLIE NUMEROSE	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
12.03.1.03.02.15.999	6889	0	SPESA PER INIZIATIVE IN FAVORE DEGLI ANZIANI (SOGGIORNI CLIMATICI ECC.)	500,00	500,00	500,00	500,00
12.03.1.03.01.02.000	6893	0	ACQUISTO MATERIALE PER CENTRO DIURNO - GRUPPO DISABILI - CENTRO SOLLIEVO	300,00	300,00	300,00	300,00
12.03.1.03.02.15.001	6903	0	SERVIZI DI TRASPORTO ANZIANI E DISABILI	4.250,00	5.249,88	4.250,00	4.250,00
12.06.1.04.02.02.999	6920	0	EROGAZIONE CONTRIBUTI PER IL SOSTEGNO ALL'ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE (L. 431/98)	30.000,00	-	30.000,00	30.000,00
12.04.1.04.02.05.999	6921	0	CONTRIBUTO PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
12.01.1.03.02.15.008	6925	0	ACCOGLIENZA IN STRUTTURE PROTETTE (MINORI)	11.000,00	17.022,31	11.000,00	11.000,00
12.01.1.04.04.01.001	7070	1	INIZIATIVE IN FAVORE DELLA GIOVENTU' : CONTRIBUTI PER ORGANIZZAZIONE DEL GREST	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
12.04.1.03.02.99.999	7074	0	REALIZZAZIONE BANDO REGIONALE PROGRAMMI LOCALI DEI TEMPI E DEGLI ORARI	8.771,73	17.543,66	-	-
12.03.1.03.02.15.008	7077	0	SERVIZIO GESTIONE CENTRO ANZIANI	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
12.03.1.03.02.15.009	7078	0	SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE	90.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00

12.04.1.04.01.02.003	7080	0	GESTIONE ASSOCIATA SPORTELLO IMMIGRATI (DA VERSARE AL COMUNE DI LORIA)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
12.04.1.04.04.01.001	7100	0	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI COMUNALI	7.000,00	7.030,00	7.000,00	7.000,00
05.02.1.04.04.01.001	7104	0	CONTRIBUTO AD ASSOCIAZIONI PER ATTIVITA' CULTURALI	1.300,00	1.300,00	1.000,00	1.000,00
12.05.1.04.04.01.001	7108	0	CONTRIBUTO PER L'INIZIATIVA BAMBINI DI CHERNOBYL	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
14.01.1.04.04.01.001	8680	2	CONTRIBUTO A COOPERATIVE DI GARANZIA (ARTIGIANATO)	500,00	500,00	500,00	500,00
05.02.2.02.01.99.001	10702	0	ACQUISTO DI LIBRI PER LA BIBLIOTECA COMUNALE	6.500,00	8.045,16	6.500,00	6.500,00
99.01.7.02.04.01.001	12970	0	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
99.01.7.02.02.02.000	13001	0	SPESE PER CONSULTAZIONE ELETTORALI (A CARICO DELLO STATO, DELLA REGIONE, DELLA PROVINCIA)	3.000,00	3.112,79	3.000,00	3.000,00
99.01.7.02.03.02.000	13002	0	CONTRIBUTI REGIONALI PER IMPRESE DEL TERRITORIO	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
99.01.7.02.99.99.999	13070	0	SPESE CONTRATTUALI E DI ASTE E RESTITUZIONE DEI RELATIVI DEPOSITI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
			TOTALE GENERALE	1.078.457,73	1.173.357,50	1.037.921,00	1.039.686,00

ENTRATE AREA II							
Codice bilancio	Cap	Art	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2017	Stanz.Iniz.CA 2017	Stanz.Iniz.CO 2^anno 2017	Stanz.Iniz.CO 3^anno 2017
0.00.00.00.000	1	0	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	100.000,00	-	-	-
1.01.01.53.001	140	0	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	20.100,00	25.125,00	20.100,00	20.100,00
1.01.01.16.001	151	0	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	390.000,00	456.065,91	390.000,00	390.000,00
1.01.01.08.002	156	0	I.C.I. - ATTIVITA' DI RECUPERO SU ANNI PRECEDENTI	2.000,00	2.000,00	1.000,00	-
1.01.04.99.999	180	0	5 PER MILLE PER ATTIVITA' SOCIALI DEI COMUNI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
1.01.01.52.001	270	0	TASSA OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
1.03.01.01.001	280	0	FONDO SPERIMENTALE DI RIEQUILIBRIO/FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE	470.000,00	475.960,96	460.000,00	450.000,00
1.01.01.06.001	300	0	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)	1.245.000,00	1.250.000,00	1.240.000,00	1.240.000,00
1.01.01.06.002	302	0	ATTIVITA' DI RECUPERO I.M.U. ANNI PRECEDENTI	75.000,00	75.416,00	35.000,00	35.000,00
1.01.01.76.001	311	0	TASI - SERVIZI INDIVISIBILI	10.000,00	10.817,64	9.000,00	8.000,00
1.01.01.76.002	312	0	TASI - ATTIVITA' DI RECUPERO ANNI PRECEDENTI	7.500,00	8.490,19	5.000,00	2.500,00
2.01.01.01.001	550	0	ATTRIBUZIONE DALLO STATO DI SOMME IN SOSTITUZIONE DI TRIBUTI , CONTRIBUTI SOPPRESSI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
2.01.01.01.001	551	0	CONTRIBUTO PER MINOR GETTITO IMU	44.500,00	44.500,00	44.500,00	44.500,00
2.01.01.01.001	552	0	TRASFERIMENTO DALLO STATO PER FONDO PER GLI INVESTIMENTI	14.500,00	14.500,00	13.000,00	12.000,00
2.01.01.02.001	840	0	CONTRIBUTI DELLA REGIONE PER FUNZIONI DELEGATE CON OBBLIGO DI RENDICONTAZIONE (LR 11/2001 - ART 56 LR 39/2001)	150,00	150,00	150,00	150,00
2.01.01.02.001	841	0	CONTRIBUTO PER FUNZIONI AMMINISTRATIVE TRASFERITE DALLA REGIONE VENETO - ART.11 L.R.11/01 E ART. 6 L.R. 2/2002	500,00	500,00	500,00	500,00
2.01.01.02.001	853	0	CONTRIBUTO PER CENTENARIO RECUPERO D'AVIAZIONE FRANCESE	16.500,00	16.500,00	-	-
3.03.03.04.001	1850	0	INTERESSI ATTIVI	300,00	300,00	300,00	300,00
3.05.02.02.002	2253	0	RIMBORSO DALL'ERARIO PER CREDITO IVA NUOVO	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00
3.05.99.03.001	2254	0	ENTRATE PER STERILIZZAZIONE CONTABILE IVA NUOVO (REVERSE CHARGE)	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00

3.05.02.01.001	2285	0	RIMBORSO SOMME PER SEGRETERIA CONVENZIONATA	89.000,00	89.000,00	89.000,00	89.000,00
3.05.02.01.001	2286	0	RIMBORSO PER PERSONALE COMANDATO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
3.05.02.04.000	2298	0	CONCORSI, RIMBORSI E RECUPERI VARI	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
3.05.02.03.000	2299	0	RIMBORSI, RECUPERI E RESTITUZIONI DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
3.05.99.02.001	2301	0	ENTRATA FIGURATIVA PER INCENTIVI MERLONI	10.000,00	10.379,44	10.000,00	10.000,00
3.05.01.01.000	2330	0	RIMBORSI VARI DA ASSICURAZIONI, PER DANNI AL PATRIMONIO, ECC.	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
5.01.01.03.002	3300	0	RESTITUZIONE CAPITALE SOCIALE SIC NUOVO	20.000,00	20.000,00	-	-
7.01.01.01.001	3400	0	ANTICIPAZIONE DI TESORERIA PER NORMALE GESTIONE DEL BILANCIO	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
6.03.01.04.999	3455	0	MUTUO PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE	-	-	100.000,00	100.000,00
6.03.01.01.999	3457	0	MUTUO PER REALIZZAZIONE NUOVO PLESSO SCOLASTICO	150.000,00	150.000,00	220.000,00	100.000,00
9.01.02.02.001	3840	0	RITENUTE PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI, ECC. A CARICO DEL PERSONALE	120.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00
9.01.02.01.001	3850	0	RITENUTA ALLA FONTE IRPEF A CARICO DEL PERSONALE SU STIPENDI INDENNITA' ECC.	170.000,00	170.000,00	170.000,00	170.000,00
9.01.01.99.999	3860	0	RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
9.01.03.01.001	3880	0	RITENUTE ALLA FONTE IRPEF SU INDENNITA' DI CARICA, COMPENSI A PROFESSIONISTI ECC.	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
9.02.99.99.999	3900	0	ANTICIPAZIONI PER CONTO DI TERZI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
9.02.02.01.000	3910	0	SERVIZI PER CONTO DELLO STATO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
9.01.99.99.999	3920	0	RITENUTA PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT IN AMBITO ISTITUZIONALE)	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00
9.01.01.99.999	3921	0	RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT IN AMBITO COMMERCIALE)	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
9.01.99.03.001	3950	0	GESTIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
			TOTALE GENERALE	3.661.050,00	3.645.705,14	3.633.550,00	3.498.050,00

SPESE AREA II

Codice bilancio	Cap	Art	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2017	Stanz.Iniz.CA 2017	Stanz.Ass.CO 2^anno 2017	Stanz.Ass.CO 3^anno 2017
-----------------	-----	-----	-------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------------	-----------------------------

01.01.1.03.02.01.001	10	0	INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	53.000,00	53.000,00	53.000,00	53.000,00
01.03.1.03.02.01.008	190	0	SPESA PER IL REVISORE UNICO DEI CONTI	5.700,00	5.700,00	5.700,00	5.700,00
01.02.1.01.01.01.001	200	1	RETRIBUZIONE PERSONALE DI RUOLO SERVIZI AFFARI GENERALI	138.670,00	142.145,32	138.670,00	138.670,00
01.02.1.01.02.01.001	200	2	RETRIBUZIONE PERSONALE DI RUOLO E RELATIVI ONERI PREVIDENZIA LI, ASSISTENZIALI ECC. SERVIZI CONTABILI	91.400,00	91.400,00	91.400,00	91.400,00
01.04.1.01.01.01.002	200	3	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
01.02.1.01.02.01.001	200	11	CONTRIBUTI A CARICO DELL'ENTE RETRIBUZIONE PERSONALE DI SEGRETERIA	36.800,00	37.151,12	36.800,00	36.800,00
01.03.1.01.02.01.001	200	22	CONTRIBUTI A CARICO DELL'ENTE PERSONALE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	23.500,00	23.500,00	23.500,00	23.500,00
01.04.1.01.02.01.001	200	31	CONTRIBUTI A CARICO DELL'ENTE - PERSONALE UFFICIO TRIBUTI	6.520,00	6.520,00	6.520,00	6.520,00
01.03.1.01.02.01.002	205	0	FONDO PERSEO - QUOTA A CARICO DELL'ENTE	600	600	600	600
01.03.1.01.01.02.999	231	0	RIMBORSO SPESE VIAGGI A PERSONALE AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE E SEGRETARIO	350	350	350	350
01.02.1.01.01.02.002	236	0	BUONI MENSA PER IL PERSONALE DIPENDENTE, LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI, VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE.	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
01.03.1.03.02.11.999	324	0	SERVIZIO DI ELABORAZIONE STIPENDI E COMPENSI, DICHIARAZIONI ANNUALI FISCALI E PREVIDENZIALI	8.650,00	8.650,00	8.650,00	8.650,00
01.03.1.01.01.02.999	350	1	SPESE PER I CONCORSI (COMPENSO AI COMMISSARI)	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01.02.1.03.02.04.000	360	0	SPESE PER AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI	2.200,00	2.872,00	2.200,00	2.200,00
01.03.1.03.02.18.999	493	0	SPESE PER VISITE FISCALI	100	100	100	100
01.02.1.02.01.01.001	577	0	IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE AMMINISTRATIVO	11.600,00	11.948,80	11.600,00	11.600,00
01.11.1.02.01.01.001	600	0	VERSAMENTO IRAP A CARICO DEL COMUNE	5.500,00	6.264,43	5.500,00	5.500,00
01.11.1.02.01.01.001	600	1	VERSAMENTO IRAP A CARICO DEL COMUNE SU REDDITI ASSIMILATI A LAVORO DIPENDENTE	5.300,00	5.300,00	5.300,00	5.300,00
01.06.1.01.01.01.002	730	1	RETRIBUZIONE PERSONALE DI RUOLO E RELATIVI ONERI PREVIDENZIA LI E ASSISTENZIALI LL.PP.	94.500,00	94.500,00	94.500,00	94.500,00

01.06.1.01.02.01.001	730	11	CONTRIBUTI A CARICO DEL COMUNE PER RETRIBUZIONI AL PERSONALE UFFICIO TECNICO	25.820,00	25.820,00	25.820,00	25.820,00
01.06.1.01.01.02.999	761	0	RIMBORSO SPESE VIAGGI E INDENNITA' DI MISSIONE - SERVIZI TECNICI	150	150	150	150
01.06.1.02.01.01.001	777	0	IRAP SU RETRIBUZIONI UFFICIO LAVORI PUBBLICI	8.032,50	8.032,50	8.032,50	8.032,50
01.07.1.01.01.01.002	900	0	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO E RELATIVI ONERI PREVIDENZIALI - SERVIZI DEMOGRAFICI	72.800,00	72.800,00	72.800,00	72.800,00
01.07.1.01.02.01.001	900	11	CONTRIBUTI A CARICO DELL'ENTE SU RETRIBUZIONE PERSONALE DI RUOLO - SERVIZI DEMOGRAFICI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
01.07.1.01.01.02.999	931	0	RIMBORSO SPESE VIAGGI PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI	100	100	100	100
01.07.1.02.01.01.001	977	0	IRAP SU RETRIBUZIONI UFFICIO DEMOGRAFICO	6.188,00	6.188,00	6.188,00	6.188,00
01.03.1.03.02.17.000	1000	0	SPESE PER IL SERVIZIO FINANZIARIO - PRESTAZIONI DI SERVIZI	9.000,00	7.500,00	9.000,00	9.000,00
01.03.1.02.01.01.001	1077	0	IRAP SU PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO	5.560,00	5.560,00	5.560,00	5.560,00
01.04.1.05.01.99.999	1260	0	TRIBUTI E CONTRIBUTI A CARICO DEL COMUNE	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00
01.04.1.03.02.17.999	1450	0	SPESE PER LA RISCOSSIONE DELLE IMPOSTE (I.C.I., IMU, TASI, ECC.)	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01.04.1.03.02.03.999	1451	0	AGGI PER LA RISCOSSIONE DELLE IMPOSTE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
01.04.1.01.01.01.004	1489	0	FONDO PER LE VERIFICHE DEI TRIBUTI (REGOLAMENTO ICI)	5.350,00	7.207,01	5.350,00	5.350,00
01.04.1.03.02.19.000	1490	0	SPESE PER VERIFICHE TRIBUTI (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00
01.04.1.02.01.01.001	1677	0	IRAP SU RETRIBUZIONI UFFICIO TRIBUTI	2.085,00	2.085,00	2.085,00	2.085,00
03.01.1.01.01.01.002	2110	0	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO E RELATIVI ONERI PREVIDENZIALI - POLIZIA LOCALE	135.000,00	135.000,00	135.000,00	135.000,00
03.01.1.01.02.01.001	2110	11	CONTRIBUTI A CARICO DEL COMUNE SU RETRIBUZIONI POLIZIA LOCALE	37.050,00	37.050,00	37.050,00	37.050,00
03.01.1.01.01.02.999	2141	0	RIMBORSO SPESE PERSONALE POLIZIA LOCALE	300	300	300	300
03.01.1.02.01.01.001	2277	0	IRAP SU RETRIBUZIONI POLIZIA LOCALE	11.475,00	11.475,00	11.475,00	11.475,00
04.02.1.07.05.04.000	3610	1	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER COSTRUZIONE EDIFICI DESTINATI A SCUOLE ELEMENTARI	-	-	12.500,00	12.000,00
05.02.1.01.01.01.002	3710	0	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO E RELATIVI ONERI PREVIDENZIALI - CENTRO CULTURALE	25.805,00	25.805,00	25.805,00	25.805,00

05.02.1.01.02.01.001	3710	11	CONTRIBUTI A CARICO DELL'ENTE SU RETRIBUZIONE PERSONALE BIBL IOTECA	6.900,00	6.900,00	6.900,00	6.900,00
05.02.1.01.01.02.999	3741	0	RIMBORSO SPESE VIAGGI E INDENNITA' PERSONALE BIBLIOTECA	50	50	50	50
05.02.1.02.01.01.001	4077	0	IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE BIBLIOTECA	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00
08.01.1.01.01.01.002	4200	0	RETRIBUZIONE PERSONALE DI RUOLO - UFFICIO URBANISTICA (EX CAP. 730/2)	66.700,00	66.700,00	66.700,00	66.700,00
08.01.1.01.02.01.001	4200	11	CONTRIBUTI A CARICO DEL COMUNE SU RETRIBUZIONI PERSONALE UFF ICIO URBANISTICA (EX CAP. 730/2)	17.500,00	17.500,00	17.500,00	17.500,00
08.01.1.01.01.02.999	4210	0	RIMBORSO SPESE VIAGGI E INDENNITA' PER MISSIONI DEL PERSONAL E UFFICIO URBANISTICA	100	100	100	100
08.01.1.02.01.01.001	4277	0	IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE URBANISTICA	5.670,00	5.670,00	5.670,00	5.670,00
06.01.1.07.05.04.003	6640	0	INTERESSI PASSIVI RELATIVI A MUTUI PER LA COSTRUZIONE DI IMP IANTI SPORTIVI	-	345,24	-	-
06.01.1.07.05.04.999	6640	1	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER IMPIANTI SPORTIVI (CREDITO TR EVIGIANO)	3.788,60	5.834,57	3.369,00	2.930,60
06.01.1.07.05.05.999	6640	2	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER IMPIANTI SPORTIVI (CREDITO SPORTIVO)	9.059,00	12.139,48	8.254,30	7.436,40
12.04.1.01.01.01.002	6800	0	RETRIBUZIONE A PERSONALE DI RUOLO E RELATIVI ONERI PREVID. E ASSIST. - ASSISTENTE SOCIALE	38.800,00	38.800,00	38.800,00	38.800,00
12.04.1.01.02.01.001	6800	11	CONTRIBUTI A CARICO DELL'ENTE SU RETRIBUZIONE PERSONALE DEI SERVIZI SOCIALI	11.400,00	11.400,00	11.400,00	11.400,00
12.04.1.01.01.02.999	6821	0	RIMBORSO SPESE VIAGGI E INDENNITA' PER MISSIONI DEL PERSONAL E DEI SERVIZI SOCIALI	100	100	100	100
12.04.1.02.01.01.001	7177	0	IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE SERVIZI SOCIALI	3.300,00	3.300,00	3.300,00	3.300,00
10.05.1.07.05.04.003	7450	0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER OPERE RELATIVE ALLA VIABILITA ' ALL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA	35.051,30	54.262,23	31.091,90	27.218,20
14.02.1.01.01.01.002	8570	0	RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	23.650,00	23.650,00	23.650,00	23.650,00
14.02.1.01.02.01.001	8570	11	CONTRIBUTI A CARICO DELL'ENTE SU RETRIBUZIONE PERSONALE UFFI CIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	6.300,00	6.300,00	6.300,00	6.300,00
14.02.1.01.01.02.999	8580	0	RIMBORSO SPESE E INDENNITA' PER MISSIONI PERSONALE UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	100	100	100	100

14.02.1.02.01.01.001	8677	0	IRAP SU PERSONALE UFFICIO COMMERCIO	2.011,00	2.011,00	2.011,00	2.011,00
01.11.1.01.01.01.004	8890	0	COMPENSO INCENTIVANTE LA PRODUTTIVITA'	49.000,00	55.647,48	49.000,00	49.000,00
01.11.1.01.02.01.001	8890	1	ONERI RIFLESSI A CARICO DELL'ENTE SU STIPENDIO ACCESSORIO	12.700,00	14.995,81	12.700,00	12.700,00
01.11.1.01.01.01.004	8895	0	INDENNITA' DI RISULTATO DEI RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	10.600,00	14.143,27	10.600,00	10.600,00
01.11.1.01.02.01.001	8895	1	ONERI RIFLESSI SU INDENNITA' DI RISULTATO DEI RESPONSABILI	2.780,00	3.920,29	2.780,00	2.780,00
01.11.1.01.02.02.004	8900	0	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI STRAORDINARI PER REGOLARIZZAZIONE DI I SERVIZI, PREPENSIONAMENTO..	500	500	500	500
20.02.1.10.01.03.001	9010	0	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' DI PARTE CORRENTE (FONDO SVALUTAZIONE CREDITI)	54.000,00	5	58.000,00	58.000,00
20.02.1.10.01.99.999	9015	0	FONDO SPESE PER INDENNITA' DI FINE MANDATO	1.254,99	1.254,99	6.300,00	1.254,99
20.02.2.05.03.01.001	9021	0	FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE IN CONTO CAPITALE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
01.04.1.09.99.04.001	9070	0	SGRAVI E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE OD INESIGIBILI DI TRIBUTI PROPRI	5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00
01.04.1.09.99.05.001	9071	0	SGRAVI E RIMBORSI TRIBUTI COMUNALI AD IMPRESE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01.04.1.09.99.04.001	9080	0	RESTITUZIONE E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE OD INESIGIBILI DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
20.01.1.10.01.01.001	9180	0	FONDO DI RISERVA ORDINARIO	19.000,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00
20.03.1.10.01.02.001	9182	0	FONDO SPECIALE	10.000,00	10.000,00	15.000,00	10.000,00
01.04.1.10.03.01.001	9260	0	VERSAMENTO I.V.A. A DEBITO	15.600,00	15.600,00	15.500,00	15.500,00
60.01.5.01.01.01.001	12700	0	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI CASSA	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
50.02.4.03.01.04.003	12800	0	RATE DI RIMBORSO DI MUTUI RELATIVI AL FINANZIAMENTO DI OPERE PUBBLICHE	75.489,00	140.934,90	79.448,30	71.872,80
50.02.4.03.01.01.999	12800	1	RIMBORSO QUOTA CAPITALE COMPRESA NELLE RATE DI AMMORTAMENTO MUTUI II.PP	129.313,00	193.487,63	60.000,00	61.500,00
50.02.4.03.01.04.999	12800	2	RIMBORSO QUOTA CAPITALE COMPRESA NELLE RATE DI AMMORTAMENTO MUTUI - ISTITUTI BANCARI	9.347,00	13.868,70	9.766,70	10.205,20
99.01.7.01.02.02.001	12940	0	RITENUTE PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVE AL PERSONALE	120.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00
99.01.7.01.02.01.001	12950	0	RITENUTE ALLA FONTE IRPEF A CARICO DEL PERSONALE	170.000,00	170.000,00	170.000,00	170.000,00

99.01.7.01.03.01.001	12955	0	RITENUTE ALLA FONTE IRPEF SUI COMPENSI AGLI AMMINISTRATORI, A PROFESSIONISTI, ECC.	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
99.01.7.01.01.99.999	12960	0	RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
99.01.7.02.99.99.999	13000	0	ANTICIPAZIONI PER CONTO DI TERZI	15.000,00	15.009,40	15.000,00	15.000,00
99.01.7.01.99.03.001	13005	0	GESTIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
99.01.7.02.02.01.000	13010	0	SERVIZI PER CONTO DELLO STATO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
99.01.7.01.01.99.999	13020	0	VERSAMENTO RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (PER SPLIT PAYMENT IN AMBITO ISTITUZIONALE)	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00
99.01.7.01.01.99.999	13021	0	VERSAMENTO RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT IN AMBITO COMMERCIALE)	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
			TOTALE GENERALE	2.460.269,39	2.584.704,17	2.416.596,70	2.395.284,69

ENTRATE AREA III							
Codice bilancio	Cap	Art	Descrizione	Stanz.Iniz. CO 2017	Stanz.Iniz. CA 2017	Stanz.Iniz. CO 2^anno 2017	Stanz.Iniz. CO 3^anno 2017
2.01.01.01.001	560	0	INCENTIVI PER PRODUZIONE ENERGIA TERMICA ED INTERVENTI DI EFFECIENZA ENERGETICA	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
3.01.02.01.035	1192	0	NUOVI DIRITTI DI SEGRETERIA PER CONCESSIONI, PRATICHE UFFICIO TECNICO	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
3.01.02.01.006	1500	0	PROVENTI VARI DELLA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI (PISCINE, TENNIS, ECC.) IMPIANTO DI VIA MOLINARE	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
3.01.03.01.003	1700	0	AFFITTO BENI COMUNALI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
3.01.03.02.001	1870	0	PROVENTI DA IMPIANTO FOTOVOLTAICO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
4.04.02.01.000	2550	0	ALIENAZIONE DI AREE	10.000,00	10.000,00	50.000,00	600.000,00
4.02.01.01.000	3004	0	CONTRIBUTO DAL MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE PER INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA DI EDIFICI SCOLASTICI	-	5.000,00	-	-
4.02.01.01.001	3006	0	CONTRIBUTO STATALE PER RIQUALIFICAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DI EDIFICI SCOLASTICI (SCUOLE SICURE)	222.147,81	273.227,92	850.000,00	750.000,00
4.02.01.02.001	3015	0	CONTRIBUTO REGIONALE PER MIGLIORAMENTO SISMICO SCUOLA ELEMENTARE G. BIANCO	296.564,00	296.564,00	-	-
4.02.01.02.001	3024	0	CONTRIBUTO REGIONALE PER INTERVENTO DI ADEGUAMENTO STRUTTURALE DELLA SCUOLA MEDIA	39.039,00	39.039,00	-	-
4.02.01.02.001	3253	0	CONTRIBUTO REGIONALE PER ACQUISTO AUTOMEZZO PER I SERVIZI SOCIALI	-	210,00	-	-
4.02.01.02.001	3256	0	CONTRIBUTO REGIONALE PER INTERVENTI DI ABBATIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE TERRITORIO COMUNALE	48.440,31	48.440,31	-	-
4.02.01.02.001	3258	0	CONTRIBUTO REGIONALI PER PISTE CICLABILI	-	-	250.000,00	-
4.02.01.02.001	3259	0	CONTRIBUTO REGIONALE OPERE DI MIGLIORAMENTO IMPIANTI SPORTIVI	9.867,60	9.867,60	-	-
4.03.12.99.999	3265	0	RIMBORSO CONCESSIONARIO PER ADEMPIMENTI SERVIZIO DISTRIBUZIONE GAS	3.000,00	6.256,58	-	-

4.02.01.02.001	3267	0	CONTRIBUTO REGIONALE PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	-	-	110.000,00	-
4.03.12.02.001	3270	0	TRASFERIMENTO CONTARINA PER SERVIZI CIMITERIALI CAPPELLE GENTILIZIE	130.000,00	130.000,00	-	-
			TOTALE GENERALE	814.558,72	874.105,41	1.315.500,00	1.405.500,00

SPESE AREA III							
Codice bilancio	Cap	Art	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2017	Stanz.Iniz.CA 2017	Stanz.Ass.CO 2^anno 2017	Stanz.Ass.CO 3^anno 2017
01.05.1.03.01.02.000	290	1	MANUTENZIONE ORDINARIA STABILI ED EDIFICI (ACQUISTO BENI DI CONSUMO)	800	800	800	800
01.05.1.03.02.09.000	290	2	MANUTENZIONE ORDINARIA STABILI ED EDIFICI (ACQUISTO DI SERVIZI)	800	800	800	800
01.02.1.03.01.02.000	320	1	SPESE D'UFFICIO (ACQUISTO BENI DI CONSUMO)	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
01.02.1.03.02.07.008	320	3	NOLEGGIO FOTOCOPIATORI	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
01.01.1.03.02.05.000	321	0	SPESE TELEFONICHE	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00
01.05.1.03.02.19.000	325	0	SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DEL CENTRO ELETTRONICO - MANUTENZIONE HW E SW	26.000,00	29.686,84	26.000,00	26.000,00
01.05.1.03.02.19.000	326	0	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA INFORMATIVO - AGGIORNAMENTI E MATERIALI	18.000,00	20.714,50	18.000,00	18.000,00
01.05.1.03.01.02.000	327	0	SISTEMAZIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE	500	500	500	500
01.05.1.03.02.05.000	330	0	UTENZE UFFICI COMUNALI	22.000,00	25.318,66	22.000,00	22.000,00
01.02.1.03.02.13.002	331	0	PULIZIE EDIFICI COMUNALI	19.750,00	19.750,00	19.750,00	19.750,00
01.02.1.03.02.09.008	332	0	MANUTENZIONE UFFICI COMUNALI	4.000,00	4.000,00	3.000,00	3.000,00
01.02.1.03.02.04.003	365	0	APPLICAZIONE D.LGS. 81/2006	3.500,00	5.873,03	3.000,00	3.000,00
01.02.1.03.02.16.004	455	0	STIPULAZIONE DI ATTI NOTARILI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01.06.1.03.02.11.000	462	0	SPESE PATROCINIO LEGALE, PARERI E CONSULENZE LEGALI (UFFICIO TECNICO)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01.06.2.02.03.05.001	770	0	SPESE PER STUDI, PROGETTAZIONI, COLLAUDI, ECC.	25.000,00	33.936,56	6.000,00	15.000,00
01.06.1.03.01.02.000	780	1	SPESE PER IL SERVIZIO TECNICO (ACQUISTO BENI DI CONSUMO)	500	500	500	500
01.06.1.03.02.05.000	780	2	UTENZE E CANONI PER IL SERVIZIO TECNICO (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	4.500,00	4.860,00	4.500,00	4.500,00

01.05.1.03.02.09.000	780	3	MANUTENZIONI UFFICIO TECNICO	600	600	600	600
01.06.1.03.02.99.999	780	4	PRATICHE ACQUISIZIONE AREE OCCUPATE PER VIABILITA'	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01.06.1.03.02.99.999	790	0	REVISIONE DELLA NUMERAZIONE CIVICA	500	500	500	500
03.01.1.03.01.02.002	2200	1	SPESE PER AUTOMEZZI DEI VIGILI URBANI (ACQUISTO BENI DI CONSUMO)	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
03.01.1.02.01.09.001	2200	3	SPESE PER AUTOMEZZI DEI VIGILI URBANI (IMPOSTE E TASSE)	360	360	360	360
04.02.1.03.01.02.000	2970	1	SPESE PER LA SCUOLA PRIMARIA (ACQUISTO MATERIE PRIME E BEN I DI CONSUMO)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
04.02.1.03.02.05.000	2970	2	UTENZE E CANONI PER SCUOLA PRIMARIA (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	43.000,00	47.156,16	43.000,00	43.000,00
04.02.1.03.02.13.002	2970	3	PULIZIE SCUOLA PRIMARIA	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00
04.02.1.03.02.09.008	2970	4	MANUTENZIONI SCUOLA PRIMARIA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
04.02.1.03.02.99.999	2980	0	SPESE PER PROGETTI SCOLASTICI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
04.02.1.03.01.02.000	3180	1	SPESE PER SCUOLA SECONDARIA I GRADO (ACQUISTO MATERIE PRIME E BEN I DI CONSUMO)	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
04.02.1.03.02.05.000	3180	2	UTENZE E CANONI PER SCUOLA SECONDARIA I GRADO (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	40.000,00	57.865,46	40.000,00	40.000,00
04.02.1.03.02.13.002	3180	3	PULIZIE SCUOLA SECONDARIA I GRADO - PREST. SERVIZI	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
04.02.1.03.02.07.008	3180	4	NOLEGGIO FOTOCOPIATORE PER SCUOLA SECONDARIA I GRADO	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
04.02.1.03.02.09.008	3180	5	MANUTENZIONI ORDINARIE SCUOLA SECONDARIA I GRADO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
05.02.1.03.01.02.000	3760	1	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL CENTRO VILLA PRIULI - BENI DI CONSUMO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
05.02.1.03.02.05.000	3760	2	UTENZE E CANONI DEL CENTRO VILLA PRIULI	12.000,00	12.320,00	12.000,00	12.000,00
05.02.1.03.02.13.002	3760	3	PULIZIE CENTRO VILLA PRIULI	6.900,00	6.900,00	6.900,00	6.900,00
05.02.1.03.02.09.008	3760	4	MANUTENZIONE CENTRO VILLA PRIULI	2.000,00	2.957,70	2.000,00	2.000,00
09.01.1.03.02.09.012	4300	0	INIZIATIVE PER LA SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORI O DALL'INQUINAMENTO	3.000,00	3.575,36	3.000,00	3.000,00
08.01.1.03.02.09.012	4307	0	GESTIONE ASSOCIATA DEL SENTIERO DEGLI EZZELINI (MANUTENZIONE)	3.000,00	6.000,00	3.000,00	3.000,00
12.09.1.03.01.02.000	5180	1	SPESE PER IL CIMITERO (ACQUISTO BENI DI CONSUMO)	500	500	500	500

12.09.1.03.02.09.000	5180	2	SPESE PER IL CIMITERO (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	500	500	500	500
09.05.1.03.02.09.012	6430	0	SPESE PER LA MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO	30.000,00	36.000,00	30.000,00	20.000,00
09.05.1.03.01.02.000	6430	1	MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO - ACQUISTO MATERIALI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
06.01.1.03.01.02.000	6490	1	SPESE PER GLI IMPIANTI SPORTIVI (ACQUISTO BENI DI CONSUMO)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
06.01.1.03.02.09.000	6490	2	SPESE DI GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	4.000,00	4.351,62	4.000,00	4.000,00
06.01.1.04.04.01.001	6500	0	CONTRIBUTO GESTIONE DEL PARCO SPORTIVO DI VIA PIAVE	12.200,00	14.198,00	12.200,00	12.200,00
12.03.1.03.02.05.000	6850	0	UTENZE E CANONI DELLA BARCHESSA FOSCARINI (CENTRO ANZIANI)	5.200,00	5.520,00	5.200,00	5.200,00
12.03.1.03.02.13.002	6851	0	PULIZIE BARCHESSA FOSCARINI (CENTRO ANZIANI)	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
12.03.1.03.02.09.000	6852	0	MANUTENZIONE ORDINARIA BARCHESSA FOSCARINI (CENTRO ANZIANI)	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
12.04.1.03.01.02.002	6901	0	SPESE PER AUTOMEZZI DEI SERVIZI SOCIALI (CARBURANTI)	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
12.04.1.02.01.09.001	6901	1	BOLLI PER AUTOMEZZI DEI SERVIZI SOCIALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
12.04.1.03.02.09.001	6902	0	SPESE PER AUTOMEZZI SERVIZI SOCIALI - MANUTENZIONI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
10.05.1.03.01.02.999	7320	1	CIRCOLAZIONE E SEGNALETICA STRADALE (ACQUISTO BENI DI CONSUMO)	500	500	500	500
10.05.1.03.02.99.999	7320	2	CIRCOLAZIONE E SEGNALETICA STRADALE (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	16.250,00	32.430,00	16.250,00	16.250,00
10.05.1.03.01.02.002	7330	1	MANUTENZIONE AUTOMEZZI (ACQUISTO BENZINA)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
10.05.1.03.02.09.001	7330	2	MANUTENZIONE AUTOMEZZI (PRESTAZIONE SERVIZI: RIPARAZIONI)	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
10.05.1.02.01.09.001	7330	3	MANUTENZIONE AUTOMEZZI (BOLLI)	70	70	70	70
10.05.1.03.02.09.012	7371	0	MANUTENZIONE ORDINARIA VIABILITA'	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
10.05.1.03.01.02.999	7372	0	MANUTENZIONE STRADE (ACQUISTO DI BENI)	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
10.05.1.03.01.02.000	7373	0	ACQUISTO DI ATTREZZATURA PER GLI OPERAI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
10.05.1.03.02.15.015	7420	0	CONSUMO ENERGIA ELETTRICA PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA	121.593,88	134.349,89	121.803,30	120.850,31
10.05.1.03.02.09.008	7421	0	MANUTENZIONE IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00

01.05.2.02.01.06.001	9390	0	ACQUISTO ATTREZZATURE E MACCHINE PER UFFICI COMUNALI	-	2.618,12	-	-
01.05.2.02.01.03.000	9391	0	ACQUISTO DI ATTREZZATURE, ARREDAMENTO ECC. PER UFFICI COMUNALI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
01.08.2.02.01.07.000	9392	1	ACQUISTO DI ATTREZZATURE INFORMATICHE	4.000,00	4.036,60	4.000,00	4.000,00
01.08.2.02.03.02.001	9393	0	ACQUISTO LICENZE SOFTWARE - INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01.05.2.02.01.09.002	9603	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI COMUNALI	6.000,00	14.157,57	6.000,00	6.000,00
04.02.2.02.01.09.003	10340	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA ELEMENTARE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
04.02.2.02.01.09.003	10355	0	NUOVE SCUOLE ELEMENTARI	602.000,00	602.000,00	1.070.000,00	1.450.000,00
04.02.2.02.01.09.002	10356	0	MIGLIORAMENTO SISMICO SCUOLA PRIMARIA G. BIANCO	296.564,00	296.564,00	-	-
04.02.2.02.03.05.001	10358	0	PROGETTAZIONE NUOVO PLESSO SCOLASTICO	-	71.241,04	-	-
04.02.2.02.01.09.003	10401	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA MEDIA	32.000,00	32.000,00	-	-
06.01.2.02.01.09.016	10409	0	ADEGUAMENTO PALESTRA SCUOLE MEDIE	-	842,78	-	-
06.01.2.02.01.09.016	11000	0	REALIZZAZIONE NUOVA PALESTRA A SERVIZIO DEL NUOVO PLESSO SCOLASTICO DI VIA PAOLO PIAZZA	-	1.286,36	-	-
06.01.2.02.01.09.016	11003	0	OPERE DI FINITURA PALESTRA COMUNALE	-	67.525,32	-	-
12.09.2.02.01.09.015	11191	0	REALIZZAZIONE CELLE OSSARIE	20.000,00	20.000,00	-	-
06.01.2.02.01.09.016	11650	0	MANUTENZIONE CENTRO SPORTIVO (OPERE DA CONVENZIONE)	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
10.05.2.02.01.09.012	11800	0	MANUTENZIONE STRADE COMUNALI	-	-	100.000,00	100.000,00
10.05.2.02.01.09.012	11810	0	INTERVENTI DI ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE TERRITORIO COMUNALE	100.000,00	100.000,00	-	-
10.05.2.02.01.09.012	11840	1	REALIZZAZIONE ROTATORIA DI VIA CHIOGGIA (EX S.S. 245) - VIA CACCIATORA (PROVENTI ALIENAZIONE AREE)	-	425.239,28	-	-
10.05.2.02.01.09.012	11860	0	SEGNALETICA VERTICALE	10.000,00	20.000,00	10.000,00	10.000,00
10.05.2.02.01.09.012	11898	0	REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE VIA GRANDE	-	-	350.000,00	-
14.04.2.02.03.05.001	12100	0	INCARICHI PROFESSIONALI PER SERVIZIO DISTRIBUZIONE GAS	-	3.538,00	-	-
10.05.2.02.01.09.012	12676	0	COMPLETAMENTO IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
17.01.2.02.01.04.002	12677	0	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	-	-	150.000,00	-

09.02.2.02.01.09.013	12681	0	MANUTENZIONE PER L'ECOLOGIA	-	379,44	-	-
10.05.2.02.03.05.001	12683	0	INCARICO PER REDAZIONE PICIL	-	9.662,40	-	-
			TOTALE GENERALE	1.668.087,88	2.354.484,69	2.267.233,30	2.145.280,31

ENTRATE AREA IV							
Codice bilancio	Cap	Art	Descrizione	Stanz.Iniz. CO 2017	Stanz.Iniz .CA 2017	Stanz.Iniz .CO 2^anno 2017	Stanz.Iniz. CO 3^anno 2017
3.01.02.01.035	1191	0	NUOVI DIRITTI DI SEGRETERIA	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
4.03.11.01.001	2541	0	MONETIZZAZIONI STANDARDS URBANISTICI DA FAMIGLIE	10.000,00	10.000,00	17.852,19	11.500,00
4.03.12.99.999	2542	0	MONETIZZAZIONE STANDARDS URBANISTICI DA IMPRESE	45.000,00	45.000,00	30.000,00	-
4.01.01.01.001	3000	0	CONDONI EDILIZI E SANATORIA OPERE EDILIZIE ABUSIVE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
4.05.01.01.001	3250	1	PROVENTI CONCESSIONI AD EDIFICARE E SANZIONI URBANISTICHE E RELATIVE SANZIONI	88.005,28	88.005,28	114.647,81	70.000,00
			TOTALE GENERALE	178.005,28	178.005,28	197.500,00	116.500,00

SPESE AREA IV							
Codice bilancio	Cap	Art	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2017	Stanz.Iniz.CA 2017	Stanz.Ass.CO 2^anno 2017	Stanz.Ass.CO 3^anno 2017
01.02.1.03.02.11.000	460	0	SPESE PER INCARICHI E CONSULENZE LEGALI E PROFESSIONALI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
08.01.1.03.02.01.008	800	0	SPESE PER LA COMMISSIONE EDILIZIA COMUNALE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
08.01.1.03.01.02.000	4288	0	SPESE PER UFFICIO URBANISTICA - BENI DI CONSUMO	100	100	100	100
08.01.1.03.02.19.000	4289	0	SPESE PER IL SERVIZIO URBANISTICA - PRESTAZIONE DI SERVIZI	300	300	300	300
14.02.1.03.02.19.000	8600	0	SPESE PER LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
08.01.2.02.03.05.001	11403	0	INCARICHI PROFESSIONALI PER PROGETTAZIONE URBANISTICA, PIANI DI INTERVENTO ECC.	48.000,00	49.205,36	25.000,00	25.000,00
08.01.2.02.03.05.001	11403	1	INCARICO PROFESSIONALE PER LA REDAZIONE DEI PIANI DI INTERVENTO (QUOTA FINANZIATA CON CONTRIBUTO REGIONALE)	-	6.450,00	-	-
08.01.2.05.04.04.001	12630	0	RIMBORSO QUOTA ONERI DI URBANIZZAZIONE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
05.01.2.04.24.01.001	12670	0	TRASFERIMENTO ALLA PARROCCHIA DI QUOTA DI ONERI DI URBANIZZAZIONE SECONDARIA (LR 44/1987)	-	3.000,00	-	-

05.01.2.03.04.01.001	12671	0	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
			TOTALE GENERALE	58.400,00	69.055,36	35.400,00	35.400,00

ENTRATE AREA V							
Codice bilancio	Cap	Art	Descrizione	Stanz.Iniz. CO 2017	Stanz.Iniz. CA 2017	Stanz.Iniz. CO 2^anno 2017	Stanz.Iniz. CO 3^anno 2017
3.02.02.01.001	1393	0	PROVENTI DA MULTE, AMMENDE E OBLAZIONI A CARICO DELLE FAMIGLIE	320.000,00	367.854,05	320.000,00	320.000,00
3.02.03.01.001	1394	0	PROVENTI DA MULTE AMMENDE, SANZIONI E OBLAZIONI A CARICO DELLE IMPRESE	70.000,00	93.014,61	70.000,00	70.000,00
			TOTALE GENERALE	390.000,00	460.868,66	390.000,00	390.000,00

SPESE AREA V							
Codice bilancio	Cap	Art	Descrizione	Stanz.Iniz. CO 2017	Stanz.Iniz. CA 2017	Stanz.Ass. CO 2^anno 2017	Stanz.Ass. CO 3^anno 2017
03.01.1.03.01.02.000	2150	1	CORREDO VESTIARIO ED EQUIPAGGIMENTO VIGILI (ACQUISTO BENI DI CONSUMO)	7.000,00	9.859,96	7.000,00	7.000,00
03.01.1.03.02.13.999	2150	2	ARMAMENTO ECC. VIGILI URBANI (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	17.500,00	18.122,86	17.500,00	17.500,00
03.01.1.03.01.02.000	2150	4	MATERIALE PER EDUCAZIONE STRADALE	1.000,00	1.000,27	1.000,00	1.000,00
03.01.1.03.02.09.000	2200	2	SPESE PER AUTOMEZZI DEI VIGILI URBANI (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
03.01.1.03.02.09.000	2205	0	MANUTENZIONE SISTEMI TECNOLOGICI	3.300,00	3.300,00	3.300,00	3.300,00
03.01.1.04.01.02.000	2250	0	VERSAMENTO QUOTA SANZIONI AMMINISTRATIVE DOVUTE AD ENTI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
03.01.1.04.03.99.999	2251	0	VERSAMENTO QUOTA SANZIONI AMMINISTRATIVE A ENTI CONCESSIONARI DELLE STRADE	25.000,00	25.000,00	25.000,00	40.000,00
03.01.1.03.02.07.008	2300	0	NOLEGGIO ATTREZZATURE PER CONTRASTARE LE VIOLAZIONI AL C.D.S.	96.380,00	96.380,02	96.380,00	96.380,00
09.05.1.04.02.05.999	4308	0	CONTRIBUTO A PRIVATI PER ADOZIONE CANI RANDAGI	500	500	500	500
12.05.1.03.02.99.999	5000	0	SPESE PER CANILE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
11.01.1.03.01.02.000	6502	0	INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE ACQUISTO MATERIALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
11.01.1.03.02.11.999	6503	0	INCARICO PER LA REDAZIONE DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE	6.000,00	6.000,00	-	-
11.01.1.03.02.09.000	6504	0	INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE PRESTAZIONE DI SERVIZI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00

11.01.1.04.01.04.001	6505	0	CONTRIBUTO ALLA `PROTEZIONE CIVILE ONLUS` DI CASTELLO DI GODEGO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
11.01.1.02.01.09.001	6506	0	BOLLI AUTOMEZZI PROTEZIONE CIVILE	260	260	260	260
03.02.2.02.01.07.000	9700	1	ACQUISTO ATTREZZATURE PER CONTRASTARE LE VIOLAZIONI AL C.D.S.	-	0,01	-	-
03.02.2.02.01.04.000	9701	0	INTERVENTI DI POTENZIAMENTO STRUMENTI ELETTRONICI (VIDEOSORVEGLIANZA)	7.000,00	7.000,00	-	-
			TOTALE GENERALE	175.440,00	178.923,12	162.440,00	177.440,00