



**COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ**  
**PROVINCIA DI PADOVA**

**ORIGINALE**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N.3 del 10-01-2018**

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

L'anno **duemiladiciotto** addì **dieci** del mese di **gennaio** alle ore **19:00** nella sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale.

Presiede il Sig. RINUNCINI ENRICO, nella sua qualità di SINDACO.

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO GENERALE NIEDDU MARIANO.

Alla trattazione dell'argomento sono presenti (P) e assenti (A) i Signori:

RINUNCINI ENRICO	SINDACO	P
SCHIAVON MARTINO	VICESINDACO	P
RAVAZZOLO EMY	ASSESSORE	P
BORTOLAZZI MARCO	ASSESSORE	P
GAMBATO LUCA	ASSESSORE	P

---

Verbale letto, approvato e firmato digitalmente, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

IL PRESIDENTE  
RINUNCINI ENRICO

IL SEGRETARIO GENERALE  
NIEDDU MARIANO

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione presentata dal Sindaco;

Preso atto che:

- la formulazione del Bilancio di esercizio è senza dubbio un momento di grande rilevanza per introdurre innovazioni e una maggiore responsabilizzazione. Tutti i servizi dell'Ente sono chiamati a riflettere sugli importanti elementi necessari per formulare le proposte di Bilancio preventivo. Si tratta di formulare riflessioni sulle tendenze strutturali di breve e medio periodo, sugli obiettivi finalizzati a migliorare l'efficienza e l'efficacia. È questo il momento, attraverso la costruzione del PEG, di definire lo strumento di programmazione di breve periodo: il budget;
- il sistema di gestione budgetaria è collegato a tre fondamentali momenti della vita dell'Ente:
  - a) l'individuazione degli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - b) la valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi;
  - c) l'analisi dei costi di alcuni specifici settori;
- la gestione budgetaria tende a favorire un forte processo di responsabilizzazione in quanto:
  - a) definisce in modo esplicito gli obiettivi che i responsabili hanno il compito di perseguire;
  - b) identifica un sistema di allocazione delle risorse coerente con gli obiettivi;
  - c) valorizza l'autonomia dei Responsabili dei Servizi, nell'ambito dei piani prestabiliti;
  - d) promuove una chiara distinzione tra momento politico (scelta e negoziazione degli obiettivi) e momento manageriale (sviluppo di attività per raggiungere gli obiettivi);

Premesso che l'articolo 107 del Tuel prevede che spettino ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti nonché la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo anche mediante l'adozione degli atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;

Considerato che l'art. 169 del Tuel stabilisce che:

- la definizione del Piano Esecutivo di Gestione da parte della Giunta Comunale sia dettato in coerenza con il Bilancio di Previsione e con il Documento Unico di Programmazione;
- la Giunta delibera il Piano Esecutivo di Gestione entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione;
- il PEG è redatto in termini di competenza e con riferimento al primo esercizio è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio;
- il PEG individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
- il Piano della Performance, del quale fa parte il Piano Esecutivo di Gestione, è stato pensato per realizzare un'efficace innovazione di processo che coinvolga l'intera struttura organizzativa per quel che compete ad ognuno degli attori chiamati a realizzare la sua costruzione, dovrà rappresentare il mezzo con il quale tutti partecipano all'avvio del processo d'integrazione orizzontale, (tra i diversi servizi) e verticale (tra gli Organi Politici, Segretario Generale e Responsabili dei Servizi);

Considerato che:

- il Documento Unico di Programmazione per il periodo 2018/2020 è stato approvato con atto n. 49 del 20.12.2017, dichiarato immediatamente eseguibile;
- il bilancio di previsione finanziario 2018/2020 è stato approvato con deliberazione del Consiglio dell'ente n. 59 del 20.12.2017, esecutiva ai sensi di legge;
- attraverso una procedura di proposta e di negoziazione tra i responsabili dell'ente e gli Amministratori Comunali si è addivenuti alla proposta di obiettivi gestionali che nascono dalle linee espresse nel DUP;
- questa Amministrazione intende adottare il Piano Esecutivo di Gestione ed il relativo Piano della performance volto a rispettare i principi dettati dal D.Lgs. 150/2009 in materia di programmazione, in particolare:
  - a) rendendo evidenti i collegamenti tra gli indirizzi politici, strategia ed operatività;
  - b) esplicitando la gestione degli *outcome*, intesa come l'individuazione degli impatti di politiche ed azioni;
  - c) esplicitando le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici;

- d) predisponendolo in maniera tale da poter essere facilmente comunicato e compreso;
- tale documento di programmazione operativa conterrà gli obiettivi operativi, le attività gestionali da gestire per raggiungere determinati target, gli obiettivi collegati alle priorità strategiche;

Stabilito in particolare che, oltre agli indirizzi indicati per ciascuna delle schede di PEG, i Responsabili dei Servizi dovranno attenersi ai seguenti indirizzi generali relativi alla gestione delle risorse:

1. per l'affidamento degli appalti di opere pubbliche si dovrà procedere all'individuazione del contraente mediante gare a evidenza pubblica nel rispetto del D.Lgs. 50/2016 nonché dei regolamenti dell'ente.  
I relativi contratti avranno per clausole essenziali quelle previste dagli specifici capitolati speciali approvati con i progetti esecutivi.  
Il responsabile dei lavori pubblici, nel rispetto delle modalità attuative eventualmente previste per i singoli progetti, indirà con proprie determinazioni le gare, prenotando le relative spese, scegliendo se utilizzare la procedura aperta o ristretta, o altra tipologia prevista dalla normativa, e stipulerà i relativi contratti;
2. per gli affidamenti delle forniture e dei servizi previsti dal PEG si procederà mediante gare nel rispetto del D.Lgs. 50/2016, nonché dei regolamenti dell'Ente, assumendo le prenotazioni di spesa, i contratti relativi avranno la forma individuata con le determinazioni dei responsabili di approvazione dei capitolati speciali e di indizione delle gare, avranno per clausole essenziali quelle previste dai capitolati speciali, ciascun responsabile, nel rispetto delle modalità attuative eventualmente previste per i singoli progetti, indirà con propria determinazione le gare e stipulerà i contratti;
3. i contratti saranno rogati dal Segretario Generale nel rispetto dei limiti di valore e delle tipologie previste dal D.Lgs. 50/2016, con le modalità e le eccezioni di cui alla scheda PEG Settore Affari Generali "stipula contratti";
4. il pagamento delle spese sull'esercizio finanziario 2018 avverrà con il limite del relativo stanziato di cassa;
5. ciascun Responsabile di servizio, per la parte di sua competenza, è responsabile di tutte le procedure di acquisizione delle entrate, compresa la comunicazione al Servizio contabilità per la seguente annotazione nelle scritture contabili;

Ritenuto, altresì, di individuare le principali tipologie di spesa che, ai sensi del precedente punto, sono di competenza dei Responsabili di unità operative secondo le modalità stabilite dal vigente Regolamento di Contabilità comunale;

Ricordato che il Comune di Ponte San Nicolò ha ottenuto la certificazione di qualità secondo le norme UNI EN ISO 9001:2000 e il sistema di Gestione per la qualità comporta l'individuazione di obiettivi, individuati nel Piano dettagliato degli obiettivi che compongono il Piano della Performance come di seguito specificato;

Preso atto che il Piano della Performance per l'anno 2018 è composto da:

- n. 8 Aree Strategiche, aventi ciascuna Obiettivi Strategici ed Obiettivi Operativi;
- il Piano Dettagliato degli Obiettivi con l'indicazione degli Obiettivi Operativi, dell'area strategica di riferimento, del personale coinvolto, dell'indicatore utilizzato e del peso assegnato;

Precisato che il Piano Esecutivo di Gestione, che costituirà il Piano operativo per il 2018, si compone di:

1. schede programmatiche, raccordate al Documento Unico di Programmazione mediante richiamo all'obiettivo di lungo periodo, in cui sono indicati gli obiettivi di breve periodo, le risorse non finanziarie, le modalità di svolgimento delle attività.
2. schede finanziarie, costituite dalla graduazione in capitoli delle entrate e delle spese del Bilancio annuale assegnati:
  - a) al Responsabile di budget che risponde della necessità della dotazione (analisi tecnica dei bisogni), della sua quantificazione (analisi tecnica di mercato) e della gestione del servizio a cui è collegata;
  - b) al Responsabile della spesa/entrata che supporta il Responsabile di budget nella quantificazione della dotazione e cura il procedimento amministrativo per attivarla.

Il Responsabile di Servizio, individuato come responsabile della spesa/entrata, provvederà all'accertamento delle entrate e all'impegno delle spese per i fondi stanziati nei capitoli assegnati, o nel caso il procedimento lo renda opportuno, su capitoli assegnati ad altro responsabile, previo rilascio del nulla osta di quest'ultimo.

Come previsto dall'art. 169, comma 3-bis, D.Lgs. 267/2000, 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. 12 al D.Lgs. 118/2011;

Visti i prospetti di individuazione degli obiettivi e delle risorse da assegnare ai Capi Settore all'uopo predisposti in collaborazione con gli Assessori e con i Capi Settore medesimi nonché il Piano di miglioramento della qualità;

Ritenuto necessario provvedere all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2018, al fine di assegnare ai responsabili apicali dei servizi gli obiettivi di gestione nonché le dotazioni strumentali, umane e finanziarie necessarie per il perseguimento di tali obiettivi;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed in particolare gli artt. 107 "Funzioni e responsabilità della dirigenza" e 169 "Piano Esecutivo di Gestione";

Visto il D.Lgs. 118/2011;

Visto lo Statuto dell'ente;

Visto il Regolamento di Contabilità;

Acquisiti i pareri, resi ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267, sulla proposta di deliberazione;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge;

## **DELIBERA**

1. Di dare atto che la premessa è parte integrante del presente dispositivo;
2. Di confermare le direttive per la definizione delle spese soggette a riduzione previste dai commi 7, 8, 9, 12, 13 e 14 dell'articolo 6 del D.L. 78/2010, approvate con deliberazione n. 22/2011;
3. Di approvare il Piano della Performance ed il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) del quale fa parte per l'anno 2018/2020, nel testo allegato sub "A" al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale e contenente gli obiettivi annuali da raggiungere coerentemente a quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione 2018/2020;
4. Di allegare al PEG i prospetti di cui all'allegato 12 del d.lgs. 118/2011 relativi alla ripartizione delle entrate in titoli, tipologie, categorie e della spesa per missione, programma, macroaggregato;
5. Di stabilire che:
  - A) per quanto riguarda i SOGGETTI:
    - A1) i capitoli di entrata e di spesa, indicati nelle "Schede Finanziarie" sono affidati ai Responsabili di budget che rispondono della necessità della dotazione (analisi tecnica dei bisogni), della sua quantificazione (analisi tecnica di mercato) e della gestione del servizio a cui è collegata e ai responsabili della spesa/entrata che supportano il Responsabile di budget nella quantificazione della dotazione e curano il procedimento amministrativo per attivarla;
    - A2) i Capi Settore rispondono degli obiettivi assegnati ai settori cui sono preposti, garantendo l'ottimizzazione delle condizioni organizzative e gestionali, osservando le regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese, in conformità del D.Lgs. 267/2000 e del vigente Regolamento di Contabilità comunale, nei limiti degli stanziamenti dei singoli capitoli, assegnati ad ogni Capo Settore, e secondo le modalità previste nella definizione delle procedure di spesa e di entrata del vigente regolamento di contabilità;
    - A3) in caso di loro assenza la gestione è affidata ai dipendenti all'uopo individuati con specifico provvedimento;

B) per quanto riguarda l'ATTIVITÀ GESTIONALE:

- B1) i Capi Settore provvederanno a realizzare gli obiettivi previsti nella parte I del Piano di cui all'allegato "A" secondo le disponibilità finanziarie iscritte nella parte III del Piano medesimo attenendosi alle disposizioni di legge e dei regolamenti comunali, stabilendo, altresì, che le gare per l'affidamento degli appalti, forniture e servizi indicati nel PEG vengano gestite secondo le modalità indicate nella parte narrativa della presente deliberazione che si intende qui riportato a formarne parte integrante e sostanziale;
- B2) i Responsabili di Servizio adotteranno, inoltre, senza necessità di ulteriori provvedimenti deliberativi, gli atti relativi a:
- a) Spese occorrenti per l'esecuzione di ordinanze sindacali contingibili e urgenti;
  - b) Spese dovute a sentenza, lodo arbitrale o altro provvedimento giudiziario esecutivo;
  - c) Spese da erogare secondo criteri prestabiliti dalla legge o da provvedimenti amministrativi o atti contrattuali, quali a titolo esemplificativo:
    - maggiori spese per aumenti fiscali o tariffari;
    - spese derivanti da aumenti di canoni passivi per variazioni ISTAT;
    - spese condominiali;
    - indennità di esproprio o di occupazione d'urgenza per opere o interventi approvati con deliberazione;
    - contributi per i quali sono predeterminati l'importo e il destinatario;
    - contributi e sussidi di solidarietà sociale da assegnare secondo criteri predeterminati;
    - trasferimenti predeterminati ad aziende speciali;
    - rimborsi somme non dovute;
    - sgravi quote inesigibili;
    - quote associative (per Associazioni cui il Comune ha aderito);
  - d) spese relative ad iniziative di carattere discrezionale (contributi ed interventi assistenziali): le determinazioni saranno adottate dal Responsabile del Servizio sulla base dei regolamenti comunali vigenti in materia o previa delibera di indirizzo da parte della Giunta Comunale, e provvederanno, inoltre, all'assunzione degli impegni di spesa nei termini e con le modalità indicate nel Capo II del Regolamento di Contabilità;
  - e) stipula di convenzioni con i soggetti promotori di tirocini formativi e di orientamento, nei limiti dei fondi stanziati nei vari capitoli di entrata/spesa per i quali risultano Responsabili di spesa/entrata, ovvero, quando il procedimento lo renda necessario, sui fondi assegnati ad altri Responsabili, previo rilascio del nulla osta da parte di questi ultimi;
- B3) i Responsabili di servizio potranno assumere impegni, solo previa ulteriore deliberazione:
- a) che individui esattamente gli elaborati progettuali e i capitoli, prenotando la relativa spesa se non già impegnata ex lege;
  - b) che dia gli indirizzi generali ed i criteri cui devono attenersi i Responsabili di Servizio, laddove non previsto specificatamente nelle schede di PEG;
  - c) per spese relative a compensi dovuti al personale sulla base di criteri o valutazioni da definirsi da parte dell'Amministrazione;
  - d) per spese caratterizzate da elevata discrezionalità per le quali la Giunta Comunale stabilirà i criteri e gli indirizzi da seguire da parte del Responsabile del Servizio;
  - e) per le spese che richiedono l'approvazione di programmi, progetti, capitoli o convenzioni;
  - f) per le spese che richiedono trasferimenti non vincolati o predeterminati a Enti pubblici o privati (con eccezione di quanto indicato al precedente punto B2), lett. "c" e per gli incarichi per i quali i criteri e gli indirizzi siano determinati specificatamente nelle schede di Servizio);

6. Di dare atto che i competenti Capi Settore provvederanno all'esecuzione del P.E.G. ai sensi e per gli effetti dell'art. 107 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267;
7. Di dare atto che il raggiungimento degli Obiettivi Strategici, contenuti nel Piano della Performance, avendo ognuno un proprio peso, è determinato dal raggiungimento degli Obiettivi Operativi ad essi collegati e che tali dati saranno utilizzati, unitamente alle valutazioni individuali previste dall'attuale sistema di valutazione del personale, ai fini della determinazione dell'indennità di risultato.

ALLEGATI:

A) Piano della Performance e Piano Esecutivo di Gestione - anno 2018/2020

---

Successivamente,

**LA GIUNTA COMUNALE**

Ritenuta l'urgenza di cui all'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000;  
Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi di legge,

**DELIBERA**

Di dichiarare immediatamente eseguibile il presente atto.

# Comune di Ponte San Nicolò

\*\*\*\*\*  
Provincia di PADOVA



## PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018

# INDICE

## ***PARTE I – Piano delle Performance***

- ALBERO DELLE PERFORMANCE .....	1
- ELENCO OBIETTIVI OPERATIVI .....	2 - 12

## ***PARTE II - Schede Programmatiche***

### **SERVIZI DI STAFF**

- SERVIZIO RISORSE UMANE .....	3
- SERVIZIO SISTEMA GESTIONE PER LA QUALITA' .....	13
- SERVIZIO CONTROLLI INTERNI.....	15

### **SETTORE I – AFFARI GENERALI**

- SERVIZIO SEGRETERIA – CONTRATTI – PROTOCOLLO – MESSI – COMMERCIO – ATTIVITA' PRODUTTIVE .....	21
- SERVIZI DEMOGRAFICI .....	35
- SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE.....	43

### **SETTORE II – SERVIZI FINANZIARI**

- SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA.....	51
- SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE .....	57
- SERVIZIO TRIBUTI .....	62
- SERVIZIO PROVVEDITORATO-ECONOMATO .....	67

### **SETTORE III – USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO**

- SERVIZIO ED. PRIVATA – URBANISTICA - P.E.E.P – PATRIMONIO .....	78
---	----

### **SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI**

- SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – ED. PUBBLICA – IMPIANTI TECNOLOGICI .....	89
--	----

### **SETTORE IV – SERVIZI ALLA PERSONA**

- SERVIZI SOCIALI .....	97
- SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT .....	124
- BIBLIOTECA COMUNALE E SERVIZI CULTURALI .....	149

## ***PARTE III - Schede Finanziarie***

Entrata .....	1- 6
Entrata per tipologia .....	1- 8
Spesa .....	1- 29
Spesa per macroaggregati .....	1- 17

## ***PARTE I – Piano della Performance***

## ALBERO DELLA PERFORMANCE - ANNO 2018

AREA STRATEGICA 1	AREA STRATEGICA 2	AREA STRATEGICA 3	AREA STRATEGICA 4	AREA STRATEGICA 5	AREA STRATEGICA 6	AREA STRATEGICA 7	AREA STRATEGICA 8
<b>SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA</b>	<b>PROMOZIONE DELLA CULTURA</b>	<b>PROMOZIONE DELLO SPORT</b>	<b>LE POLITICHE DI BILANCIO</b>	<b>INNOVAZIONE E TRASPARENZA DELLA P.A.</b>	<b>LA P A AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE REALTA' PRODUTTIVE DEL TERRITORIO</b>	<b>LA TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</b>	<b>LA MACCHINA COMUNALE</b>
<p><b>Ob. Strategico</b> Promuovere e sostenere l'attività educativo-assistenziale dell'asilo nido</p> <p><b>Ob. Operativo</b> inserimento nido</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Calcolo rette nido</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Vigilanza gestione IPAB SPES asilo nido</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Predisposizione programmazione didattica annuale</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Condivisione con i genitori della programmazione educativa e dello stato di attuazione</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Realizzazione programmazione educativa</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico e rendere effettivo il diritto allo studio</p> <p><b>Ob. Operativo</b> mensa scolastica elementare: controlli sulla regolarità del servizio</p> <p><b>Ob. Operativo</b> mensa scolastica elementare: variare almeno 3 volte durante l'a.s. i menù somministrati</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Mensa scolastica elementare: assicurare un menù personalizzato agli alunni affetti da allergie o intolleranze alimentari</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Trasporto scolastico: controllo corretta esecuzione rispetto al capitolato di appalto</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Gestione centro cottura scuola statale dell'infanzia: controlli sul servizio</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Assicurare il sostegno economico alle famiglie in difficoltà (formate da una o più persone)</p> <p><b>Ob. Operativo</b> erogazione contributi</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Favorire la permanenza nella propria abitazione dei cittadini anziani o invalidi</p> <p><b>Ob. Operativo</b> pasti caldi: assicurare con tempestività il servizio</p> <p><b>Ob. Operativo</b> pasti caldi: controllo sul servizio</p> <p><b>Ob. Operativo</b> servizio assistenza domiciliare: assicurare il monitoraggio del servizio</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Tutela dei minori</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Assicurare interventi individualizzati di tutela dei minori e sostegno delle famiglie: presenza Progetto Educativo Individualizzato</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Implementazione progetto "Famiglie al centro: la forza delle reti" e la promozione dell'affidamento in collaborazione con il CASF PD Ovest</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Assicurare interventi individualizzati di tutela dei minori e sostegno delle famiglie: monitoraggio servizio educativo domiciliare</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Garantire servizio ristorazione presso scuola dell'infanzia</p> <p><b>Ob. Operativo</b> erogazione servizio ristorazione presso scuola statale dell'infanzia come da obiettivi PEG</p>	<p><b>Ob. Strategico</b> Promuovere la lettura e sostenere la formazione individuale</p> <p><b>Ob. Operativo</b> prestito libri: garantire adeguata funzionalità del servizio prestiti</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Assicurare adeguata informazione agli utenti sulle novità editoriali</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Consentire la fruizione di eventi culturali e promuovere la socializzazione tra i giovani</p> <p><b>Ob. Operativo</b> manifestazioni culturali e di spettacolo</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Sostenere le attività delle associazioni, prioritariamente quelle con sede nel Comune</p> <p><b>Ob. Operativo</b> contributi alle associazioni culturali</p>	<p><b>Ob. Strategico</b> Favorire l'associazionismo sportivo, rendendolo accessibile in particolare ai bambini e ragazzi</p> <p><b>Ob. Operativo</b> concessione contributi alle società sportive</p> <p><b>Ob. Operativo</b> concessione patrocinio</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Favorire la pratica sportiva</p> <p><b>Ob. Operativo</b> concessione utilizzo palestre</p> <p><b>Ob. Operativo</b> palestre scolastiche: Monitoraggio corretto utilizzo delle palestre scolastiche da parte della società cui viene concesso l'utilizzo dei corsi di attività motoria organizzati dall'ente</p>	<p><b>Ob. Strategico</b> Partecipazione della cittadinanza</p> <p>Publicazione dei contenuti del bilancio</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Supportare l'attività degli uffici</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Celerità rilascio parere di regolarità contabile e attestazione copertura sulle determinazioni</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Rispetto scadenze emissioni mandati di pagamento</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Ridurre i tempi di acquisto beni di investimento</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Garantire la tempestività dei pagamenti mediante cassa economica</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Proseguire nella politica di equità fiscale e recupero dell'evasione</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Garantire una corretta gestione dei rimborsi ICI/IMU/TASI</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Garantire una corretta gestione dell'ICI/IMU/TASI</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Garantire una corretta gestione della TARI</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Garantire il rispetto dei principi stabiliti dalla normativa nell'ambito dei tributi in concessione</p>	<p><b>Ob. Strategico</b> Garantire ai cittadini un'informazione aggiornata sull'attività istituzionale dell'ente</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Aggiornamento pagine dinamiche del sito internet comunale</p> <p><b>Ob. Operativo</b> aggiornamento indirizzi iscritti al servizio newsletter in relazione alle richieste degli stessi o alle anomalie riscontrate nelle mail di ritorno - invio di almeno 6 newsletter nell'arco dell'anno</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Migliorare la sicurezza informatica dell'ente</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Disaster recovery - test di ripristino dati</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Censimento banche dati e backup effettuati - ottimizzazione della pianificazione backup ai fini dell'eventuale recupero e interruzione servizi - verifica degli errori ed eliminazione degli stessi.</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Registro telematico dei nati, morti, matrimoni</p> <p><b>Ob. Operativo</b> aggiornamento registro con inserimento dati fino al 1985</p>	<p><b>Ob. Strategico</b> Assistenza ai contribuenti nel calcolo IMU/TASI</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Prosecuzione sportello assistenza e calcolo IMU/TASI</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Ridurre i tempi di rilascio dei certificati anagrafici o di stato civile</p> <p><b>Ob. Operativo</b> ridurre i tempi per la conclusione della pratica di residenza</p> <p><b>Ob. Operativo</b> ridurre i tempi per la conclusione della pratica di cambio di indirizzo</p> <p><b>Ob. Operativo</b> ridurre i tempi per il rilascio dei certificati storici</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Ridurre i tempi di rilascio dei certificati richiesti all'edilizia privata</p> <p><b>Ob. Operativo</b> ridurre i tempi per il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica</p> <p><b>Ob. Operativo</b> ridurre i tempi per il rilascio dei permessi a costruire</p> <p><b>Ob. Operativo</b> ridurre i tempi per il rilascio delle DIA-SCIA</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Controllo degli interventi di edilizia libera CILA entro 30 gg</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Supportare l'esercizio delle attività commerciali del territorio</p> <p><b>Ob. Operativo</b> verifica delle SCIA per gli esercizi di vicinato</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Verifica pubblici esercizi</p>	<p><b>Ob. Strategico</b> Migliorare il decoro urbano</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Garantire la tempestività nell'esecuzione delle manutenzioni ordinarie</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Miglioramento sicurezza viabile e pedonale</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Lavori di realizzazione della rotatoria all'incrocio tra la S.S. 516 "Piovese" e le vie Palermo e San Francesco</p> <p><b>Ob. Strategico</b> lavori di ristrutturazione marciapiedi lato destro di via Roma</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Presenza della Polizia Locale sul territorio</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Assicurare che la polizia locale svolga il proprio servizio nel territorio per un numero minimo di ore</p>	<p><b>Ob. Strategico</b> Migliorare le funzioni della segreteria</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Migliorare i tempi di pubblicazione delle delibere di giunta</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Migliorare i tempi di pubblicazione delle delibere di consiglio</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Migliorare le funzioni del servizio notifiche</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Migliorare i tempi di notifica degli atti</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Garantire un ottimale funzionamento del servizio protocollo</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Assicurare l'ottimale funzionamento del servizio come da obiettivi PEG</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Valutazione della performance</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Redazione del Piano della Performance per l'anno 2018</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Monitoraggio dell'efficacia della gestione</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Elaborazione relazioni semestrali sullo stato attuazione obiettivi previsti dal PEG</p> <p><b>Ob. Strategico</b> I controlli</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Garantire attraverso monitoraggi semestrali il rispetto della normativa vigente in materia di regolarità amministrativa degli atti, di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa</p> <p><b>Ob. Strategico</b> garantire la correttezza dell'operato dell'amministrazione</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Garantire l'adozione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e Trasparenza entro i termini previsti dalla normativa vigente</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Le risorse umane</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Migliorare la professionalità attraverso corsi di formazione</p> <p><b>Razionalizzazione archivio edilizia privata</b></p> <p><b>Ob. Operativo</b> Archiviare ulteriori 30 edifici col nuovo sistema</p>

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2018

Capo Settore	Area Strategica	Obiettivo Strategico	Peso Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Personale coinvolto	Peso Obiettivo Operativo	Indicatore	Modalità di verifica	100%	75%	50%	0%
Barzon	Id-08	Garantire un ottimale funzionamento del servizio protocollo	15%	assicurare l'ottimale funzionamento del servizio come da obiettivi PEG	protocollo	100%	si/no	la relazione predisposta dal Capo Settore indicherà la % di raggiungimento dell'obiettivo	si			no
						100%						
Barzon	Id-06	Ridurre i tempi rilascio certificati anagrafici	15%	ridurre i tempi per la conclusione della pratica di residenza	demografici	40%	% richieste esaurite entro 45 gg	100:totale richieste=x:richieste entro il termine di 45 gg	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
Barzon	Id-06	Ridurre i tempi rilascio certificati anagrafici		ridurre i tempi per la conclusione della pratica di cambio indirizzo	demografici	40%	tempo medio di erogazione del servizio	somma dei tempi di erogazione di ogni pratica diviso il numero delle pratiche	da 1 a 45 giorni	da 46 a 50 giorni	da 51 a 55 giorni	oltre i 56 giorni
Barzon	Id-06	Ridurre i tempi rilascio certificati anagrafici		ridurre i tempi per il rilascio dei certificati storici	demografici	20%	tempo medio di erogazione del servizio	somma dei tempi di erogazione di ogni pratica diviso il numero delle pratiche	da 1 a 7 giorni	da 8 a 10 giorni	da 11 a 13 giorni	oltre i 13 giorni
						100%						
Barzon	Id-05	Registro telematico dei nati, morti e dei matrimoni	5%	aggiornamento registro telematico dei nati, morti e dei matrimoni fino al 1985	demografici	100%	si/no	aggiornamento registro	si			no
						100%						
Barzon	Id-06	Supportare le attività commerciali	30%	verifica delle scia per gli esercizi di vicinato	commercio	50%	% esercizi di vicinato verificati entro i 60 gg	100:totale pratiche evase=x:pratiche entro i termini (60 gg)	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
Barzon	Id-06	Supportare le attività commerciali		verifica pubblici esercizi	commercio	50%	% pubblici esercizi verificati entro 60 gg	100:totale pratiche evase=x:pratiche entro i termini (60 gg)	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
						100%						
Barzon	Id-08	Migliorare funzioni della Segreteria	20%	migliorare i tempi di pubblicazione delle delibere di Giunta Comunale	segreteria	50%	tempo medio di pubblicazione	somma del tempo intercorrente dalla data di approvazione alla data di pubblicazione di ogni delibera diviso il numero delle delibere pubblicate	fino a 10 giorni	da 11 a 13 giorni	da 14 a 16 giorni	oltre i 16 giorni
Barzon	Id-08	Migliorare funzioni della Segreteria		migliorare i tempi di pubblicazione delle delibere di Consiglio Comunale	segreteria	50%	tempo medio di pubblicazione	somma del tempo intercorrente dalla data di approvazione alla data di pubblicazione di ogni delibera diviso il numero delle delibere pubblicate	fino a 20 giorni	da 21 a 23 giorni	da 24 a 26 giorni	oltre i 26 giorni
						100%						
Barzon	Id-08	Migliorare funzioni del servizio notifiche	15%	migliorare i tempi di notificazione degli atti	messo notificatore	100%	tempo medio di pubblicazione	somma tempi di notificazione/numero di notifiche nell'anno	da 0 a 30 giorni	da 31 a 35 giorni	da 36 a 40 giorni	oltre i 41 giorni
						100%						

<b>TOT. PESO OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>100%</b>
---------------------------------------	-------------

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2018**

Capo Settore	Area Strategica	ObiettivoStrategico	PesoObiettivoStrategico	ObiettivoOperativo	Personale coinvolto	PesoObiettivoOperativo	Indicatore	Modalità di verifica	100%	75%	50%	0%
Questori	Id-04	Partecipazione della cittadinanza	5%	Pubblicazione dei contenuti del Bilancio	finanziari	100%	Rispetto modalità previste dalla vigente normativa	riscontro nel sito web	si			no
						100%						
Questori	Id-04	Supportare attività degli uffici	35%	Celerità rilascio parere di regolarità contabile e attestazione copertura sulle proposte di determinazione	finanziari	25%	Rispetto dei tempi previsti nel PEG (5 gg)	100:totale determine pervenute=x:determine con parere entro 5 gg lavorativi	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
Questori	Id-04	Supportare attività degli uffici		rispetto scadenze emissione mandati pagamento	finanziari	25%	Rispetto dei tempi previsti (entro 30 gg. o altro termine fissato dalle parti, data prot. fattura)	indice di tempestività di pagamento	=< 30gg	=<35gg	=< 40gg	oltre 40 gg
Questori	Id-04	Supportare attività degli uffici		Ridurre i tempi di acquisto dei beni di investimento	economato	25%	% acquisti entro lo standard dei 45 gg (dalla data richiesta Responsabile budget alla data di affidamento)	100:totale ordini pervenuti=x:acquisti entro 45gg	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
Questori	Id-04	Supportare attività degli uffici		Garantire la tempestività dei pagamenti mediante cassa economale	economato	25%	% pagamenti entro i 30 gg data protocollo fattura	100:totale pagamenti=x:pagamenti entro 30 gg	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
						100%						
Questori	Id-04	Equità fiscale e recupero evasione	25%	Garantire una corretta gestione dei rimborsi ICI/IMU/TASI	tributi	20%	% rimborsi ICI/IMU/TASI entro 6 mesi dall'istanza	100:totale pratiche=X:pratiche entro 6 mesi	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
Questori	Id-04	Equità fiscale e recupero evasione		Garantire una corretta gestione dell'ICI/IMU/TASI	tributi	60%	numero posizioni verificate e risolte con o senza emissione di provvedimenti	posizioni riscontrate nell'anno 2018	uguale o superiore a 800	da 799 a 500	da 499 a 200	sotto 199
Questori	Id-04	Equità fiscale e recupero evasione		Garantire una corretta gestione della TARI	tributi	15%	numero posizioni non presenti in banca dati, verificate e risolte con o senza emissione di provvedimenti	posizioni riscontrate nell'anno 2018 attraverso incrocio anagrafe e CCIAA	uguale o superiore a 200	da 199 a 150	da 149 a 100	uguale o inferiore a 99
Questori	Id-04	Equità fiscale e recupero evasione		Garantire il rispetto dei principi stabiliti dalla normativa nell'ambito dei tributi in concessione	tributi	5%	tempo medio di rilascio, della concessione TOSAP, dalla data della richiesta alla data della concessione al netto dei tempi di risposta degli altri uffici	somma dei tempi di rilascio/numero delle pratiche	da 1 a 20 gg	da 21 a 30	da 31 a 40	oltre i 40
						100%						
Questori	Id-06	Assistenza ai contribuenti calcolo IMU/TASI	10%	Prosecuzione sportello assistenza e calcolo ai contribuenti IMU/TASI	tributi	100%	effettuazione conteggio entro i termini previsti per il pagamento dell'imposta	rilascio delega di pagamento F24	si			no
						100%						
Questori	Id-05	migliorare la sicurezza informatica dell'ente	20%	disaster recovery - test di ripristino dati	informatizzazione	50%	per ogni test deve essere fatto il restore di almeno una cartella dati per ciascun server virtuale (tot. 4 server attuali)	collegamento ad almeno un dispositivo di backup - verifica di accesso e lettura di almeno un documento per ciascun server virtuale oggetto di backup - memorizzazione dei documenti restaurati.	11 test nell'arco del 2018	6 test nell'arco del 2018	3 test nell'arco del 2018	nessun test nel corso del 2018
Questori	Id-05	migliorare la sicurezza informatica dell'ente		censimento banche dati e backup effettuati - ottimizzazione della pianificazione backup ai fini dell'eventuale recupero e interruzione servizi - verifica degli errori ed eliminazione degli stessi.	informatizzazione	50%	elenco dei set di backup attivi e dei relativi errori	rapportini di errore generati automaticamente dai sistemi informatici nelle varie sessioni di backup - l'assenza di errori equivale a esito raggiunto al 100% - i rapportini di errore sono comunicati via mail al Responsabile Servizi Finanziari (nel computo delle sessioni non si tiene conto di eventuali cause non imputabili all'Ufficio (esempio rottura di un disco in assenza di ricambio).	errori risolti entro 4 sessioni di backup	errori risolti entro 6 sessioni di backup	errori risolti entro 8 sessioni di backup	errori risolti oltre le 8 sessioni di backup
						50%						
Questori	Id-05	Informazione ai cittadini	5%	Aggiornamento pagine dinamiche sito internet comunale (sono riportate solo quelle su richiesta fatta attraverso apposito software per la gestione degli "ordini dei requisiti per la pubblicazione dei documenti sul sito comunale	informatizzazione	75%	tempo intercorso tra "Ordine di Lavoro" richiesto via "Track-It" e chiusura del medesimo	estrazione statistica attraverso apposito software "Track-It"	da 1 a 48 h	da 49 a 54 h	da 55 a 60 h	oltre 61 h
Questori	Id-05	Informazione ai cittadini		aggiornamento indirizzi iscritti al servizio newsletter in relazione alle richieste degli stessi o alle anomalie riscontrate nelle mail di ritorno - invio di almeno 6 newsletter nell'arco dell'anno	informatizzazione	25%	numero delle newsletter effettuate	estrazione statistica da apposito software "Sendblaster"	>= 6	5	4	<4
						100%						

<b>TOT. PESO OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>100%</b>
---------------------------------------	-------------

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2018

Capo Settore	Area Strategica	ObiettivoStrategico	PesoObiettivoStrategico	ObiettivoOperativo	Personale coinvolto	PesoObiettivoOperativo	Indicatore	Modalità di verifica	100%	75%	50%	0%
Bettio	Id-06	Rilascio certificati edilizia privata	60%	mantenimento tempi standard per il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	edilizia privata	20%	% n. certificazioni rilasciate entro 20 gg	100:al totale delle richieste=x:alle richieste entro i 20 gg.	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
Bettio	Id-06	Rilascio certificati edilizia privata		contenere i tempi per il rilascio dei permessi a costruire	edilizia privata	20%	tempo medio di rilascio	somma dei tempi di rilascio/numero totale dei permessi a costruire	da 1 a 75 giorni	da 76 a 85 giorni	da 86 a 95 giorni	oltre i 95 giorni
Bettio	Id-06	Rilascio certificati edilizia privata		contenere i tempi per il controllo delle SCIA	edilizia privata	30%	tempo medio di verifica	somma dei tempi di verifica diviso il numero totale delle SCIA	da 1 a 30 giorni	da 31 a 40 giorni	da 41 a 50 giorni	oltre i 50 giorni
Bettio	Id-06	Rilascio certificati edilizia privata		controllo degli interventi di edilizia libera CILA entro 30 giorni	edilizia privata	30%	tempo medio di verifica	somma dei tempi di verifica diviso il numero totale delle CILA	da 1 a 30 giorni	da 31 a 40 giorni	da 41 a 50 giorni	oltre i 50 giorni
						100%						

Bettio	Id-08	Razionalizzazione archivio edilizia privata per migliorare i tempi di ricerca	40%	archiviare ulteriori 30 edifici col nuovo sistema che consente, attraverso la ricerca per edificio, di avere la storia dello stesso	edilizia privata	100%	numero edifici archiviati nell'anno di riferimento	numero edifici archiviati nell'anno di riferimento (numero edifici di partenza-numero edifici alla data verifica obiettivo)	uguale o superiore a 30	da 29 a 20	da 19 a 10	sotto i 10
						100%						

<b>TOT. PESO OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>100%</b>
---------------------------------------	-------------

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2018

Capo Settore	Area Strategica	Obiettivo Strategico	Peso Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Personale coinvolto	Peso Obiettivo Operativo	Indicatore	Modalità di verifica	100%	75%	50%	0%
Ceola	Id-07	Migliorare il decoro urbano	40%	garantire la tempestività nell'esecuzione delle manutenzioni ordinarie	ll.pp.	100%	tempo medio intervento di manutenzione	somma dei tempi di intervento per ogni pratica/numero delle pratiche	da 1 a 20 gg	da 21 a 25 gg	da 26 a 30 gg	oltre i 30 gg
						100%						
Ceola	Id-07	miglioramento della sicurezza viabile e pedonale	60%	lavori di realizzazione della rotonda all'incrocio tra la S.S. 516 "Piovese" e le vie Palermo e San Francesco	ll.pp.	50%	esecuzione lavori entro il 31.12.2018	delibera di ammissibilità del certificato di regolare esecuzione	si			no
Ceola	Id-07	miglioramento della sicurezza viabile e pedonale		lavori di ristrutturazione marciapiedi lato destro di via Roma	ll.pp.	50%	esecuzione lavori entro il 31.12.2018	delibera di ammissibilità del certificato di regolare esecuzione	si			no
						100%						

<b>TOT. PESO OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>100%</b>
---------------------------------------	-------------

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2018

Capo Settore	Area Strategica	ObiettivoStrategico	PesoObiettivoStrategico	ObiettivoOperativo	Obiettivo di Miglioramento	Personale coinvolto	PesoObiettivoOperativo	Indicatore	Modalità di verifica	100%	75%	50%	0%
Infante	Id-01	Sostenere l'asilo nido	13%	Inserimento nido		p.i./sport	20%	tempo medio di comunicazione all'utente	verifica della data di risposta	da 1 a 45 gg	da 46 a 50 gg	da 51 a 55 gg	oltre 55 gg
Infante	Id-01	Sostenere l'asilo nido		Calcolo rette nido		p.i./sport	15%	% fatture emesse (rendiconto mensile)	100: n° bambini inseriti nel mese=x: n° fatture emesse nel mese	100%	da 99% a 95%	da 94% a 90%	uguale o inferiore a 89%
Infante	Id-01	Sostenere l'asilo nido		Vigilanza gestione IPAB SPES asilo nido		p.i./sport	10%	Almeno tre sopralluoghi, un incontro con Spes e report annuale	registrazione sopralluoghi effettuati, verbale incontro con Spes e presenza report	tutte le attività svolte	svolti un sopralluogo, incontro con Spes e report	solo presenza report	nessuna attività svolta
Infante	Id-01	Sostenere l'asilo nido		Predisposizione programmazione didattica annuale		educatrici/cuoca - nido	20%	programmazione specifica per sezione lattanti e per sezione divezzi	presenza della programmazione	si			no
Infante	Id-01	Sostenere l'asilo nido		Condivisione con i genitori della programmazione educativa e dello stato di attuazione		educatrici/cuoca - nido	10%	Almeno tre incontri genitori-educatrici	Verbalni incontri/foglio firme consegna programmazione	3 incontri per sezione	2 incontri per sezione	1 incontro per sezione	zero incontri per sezione
Infante	Id-01	Sostenere l'asilo nido		Realizzazione programmazione educativa		educatrici/cuoca - nido	25%	verifica dell'effettiva programmazione e della sua efficacia	compilazione schede di verifica (giornaliere, mensili e trimestrali) e riprogettazione	compilazione tutte le schede e riprogettazione, se necessaria	compilazione solo schede mensili e giornaliere	compilazione solo schede giornaliere	nessuna scheda compilata
							100%						
Infante	Id-01	Diritto allo studio	12%	Mensa scolastica elementare: controlli su servizio mensa		p.i./sport	20%	n° di controlli sulla corretta esecuzione del servizio rispetto al capitolato d'appalto	registrazione controlli effettuati	3 o più controlli	2 controlli	1 controllo	zero controlli
Infante	Id-01	Diritto allo studio		Mensa scolastica elementare: variare almeno 3 volte durante l'a.s. i menù somministrati		p.i./sport	30%	numero menù somministrati (vistati dal SIAN)	Verifica menu vistati dal SIAN	3	2	1	0
Infante	Id-01	Diritto allo studio		Mensa scolastica elementare: assicurare un menu personalizzato agli alunni affetti da allergie o intolleranze alimentari		p.i./sport	20%	presenza menu personalizzati vistati dal SIAN per ciascun bambino affetto da allergia/intolleranza	100 : n°bambini affetti da allergie/intolleranze = x : n° menu personalizzati approvati dal SIAN	100%	da 99% a 90%	da 89% a 80%	inferiore a 80%
Infante	Id-01	Diritto allo studio		Trasporto scolastico: controllo corretta esecuzione rispetto al capitolato di appalto		p.i./sport	10%	numero controlli effettuati	registrazione controlli effettuati	3 o più controlli	2 controlli	1 controllo	zero controlli
Infante	Id-01	Diritto allo studio		Gestione centro cottura scuola statale dell'infanzia: controlli sul servizio		p.i./sport	20%	n° di controlli sulla corretta esecuzione del servizio rispetto al capitolato d'appalto	registrazione controlli effettuati	almeno il 50% degli utenti	2 controlli	1 controllo	zero controlli
							100%						
Infante	Id-01	Sostegno famiglie in difficoltà	15%	Erogazione contributi		sociale	100%	misurazione n. di pratiche concluse oltre i 60 gg	numero totale pratiche-numero pratiche entro i 60 gg	zero pratiche	da 1 a 10	da 11 a 20	oltre i 20
							100%						
Infante	Id-01	Anziani e disabili	5%	Pasti caldi: assicurare con tempestività il servizio ai richiedenti		sociale	10%	Tempo medio di attivazione del servizio	somma dei tempi di attivazione del servizio diviso il numero delle domande accolte	da 1 a 10 gg	da 11 a 12 gg	da 13 a 15 gg	oltre i 15 gg
		Anziani e disabili		Pasti caldi: controllo sul servizio		sociale	10%	n° di controlli sulla corretta esecuzione del servizio rispetto al capitolato	registrazione controlli effettuati	3 o più controlli	2 controlli	1 controllo	zero controlli
Infante	Id-01	Anziani e disabili		Servizio Assistenza Domiciliare: assicurare il monitoraggio del servizio		sociale	60%	monitoraggio e coordinamento con il personale addetto all'assistenza	tabella programma settimanale di lavoro condiviso con operatori	40 incontri	da 39 a 30 incontri	da 29 a 24 incontri	meno di 24 incontri

Infante	Id-01	Anziani e disabili		Servizio Assistenza Domiciliare: assicurare il monitoraggio del servizio	sociale	20%	% n° visite domiciliari presso utenti beneficiari del servizio	100:totale utenti=x: n° utenti visitati a domicilio	il 50% o più	tra il 40% ed il 49% degli utenti	tra il 39% ed il 30% degli utenti	meno del 30% degli utenti
						100%						
Infante	Id-01	Tutela Minori	10%	Assicurare interventi individualizzati di tutela dei minori e sostegno delle famiglie	sociale	60%	presenza Progetto Educativo Individualizzato (P.E.I.) per ciascun minore inserito in struttura o a domicilio tramite Servizio Educativo Domiciliare (S.E.D.)	numero P.E.I. esistenti diviso numero minori inseriti in struttura o seguiti dal S.E.D. x 100	100%	da 99% a 75%	da 74% a 50%	inferiore al 50%
Infante	Id-01	Tutela Minori		Implementazione progetto "Famiglie al Centro: La forza delle reti" e promozione dell'affido in collaborazione con il CASF PD Ovest	sociale	20%	Realizzazione incontri di coordinamento o di formazione della "rete" delle famiglie di Ponte San Nicolò	numero incontri di coordinamento o formazione	almeno 10 incontri	tra 9 e 8 incontri	tra sette e cinque incontri	meno di cinque incontri
Infante	Id-01	Tutela Minori		Assicurare interventi individualizzati di tutela dei minori e sostegno delle famiglie	sociale	20%	Monitoraggio servizio educativo domiciliare	n° incontri di verifica e monitoraggio con personale ditta affidataria del servizio	3 o più incontri	2 incontri	1 incontro	zero incontri
						100%						
Infante	Id-02	Promuovere la lettura	10%	garantire adeguata funzionalità del servizio prestiti	biblioteca	95%	% prestiti soddisfatti	100:libri richiesti=x:prestiti soddisfatti	da 98 a 100%	da 97 a 94%	da 93 a 90%	sotto il 90%
Infante	Id-02	Promuovere la lettura		assicurare adeguata informazione agli utenti sulle novità editoriali presenti in biblioteca	biblioteca	5%	presenza news-letter	numero news letter inviate ai cittadini	almeno 25 l'anno	da 24 a 20	da 19 a 12	meno di 12
						100%						
Infante	Id-02	Fruizione eventi culturali	15%	Manifestazioni culturali e di spettacolo	biblioteca	100%	rispetto del numero previsto nel PEG	numero manifestazioni previste diviso numero manifestazioni realizzate	uguale numero previsto nel PEG	% manifestazioni realizzate in meno rispetto alle previste inferiori al 10%	% manifestazioni realizzate in meno rispetto alle previste in misura inferiore al 20%	% manifestazioni realizzate in meno rispetto alle previste in misura superiore al 20%
						100%						
Infante	Id-02	Sostegno associazioni	5%	Contributi alle associazioni culturali	biblioteca	100%	tempo medio di concessione dei contributi	somma tempi di concessione/n°richieste di concessione contributo	uguale o inferiore a 45 gg	da 46 a 50 gg	da 51 a 55 gg	oltre 55 gg
						100%						
Infante	Id-03	Sostegno all'associazionismo sportivo	6%	Concessione patrocinio	p.i./sport	30%	tempo medio di concessione patrocinio	tempo medio di invio lettera di patrocinio (dalla data protocollo in arrivo richiesta alla data protocollo in uscita risposta)	entro 15 gg	da 16 a 20 gg	da 21 a 30gg	oltre 30 gg
Infante	Id-03	Sostegno all'associazionismo sportivo		Concessione contributi alle società sportive	p.i./sport	70%	tempo di concessione	verifica tempo di concessione (decurtati i tempi di interruzione per rispetto patto stabilità)	uguale o inferiore a 60 gg	da 61 a 65 gg	da 66 a 71 gg	oltre 71 gg
						100%						
Infante	Id-03	Favorire pratica sportiva	4%	Monitoraggio corretto utilizzo delle palestre scolastiche da parte della società cui viene concesso l'utilizzo dei corsi di attività motoria organizzati dall'ente	p.i./sport	50%	n° controlli sul corretto utilizzo e sulla compilazione dei registri	registrazione controlli effettuati	3 o più controlli	2 controlli	1 controllo	zero controlli
Infante	Id-03	Favorire pratica sportiva		Concessione saltuaria utilizzo palestre	p.i./sport	50%	tempo di concessione	verifica tempo di concessione	uguale o inferiore a 20 gg	da 21 a 23 gg	da 24 a 26 giorni	oltre 26 giorni
						100%						

Infante	Id-01	Garantire servizio ristorazione presso scuola statale dell'infanzia	5%	erogazione servizio ristorazione presso scuola statale dell'infanzia come da obiettivi PEG	cuoca - materna	100%		la relazione predisposta dal Capo Settore indicherà la % di raggiungimento dell'obiettivo				
						100%						
		<b>TOT. PESO OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>100%</b>									

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2018

Capo Settore	Area Strategica	ObiettivoStrategico	PesoObiettivoStrategico	ObiettivoOperativo	Personale coinvolto	PesoObiettivoOperativo	Indicatore	Modalità di verifica	100%	75%	50%	0%
Barbieri	Id-07	Presenza polizia locale nel territorio	100%	assicurare che la polizia locale svolga il proprio servizio nel territorio per un numero minimo di ore	polizia locale	100%	tempo dedicato al controllo del territorio rispetto alle altre attività svolte all'interno	100 : totale tempo lavorato = x : tempo dedicato all'esterno	almeno 30%	da 29 a 27%	da 26 a 20%	meno del 20%

<b>TOT. PESO OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>100%</b>
---------------------------------------	-------------

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2018

Capo Settore	Area Strategica	ObiettivoStrategico	PesoObiettivoStrategico	ObiettivoOperativo	Personale coinvolto	PesoObiettivoOperativo	Indicatore	Modalità di verifica	100%	75%	50%	0%
Segretario	Id-08	Valutazione della performance	30%	redazione del piano della performance	controlli interni	100%	approvazione con delibera di G.C. entro i tempi previsti dal D.Lgs 267/2000	delibera di G.C. approvata	si			no
						100%						
Segretario	Id-08	Monitoraggio dell'efficacia della gestione	15%	elaborazione relazioni semestrali sullo stato attuazione obiettivi previsti dal Peg	controlli interni	100%	n° 2 relazioni da trasmettere al C.C. (equilibri e consuntivo)	riscontro relazioni effettivamente trasmesse alla G.C. e al C.C.	N° 2 relazioni elaborate	N° 1 relazioni elaborate	Nessuna relazione elaborata	Nessuna relazione elaborata
						100%						
Segretario	Id-08	I controlli	30%	Garantire attraverso monitoraggi periodici il rispetto della normativa vigente in materia di regolarità amministrativa degli atti, di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa	controlli interni	50%	report periodici	riscontro report trasmessi	si			no
Segretario	Id-08	I controlli		Garantire l'adozione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e Trasparenza entro i termini previsti dalla normativa vigente	controlli interni	50%	delibera di G.C. di approvazione del Piano	delibera approvata	si			no
						50%						
Segretario	Id-08	Risorse umane	25%	migliorare la professionalità dei dipendenti attraverso corsi di formazione	risorse umane	100%	numero corsi organizzati per obbligo di legge o autorizzati in rapporto a richiesta	numero corsi realizzati / numero corsi obbligatori o richiesti	valore rapporto da 1 a 0,8	da 0,79 a 0,6	da 0,59 a 0,4	< 0,4
						100%						

## ***PARTE II - Schede Programmatiche***

**Responsabile di Servizio:****Segretario Generale****Breve descrizione del Servizio:**

Il Servizio si occupa della gestione contabile e giuridica del personale dipendente, di quello incaricato e delle co.co.co. Per lo svolgimento dell'attività si fa riferimento ai CCNL Comparto Regione e Autonomie Locali, alle normative fiscali, alle leggi finanziarie, al D.Lgs. 81/08, allo Statuto e ai Regolamenti comunali.

In particolare cura:

- la predisposizione e l'espletamento di concorsi ed assunzioni
- la pianificazione dei processi di mobilità interna ed esterna all'Ente
- il coordinamento della formazione ed aggiornamento del personale
- il supporto alle attività di riorganizzazione dei servizi comunali
- la gestione delle funzioni relative al trattamento economico e giuridico del personale
- la gestione fiscale e previdenziale delle co.co.co.
- la gestione dell'anagrafe delle prestazioni
- la gestione e il coordinamento delle attività di applicazione della normativa disciplinare, dei piani di prevenzione delle malattie professionali.

Per lo svolgimento delle attività riferite al Programma, ci si avvale della collaborazione degli altri Servizi Comunali e in particolare con:

- il Servizio Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economali e per l'acquisto di materiale vario di consumo per l'ufficio.

**Risorse Umane:**

Cat.	Nome e Cognome	Note
Segr.	Mariano NIEDDU	Tempo pieno, dedicato anche ad altri Servizi
D	Monica BALDISSERA	Tempo pieno
C	Elisa RAGAZZO	Tempo pieno

**Risorse strumentali:**

n.	tipologia	note
2	PERSONAL COMPUTER	Buono stato, prevalentemente dedicati al servizio
1	STAMPANTE	Buono stato, prevalentemente dedicati al servizio
2	CALCOLATRICI	Buono stato, prevalentemente dedicati al servizio
1	TELEFAX	Ottimo stato, condiviso con gli altri uffici
1	FOTOCOPIATORE	Buono stato, condiviso con gli altri uffici
1	AUTOVETTURA	Condivisa con i Settori

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 10</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>COPERTURA POSTI IN ORGANICO</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Potenziamento degli uffici con assunzione di personale o sostituzione di personale dimissionario.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Il reclutamento delle risorse umane è un servizio interno rivolto ai Settori che risultano carenti di risorse umane, secondo il Piano delle Assunzioni.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<p>Per le cessazioni di rapporto di lavoro dei dipendenti collocati a riposo nell'anno in corso è prevista la sostituzione mediante l'istituto della mobilità esterna nel rispetto della normativa vigente e dei limiti di spesa previsti. Fatte salve eventuali diverse determinazioni dell'Amministrazione Comunale.</p> <p>Nel caso di cessazione di rapporto di lavoro per personale trasferito per mobilità volontaria presso altri enti o cessato per altre cause, si provvederà alla sostituzione mediante l'istituto della mobilità esterna nel rispetto della normativa vigente e dei limiti di spesa previsti.</p> <p>Si potrà procedere, secondo i progetti elaborati, ad integrare le prestazioni orarie del personale impiegato come L.S.U., nel rispetto dei limiti di legge.</p>	<b>NEL CORSO DELL'ANNO</b>

**Modalità di svolgimento:**

A norma di Regolamento per l'accesso agli impieghi, e alle nuove disposizioni normative in materia di vincoli alle assunzioni e di limiti alla spesa del personale, le procedure da seguire per la copertura dei posti resisi vacanti per dimissioni, mobilità o altre cause, sono, non necessariamente nell'ordine, le seguenti:

1. verifica di eventuali richieste di mobilità interna o esterna (previa verifica della compatibilità delle eventuali richieste di mobilità con l'attinenza al posto da ricoprire);
2. verifica di graduatorie di concorsi valide, eventualmente di altri enti limitrofi, di pari categoria e qualifica (previa verifica della compatibilità delle graduatorie valide ai fini della copertura di posti resisi vacanti successivamente alla loro pubblicazione).

**Interdipendenze:**

Il risultato di questa attività è necessario al completamento dell'organico dei Servizi di riferimento.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 10</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>GESTIONE RETRIBUTIVA E CONTRIBUTIVA DEL PERSONALE</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Gestione giuridica del personale e applicazione della normativa contrattualistica, oltre che la gestione del trattamento economico (retributivo e contributivo) del personale dipendente.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

I dipendenti dei vari servizi interni (retribuzioni e attività connesse).

Gli Enti previdenziali, Funzione Pubblica, Aran, Cortei dei Conti (contributi e statistiche annuali).

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>ELABORAZIONE: STIPENDI E CONTRIBUTI MENSILI DEI DIPENDENTI.</b>	PAGAMENTO STIPENDI: GIORNO DI VALUTA 27 DI OGNI MESE GIORNO DI VALUTA 18 PER MESE DICEMBRE
<b>2</b>	<b>RIPARTIZIONE SOMMA DISPONIBILE SUL CAP. 101805 _ FONDO DI PRODUTTIVITÀ</b>	PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE: ENTRO IL MESE DI MARZO SULLA BASE DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE PRESENTATE DAI RESPONSABILI DI SERVIZIO. PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA ENTRO IL MESE DI LUGLIO IN BASE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI OGNI SINGOLO SERVIZIO
<b>3</b>	<b>AUTOLIQUIDAZIONE INAIL</b>	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA
<b>4</b>	<b>GESTIONE MOD. 770, SEMPLIFICATO ED ORDINARIO</b>	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA
<b>5</b>	<b>RELAZIONE E CONTO ANNUALE DEL PERSONALE</b>	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA
<b>6</b>	<b>C.U.</b>	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA

**Modalità di svolgimento:**

Il servizio è svolto con attività interna all'Ente;

Al servizio sono affidate dai vari Servizi le risorse relative alle retribuzioni del personale stanziare negli appositi capitoli previsti nel bilancio di previsione 2018/2020 ed allegati al piano delle risorse, suddivisi tra competenze, oneri previdenziali ed IRAP, da ritenersi impegnate con l'approvazione del Bilancio di previsione e da liquidarsi con gli stipendi a cura del Capo Servizio G.R.U.

Il Servizio provvederà inoltre con apposite determinazioni del Responsabile del procedimento alla liquidazione delle competenze per le progettazioni di lavori pubblici a seguito della liquidazione delle spettanze da parte degli uffici e ad impegnare e ripartire il Fondo di produttività per il personale dipendente, secondo le modalità approvate in sede di contrattazione decentrata.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con: il Servizio Finanziario per l'emissione dei mandati e dei relativi ordinativi d'incasso relativi alle retribuzioni del personale.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 10</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Gestione giuridica del personale.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

I dipendenti dei vari servizi interni (retribuzioni e attività connesse).

INPS Gestione Pubblica, Funzione Pubblica, Aran, MEF Ragioneria Generale dello Stato, (contributi e statistiche annuali).

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>GESTIONE COMPLETAMENTO E IMPLEMENTAZIONE DATI FASCICOLO PERSONALE</b>	A SECONDA DELLE NECESSITÀ
<b>2</b>	<b>GESTIONE PRESENZE/ASSENZE</b>	CONTINUATIVA PER GESTIONE CORRENTE ENTRO I TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA PER DENUNCE E COMUNICAZIONI
<b>3</b>	<b>PRATICHE PREVIDENZIALI</b>	A SECONDA DELLE NECESSITÀ

**Modalità di svolgimento:**

- 1- Aggiornamento costante del fascicolo per ricostruzione carriera di periodi pregressi al servizio presso l'ente, progressioni di carriera, gestione pratiche per assenze (aspettative, congedi, permessi);
- 2- Gestione informatizzata delle presenze/assenze per la gestione corrente del personale e per le comunicazioni e le denunce previste dalla normativa;
- 3- Gestione della posizione assicurativa presso l'INPS Gestione Pubblica dei dipendenti in servizio e/o cessati tramite l'applicativo Passweb per la registrazione di correzioni, completamento e certificazione dei dati presenti in banca dati.

**Interdipendenze:**

Nessuna

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 10</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO AL SINDACO, ASSESSORI E CONSIGLIERI</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Gestione del trattamento economico spettante al Sindaco, Assessori e Consiglieri ai sensi D.Lgs 267/2000 e Decreto Ministero Interno 119/2000 e successive modificazioni.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Sindaco, Assessori e Consiglieri.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>ELABORAZIONE: INDENNITÀ DI CARICA MENSILE DEGLI AMMINISTRATORI, RIMBORSO SPESE E TFM</b>	NEL RISPETTO DEL PAGAMENTO IL GIORNO DI VALUTA DEL 10 DEL MESE SUCCESSIVO
<b>2</b>	<b>RIMBORSO SPESE, GETTONI DI PRESENZA AI CONSIGLIERI</b>	CON SCADENZA SEMESTRALE
<b>3</b>	<b>GESTIONE MOD. 770, SEMPLIFICATO ED ORDINARIO</b>	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA
<b>4</b>	<b>CERTIFICAZIONE UNICA</b>	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA

**Modalità di svolgimento:**

Il Servizio, quale assegnatario delle risorse relative al capitolo 101145 (Spese funzionamento Giunta Comunale) e al capitolo 101155 (Spese funzionamento Consiglio Comunale), provvede a corrispondere, in base alle comunicazioni e ai prospetti trasmessi dal Servizio Segreteria: le indennità di carica al Sindaco e agli Assessori; i gettoni di presenza ai Consiglieri.

Il servizio è svolto con attività interna all'Ente;

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione con il Servizio Segreteria che provvederà a comunicare:

- le indennità lorde spettanti al Sindaco ed ai membri della Giunta nel caso di modifica delle stesse;
- l'importo del gettone di presenza spettante ai Consiglieri Comunali e semestralmente o alla fine del mandato le presenze degli stessi ai Consigli ed alle commissioni Consiliari.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 10</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>INCARICHI ESTERNI E ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Fruizione di prestazioni lavorative di personale di altre Amministrazioni per incarichi temporanei.  
Autorizzazione di prestazioni lavorative del personale dipendente presso altri Enti, in conformità alle norme vigenti.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Enti richiedenti le prestazioni extra orario dei dipendenti del Comune di Ponte San Nicolò.  
Uffici interni ai vari Settori i cui Responsabili richiedono le prestazioni lavorative di personale straordinario e di dipendenti di altri Enti.  
Dipartimento della Funzione Pubblica per l'invio dei dati di cui sopra.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI DELL'ENTE A PRESTARE COLLABORAZIONE AD ALTRI ENTI</b>	L'AUTORIZZAZIONE VIENE CONCESSA SECONDO L'ORDINE DI ARRIVO DELLA RICHIESTA E PREVIA VERIFICA DELLA NON SUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ
<b>2</b>	<b>ADEMPIMENTI D.LGS. 165/2001</b>	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE

**Modalità di svolgimento:**

Agli incarichi conferiti dall'Amministrazione di Ponte San Nicolò a personale straordinario, anche dipendente di altri Enti, a seguito di richieste del Capo settore interessato e previa acquisizione dell'autorizzazione dell'Amministrazione concedente, se trattasi di dipendente pubblico, si provvede con determinazione del Segretario Generale contestualmente all'assunzione del relativo impegno di spesa.

Entro 15 giorni dal pagamento del compenso, si provvede all'invio all'Ente di provenienza del rendiconto dei dati relativi al tipo, durata ed organo che ha conferito l'incarico con l'importo erogato.

Per gli incarichi autorizzati ai propri dipendenti per prestazioni presso altri Enti, si provvede al rilascio del nulla osta con determinazione del Segretario Generale; entro 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione si provvede alla comunicazione telematica al Dipartimento Funzione Pubblica; si provvede, tempestivamente, alla comunicazione telematica al Dipartimento per la Funzione Pubblica dei compensi erogati nell'anno precedente.

**Interdipendenze:**

Servizio erogato su richiesta dei Capi Settore, per fronteggiare particolari necessità lavorative o specialistiche, definite nel tempo, che non richiedono necessariamente l'ampliamento dell'organico.

Normalmente si tratta di esigenze legate al fenomeno del turn over.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 10</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>ADEMPIMENTI DI CUI AL D. LGS. 81/08</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori dipendenti sui luoghi di lavoro, in conformità a quanto previsto dal D. LGS. 81/08 e successive modifiche.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Tutti i dipendenti di ruolo del Comune ed il Segretario Comunale

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>VISITE MEDICHE/SPECIALISTICHE</b>	NECESSARIAMENTE PRIMA DELLA ASSUNZIONE IN SERVIZIO E SUCCESSIVAMENTE SECONDO CALENDARIO MEDICO
<b>2</b>	<b>CORSI DI PRIMO SOCCORSO</b>	DEFINITI NEL PROTOCOLLO DEL MEDICO INCARICATO

**Modalità di svolgimento:**

Al conferimento dell'incarico per le visite mediche, provvede il Responsabile di Servizio con propria determinazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia di contratti.

Il Capo Servizio provvede a curare, su protocollo del medico incaricato:

- La predisposizione del calendario visite mediche e specialistiche;
- La predisposizione degli incontri con dipendenti per lezioni di pronto soccorso;

**Interdipendenze:**

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 10</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE</b>

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>
Supportare la costante crescita delle strutture comunali in termini di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane attraverso percorsi formativi previsti nel piano di formazione per l'anno 2018, approvato in sede di riesame del sistema di gestione per la qualità, mirati all'aggiornamento e all'introduzione di innovazioni organizzative finalizzate al miglioramento delle prestazioni dell'ente.

<b>TIPOLOGIA DI UTENTI</b>
Dipendenti di tutti i servizi
<b>DARE ESECUZIONE AL PIANO DI FORMAZIONE COME SOTTO ALLEGATO</b>

<b>PIANO DI FORMAZIONE ANNO 2018</b>				
<b>Settore/Servizio</b>	<b>Elementi in ingresso</b>	<b>Azioni</b>	<b>Personale interessato</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>
Tutti	Aggiornamento del Personale sulle normative in materia di <b>Archivistica</b>	Corsi offerti da enti specializzati	<b>Tutto</b>	entro il 2018
Tutti	Migliorare la capacità di gestire <b>le relazioni</b> con gli utenti	Corsi offerti da enti specializzati	Personale a contatto con il pubblico	entro il 2018
Tutti	tecniche di organizzazione del lavoro	Corsi offerti da enti specializzati	Personale a capo di un servizio ed i capi settore	entro il 2018
Tutti	Aggiornamento del Personale sulle normative in materia di "codice della amministrazione digitale" (D.Lgs. 82/2005)	Corsi offerti da enti specializzati o da professionisti del settore	Tutto	entro il 2018
Tutti	Approfondimento delle tecniche di comunicazione e cooperazione nel lavoro di gruppo; approfondimento conoscenza delle attività facenti capo agli altri settori.	Corsi offerti da enti specializzati	Capi Settore	entro il 2018
Tutti	Aggiornamento Legge n. 241 del 1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).	Corso organizzato dall'Ente o enti specializzati	Tutto	entro il 2018
Tutti	Formazione e informazione del personale ai sensi art. 26 D.Lgs. 81/08 in materia di <b>sicurezza e di salute</b> , con particolare riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni	Corsi organizzati dall'Ente	Tutto	entro il 2018
Tutti	Aggiornamento Legge n. 190 del 2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della <b>corruzione</b> e dell' <b>illegalità</b> nella pubblica amministrazione).	Corso organizzato dall'Ente o enti specializzati	<b>Tutto con particolare riferimento al Personale dei Settori a più alto rischio corruzione</b>	entro il 2018
Tutti	Aggiornamento Decreto Lgs n. 33	Corso organizzato	Tutto	entro il 2018

**SERVIZI DI STAFF**
*Servizio Risorse Umane*

	del 2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di <b>pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni</b> da parte delle pubbliche amministrazioni).	dall'Ente o enti specializzati		
Tutti	Formazione su misure di prevenzione incendi, lotta antincendio gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro	Corsi offerti dai Vigili del Fuoco	Tutto	entro il 2018
Servizio Segreteria	Aggiornamento del personale su normative in materia di protocollo, notificazione atti, contratti, gestione amm/va amministratori	Corsi offerti da enti specializzati	Personale Servizio Segreteria	entro il 2018
Servizio Attività Produttive	Migliorare la conoscenza delle norme in materia di commercio, pubblici esercizi e <b>Suap</b>	Corsi offerti da enti specializzati	Personale Servizio Attività Produttive	entro il 2018
Servizi Demografici	Aggiornamento del Personale sulle normative in materia di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva	Corsi offerti da enti specializzati	Personale servizi demografici	entro il 2018
Servizio Polizia Locale	Approfondimento conoscenze in merito all'applicazione della normativa in materia di polizia locale	Corsi offerti da enti specializzati	Personale Polizia Locale	entro il 2018
Servizi Finanziari ed economato	Aggiornare le competenze del personale in materia contabile	Corsi offerti da enti specializzati	Tutto il personale servizi finanziari	entro il 2018
Servizio Tributi	Aggiornare le competenze del personale in materia tributaria	Corsi offerti da enti specializzati	Personale Servizio Tributi	entro il 2018
Servizio Informatizzazione	Aggiornamento in materia di sviluppo, sicurezza informatica e protezione dati sensibili	Corsi offerti da enti specializzati	Personale servizio Informatizzazione	entro il 2018
Uso e assetto Territorio	Nuove normative in materia di urbanistica e catasto	Corsi offerti da enti specializzati	Personale Tecnico Edilizia Privata	entro il 2018
Uso e assetto Territorio	Formazione sulla applicazione delle norme sul risparmio energetico negli edifici	Corsi offerti da enti specializzati	Personale Tecnico Edilizia Privata	entro il 2018
Lavori Pubblici	Formazione ai sensi art. 18 D.Lgs. 81/08 in materia di sicurezza e di salute del lavoratore durante il lavoro	Corsi offerti da enti specializzati	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e Capo Settore	entro il 2018
Lavori Pubblici	Aggiornamento su codice dei contratti D.Lgs 50/16	Corsi offerti da enti specializzati	Personale Tecnico LL.PP.	entro il 2018
Lavori Pubblici	Aggiornamento su codice dell'ambiente D.Lgs 152/2006	Corsi offerti da enti specializzati	Personale servizio ambiente	entro il 2018
Lavori Pubblici	Approfondimento conoscenze in merito agli espropri (D.P.R. 327/2001 e L.R. 27/2003)	Corsi offerti da enti specializzati	Personale tecnico	entro il 2018
Servizi Sociali	Aggiornamento sulle disposizione di legge, nuove o previgenti, specifiche di settore, in particolare qualora prevedano l'attivazione di ulteriori servizi o sportelli informativi in favore dell'utenza; formazione su tematiche di pertinenza dei Servizi Sociali, anche sulla gestione dei volontari di Servizio Civile	Corsi offerti da enti specializzati o da enti pubblici (es. AULSS, Prefettura, Università, ecc.)	Il personale servizi sociali	entro il 2018
Servizio Pubblica	Aggiornamento sulla normativa vigente	Corsi offerti da enti pubblici	Il personale servizio	entro il 2018

**SERVIZI DI STAFF***Servizio Risorse Umane*

<i>Istruzione e Sport</i>	<i>e sulle disposizione di legge, nuove o previgenti, specifiche di settore, in particolare qualora prevedano l'attivazione di ulteriori servizi o sportelli informativi in favore dell'utenza; formazione su tematiche di pertinenza del Servizio Istruzione. Sport</i>	<i>(Regione Veneto, Università, Provincia, ecc.); Corsi offerti da enti specializzati</i>	<i>Istruzione sport</i>	
<i>Personale Asilo Nido</i>	<i>Aggiornamento, formazione e coordinamento pedagogico delle educatrici Asilo Nido in materia ludico e su tematiche di particolare interesse o su indicazione delle educatrici</i>	<i>Corsi offerti da enti specializzati o da professionisti del settore</i>	<i>Educatrici Asilo Nido</i>	<i>entro il 2018</i>
<i>Personale della Biblioteca</i>	<i>Aggiornamento sulle procedure di catalogazione dei libri e sui programmi informatici di gestione della documentazione libraria; Formazione su tematiche di competenza del Servizio Cultura e Biblioteca e sulla gestione dei volontari di Servizio Civile</i>	<i>Corsi offerti da enti pubblici (Regione Veneto, Università, Provincia, ecc.); Corsi offerti da enti specializzati</i>	<i>Dipendenti della Biblioteca</i>	<i>entro il 2018</i>

**Modalità di svolgimento:**

Per le attività formative esterne (seminari e corsi di aggiornamento) sono state assegnate dai vari Servizi le risorse finanziarie previste in bilancio ed assegnate ai vari servizi, per le quali il Responsabile di Servizio, con apposita determinazione, provvede ad impegnare e liquidare la spesa riferita ad ogni corso.

La partecipazione ai corsi di formazione ed addestramento esterni viene attivata su richiesta del dipendente, opportunamente autorizzata dal Segretario Generale, previo nulla osta del Capo Settore di riferimento o direttamente su input del Capo Settore di riferimento.

**SERVIZI DI STAFF***Servizio Sistema Gestione per la Qualità***Responsabile di Servizio:****Segretario Generale****Breve descrizione del Servizio:**

Il Servizio di Gestione del Sistema per la Qualità si occupa dell'applicazione della norma internazionale sui sistemi di gestione della qualità UNI EN ISO 9001:2015 in tutti i servizi del Comune di Ponte San Nicolò. Tale norma promuove l'adozione di un approccio per processi nello sviluppo, attuazione e miglioramento dell'efficacia del Sistema di Gestione per la Qualità al fine di accrescere la soddisfazione dell'utente.

Le schede processi, le schede servizi, i modelli di misurazione della soddisfazione del cittadino, i reclami, le non conformità e più in generale la documentazione relativa alla qualità vengono gestiti attraverso un costante monitoraggio tendente al miglioramento continuo dei servizi comunali.

**Risorse Umane:**

Cat.	Nome e Cognome	Note
Seg.	Nieddu Mariano	Tempo pieno, dedicato anche ad altri Servizi
D3	Nicoletta BARZON	50%
D3	Capo Servizio Risorse Umane	50%

**Risorse strumentali:**

n.	tipologia	note
2	PERSONAL COMPUTER	Ottimo stato, prevalentemente dedicati al servizio
2	STAMPANTI	Ottimo stato, prevalentemente dedicati al servizio
2	CALCOLATRICI	Ottimo stato, prevalentemente dedicati al servizio
	FAX, FOTOCOPIATORE, AUTOVETTURA	condivisi con il settore I e II

**SERVIZI DI STAFF***Servizio Sistema Gestione per la Qualità*

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 11</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ</b>

<p><b>OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO</b></p> <p>Il sistema di Gestione per la Qualità è un servizio creato per rendere più efficiente l'attività dell'ente, sia attraverso la promozione di un processo di ottimizzazione dell'organizzazione interna, sia con lo studio ed il monitoraggio costante della soddisfazione dell'utente dei servizi erogati.</p> <p>L'obiettivo finale è di rendere i servizi erogati sempre più efficienti migliorando le prestazioni anche a parità di risorse umane e finanziarie, nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti e nella convinzione che una buona organizzazione dei mezzi a disposizione dell'Ente sia indispensabile per ottenere buoni risultati in termini di soddisfazione degli utenti.</p> <p>Pertanto tutta l'attività del Sistema di Gestione per la Qualità viene incentrata sul miglioramento costante dei servizi comunali, attraverso un sistema di erogazione adeguato alle attese e controllato mediante il monitoraggio del livello di soddisfazione raggiunto.</p>
---

<p><b>TIPOLOGIA DI UTENTI</b></p> <p>Cittadini, servizi interni dell'ente</p>
---

<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>		<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>GESTIONE SISTEMA DI QUALITÀ</b>	continua l'attività di mantenimento dell'adeguatezza del sistema qualità ed il suo miglioramento assistendo il personale nella gestione di aggiornamento, modifica e miglioramento dei processi secondo le indicazioni dell'alta direzione
<b>2</b>	<b>INCARICO AD UNA DITTA DEL SETTORE PER LE VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE ANNO 2018</b>	Entro maggio 2018
<b>3</b>	<b>VERIFICA ISPETTIVA DI SORVEGLIANZA DELL'ENTE DI CERTIFICAZIONE CSQA</b>	entro luglio 2018

<p><b>Modalità di svolgimento:</b></p> <p>L'attività verrà svolta con le modalità previste dal manuale del Sistema di Gestione per la Qualità con una costante verifica della corretta attuazione dei criteri contenuti nel manuale e la corrispondenza fra i contenuti dello stesso e la realtà dell'Amministrazione Comunale.</p> <p>Nell'anno 2018 sarà affidato ad una ditta del settore, il servizio di verifica ispettiva interna, finalizzato al mantenimento della certificazione del Sistema di Gestione per la Qualità. La ditta affidataria di tale incarico dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• svolgere le verifiche ispettive interne;</li> <li>• valutare le necessità di aggiornamento/modifica/miglioramento della documentazione;</li> <li>• gestire la documentazione, analizzare i dati e predisporre le proposte di miglioramento da sottoporre alla Direzione.</li> </ul> <p>Entro il mese di luglio si svolgerà la verifica ispettiva di sorveglianza che sarà tenuta dall'ente di certificazione CSQA. L'attività si svolgerà con le modalità previste dalla nuova edizione della normativa europea di certificazione dei sistemi di qualità UNI EN ISO 9001/2015.</p>
--

**SERVIZI DI STAFF***Servizio: Controlli Interni***Responsabile di Servizio:****Segretario Generale****Breve descrizione del Servizio:**

Il controllo di gestione ha compiti di analisi e verifica dell'efficacia, efficienza qualità dei servizi.

L'istituzione del Controllo di Gestione già previsto dall'art. 57 della legge 142/90 è obbligatorio per tutti gli enti locali con le disposizioni di cui agli artt. 196 e ss. del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000.

Il Decreto Legislativo n. 286 del 30 luglio 1999 che dispone il riordino e il potenziamento dei meccanismi e degli strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati, a norma dell'art. 11 della L. 59/97, revisiona il sistema dei controlli individuando le attività demandate alle strutture di controllo interno e definendo dei criteri minimali di incompatibilità tra controlli di tipo collaborativo e repressivo.

Con deliberazione n. 113 del 6.10.1999 la Giunta Comunale ha istituito l'Ufficio per il Servizio di controllo interno di cui al D.Lgs. 286/99.

Con l'entrata in vigore del D.Lgs del 27.10.2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" il Servizio Controlli Interni cura la redazione del Piano della Performance e verifica il raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi in esso indicati.

**Risorse Umane:**

Cat.	Nome e Cognome	note
Segr.	Mariano NIEDDU	Tempo pieno, dedicato anche ad altri Servizi
D	Germana BADAN	Tempo pieno, dedicata anche ad altri Servizi

**Risorse strumentali:**

n.	tipologia	note
1	PERSONAL COMPUTER	attrezzatura in ottimo stato, utilizzata prevalentemente per altri Servizi
1	STAMPANTI LASER	attrezzatura in buono stato, utilizzata prevalentemente per altri Servizi
1	CALCOLATRICE	attrezzatura in buono stato, utilizzata prevalentemente per altri Servizi
	FAX, FOTOCOPIATORE	utilizzati in comune con gli altri servizi della sede Municipale

**SERVIZI DI STAFF***Servizio: Controlli Interni***Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE:1</b>	<b>PROGRAMMA: 3</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>CONTROLLO STRATEGICO E CONTROLLO DI GESTIONE</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

L'attività del Servizio è finalizzata all'attivazione dei meccanismi per la verifica oggettiva dei risultati dell'azione amministrativa ed il raggiungimento degli obiettivi fissati negli atti di programmazione degli organi politici.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Data la natura del Servizio, gli utenti sono quasi esclusivamente interni (organi politici, direzione, servizi). Una minima parte dell'attività di reporting è finalizzata alla diffusione alla cittadinanza delle scelte gestionali compiute dall'Amministrazione.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>MONITORAGGIO DELL'EFFICACIA DELLA GESTIONE</b>	SEMESTRALE RELAZIONE AL C.C.
<b>2</b>	<b>MONITORAGGIO DELLA CAPACITÀ DI UTILIZZO E REPERIMENTO DELLE RISORSE ASSEGNATE AI RESP. DI SERVIZIO</b>	MENSILE
<b>3</b>	<b>DIFFUSIONE DELLA CULTURA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</b>	IN FASE DI PREVISIONE E DURANTE L'ANNO PER LE AZIONI CORRETTIVE.

**Modalità di svolgimento:****MONITORAGGIO DELL'EFFICACIA DELLA GESTIONE**

La verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati nei documenti di programmazione e assegnati in sede di PEG ai Responsabili di servizio, avverrà con l'analisi e la verifica delle relazioni dei Capi settore, finalizzata alla segnalazione di scostamenti rispetto alle attività programmate per le opportune azioni correttive.

La verifica avrà cadenza semestrale e sarà relazionata, al Consiglio Comunale, in sede di verifica degli equilibri di bilancio e di rendiconto.

**MONITORAGGIO DELLA CAPACITÀ DI UTILIZZO E REPERIMENTO DELLE RISORSE ASSEGNATE AI RESP. DI SERVIZIO**

La rilevazione dei fatti di gestione sotto l'aspetto finanziario avverrà:

- con cadenza mensile con la comunicazione ai Responsabili di servizio del grado di raggiungimento finanziario delle risorse assegnate loro in sede PEG (sia in competenza, che per le somme a residuo),
  - mensilmente con comunicazione al Sindaco della situazione finanziaria dei vari capitoli
- al fine di consentire un costante controllo della spesa e sull'entrata e consentire azioni di riequilibrio se necessarie.

**DIFFUSIONE DELLA CULTURA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

Il Servizio sosterrà la diffusione dei concetti di programmazione e controllo supportando i Settori nella fase di predisposizione dei documenti programmatori (fase preventiva) e nel riorientamento delle decisioni.

**Interdipendenze:**

Tutta l'attività è basata sul recupero di molti dati già presenti all'interno dell'organizzazione (dati di attività, dati finanziari, ecc.) da strutturare e formalizzare.

In attesa della progettazione e attivazione di un sistema di rilevazione di natura economica che permetta di integrare le informazioni con elementi di costo e provento e relativi indicatori, si rileveranno i dati finanziari direttamente dai Servizi Finanziari, attraverso la procedura informatica utilizzata.

**SERVIZI DI STAFF***Servizio: Controlli Interni***Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE:1</b>	<b>PROGRAMMA: 3</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

L'attività di valutazione, ai sensi del CCNL e del D.Lgs 150/2009 si rende necessaria per l'attribuzione della retribuzione di posizione e obbligatoria per la verifica dei risultati delle attività svolte dai titolari di posizione organizzativa e dal personale coinvolto.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Tutto il personale.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>VALUTAZIONE DEI RISULTATI</b>	ENTRO IL 30.06.2018

**Modalità di svolgimento:**

Verifica del raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano della Performance per l'anno 2017, secondo le modalità indicate nella determinazione – Servizio Controlli Interni – n. 2/2012.

**Interdipendenze:**

Gli incarichi delle posizioni organizzative sono conferiti con Decreto del Sindaco, ai sensi del T.U.E.L.  
Alla liquidazione della retribuzione di posizione provvederà mensilmente il Capo Servizio di Staff "Gestione e Amministrazione delle risorse umane".  
La retribuzione di risultato verrà assegnata con apposito atto del Segretario Generale, a seguito della relazione dell'Ufficio Controlli interni e liquidata dal Capo Servizio di Staff "Gestione e Amministrazione delle risorse umane".

**SERVIZI DI STAFF***Servizio: Controlli Interni***Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE:1</b>	<b>PROGRAMMA: 3</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>RIORDINO PROCEDURE DI PUBBLICITA' TRASPARENZA E DIFFUSIONE INFORMAZIONI AI SENSI DEL D.LGS 33/2013</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Coordinare gli obblighi di pubblicazione al fine di attuare la cosiddetta "accessibilità totale" da parte dei cittadini alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Tutto il personale.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>MONITORAGGIO PERIODICO E COSTANTE</b>	Tutto l'anno

**Modalità di svolgimento:**

Verifica del rispetto delle linee guida già tracciate e delle ulteriori integrazioni e precisazioni normative.

**Interdipendenze:**

La realizzazione dell'accessibilità totale rientra nel disegno di combattere la cattiva amministrazione rispettando i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità".

Rientra tra gli obiettivi caratterizzanti la performance aziendale ed individuale.

**SERVIZI DI STAFF***Servizio: Controlli Interni***Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE:1</b>	<b>PROGRAMMA: 3</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

La nuova competenza è stata introdotta dalla Legge n. 190/2012. In coerenza con i provvedimenti attuativi quali la Conferenza Stato/Regioni ed il Piano Nazionale Anticorruzione, annualmente, entro il 31.01, viene adottato dalla G.C. il Piano Triennale per la Prevenzione e Trasparenza (PTPCT) che individua aree più a rischio, disciplina la formazione, il controllo e la prevenzione, nonché gli obiettivi strategici della Trasparenza.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Tutto il personale.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>MONITORAGGIO</b>	Entro il 31.12.2018

**Modalità di svolgimento:**

Verifiche usando, ove possibile, la sinergia con le procedure dei controlli successivi, per realizzare economie procedurali.

**Interdipendenze:**

I controlli si incroceranno con il controllo successivo di regolarità amministrativa e con le procedure attuative della Amministrazione Trasparente (D.Lgs. 33/2013)

**SERVIZI DI STAFF***Servizio: Controlli Interni*

Scheda Programmatica PEG

<b>MISSIONE:1</b>	<b>PROGRAMMA: 3</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Dare attuazione gestionale agli specifici controlli disciplinati dal Regolamento.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Tutto il personale.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>MONITORAGGIO PERIODICO</b>	tutto l'anno

**Modalità di svolgimento:**

Verifica secondo uno scaglionamento periodico (di regola semestrale) con la predisposizione di moduli di verifica/contraddittorio e sistemi di "referto".

**Interdipendenze:**

I controlli necessariamente si incrociano sinergicamente con i controlli messi in atto con riferimento al Piano Anticorruzione.

**Responsabile di Servizio:****Nicoletta Barzon****Breve descrizione del Servizio:**

Rientrano nell'ambito di questo servizio le attività inerenti l'organizzazione ed il funzionamento degli organi istituzionali, le funzioni proprie della segreteria (deliberazioni, atti e contratti), le attività relative al Protocollo e alla Notifica degli atti e le attività relative al Commercio.

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Gestione Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale, alle spese di formazione del personale, le risorse relative all'indennità ed ai gettoni di presenza degli amministratori;
- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidate le risorse relative alle spese economali e per acquisto attrezzature e materiale vario di consumo per l'Ufficio Segreteria, alle spese di rappresentanza, alle spese di manutenzione e funzionamento utenze, acquisto attrezzature e materiale vario di consumo per i Servizi Generali, alle spese per il fotocopiatore in dotazione agli uffici, alle spese per le autovetture ed altri mezzi in dotazione, oltre che le risorse per il Servizio di Cassa Economale.;
- il Servizio Lavori Pubblici a cui sono affidate le risorse per la fornitura calore.

**Risorse Umane:**

Cat.	Nome e Cognome	note (part-time, tempo deicato ad altro servizio, ecc.)
D3	BARZON Nicoletta	A tempo pieno, dedicata anche ad altri servizi
D	PENGO Maurizio	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	CAPPELLATO Claudia	Part time (30hh), completamente dedicata al servizio
C	VOLPIN Margherita	A tempo pieno, completamente dedicata al servizio
B3	MARINELLO Claudio	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	CAPORALE Maria	Part time (25 hh), completamente dedicato al servizio
B3	MOSCHIN Franco	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio

**Risorse strumentali:**

n.	tipologia	note (stato degli strumenti, utilizzo per altro servizio, ecc.)
7	Personal computer	discreto stato, prevalentemente dedicati al servizio
4	Stampanti laser	discreto stato, prevalentemente dedicati al servizio
1	Telefax	buono stato, condiviso con gli altri uffici
1	Scanner	ottimo stato, totalmente dedicato al servizio
1	Fotocopiatore	buono stato, condiviso con gli altri uffici

**Settore: AFFARI GENERALI**

*Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,  
Notifiche, Commercio e Attività produttive*

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 2</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>STIPULA CONTRATTI</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Obiettivo del servizio erogato è di garantire la stipula di tutti i contratti che si rendano necessari per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Il servizio viene attivato sulla base delle esigenze dei servizi interni che necessitano di stipulare contratti con Terzi.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
1	STIPULA DI DIVERSI CONTRATTI PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE, FORNITURA DI SERVIZI, COSTITUZIONE E TRASFERIMENTO DI DIRITTI REALI.	ANNO 2018
2	CONTENIMENTO DELLE SPESE DI STIPULA CONTRATTI ATTRAVERSO IL RICORSO AL ROGITO NOTARILE SOLO NEI CASI DI PARTICOLARE COMPLESSITÀ DELL'ATTO.	ANNO 2018

**Modalità di svolgimento:**

I contratti saranno rogati da un Notaio all'uopo incaricato nei casi di particolare complessità dell'atto. L'incarico allo studio notarile sarà affidato dal Responsabile del Servizio interessato di volta in volta, sulla base degli atti da stipulare, previo nulla osta del Capo Settore Affari Generali, responsabile della risorsa, contestualmente all'assunzione del relativo impegno di spesa.

**Interdipendenze:**

Nella stipula dei vari contratti che si renderà necessario concludere nel corso del 2018 è di fondamentale importanza la collaborazione tra il Settore Affari Generali – in particolare l'Ufficio Segreteria – e gli altri Settori dai quali partirà l'iniziativa per la stipula dei relativi contratti. In particolare la cooperazione è imprescindibile con i Settori Edilizia Privata e Lavori Pubblici a cui si riferiscono la maggior parte dei contratti.

**Settore: AFFARI GENERALI**

*Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,  
Notifiche, Commercio e Attività produttive*

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 1</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>NOTIZIARIO COMUNALE</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Informare periodicamente i cittadini sull'attività dell'Amministrazione e renderli partecipi della vita dell'Ente attraverso la pubblicazione periodica del Notiziario ed il recapito ai nuclei familiari del Comune

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Residenti di Ponte San Nicolò

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>PUBBLICAZIONE DI NON PIÙ DI TRE NUMERI ORDINARI DEL NOTIZIARIO COMUNALE ED EVENTUALI NUMERI SPECIALI E SUPPLEMENTI</b>	ANNO 2018
<b>2</b>	<b>AFFIDAMENTO INCARICO REALIZZAZIONE NOTIZIARIO COMUNALE</b>	ENTRO MARZO 2018

**Modalità di svolgimento:**

Per l'anno 2018 il Responsabile del Servizio incaricherà una ditta del settore dell'editoria che curerà le diverse fasi di realizzazione del Notiziario comunale (redazione, stampa, nomina del responsabile di Redazione). La distribuzione potrà essere curata dall'attuale ditta che svolge il servizio di recapito postale, o, in caso di disponibilità, anche da un'associazione locale. La nomina del Responsabile di Direzione dovrà avere in ogni caso il gradimento espresso dell'Amministrazione Comunale.

Il Servizio Segreteria fornirà alla ditta a cui sarà affidato per l'anno 2018 l'incarico di redazione del Notiziario Comunale, ogni informazione e collaborazione, anche sotto forma di testi già redatti da revisionare, necessaria alla realizzazione di ogni numero del Notiziario, correggerà la bozza finale predisposta dalla ditta affidataria e comunicherà l'approvazione di ogni numero mediante il "Visto si stampi" sulla bozza definitiva.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con i Servizi demografici per gli elenchi aggiornati dei destinatari.

**Settore: AFFARI GENERALI***Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,  
Notifiche, Commercio e Attività produttive***Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 1</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>ORGANI RAPPRESENTATIVI</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Garantire il normale funzionamento degli organi rappresentativi dell'ente, garantire la collaborazione con l'Ufficio Gestione Risorse Umane per la corresponsione delle indennità di carica e di presenza secondo le modalità di cui al D.Lgs. 267/2000 ed il Decreto del Ministro dell'Interno 119/2000 e successive modificazioni.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Sindaco, Assessori, Consiglieri e componenti di Commissioni Consiliari.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>TRASMISSIONE DELLA LIQUIDAZIONE AL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE PRESENZE CONSIGLIERI AL CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI</b>	OGNI SEMESTRE
<b>2</b>	<b>DETERMINAZIONE/LIQUIDAZIONE RIMBORSI SPESE PER MISSIONI E TRASFERTE DEGLI AMMINISTRATORI.</b>	SECONDO NECESSITÀ
<b>3</b>	<b>DETERMINAZIONE/LIQUIDAZIONE DEI RIMBORSI AI DATORI DI LAVORO DEI PERMESSI FRUITI DAGLI AMMINISTRATORI</b>	SECONDO NECESSITÀ
<b>4</b>	<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA PER IL FUNZIONAMENTO DEI GRUPPI CONSILIARI.</b>	SECONDO NECESSITÀ
<b>5</b>	<b>PUBBLICIZZAZIONE INIZIATIVE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE MEDIANTE STAMPA VOLANTINI</b>	NON PIÙ DI 4 NEL CORSO DELL'ANNO
<b>6</b>	<b>ASSOCIAZIONE ALL'ANCI E ALL'ANCI VENETO</b>	SECONDO LE SCADENZE

**Modalità di svolgimento:**

Il Servizio Segreteria provvede a comunicare al Servizio Risorse Umane le indennità lorde spettanti al Sindaco ed ai membri della Giunta ed il gettone di presenza spettante ai Consiglieri Comunali per la partecipazione ai Consigli Comunali ed alle Commissioni Consiliari. Il Servizio Segreteria trasmette al Servizio Gestione Risorse Umane le presenze dei Consiglieri Comunali ai Consigli ed alle Commissioni Consiliari. Il Servizio Gestione Risorse Umane provvede a corrispondere le indennità di carica al Sindaco, Assessori ed i gettoni di presenza ai Consiglieri.

Alle spese di funzionamento per i gruppi consiliari si provvede tramite Cassa Economale.

Il Servizio Segreteria valuterà se rinnovare l'incarico di trascrizione delle sedute del Consiglio Comunale alla ditta che attualmente svolge il servizio. Il Servizio Segreteria si avvarrà della ditta quando, verificata la durata della seduta consiliare ed al fine di una celere pubblicazione delle delibere, concorda con il Responsabile del Settore l'invio delle registrazioni per la trascrizione esterna.

Nel corso dell'anno 2018 l'Amministrazione comunale promuoverà diverse iniziative che saranno pubblicizzate alla cittadinanza, per un numero di volte non superiore a quattro, mediante la stampa di volantini o lettere d'invito.

Il Servizio provvede alla gestione delle quote associative in base agli atti di adesione all'ANCI ed ANCI Veneto secondo gli accordi convenzionati.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione con il Servizio Gestione Risorse Umane. Si rende altresì necessaria la collaborazione con il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidate le risorse relative alle "spese funzionamento dei gruppi consiliari" per un importo di € 50,00 (cap. 101150), e parte delle risorse relative alle "spese funzionamento giunta comunale" per un importo di € 200,00 (cap.101145) e parte delle risorse relative alle "spese funzionamento Consiglio Comunale" per un importo di € 200,00 (cap.101155).

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 2</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>CONCESSIONE USO LOCALI COMUNALI</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Obiettivo generale è quello di garantire l'uso dei locali del Centro Civico "M. Rigoni Stern", della Sala Civica "Unione Europea" e della sala riunioni (aula nord, superficie di mq 76,16) della Scuola dell'Infanzia "L'Aquilone" di Roncajette ai singoli, gruppi, associazioni che ne fanno formale richiesta.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini singoli o gruppi ed associazioni di Ponte San Nicolò o di altri Comuni.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>CONCESSIONE DEI LOCALI DEL CENTRO CIVICO "M. RIGONI STERN", DELLA SALA CIVICA "UNIONE EUROPEA" E DELLA SALA RIUNIONI PRESSO LA SCUOLA DELL'INFANZIA "L'AQUILONE" AI SOGGETTI CHE NE FANNO RICHIESTA IN CONFORMITÀ AI REGOLAMENTI COMUNALI CHE NE DISCIPLINANO L'UTILIZZO.</b>	<b>ANNO 2018</b>

**Modalità di svolgimento:**

L'istanza finalizzata al rilascio della concessione dei locali del Centro Civico "M. Rigoni Stern" è presentata dagli interessati, secondo le modalità previste dal Regolamento Comunale.

Il rilascio della concessione per l'uso di tali locali spetta al Responsabile del Procedimento del Servizio Segreteria con le modalità previste dal Regolamento del Centro Civico e per le concessioni a titolo oneroso è previsto il versamento delle quote stabilite con delibera di Giunta Comunale n.75 del 03/08/2016.

L'utilizzo della Sala Riunioni presso la Scuola dell'Infanzia "L'Aquilone" di Roncajette è disciplinata secondo le norme contenute nel Regolamento del Centro Civico "Mario Rigoni Stern" come previsto dalla delibera di Giunta Comunale n. 75 del 03/08/2016 che ne fissa anche la tariffa. La sala potrà essere concessa solo in orario extrascolastico, con una capienza massima di 45 persone.

La concessione della Sala Civica "Unione Europea" è rilasciata dal Capo Settore Affari Generali su presentazione di istanza dell'interessato e secondo le modalità ed i presupposti indicati nel Regolamento per la Concessione della Sala Civica.

**Interdipendenze:**

Il servizio di concessione in uso dei locali comporta la necessaria collaborazione con:

- il Settore Lavori Pubblici per quanto riguarda il riscaldamento/condizionamento dei locali.
- il Settore Servizi alla Persona per la gestione della sala presso la scuola dell'infanzia di Roncajette

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 2</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>GESTIONE SALA CIVICA “UNIONE EUROPEA” DEL CENTRO CIVICO “M. RIGONI STERN” SERVIZIO DI VIGILANZA AL PARCO VITA E GESTIONE PALESTRE.</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Obiettivo generale è quello di garantire la presenza di personale con funzioni di vigilanza e controllo dei locali della Sala Civica “Unione Europea” e di apertura e chiusura del Centro Civico “Mario Rigoni Stern” quando vengono concessi a soggetti terzi.

Ulteriore obiettivo generale è quello di garantire la sicurezza al Parco Vita in occasione di pubblici spettacoli e di garantire la gestione delle palestre comunali

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini singoli, gruppi, associazioni, ditte ed enti pubblici di Ponte San Nicolò o di altri Comuni.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>APPALTO PER LA GESTIONE UNITARIA DELLA SALA CIVICA “UNIONE EUROPEA” CENTRO CIVICO “M. RIGONI STERN” GESTIONE PALESTRE COMUNALI E GESTIONE SICUREZZA PARCO VITA</b>	<b>ENTRO MAGGIO 2018</b>

**Modalità di svolgimento:**

La gestione della Sala Civica Unione Europea è stata affidata alla Cooperativa Cielo con incarico dal 01/11/2015 al 31/10/2017.

Con determinazione di questo servizio n. 413 del 04/10/2017 la gestione della Sala Civica è stata prorogata al 31 maggio 2018, data di scadenza dell'appalto di gestione del Centro Civico M. Rigoni Stern che nel febbraio scorso si è svolto con affidamento alla stessa cooperativa sociale.

Per un'ottimale gestione delle due strutture comunali (Sala Civica Unione Europea e Centro Civico M. Rigoni Stern) e per un efficiente ed economico servizio di vigilanza del Parco Vita e di pulizia e custodia delle palestre comunali, entro maggio 2018 verrà espletata un'unica gara al fine di individuare un unico soggetto giuridico, che gestisca le strutture comunali citate, il Parco Vita e le palestre comunali in modo omogeneo ed unitario, riservando comunque la partecipazione alla gara d'appalto alle sole cooperative sociali di tipo b).

**Interdipendenze:**

Il servizio comporta la necessaria collaborazione con:

- il Settore Lavori Pubblici per quanto riguarda il riscaldamento dei locali del Centro Civico e della Sala Civica nel periodo invernale ed il loro condizionamento nel periodo estivo.
- Settore Servizi alla Persona: per quanto riguarda l'affidamento del servizio di gestione della sicurezza del Parco Vita in quanto le attività estive ivi previste sono organizzate dall'ufficio biblioteca e attività culturali.
- Settore Servizi alla Persona: per quanto riguarda l'affidamento del servizio di gestione palestre comunali in quanto il loro utilizzo è concesso dall'ufficio pubblica istruzione e sport.

**Settore: AFFARI GENERALI**

*Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,  
Notifiche, Commercio e Attività produttive*

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 2</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>PULIZIA UFFICI COMUNALI E ALTRE STRUTTURE COMUNALI</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Garantire la pulizia degli Uffici Comunali e della sala riunioni c/o la scuola materna L'Aquilone.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Dipendenti, Amministratori e cittadini.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLE SPETTANZE DELLA DITTA AFFIDATARIA DEL SERVIZIO</b>	CON CADENZA MENSILE

**Modalità di svolgimento:**

La pulizia degli Uffici Comunali e della sala riunioni c/o la scuola materna "l'Aquilone" è garantita dalla società Idealservice alla quale è stato affidato il servizio dal 01/05/2017 al 30/04/2019.

**Interdipendenze:**

**Settore: AFFARI GENERALI**

*Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,  
Notifiche, Commercio e Attività produttive*

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 11</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>PATROCINIO LEGALE DEL COMUNE</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Il Servizio gestisce i rapporti con consulenti legali ed avvocati che svolgono per conto dell'ente attività caratterizzate da specifica professionalità.

Per il 2018 ci si potrà avvalere di consulenti legali e di avvocati per le vertenze legali nelle quali il Comune sia parte.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

- Assicurarsi le consulenze professionali di esperti nelle materie legali.
- Assicurarsi l'assistenza legale per le vertenze amministrative e non, avanti la magistratura civile e amministrativa.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>ASSICURARSI LE CONSULENZE PROFESSIONALI DI ESPERTI NELLE MATERIE LEGALI</b>	AFFIDAMENTO INCARICHI AL MOMENTO DELLE SPECIFICHE NECESSITÀ, NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI CONSULENZE
<b>2</b>	<b>ASSICURARSI L'ASSISTENZA LEGALE PER LE VERTENZE AMMINISTRATIVE E NON, AVANTI LA MAGISTRATURA CIVILE E AMMINISTRATIVA</b>	NEI TERMINI IDONEI PER LA COSTITUZIONE IN GIUDIZIO A SEGUITO DELLA DECISIONE DELLA GIUNTA

**Modalità di svolgimento:**

Per l'affidamento dell'incarico di assistenza legale provvederà con propria determinazione ogni Responsabile di Servizio, per quanto di competenza, previo nulla osta da parte del Responsabile del Servizio Segreteria, affidatario delle risorse finanziarie.

**Interdipendenze:**

Nei casi in cui la Giunta abbia deciso di costituirsi in giudizio per vertenze amministrative e non, per l'affidamento del patrocinio provvederà ogni Responsabile di Servizio, per quanto di competenza, con propria determinazione, previo nulla osta da parte del responsabile del Servizio Segreteria.

La liquidazione dei vari compensi spetta al Servizio che ha assunto l'impegno.

**Settore: AFFARI GENERALI**

*Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,  
Notifiche, Commercio e Attività produttive*

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 11</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>PROTEZIONE BANCA DATI COMUNALE</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Il 24 maggio 2016 è entrato in vigore il Regolamento Europeo Privacy, che troverà applicazione diretta negli Stati membri dal 25 maggio 2018.  
Per tale data il Comune dovrà adeguarsi alle nuove disposizioni normative del Regolamento UE 679 del 2016.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

- Dipendenti, Amministratori e cittadini

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>PERFEZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI COMPETENZA 2018 PER L'ADEGUAMENTO ALLE NUOVE DISPOSIZIONI NORMATIVE DEL REGOLAMENTO UE 679/2016 IN MATERIA DI PRIVACY</b>	entro 25 maggio 2018

**Modalità di svolgimento:**

Il progetto di adeguamento al sistema di gestione della privacy, secondo le disposizioni del Regolamento UE 679/2016, per la parte che riguarda le attività propedeutiche, è già stato affidato, nel corso del 2017, alla società Boxxapps srl. Alla stessa società si affiderà l'incarico per le attività obbligatorie che dovranno essere realizzate entro il 25 maggio 2018 tra le quali la redazione del GDPR (General Data Protection Regulation) ai sensi del Regolamento (UE) 679/2016.

**Interdipendenze:**

Il servizio coinvolge tutti gli uffici comunali ma in particolare il servizio informatizzazione con il quale sarà richiesta una costante collaborazione.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 2</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>NOTIFICAZIONI</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Il Servizio cura la notificazione degli atti da recapitare ai cittadini di Ponte San Nicolò. Il Servizio cura inoltre la pubblicazione online degli atti all'albo pretorio ed il deposito di atti presso la casa comunale.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

- Cittadini, associazioni, società, enti pubblici

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO</b>	ANNO 2018
<b>2</b>	<b>GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE NOTIFICAZIONI</b>	ANNO 2018
<b>3</b>	<b>GESTIONE INFORMATIZZATA DEI DEPOSITI</b>	ANNO 2018

**Modalità di svolgimento:**

Dal 1 gennaio 2011 la gestione dell'albo pretorio è informatizzata. A tal fine sono state approntate le strumentazioni per consentire la gestione online della pubblicazione degli atti. Il Servizio di Notificazione è gestito con un software della società Halley che ha sostituito la gestione cartacea.

Il deposito di alcuni atti (art. 60 DPR n. 60/1973, cartelle esattoriali ex art. 143 de C.P.C. , notifiche ex artt. 140 e 143 del C.P.C. e, deposito atti del Tribunale) è gestito con la loro pubblicazione in elenco all'Albo Pretorio on line.

Tutti gli atti depositati alla casa comunale vengono consegnati all'interessato dall'Ufficio Servizi Demografici.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con tutti i servizi comunali in quanto le notificazioni possono riguardare tutti i settori comunali. In particolare la gestione dei depositi avviene con la collaborazione dell'Ufficio Servizi Demografici che cura la consegna all'interessato degli atti depositati.

**Settore: AFFARI GENERALI**

*Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,  
Notifiche, Commercio e Attività produttive*

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 2</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>PROTOCOLLO E SPEDIZIONE CORRISPONDENZA</b>

**OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

Il Servizio cura la protocollazione di tutta la corrispondenza pervenuta sia attraverso il Servizio Postale sia attraverso la Posta Elettronica Certificata e ordinaria.. La spedizione avviene mediante la consegna della posta ad una ditta esterna che cura il suo recapito.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

- Cittadini, associazioni, società, enti pubblici

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
1	GESTIONE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO	ANNO 2018
2	INVIO TELEMATICO NOTIZIE/INIZIATIVE COMUNALI AI PANNELLI ELETTRONICI	TUTTO L'ANNO SU RICHIESTA DEL SINDACO

**Modalità di svolgimento:**

Il servizio di protocollo è gestito attraverso un software della società Halley. Vengono protocollati tutti i documenti pervenuti attraverso il Servizio Postale, la Posta Elettronica ordinaria, la Pec istituzionale e la Pec Suap. I documenti da inviare all'esterno sono protocollati dagli uffici, diversi dal Protocollo, che sono stati abilitati. Ogni settore ha almeno un ufficio abilitato.

Il servizio di recapito della posta è stato affidato a dicembre 2016, attraverso il MEPA, ad una società del settore che cura il ritiro della posta e provvede al suo recapito nei termini indicati nel capitolato d'appalto.

Sono stati installati due pannelli elettronici in località Capoluogo ed in località Roncaglia per pubblicizzare le varie iniziative del Comune. L'invio delle notizie ai pannelli elettronici avviene con sms da una postazione fissa gestita dall'ufficio protocollo e dall'ufficio notificazioni. Le notizie da pubblicare nei pannelli elettronici sono vagliate dal Sindaco che le trasmette all'ufficio protocollo per la divulgazione.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento del servizio si rendono necessarie collaborazioni con tutti gli uffici comunali, in particolare per la diversa modalità di spedizione della corrispondenza che richiede un'attività anche dei singoli uffici.

Per il servizio di invio telematico delle notizie/iniziativa comunali ai pannelli elettronici, si rende necessaria la collaborazione con l'ufficio economato per il pagamento delle spese elettriche e di telefonia.

**Settore: AFFARI GENERALI***Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,  
Notifiche, Commercio e Attività produttive***Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 2</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>COMMERCIO</b>

**OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

Rientrano nell'ambito di questo servizio tutte le attività inerenti le attività commerciali, la gestione dei pubblici esercizi, dei circoli privati, delle sagre e feste paesane, degli impianti di distribuzione dei carburanti, delle attività artigianali di barbieri, parrucchiere ed estetista, il noleggio di autovetture con e senza conducente, attività varia di pubblica sicurezza. Obiettivo del servizio è di permettere l'esercizio delle attività commerciali in genere, nei limiti e nel rispetto della normativa di settore. Dal 2012 le attività inerenti il commercio sono trasmesse on line attraverso il portale telematico messo a disposizione dalla Camera di Commercio di Padova per la gestione dello Sportello Unico Attività Produttive (Suap) unico riferimento territoriale per tutte le attività di produzione di beni e servizi.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Studi Professionali, Privati cittadini, società commerciali, operatori su aree pubbliche, associazioni di categoria.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
1	<b>CONTROLLO SCIA COMMERCIALI E DI PUBBLICO ESERCIZIO.</b>	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO 2018
2	<b>RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI NEI CASI PREVISTI DALLA NORMATIVA</b>	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO 2018
3	<b>MONITORAGGIO AREE PUBBLICHE E IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE DI CARBURANTE.</b>	ENTRO 31 GENNAIO 2018
4	<b>ASSEGNAZIONE POSTEGGI LIBERI NEI MERCATI E POSTEGGI ISOLATI</b>	ENTRO 90 GG DALLA PUBBLICAZIONE NEL SITO COMUNALE
5	<b>RILASCIO LICENZE DI P.S. E CONTROLLO SCIA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE PER SAGRE E FESTE PAESANE</b>	SU RICHIESTA TUTTO L'ANNO
6	<b>CARNEVALE 2018: GESTIONE DELL'INIZIATIVA LIMITATAMENTE ALL'ITER DI RILASCIO DELLA LICENZA DI PUBBLICA SICUREZZA E AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA DI COMMERCIO SU SUOLO PUBBLICO</b>	FEBBRAIO 2018
7	<b>MERCATO DELL'ANTIQUARIATO: SVOLGIMENTO ITER PER ASSEGNAZIONE POSTEGGI AGLI OPERATORI PROFESSIONALI</b>	ANNO 2018
8	<b>MERCATI SETTIMANALI: SVOLGIMENTO ITER ASSEGNAZIONI POSTEGGI IN SCADENZA NEL 2018</b>	ANNO 2018

**Modalità di svolgimento:**

Le pratiche relative alle attività produttive sono gestite attraverso il portale della Camera di Commercio a cui questo ente ha affidato la delega del Suap. L'ufficio commercio coadiuva il Responsabile Suap nelle attività di monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i procedimenti di competenza dello Sportello Unico Attività Produttive, compresi quelli affidati al II, III, IV e V Settore.

In occasione di sagre e feste paesane l'ufficio commercio cura tutto l'iter procedurale di controllo della scia per la somministrazione di alimenti e bevande previa verifica dei requisiti previsti per legge. In presenza di pubblico intrattenimento (ballo, giostre ecc...) l'ufficio commercio predispose tutti gli atti necessari per il rilascio della licenza di pubblica sicurezza con particolare riguardo all'iter di convocazione della C.C.V.L.P.S.

Il carnevale 2018 impegnerà l'ufficio commercio nella gestione dell'iter procedurale per il rilascio della Licenza di Pubblica Sicurezza e per il rilascio delle Autorizzazioni Temporanee per il Commercio e la Somministrazione su area pubblica.

Per il mercato dell'antiquariato è gestito dall'associazione Pro Loco di Ponte San Nicolò limitatamente agli hobbisti. Gli uffici provvederanno, altresì, a svolgere l'iter di assegnazione dei posteggi a favore degli operatori professionali che ne facciano domanda.

I posteggi nei mercati settimanali sono tutti in scadenza a fine 2018. Nel corso 2018 si svolgerà la selezione con bando pubblico per l'assegnazione dei relativi posteggi secondo le linee fissate dall'intesa Stato Regioni e autonomie locali.

**Interdipendenze:**

**Settore: AFFARI GENERALI***Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,  
Notifiche, Commercio e Attività produttive*

Per lo svolgimento delle attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con la Polizia locale per i controlli sulle attività, con il Servizio Tributi per i controlli sui contribuenti e con il Servizio Edilizia Privata per l'agibilità e destinazione d'uso dei locali.

**Settore: AFFARI GENERALI**

*Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,  
Notifiche, Commercio e Attività produttive*

<b>MISSIONE: 14</b>	<b>PROGRAMMA: 2</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>ATTIVITÀ PRODUTTIVE</b>

**OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

Dal 2016 il Comune ha affidato in concessione una licenza di farmacia con la necessità di effettuare le opportune verifiche contrattuali. Inoltre dal 2016 il rilascio/rinnovo/variazioni delle strutture sanitarie sono in capo al Comune .

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Studi Professionali, Privati cittadini, società commerciali

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
1	<b>FARMACIA COMUNALE: CONTROLLO ADEMPIMENTI COME DA CAPITOLATO E CONTRATTO</b>	ANNO 2018
2	<b>STRUTTURE SANITARIE EX LEGGE 22/2002: RILASCIO, RINNOVO E VARIAZIONI</b>	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO 2018

**Modalità di svolgimento:**

L'ufficio provvederà al controllo nel corso dell'anno delle clausole contrattuali sottoscritte dal concessionario della farmacia.

L'apertura, il rinnovo e le variazioni delle strutture sanitarie del territorio saranno gestite mediante invio delle relative pratiche al SUAP. L'istruttoria sarà curata dall'ULSS 6 Euganea come da delibera di giunta comunale n. 89 del 29/10/2014 e secondo le tariffe fissate con delibera di giunta comunale n. 37 del 13/04/2016. L'ufficio commercio provvederà ad adottare il provvedimento conclusivo della pratica sulla base di quanto risulta dall'istruttoria dell'unità sanitaria competente

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento delle attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con la Polizia locale per i controlli sulle attività, con il Servizio Tributi per i controlli sui contribuenti e con il Servizio Edilizia Privata per l'agibilità e destinazione d'uso dei locali.

**Responsabile:****Nicoletta BARZON****Breve descrizione del Servizio:**

Il Servizio assolve le relative funzioni di istituto, garantendo e rendendo fruibili, in termini di efficacia e di efficienza, i servizi demografici in conformità alle leggi vigenti.

Anagrafe: dal 1.1.2003 la tenuta del registro della popolazione residente ed AIRE avviene solo in modalità informatica, senza l'aggiornamento cartaceo, in seguito all'autorizzazione dell'Ufficio Territoriale del Governo di Padova del 27.03.2002. (con gestione del backup giornaliero e annuale in doppia copia). Gli uffici provvedono all'erogazione delle relative certificazioni ai cittadini, gestiscono il collegamento telematico con i vari enti tramite il servizio I.N.A. - S.A.I.A. (Indice Nazionale delle Anagrafi, Ministero delle Finanze, Ministero dei Trasporti – Motorizzazione Civile ed I.N.P.S.)

Stato civile: tenuta dei registri di stato civile ed erogazione delle relative certificazioni ai cittadini.

Servizio elettorale: tenuta delle liste elettorali generali e sezionali e delle liste aggiuntive, supporto nello svolgimento delle consultazioni elettorali, tenuta e aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio e degli scrutatori.

Leva militare: svolgimento attività di supporto ai distretti militari di leva mediante formazione, tenuta e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari.

Polizia Mortuaria: assegnazione loculi/ossari, per tumulazioni e inumazioni di defunti, concessione aree per la costruzione di tombe di famiglia, concessione tombe di famiglia, pagamento spese inerenti al trasporto salme presso l'obitorio di Padova, su ordine dell'autorità giudiziaria, di deceduti nel territorio comunale, su richiesta dei familiari autorizzazione al trasporto di salme decedute in casa e loro trasferimento nell'obitorio di Padova, adempimenti per le esumazioni ed estumulazioni ordinarie e/o straordinarie, rilascio del passaporto mortuario.

Per lo svolgimento delle attività del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse Umane a cui sono state affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale
- Il Servizio Lavori Pubblici con il quale si gestiscono le attività inerenti le tumulazioni ed inumazioni delle salme decedute ed i programmi di estumulazione ed esumazione ordinaria.
- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economiche e all'acquisto di materiale vario di consumo (cfr. schede seguenti)
- il Servizio Finanziario a cui sono state assegnate le risorse relative alla quota dei diritti di segreteria da versare nel fondo di cui all'art. 21 del D.P.R. 4.12.1997 n. 465.

**Risorse Umane:**

Cat.	Nome e Cognome	note
D3	BARZON Nicoletta	A tempo pieno, dedicata anche ad altri servizi
D	MAROSTICA Marco	A tempo pieno
C	SPORZON Rosanna	A tempo pieno
B	SERAGIOTTO	A tempo pieno
B	ZATTI Simone	A tempo pieno

**Risorse strumentali:**

n.	Tipologia	note
4	Personal Computer	2 in ottimo stato, 2 in buono stato
4	Stampanti	buono stato
1	Stampante multifunzione	stato Ottimo
1	Fotocopiatrice	Ottimo stato, condiviso con il Servizio Polizia Locale
4	Gruppo continuità	Ottimo stato

**SETTORE AFFARI GENERALI***Servizio: Servizi Demografici***Scheda programmatica PEG**

<b>MISSIONE:1</b>	<b>PROGRAMMA: 7</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>ANAGRAFE</b>

**OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

Mantenimento del servizio esistente.

Tramite l'attivazione della porta di accesso che consente la fruizione dei servizi erogati dal CNSD (Centro Nazionale Servizi Demografici) verrà rilasciata a coloro che ne facciano richiesta (primo rilascio e rinnovo) in luogo della carta d'identità su supporto cartaceo la carta d'identità elettronica (CIE) destinata a svolgere sia le funzioni di documento d'identità che di carta servizi

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini residenti in Italia ed all'estero. Pubblica Amministrazione, enti pubblici economici e non economici ed esercenti servizi pubblici. Associazioni, enti privati.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>GESTIONE DEL SALVATAGGIO DATI GIORNALIERO ED ANNUALE IN SEGUITO ALLA SOSPENSIONE DELLA TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEL CARTACEO (MOD. AP5, AP6, AP6A)</b>	NEL CORSO DELL'ANNO
<b>2</b>	<b>OPERAZIONE DI VALIDAZIONE DEI CODICI FISCALI: ANALISI ED ELIMINAZIONE DELLE DISCORDANZE TRA IL CODICE FISCALE DELL'ANAGRAFE TRIBUTARIA E LA BANCA DATI ANAGRAFICA COMUNALE. RISOLUZIONE DEI CASI RESIDUI.</b>	AGGIORNAMENTO CONTINUO
<b>3</b>	<b>GESTIONE INFORMATIZZATA DELL'A.I.R.E</b>	ENTRO 48 HH. DAL RICEVIMENTO DELLE NOTIZIE DAL CONSOLATO E 30/60 GIORNI DALLA TRASMISSIONE DEI DATI DAL MINISTERO DELL'INTERNO/AFFARI ESTERI
<b>4</b>	<b>INVIO ALLA QUESTURA, IN SOSTITUZIONE DEI MODULI CARTACEI, DI UN CD-ROM CONTENENTE LE FOTO ED I DATI ANAGRAFICI DEI CITTADINI AI QUALI SONO STATE RILASCIATE LE CARTE D'IDENTITÀ.</b>	ANNUALMENTE
<b>5</b>	<b>RILASCIO CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA</b>	SU RICHIESTA NEL CORSO DELL'ANNO
<b>6</b>	<b>ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE</b>	ANNO 2018
<b>7</b>	<b>RILASCIO "CARTA OVER 65"</b>	NEL CORSO DELL'ANNO E SU RICHIESTA

**Modalità di svolgimento:**

L'attività verrà svolta con le modalità previste dalle norme di riferimento e dai regolamenti interni, con l'ausilio delle attrezzature informatiche assegnate.

In particolare per i collegamenti telematici specifici per l'attività, si provvederà in stretta collaborazione con il Servizio Informatizzazione e con il Servizio Provveditorato-Economato per l'acquisto di eventuali piccole attrezzature.

L'attività comporta la riscossione di diritti di segreteria su atti e certificati diversi e per il rilascio delle carte d'identità.

Nell'anno 2018 dovrebbe partire il servizio collegato all'anagrafe nazionale della popolazione residente.

Nel corso del 2018 gli uffici dei servizi demografici provvederanno, su specifica richiesta, al rilascio delle tessere denominate "Carta over 65" al costo di €2,00. La "Carta over 65", avente durata biennale, consentirà di usufruire del servizio di trasporto pubblico per tutto il giorno sulle linee urbane di 1° e 2° tratta ad una tariffa agevolata a favore dei cittadini che abbiano compiuto il sessantacinquesimo anno d'età ed in possesso della relativa tessera

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si renderanno necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Finanziario al quale spetta la ripartizione dei Diritti di Segreteria e il conseguente versamento della quota spettante all'Agenzia dei Segretari in base a quanto stabilito dall'art. 21 del D.P.R. 4.12.1997 n. 465;
- la Polizia Locale per gli accertamenti delle residenze;
- il Servizio Provveditorato-Economato per l'acquisizione dei beni di consumo e le piccole attrezzature necessari per lo svolgimento delle attività.
- Il Servizio Informatizzazione per l'attività di assistenza software ed hardware.

**SETTORE AFFARI GENERALI***Servizio: Servizi Demografici***Scheda programmatica PEG**

<b>MISSIONE:1</b>	<b>PROGRAMMA: 7</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>STATO CIVILE</b>

**OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

Mantenimento del servizio esistente ed adeguamento in tempo reale alle circolari interpretative del nuovo ordinamento dello stato civile (D.P.R. 396/2000)

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini residenti in Italia ed all'estero.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>GESTIONE DICHIARAZIONI DI NASCITA E DI MORTE</b>	CON REGOLARITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO
<b>2</b>	<b>GESTIONE RICHIESTA PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO</b>	CON REGOLARITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO
<b>3</b>	<b>CELEBRAZIONI MATRIMONI/UNIONI CIVILI</b>	SU RICHIESTA DURANTE TUTTO L'ANNO

**Modalità di svolgimento:**

Il Servizio prevede la gestione delle dichiarazioni di nascita e di morte, di cittadinanza, le pubblicazioni di matrimonio e l'organizzazione dei giuramenti per l'acquisto della cittadinanza e della celebrazione dei matrimoni civili. L'attività verrà svolta con le modalità previste dalle norme di riferimento e dai regolamenti interni, con l'ausilio delle risorse assegnate.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si renderanno necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare:  
- con il Servizio Lavori Pubblici per la collaborazione del personale operaio per l'allestimento dei luoghi dove vengono celebrati i matrimoni civili e per i servizi di polizia mortuaria .

**SETTORE AFFARI GENERALI***Servizio: Servizi Demografici***Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE:1</b>	<b>PROGRAMMA: 7</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>ELETTORALE</b>

**OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

Mantenimento del servizio esistente.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini residenti in Italia ed all'estero. Pubblica Amministrazione, enti pubblici economici e non economici ed esercenti servizi pubblici. Associazioni, enti privati.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI ALLE SCADENZE PREVISTE PER LEGGE</b>	PREVISTI DALLA LEGGE
<b>2</b>	<b>ELEZIONI POLITICHE RINNOVO PARLAMENTO ITALIANO</b>	PRIMAVERA 2018

**Modalità di svolgimento:**

L'attività verrà svolta con le modalità previste dalle norme di riferimento e dai regolamenti interni, con l'ausilio delle attrezzature informatiche assegnate.

La quota a carico dell'ente per le spese di funzionamento della C.E.C. sarà liquidata con apposito atto del Responsabile di Servizio.

In data 4 marzo 2018 si svolgeranno le elezioni politiche per il rinnovo del Parlamento Italiano.

**Interdipendenze:**

nessuna

**SETTORE AFFARI GENERALI***Servizio: Servizi Demografici***Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE:1</b>	<b>PROGRAMMA: 8</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>STATISTICA</b>

**OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

Mantenimento del servizio esistente. Diffusione di dati statistici correnti e relativi ai Censimenti degli anni 2010– 2011 attraverso supporti cartacei ed informatici elaborati tramite il software Sisco T elaborato e fornito dal Sistan.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini residenti in Italia ed all'estero. Pubblica Amministrazione, enti pubblici economici e non economici ed esercenti servizi pubblici. Associazioni, enti privati, ISTAT.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>INVIO DEGLI AGGIORNAMENTI STATISTICI DEI MOVIMENTI MENSILI (D7 – D7B – P4 – APR/4) PER VIA TELEMATICA E TRAMITE IL SERVIZIO POSTALE</b>	<b>ENTRO IL 15 DI OGNI MESE</b>

**Modalità di svolgimento:**

L'attività verrà svolta con le modalità previste dalle norme di riferimento e dai regolamenti interni, con l'ausilio delle risorse assegnate.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si renderanno necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare:  
- con il Servizio Provveditorato-Economato per l'acquisizione dei beni e dei servizi per il funzionamento del servizio.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE:12</b>	<b>PROGRAMMA: 9</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>POLIZIA MORTUARIA</b>

**OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

Data la perenne necessità di spazi per le sepolture, obiettivo del servizio di polizia mortuaria è quello di provvedere ad una consistente attività di esumazione ed estumulazione presso i cimiteri del capoluogo di Rio – Roncagliae di Roncagette

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini residenti in Italia ed all'estero.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>ESTUMULAZIONI/ESUMAZIONI PRESSO CIMITERO DI RIO-RONCAGLIA DEL CAPOLUOGO E DI RONCAJETTE</b>	ESCLUSO IL PERIODO ESTIVO
<b>2</b>	<b>PROGRAMMAZIONE DI 70 ESTUMULAZIONI NEL CIMITERO DI RONCAGLIA RIO</b>	ANNO 2018
<b>3</b>	<b>ASSEGNAZIONE LOCULI E AREE CIMITERIALI</b>	SU RICHIESTA, CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
<b>4</b>	<b>GESTIONE PAGAMENTI SALME TRASPORTATE ALL'OBITORIO DI PADOVA SU ORDINE DELL'AUTORITA' DI PUBBLICA SICUREZZA</b>	SECONDO LE RICHIESTE DELL'AUTORITA' DI PUBBLICA SICUREZZA
<b>5</b>	<b>COMPLETAMENTO AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO POLIZIA MORTUARIA</b>	ENTRO L'ANNO 2018

**Modalità di svolgimento:**

L'attività viene svolta con le modalità previste dalle norme di riferimento e dai regolamenti interni, con l'ausilio delle risorse assegnate.

In particolare all'assegnazione dei loculi, ossari e delle aree cimiteriali consegue l'incasso di proventi per le concessioni ed il rimborso spese di chiusura. A seguito dell'autorizzazione all'inumazione viene riscosso il relativo costo fissato in € 150,00 con delibera di G.C. n. 111 del 23/11/2012

In caso di trasporto salma fino all'obitorio o altro luogo di deposito di osservazione a carico dell'Ente (su ordine della pubblica autorità), si provvederà a far fronte alla relativa spesa con atto del Responsabile di Servizio su richiesta dell'ULSS e dell'impresa funebre che effettua il trasporto.

Entro l'anno si dovrà concludersi l'aggiornamento del Regolamento di Polizia Mortuaria, iniziato nel 2017, in conformità alla Legge n. 130/2001 in materia di cremazioni e dispersione delle ceneri.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si renderanno necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Segreteria per la registrazione dei contratti di concessione di aree cimiteriali e di tombe di famiglia
- il Servizio Lavori Pubblici per le tumulazioni e inumazioni, estumulazioni ed esumazioni con la collaborazione del personale operaio
- i Servizi Sociali per la sepoltura di persone indigenti.

**SETTORE AFFARI GENERALI***Servizio: Servizi Demografici***Scheda programmatica PEG**

<b>MISSIONE:12</b>	<b>PROGRAMMA: 9</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>LEVA MILITARE</b>

**OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

Mantenimento del servizio esistente a norma della legge 23.08.2004, n. 226 che ha sospeso il servizio obbligatorio di leva.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini residenti in Italia ed all'estero.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>FORMAZIONE DELLA LISTA DI LEVA CLASSE 1999 SU FLOPPY-DISK E CARTACEO ED AGGIORNAMENTO DELLE CLASSI PRECEDENTI</b>	<b>GENNAIO – DICEMBRE 2018</b>

**Modalità di svolgimento:**

L'attività verrà svolta con le modalità previste dalle norme di riferimento e dai regolamenti interni, con l'ausilio delle risorse assegnate.

**Responsabile di Servizio:****Antonio BARBIERI****Breve descrizione del Servizio:**

Dal 1 maggio 2015 il Servizio di Polizia Locale viene gestito in convenzione con il Comune di Legnaro e Polverara. I Servizi di seguito indicati si riferiscono alla gestione degli stessi nell'ambito del territorio del Comune di Ponte San Nicolò. Tuttavia analoghi servizi potranno essere richiesti dai Comuni di Legnaro e Polverara sulla base degli accordi formalizzati nella convenzione.

- Polizia Locale (legge n. 65/86 e L.R. n.40/88 – Regolamento Comunale di Polizia Municipale): servizio organizzato dal Comune nell'ambito del proprio territorio delle funzioni di polizia locale, urbana e rurale, di polizia amministrativa ed ogni altra attività di polizia nelle materie di propria competenza ed in quelle ad esso delegate.
- Polizia Giudiziaria (Codice Penale e Codice di Procedura Penale): attività svolta nell'ambito dell'Ente di appartenenza diretta a prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale.
- Polizia Stradale (D. Lgs n. 285/92 “Nuovo Codice della Strada” e successive modificazioni ed integrazioni e relativo regolamento di esecuzione): attività istituzionale che si esplica sulla strada per gli accertamenti ed i servizi richiesti compresi i rilievi degli incidenti stradali. La parte amministrativa ( limitatamente alla ricostruzione della dinamica dei sinistri - istruttorie ricorsi – costituzione in giudizio avanti al Giudice di Pace - archivio, ecc. ) si esplica in ufficio.
- Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza (Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza approvato con R.D. n. 773/31 e relativo regolamento di esecuzione e successive modificazioni ed integrazioni – D.P.R. 24.06.77 n. 616 - D. Lgs 31.03.98 n. 112 – D.P.R. 28.05.2001 n. 311): attività svolta nell'ambito dell'Ente di appartenenza diretta a prevenire turbative a tutela della convivenza sociale, dell'ordine e della sicurezza dei cittadini nel rispetto dei regolamenti statali e locali.
- Edilizia (D. Lgs. 29.10.99 n. 490— L.R. 27.06.85 n. 61 – D.P.R. 06.06.2001 n. 380 - P.R.G e regolamento edilizio comunale): attività di controllo ed accertamento violazioni in materia.
- Attività Produttive (D. L.gs n. 114/98 Nuova disciplina del commercio) - L.R. n. 10/2001 (commercio su aree pubbliche) – legge 287/1991 e legge regionale n.29/2007 (pubblici esercizi) – L.R. n. 67/87 e successive modificazioni ed integrazioni (imprese artigiane): attività di controllo ed accertamento violazioni in materia.
- Tutela ambiente: inquinamento idrico (D.Lgs. 03.04.2006 n. 152 e successive modificazioni ed integrazioni) inquinamento atmosferico (D.Lgs n. 152/06 e successive modificazioni ed integrazioni) inquinamento acustico (legge n. 447/95 e successive modificazioni ed integrazioni); smaltimento dei rifiuti (D.L.gs. n. 152/06 e successive modificazioni ed integrazioni): attività di controllo ed accertamento violazioni in materia.
- Gestione procedimenti relativi alla tutela degli animali d'affezione e prevenzione randagismo (Legge 14.08.91 n. 281 e L.R. 28.12.93 n. 60): attività di segnalazione e attivazione procedure per la cattura di cani randagi sul territorio.

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Gestione Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale;
- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidate le risorse relative al corredo ed armamento degli agenti, alle spese economali per acquisto attrezzature e materiale vario di consumo , alle spese per autovetture e motoveicoli in dotazione, alle spese di manutenzione e funzionamento utenze e fornitura calore;
- Sono inoltre affidate al Servizio le risorse per le spese a carico dell'Ente relative alla custodia e alla demolizione dei veicoli ai sensi del D.M. n. 460/99.

<b>Risorse Umane:</b>		
Cat.	Nome e Cognome	note
D	BARBIERI Antonio	A Tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	BORGATO Paolo	A Tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	BOSA Giancarlo	A Tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	FRISO Gilberto	A Tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	LUNARDI Giulia	A Tempo pieno, completamente dedicata al servizio
C	MENEGHETTI Giovanni	A Tempo pieno, completamente dedicato al servizio

<b>Risorse strumentali:</b>		
n.	Tipologia	note (stato degli strumenti, utilizzo per altro servizio, ecc.)
6	Pistole	Ottimo stato, completamente dedicate al servizio
2	Autovetture	Buono stato, completamente dedicate al servizio
1	Apparecchio per la misurazione della velocità	Buono stato, completamente dedicato al servizio
1	Etilometro	Ottimo stato, completamente dedicato al servizio
4	Computers	Buono stato, completamente dedicati al servizio
2	Stampanti	Buono stato, completamente dedicate al servizio
2	Macchine fotografiche	Buono stato, completamente dedicate al servizio
1	Tablet	Buono stato, completamente dedicate al servizio

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 3</b>	<b>PROGRAMMA: 1</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>POLIZIA STRADALE</b>

**OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

L'esercizio delle funzioni di Polizia Stradale nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza si esplica nel controllo e accertamento delle violazioni alle norme vigenti in materia di circolazione stradale, nella regolamentazione del traffico agli attraversamenti pedonali in prossimità e corrispondenza delle scuole; negli interventi di viabilità in occasione di manifestazioni pubbliche, cortei funebri e lavori stradali, nella rilevazione degli incidenti stradali per la definizione della dinamica e responsabilità, nelle proposte di viabilità nel territorio comunale con la stesura di ordinanze.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

La collettività intesa quale generalità di soggetti.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
1	<b>REGOLAMENTAZIONE DEL TRAFFICO AGLI ATTRAVERSAMENTI PEDONALI IN PROSSIMITÀ E CORRISPONDENZA DELLE SCUOLE</b>	ANNO SCOLASTICO – INIZIO E FINE ORARIO LEZIONI – MESE LUGLIO C.R.E.
2	<b>CONTROLLO E ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI ALLE NORME VIGENTI IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE PER LA SICUREZZA DEGLI UTENTI DELLA STRADA E LA TUTELA DELL'ABITATO</b>	CON CONTINUITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO
3	<b>INTERVENTI DI VIABILITÀ IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI PUBBLICHE</b>	SU RICHIESTA, CON CONTINUITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO
4	<b>RILEVAZIONE DEGLI INCIDENTI STRADALI PER LA DEFINIZIONE DELLA DINAMICA E RESPONSABILITÀ</b>	SU RICHIESTA, CON CONTINUITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO
5	<b>GESTIONE SANZIONI AL CDS: CONTROLLO E TRASMISSIONE VERBALI A DITTA PER INVIO AI DESTINATARI</b>	CON CONTINUITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO

**Modalità di svolgimento:**

L'esercizio delle funzioni di Polizia Stradale vengono svolte secondo quanto previsto dal D. L.gs n. 285/92 "Codice della Strada" e successive modificazioni ed integrazioni.

Le attività del Servizio sono assicurate con le risorse umane e strumentali assegnate allo stesso. Da settembre 2012 la gestione del ciclo delle violazioni al codice della strada è stata esternalizzata.

Le sanzioni derivanti da violazione al codice della strada, di regolamenti comunali, ordinanze e norme di legge, vengono incassate con versamento in c/c postale e/o bonifico postale o bancario.

Il personale della Polizia Locale svolge un periodo di affiancamento a favore dei soggetti che, nell'ambito dei servizi di pubblica utilità, sono stati incaricati per la prima volta del controllo degli attraversamenti pedonali in prossimità delle scuole del territorio.

Nel corso dell'anno continuerà la sperimentazione del sistema di rilevazione della velocità (TRU CAM). Alla fine della sperimentazione si valuterà nella conferenza dei Sindaci la prosecuzione del noleggio ovvero l'eventuale acquisto dell'attrezzatura stessa.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare:

- con il Settore Lavori Pubblici per le proposte di viabilità, sicurezza delle strade, ordinanze
- con il Settore Servizi alla Persona per coordinare il servizio di sorveglianza degli attraversamenti pedonali in prossimità delle scuole e nei parchi
- Il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative all'acquisto del vestiario per il personale dipendente, alle spese economiche, all'acquisto di attrezzature e materiale vario di consumo, alle spese di manutenzione e funzionamento – utenze, alle spese per le esercitazioni al poligono ed alle spese per prestazione servizi legate all'esercizio delle funzioni di Polizia Stradale.
- Il servizio informatizzazione per la gestione del software in dotazione al servizio.
-

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 3</b>	<b>PROGRAMMA: 1</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>POLIZIA ANNONARIA</b>

**OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

- L'esercizio delle funzioni di Polizia Annonaria nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza viene esplicato con: Sopralluoghi presso esercizi commerciali nei casi di nuove aperture, subingressi, trasferimenti di sede, sospensioni e/o cessazioni di attività commerciali e pubblici esercizi (D. Lgs n. 114/98; L. n. 287/91 e L.R. 29/2007);
- Sopralluoghi in occasione di sagre e feste paesane;
- Sopralluoghi presso esercizi di acconciatore ed estetista su richiesta dell'ufficio commercio.
- Sopralluoghi per istruttoria su domande iscrizione all'Albo Provinciale delle imprese artigiane trasmesse dalla Camera di Commercio (L.R. n. 67/87 e successive modificazioni ed integrazioni);
- Controllo presenze operatori su aree pubbliche nei mercati settimanali (Legge n. 114/98 e L.R. n. 10/2001)
- Accertamento violazioni alle norme vigenti in materia.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

La collettività intesa quale generalità dei soggetti fruitori dei servizi commerciali.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>SOPRALLUOGHI PRESSO ESERCIZI COMMERCIALI ED ARTIGIANALI NEI CASI DI NUOVE APERTURE, SUBINGRESSI, TRASFERIMENTI DI SEDE, SOSPENSIONI E/O CESSAZIONI DI ATTIVITÀ COMMERCIALI E PUBBLICI ESERCIZI D'UFFICIO O SU RICHIESTA DELL'UFFICIO COMMERCIO.</b>	VARIABILI PER TIPOLOGIA E RICHIESTE DURANTE TUTTO L'ANNO
<b>2</b>	<b>SOPRALLUOGHI PER ISTRUTTORIA SU DOMANDE ISCRIZIONE ALL'ALBO PROVINCIALE DELLE IMPRESE ARTIGIANE TRASMESSE DALLA CAMERA DI COMMERCIO (L.R. N. 67/87 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI).</b>	VARIABILI PER TIPOLOGIA E RICHIESTE DURANTE TUTTO L'ANNO
<b>3</b>	<b>CONTROLLO PRESENZE OPERATORI SU AREE PUBBLICHE NEI MERCATI SETTIMANALI.</b>	NEI GIORNI DI MERCATO ENTRO LE ORE 9.00.
<b>4</b>	<b>ACCERTAMENTO VIOLAZIONI ALLE NORME DI POLIZIA ANNONARIA .</b>	CON CONTINUITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO

**Modalità di svolgimento:**

Tutte le attività del Servizio sono assicurate con le risorse umane e strumentali assegnate al servizio.

In occasione di sagre e feste paesane la polizia locale svolgerà i controlli tesi a verificare l'osservanza delle prescrizioni contenute negli atti di autorizzazione. In particolare nelle sagre e feste paesane con trattenimenti pubblici (ballo e giostre) la P.L. svolgerà i controlli necessari ad accertare l'osservanza delle prescrizioni contenute nelle licenze di Pubblica Sicurezza.

Le sanzioni derivanti da violazione di regolamenti comunali, ordinanze e norme di legge, vengono incassate con versamento in c/c postale e/o bonifico postale o bancario.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con l'Ufficio Ragioneria, l'Ufficio Commercio e Ufficio Lavori Pubblici.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 3</b>	<b>PROGRAMMA: 1</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>POLIZIA EDILIZIA, AMBIENTALE E SANITARIA</b>

**OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

L'esercizio delle funzioni di Polizia edilizia, ambientale e sanitaria nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza viene esplicato con attività di vigilanza sull'uso ed assetto del territorio, di controllo dell'ambiente e di tutte le turbative che possono recare danno all'ecosistema ed alla Salute Pubblica. Tali funzioni sono svolte d'ufficio, su richiesta di uffici interni all'Ente, su richiesta dell' ULSS e del Comando provinciale VV.FF. La vigilanza e gli accertamenti della Polizia Locale possono riguardare il presunto inquinamento idrico (D.Lgs. 152/06 e successive modificazioni ed integrazioni) inquinamento atmosferico (D.Lgs. 152/06 e successive modificazioni ed integrazioni) inquinamento acustico (legge n. 447/95 e successive modificazioni ed integrazioni) e lo smaltimento dei rifiuti (D.Lgs. n. 152/06 e successive modificazioni ed integrazioni).

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

La collettività intesa quale generalità di soggetti.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>CONTROLLO PRESUNTO INQUINAMENTO AMBIENTALE.</b>	VARIABILI SECONDO TIPOLOGIA E RICHIESTA D'INTERVENTO.
<b>2</b>	<b>CONTROLLO PRESUNTO INQUINAMENTO IDRICO.</b>	VARIABILI SECONDO TIPOLOGIA E RICHIESTA D'INTERVENTO
<b>3</b>	<b>CONTROLLO PRESUNTO INQUINAMENTO ATMOSFERICO.</b>	VARIABILI SECONDO TIPOLOGIA E RICHIESTA D'INTERVENTO
<b>4</b>	<b>CONTROLLO PRESUNTO INQUINAMENTO ACUSTICO.</b>	VARIABILI SECONDO TIPOLOGIA E RICHIESTA D'INTERVENTO
<b>5</b>	<b>SOPRALLUOGO E VERIFICA ATTI PRESSO IL SETTORE EDILIZIA PRIVATA SU ATTIVITÀ EDILIZIE IN CORSO A SEGUITO DI ACCERTAMENTI D'UFFICIO, RICHIESTA DELL'UFFICIO TECNICO O SEGNALAZIONE SCRITTA.</b>	VARIABILI SECONDO TIPOLOGIA E RICHIESTA D'INTERVENTO
<b>6</b>	<b>CONTROLLO SMALTIMENTO RIFIUTI.</b>	VARIABILI SECONDO TIPOLOGIA E RICHIESTA D'INTERVENTO

**Modalità di svolgimento:**

Tutte le attività sono assicurate con le risorse umane e strumentali assegnate al servizio e in collaborazione con gli uffici tecnici (edilizia privata – LL.PP.) e con strutture esterne: ARPAV e Settore Igiene Pubblica dell'ULSS.  
Le sanzioni derivanti da violazione ai regolamenti comunali, ordinanze e norme di legge vengono incassate con versamento in c/c postale e/o bonifico postale o bancario

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con il Settore Uso ed Assetto del Territorio e Lavori Pubblici.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 3</b>	<b>PROGRAMMA: 1</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>ATTIVITA' DI PUBBLICA SICUREZZA</b>

**OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

L'esercizio delle funzioni nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza viene esplicato attraverso azione preventiva a tutela dell'ordine e della sicurezza, nonché riferita a materie disciplinate da disposizioni amministrative quali cessioni fabbricato, registri di carico e scarico sostanze zuccherine e/o psicotrope, ricezione presenze presso struttura alberghiera, detenzione radio-ricetrasmittenti di debole potenza, manifestazioni sportive, riunioni pubbliche, denunce infortuni sul lavoro, extracomunitari, licenze temporanee di P.S. in occasione di installazione temporanea di attrazioni dello spettacolo viaggiante, licenze temporanee di P.S. per intrattenimenti pubblici, attività di controllo nel corso di manifestazioni, rappresentazioni e/o riunioni pubbliche, accertamento di violazioni alle norme contenute nel T.U.L.P.S.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

La collettività intesa quale generalità di soggetti.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>RILASCIO LICENZA TEMPORANEA DI P.S. PER INTRATTENIMENTI PUBBLICI</b>	SU RICHIESTA TUTTO L'ANNO
<b>2</b>	<b>FUNZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA.</b>	VARIABILI PER TIPOLOGIA E RICHIESTE DURANTE TUTTO L'ANNO.

**Modalità di svolgimento:**

Il Servizio di Polizia Locale gestirà l'iter istruttorio delle pratiche di Pubblica Sicurezza per attività temporanea di Pubblico Spettacolo / intrattenimento. Il conseguente provvedimento finale (licenza di pubblica sicurezza) sarà adottato dal Responsabile del Settore Affari Generali. Qualora rientrino nell'ambito di competenza del Suap tali attività devono essere gestite attraverso il portale della Camera di Commercio a cui questo ente ha affidato la delega del Suap secondo la procedura prevista nel regolamento comunale di organizzazione dello Sportello Unico Attività Produttive approvato con delibera di G.C. n. 25 del 19/03/2014.

Tutte le attività sopra descritte sono assicurate con le risorse umane e strumentali assegnate al servizio.

Le sanzioni derivanti da violazione di regolamenti comunali, ordinanze e norme di legge vengono incassate con versamento in c/c postale e/o postale o bancario

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con il con il settore affari generali per la gestione del SUAP.

**Settore: AFFARI GENERALI**

*Servizio: POLIZIA LOCALE*

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 3</b>	<b>PROGRAMMA: 1</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>POLIZIA GIUDIZIARIA</b>

**OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

L'esercizio delle funzioni nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza viene svolto con indagini, segnalazioni ed attività informativa compiute d'iniziativa o su ordine o delega dell'Autorità Giudiziaria e con svolgimento di compiti propri della P.G.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

La collettività intesa quale generalità di soggetti.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>INDAGINI, SEGNALAZIONI ED ATTIVITÀ INFORMATIVA COMPIUTE D'INIZIATIVA O SU ORDINE O DELEGA DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E CON SVOLGIMENTO DI COMPITI PROPRI DELLA P.G.</b>	VARIABILI PER TIPOLOGIA E RICHIESTE DURANTE TUTTO L'ANNO.

**Modalità di svolgimento:**

Tutte le attività sopra descritte sono assicurate con le risorse umane e strumentali assegnate al servizio.  
Le sanzioni derivanti da violazione di regolamenti comunali, ordinanze e norme di legge vengono incassate con versamento in c/c postale.

**Interdipendenze:**

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 3</b>	<b>PROGRAMMA: 1</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>PREVENZIONE RANDAGISMO</b>

**OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

Interventi su segnalazione per cattura cani randagi per la tutela animali d'affezione e prevenzione del randagismo.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

La collettività intesa quale generalità di soggetti.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>ATTIVAZIONE CATTURA RANDAGI</b>	VARIABILI SECONDO RICHIESTE D'INTERVENTO.

**Modalità di svolgimento:**

Il servizio di cattura è attivato d'ufficio o su segnalazione, a seguito di rilevazione sul territorio comunale di cani incustoditi. La Polizia Locale provvede a richiedere l'intervento dell'ULSS 6 "Euganea" - Servizio Veterinario, con contestuale invio Fax. Il cane viene tenuto in osservazione per la profilassi antirabbica presso il Canile Veterinario dell'Azienda in Selvazzano Dentro per 8 giorni. Al termine del periodo viene riconsegnato al proprietario se individuato, al quale viene altresì notificato verbale di violazione. Diversamente, l'animale viene consegnato per il mantenimento presso il Canile di Rubano - Lega per la Difesa del cane - con pagamento di una quota fissata annualmente.

Il Responsabile di Servizio con propria determinazione provvede ad impegnare le spese di ricovero e mantenimento, che vengono liquidate dal Responsabile di procedimento.

Tutte le attività sopra descritte sono assicurate con le risorse umane e strumentali assegnate al servizio e in collaborazione con le strutture esterne (ULSS Servizio veterinario).

Le sanzioni derivanti da violazione ai regolamenti comunali, ordinanze e norme di legge vengono incassate con versamento in c/c postale e/o bonifico postale o bancario

**Interdipendenze:**

Nessuna

**Responsabile di Servizio:****Lucio Questori****Breve descrizione del Servizio:**

Il Servizio Finanziario svolge tutte le funzioni e le attività di cui all'art. 153 del T.U. ee.II. approvato con D.Lgs. 267/2000 e ha il compito, in stretta collaborazione con i diversi altri Settori e Servizi Comunali, del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria.

L'attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie viene svolta dal Servizio nel rispetto dei principi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile, in attuazione degli artt. 107 e 152 del citato T.U. e delle norme statutarie e regolamentari dell'Ente e dal D.Lgs. 118/11

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale;
- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidate le risorse relative alle spese economali e per acquisto attrezzature e materiale vario di consumo per l'Uff. Ragioneria.

Inoltre il Servizio provvede all'accertamento delle ENTRATE GENERALI dell'Ente quali :

- Addizionale Comunale IRPEF
- Fondo di SOLIDARIETA' COMUNALE
- Proventi per rilascio fotocopie – cartografie e regolamenti diversi
- Rimborso quota interessi su mutui per realizzazione impianti fognari in ammortamento
- Interessi attivi su giacenze presso la Tesoreria provinciale dello Stato e la Tesoreria comunale
- Dividendi su azioni di proprietà
- Cassa di Risparmio del Veneto – Contributo per realizzazione iniziative di interesse comune

ed alle SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DELLE VARIE ATTIVITÀ DELL'ENTE E DEL SERVIZIO quali:

- Indennità all'Organo di Revisione (art. 234 – D.Lgs. 267/00)
- Compenso per il servizio di Tesoreria e - rimborso spese forzose per il servizio di cassa
- Compartecipazione sulla spesa per il funzionamento della sez. circoscrizionale del lavoro di Padova
- Tasse ed imposte a carico del Comune
- Spese di riscossione proventi vari a carico del Comune
- Servizio trasporto pubblico (convenzione ex A.C.A.P.)
- Quota I.R.AP. su indennità e compensi per lavoro autonomo occasionale.
- Fondo di riserva ordinario, per spese imprevedibili e del fondo di riserva di cassa
- Gestione split payment e reverse charge
- I.V.A. a debito su servizi ed attività comunali (art. 30 D.P.R. 633 del 26.10.72 e succ. modificazioni)
- Restituzione di quote indebitamente riscosse o eccedenti di entrate e proventi diversi previa richiesta dei funzionari responsabili dei servizi
- Rimborso quota capitale mutui e relativi interessi
- liquidazione all'ANAC dei contributi che derivano dall'espletamento di gare per fornitura lavori e servizi dei vari uffici

**Risorse Umane:**

Cat.	Nome e Cognome	Note
D3	QUESTORI LUCIO	A tempo pieno, dedicato anche ad altri servizi
D	BADAN GERMANA	A tempo pieno, dedicato anche ad altri servizi
C	BELLINATO CATIA	A part-time, completamente dedicata al servizio

<b>Risorse strumentali:</b>		
n.	tipologia	note
3	Personal Computer	Discreto stato, completamente dedicati al Servizio
2	Stampanti	Discreto stato, prevalentemente dedicate al Servizio
3	Calcolatrici	Discreto stato, completamente dedicate al Servizio
1	Telefax	Ottimo stato, condiviso con gli altri uffici
1	Fotocopiatore	Buono stato, condiviso con gli altri uffici
1	Autovettura	Condivisa con i Settori

## Scheda Programmatica PEG

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 3</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>PROGRAMMAZIONE E BILANCIO</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

L'attività di programmazione viene svolta dal Servizio nel rispetto dei principi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile e delle norme statutarie e regolamentari dell'ente.

Il Responsabile dei Servizi finanziari verifica la veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa e predisporre i documenti di bilancio, assicurando l'equilibrio nel breve e medio periodo.

Sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione ed in diretta attuazione degli obiettivi di gestione già individuati nel DUP, predisporre il Bilancio di previsione ed il relativo PEG graduando le risorse e gli interventi del Bilancio di previsione per Servizio della struttura organizzativa.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Il Servizio Finanziario, in collaborazione con il Servizio Controlli interni, supporta i *Responsabili di Servizio* per la presentazione delle proposte in ordine al bilancio triennale ed al programma delle opere pubbliche.

Interlocutori principali nella fase di programmazione sono gli *organi politici* ed in particolare la Giunta Comunale che impartisce delle direttive sulle politiche gestionali da prevedere.

Il Servizio cura inoltre la pubblicizzazione dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio, rivolgendosi alla cittadinanza.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO</b>	TEMPI E MODALITÀ PREVISTE DALLA NORMATIVA
<b>2</b>	<b>SENSIBILIZZAZIONE DEGLI ORGANI POLITICI E GESTIONALI IN TEMA DI PROGRAMMAZIONE</b>	NEL CORSO DELL'ANNO E IN PARTICOLAR MODO IN SEDE DI PREVISIONE
<b>3</b>	<b>PUBBLICAZIONE DEI CONTENUTI DI BILANCIO</b>	NEL SITO WEB NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE

**Modalità di svolgimento:**

La previsione delle spese di investimento, per ciascuno degli anni previsti dal bilancio triennale, sono verificate sulla base delle effettive possibilità di indebitamento, con riguardo ai probabili tassi di crescita delle entrate ordinarie e di espansione delle spese correnti e nel rispetto delle limitazioni e dei vincoli stabiliti dalla normativa per il ricorso al mercato finanziario. Le spese di investimento finanziate con mezzi diversi dai mutui, sono iscritte nel bilancio in relazione a risorse che si prevede di acquisire.

La verifica del Programma Triennale delle Opere pubbliche rispetto alla coerenza con il quadro finanziario del triennio, è effettuata sulla base di risorse certe (mutui), di quelle definite nel bilancio pluriennale e di quelle acquisibili con assegnazioni statali, regionali, provinciali, e di altre istituzioni pubbliche e private.

**Interdipendenze:**

Il Settore Servizi Finanziari cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione previsionale e programmatica sulla base delle proposte degli organi competenti.

## Scheda Programmatica PEG

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 3</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>GESTIONE DEL BILANCIO</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Coordinamento delle attività dei Responsabili di Servizio individuati dal P.E.G. ai quali spettano le procedure per l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese, adottando le determinazioni di cui agli artt. 153 e 183 del T.U. ee.ll. approvato con D.Lgs. 267/2000 ed ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto inoltre dei principi di cui al D.Lgs. 118/11.

In genere tutti gli atti con i quali vengono assunti impegni di spesa, vengono trasmessi al responsabile dei Servizi Finanziari per gli adempimenti di competenza.

Le richieste di pagamento dall'esterno, vengono liquidate dal responsabile del Servizio interessato che attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'Ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno dell'impegno assunto. Sulla base delle liquidazioni, il SEF emette i relativi mandati di pagamento.

L'Ufficio svolge inoltre tutte le attività relative alla gestione fiscale (I.V.A. in tutte le sue componenti: split payment, reverse charge, registrazione fatture di acquisto e di vendita, registrazione corrispettivi, liquidazioni mensili per i servizi rilevanti ai fini I.V.A.; IRAP; IRPEF) secondo le modalità sotto descritte.

Gestisce i rapporti con il tesoriere per la gestione degli incassi e del pagamento dei mandati.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

La gestione del Bilancio comporta continui rapporti con gli altri Servizi comunali.

Il rapporto con il pubblico è limitato ai creditori/debitori per i pagamenti e gli incassi.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E ATTESTAZIONE COPERTURA SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE</b>	ENTRO 5 GG. DALLA RICEZIONE DELLA PROPOSTA
<b>2</b>	<b>VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA SULLE DETERMINAZIONI</b>	ENTRO 5 GG. DALLA RICEZIONE DELLA DETERMINAZIONE
<b>3</b>	<b>EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO</b>	ENTRO LE SCADENZE DEI TITOLI DI CREDITO, PER I RESTANTI ENTRO 20 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA LIQUIDAZIONE (VEDI ART.63 REGOL. CONTABILITÀ)

**Modalità di svolgimento:**

Su ogni proposta di deliberazione che comporti oneri per l'Ente, in modo diretto o indiretto, immediato o differito, il Responsabile dei Servizi Finanziari esprime *parere di regolarità contabile* ai sensi di cui all'art. 49, comma 1 del T.U. ee.ll. e *attesta la relativa copertura finanziaria*. Per le stesse finalità, su ogni determinazione che comporti oneri per l'Ente, il Responsabile dei Servizi Finanziari appone *il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria*, ai sensi dell'art. 153, comma 5 del T.U. ee.ll. così come integrato dall'art. 147 bis.

L'emissione dei *mandati di pagamento* è effettuato sulla base delle liquidazioni dei Responsabili di procedimento e delle scadenze per le spese fisse, compatibilmente con i vincoli del Patto di Stabilità.

Gli *adempimenti in materia di I.V.A.* sono svolti dall'Ufficio Ragioneria avvalendosi di un professionista esterno per la predisposizione ed invio della denuncia annuale e della denuncia modello unico per gli Enti Locali.

L'ufficio predisporrà idonea gara d'appalto per l'affidamento del servizio di tesoreria mediante bando specifico.

**Interdipendenze:**

nessuna

## Scheda Programmatica PEG

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 3</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>FINANZIAMENTI</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Per tutti gli investimenti dell'Ente il Servizio Finanziario provvede all'individuazione della fonte di finanziamento più idonea, valutando i singoli casi e la compatibilità delle varie opportunità con la situazione finanziaria.

Per l'attivazione degli investimenti si possono utilizzare:

- entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti
- entrate derivanti dall'alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni,
- entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale
- avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'art. 187 del T.U.E.L.
- mutui passivi
- altre forme di ricorso al mercato finanziario

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

- Servizi interni
- Istituti di credito e operatori del mercato finanziario

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>GESTIONE MUTUI IN ESSERE</b>	SECONDO LE SCADENZE CONTRATTUALI

**Modalità di svolgimento:**

Il Servizio provvede alla gestione dei mutui in essere con il regolare pagamento delle rate in scadenza, mediante imputazione agli appositi capitoli di bilancio.

Nel caso si rendesse necessario provvederà per l'accensione dell'anticipazione di Cassa con le modalità previste dall'art. 222 del T.U.E.L.;

**Interdipendenze:**

Presupposto essenziali per l'attività è il coordinamento con i Settori che intendono affrontare spese di investimento da finanziare con entrate derivanti da accensione di prestiti.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 10</b>	<b>PROGRAMMA: 2</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>TRASPORTO PUBBLICO</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Assicurare il collegamento con il servizio di Trasporto pubblico urbano del Comune e le principali frazioni con il Comune di Padova..

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

- Cittadini di Ponte San Nicolò e in generale i fruitori del servizio di Trasporto pubblico.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>CONVENZIONE PER TRASPORTO PUBBLICO URBANO – LINEE 16 – 14 E 41 (FESTIVO)</b>	<b>PER L'INTERO ANNO</b>

**Modalità di svolgimento:**

Il servizio di Trasporto Pubblico locale sul territorio comunale è assicurato in base alla Convenzione stipulata con il Comune di Padova (Rep. 446 del 27.3.2001), con validità collegata alla Convenzione tra il Comune di Padova ed A.P.S. Holding spa (ora Busitalia Veneto Spa ) scaduta il 31.12.2006 e attualmente prorogata a seguito di intervento del Comune di Padova fino all'espletamento della gara per l'affidamento del servizio del trasporto pubblico locale che dovrebbe concludersi nel corso del 2018.

L'attuale servizio sarà assicurato attraverso le linee n. 16, n. 14 e n. 41 festivo, per il quale il Comune assicura l'integrazione del corrispettivo regionale per l'esecuzione del servizio con le risorse a disposizione, fermo restando la riorganizzazione che ne conseguirà.

**Interdipendenze:**

nessuna

**Responsabile di Servizio:****Lucio Questori****Breve descrizione del Servizio:**

Il Servizio Informatizzazione sviluppa attività di progettazione, gestione e assistenza tecnico amministrativa riconducibili all'ambito delle tecnologie dell'informazione ITC (Information e Communication Technology)

Le attività del Servizio saranno perciò incentrate nella progettazione, nella messa in opera e nella gestione operativa del sistema informativo comunale curando:

- il coordinamento nell'acquisizione di prodotti Hardware o Software anche ai fini delle eventuali compatibilità,
- l'assistenza tecnica con interventi per la soluzione di malfunzionamenti di prodotti hardware, software e di rete al fine di assicurare efficacia ed efficienza riguardo alla comunicazione "interna";
- la comunicazione "coordinata" internet (compresi collegamenti telematici "on demand" servizi di newsletter);
- la gestione del sito Web comunale al fine di assicurare un efficiente servizio di comunicazione istituzionale nonché le funzioni interattive con il cittadino, l'Albo On-Line, la trasparenza ai sensi della normativa vigente;
- ogni altra attività e funzione tipica degli "amministratori di sistema" / "amministratori ced" con particolare riguardo alla sicurezza informatica e agli strumenti correlati di protezione perimetrale;
- Relativamente alla SICUREZZA INFORMATICA le attività dovranno concentrarsi sulle cdd "misure minime" AGID che hanno natura vincolante e onerosa per la mole di attività previste, anche a regime e reperibili, nella descrizione, all'interno della procedura "boxxapps".
- la gestione ordinaria della rete strutturata e della centrale telefonica del ponte radio, delle vpn;

Obiettivo generale del Servizio è lo sviluppo del sistema informativo comunale inteso come individuazione e realizzazione di soluzioni informatiche che facilitino la gestione dei processi interni e migliorino il rapporto con il cittadino, promuovendo nuove forme di comunicazione e trasparenza attraverso le nuove tecnologie e le tecniche di comunicazione; mantenimento dell'esistente secondo i criteri AGID di sicurezza informatica (attivazione e gestione delle cdd. Misure minime).

Saranno sviluppate ed integrate tutte le attività necessarie per garantire sicurezza, disponibilità ed integrità dei dati e dei sistemi informativi correlati nonché la ricerca e l'uso ove possibile di software "Open Source" ovvero di software anti "oligopolio", compatibili e sicuri;

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale;
- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidate le risorse relative alle spese economali e per acquisto attrezzature e materiale vario di consumo per il Servizio Informatizzazione.

**Risorse Umane:**

Cat.	Nome e Cognome	note
D5	QUESTORI LUCIO	A tempo pieno, dedicato anche ad altri servizi
D3	MARITAN GIORGIO	A tempo pieno

**Risorse strumentali:**

n.	tipologia	note
3	PERSONAL COMPUTER	dedicati al controllo remoto e alla gestione di inventario hardware/software ed help desk (Track-It!)
1	STAMPANTE	discreto stato dedicata al Servizio
1	SCANNER	discreto stato dedicato al Servizio
1	AUTOVETTURA	condivisa con il Settore I e i Servizi di staff
1	FOTOCOPIATORE CON FUNZIONI DI STAMPA IN RETE	Condiviso con altro Settore

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 8</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>GESTIONE HARDWARE E SOFTWARE</b>

**OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

Assicurare il buon funzionamento, l'adeguamento e il rinnovo delle attrezzature e infrastrutture informatiche adeguandole alle esigenze di sicurezza informatica (*misure minime* AGID), di privacy e di operatività delle procedure gestite in modo informatizzato, compatibilmente con le disponibilità finanziarie ed in sintonia con il "Documento Programmatico per la Sicurezza Informatica".  
 Assicurare, per quanto possibile, la condivisione e l'interscambio delle banche dati e, più in generale, delle informazioni sia all'interno della struttura comunale che tra Enti Pubblici.  
 Garantire la disponibilità, l'integrità e la sicurezza dei dati memorizzati elettronicamente e svolgimento delle altre funzioni tipiche di "amministratore di sistema".  
 Dare pertanto attuazione a quanto riportato sul "DPS"(documento programmatico sulla sicurezza informatica) e al C.A.D. (Codice Amm.ne Digitale) e alle "misure minime" di sicurezza informatica stabilite da AGID.  
 Predisporre quanto necessario per adeguare il server host di virtualizzazione alle nuove esigenze computazionali, anche attraverso l'acquisto di nuovo hardware, e utilizzo dell'esistente quale ambiente di test e per attività di ripristino in caso di emergenza (DR).

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Tutti gli uffici ed in particolare il personale utilizzatore di attrezzatura informatica.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
1	AFFIDAMENTO INCARICO ESTERNO PER SUPPLENZA SERVIZI NEL CAMPO DELL'INFORMATICA	ENTRO MAGGIO 2018
2	INSTALLAZIONE, CONFIGURAZIONE, AGGIORNAMENTO E VERIFICA CORRETTO FUNZIONAMENTO DI APPLICAZIONI SOFTWARE (S.O. E GESTIONALI – ANTIVIRUS – PROXY – FIREWALL – NAS – COLLEGAMENTI TELEMATICI – INTRANET - VPN) – PONTE RADIO CON PROTEZIONE CIVILE	SECONDO LE ESIGENZE IN CORSO D'ANNO
3	GESTIONE SERVER FISICI, VIRTUALI E APPARATI REMOTI (NAS) IN QUALITÀ DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA	QUOTIDIANAMENTE
4	RISOLUZIONE E GESTIONE PROBLEMATICHE HARDWARE (MALFUNZIONAMENTI, GUASTI, DANNI ECC.) COMPRESA LA CENTRALE TELEFONICA, LA RETE LAN ED IN FIBRA OTTICA, DI FONIA/DATI, INTERNET.	SECONDO LE ESIGENZE IN CORSO D'ANNO
5	ATTIVAZIONE E GESTIONE DI SERVIZI, COLLEGAMENTI E ABBONAMENTI TELEMATICI	NEL CORSO DELL'ANNO
6	GESTIONE SICUREZZA INFORMATICA: - "PROFILIAZIONE" E VERIFICHE DI ACCESSO AI SISTEMI INFORMATICI ED AI DATI - GESTIONE PASSWORD ACCESSO AI PROGRAMMI ED AI DATI - ANALISI, CONTROLLO, GESTIONE DI MINACCE E VULNERABILITÀ - OPERAZIONI E VERIFICHE DI BACK-UP E RIPRISTINO DATI DA/SU NAS O ALTRI SUPPORTI - DIRETTIVE DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA INFORMATICA REDAZIONE BEST PRACTICES, "SOLUZIONI RICORRENTI", INFORMAZIONI SU PRIVACY E COMPORTAMENTI IL TUTTO ATTRAVERSO LA BANCA DATI DEL SOFTWARE "TRACK-IT" - ALTRE FUNZIONI TIPICHE DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA	QUOTIDIANAMENTE
7	GESTIONE PROCEDURE HALLEY "TRASVERSE": AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – XDESK – ALBO ON LINE – TERRITORIO – MIRRORING – RILEVAMENTO PRESENZE – BANNER – CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA ....	PERIODICAMENTE
8	VERIFICA LICENZE SOFTWARE ONEROSE E, OVE POSSIBILE, SOSTITUZIONE CON PRODOTTI "OPEN SOURCE" FREE (A COSTO ZERO) OVVERO DI PRODOTTI CHE NON FAVORISCANO OLIGOPOLIO. IL TUTTO DEVE GARANTIRE SICUREZZA INFORMATICA, COMPATIBILITÀ E INTEGRAZIONE CON SW ATTUALMENTE IN USO AL FINE DI EVITARE COSTI "ECONOMICI" LATENTI PER INTERVENTI DI CONFIGURAZIONE, PERSONALIZZAZIONE, INTEGRAZIONE ECC...	NEL CORSO DELL'ANNO
9	OTTIMIZZAZIONE RISORSE SU NAS E MACCHINE VIRTUALI – VERIFICA DI FATTIBILITÀ ALLOCAZIONE RISORSE HALLEY SU NAS IN ALTERNATIVA AL SERVER PER MOTIVI DI SATURAZIONE.	NEL CORSO DELL'ANNO
10	GESTIONE INFRASTRUTTURA TELEMATICA AL FINE DI MIGLIORARE LA BANDA PASSANTE DEI DATI E ASSICURARE IL CORRETTO SVOLGIMENTO DEI BACK-UP	NEL CORSO DELL'ANNO
11	SIMULAZIONI, AI FINI DEL DISASTER RECOVERY, DI RIPRISTINO CARTELLE DA DISPOSITIVI DI BACKUP. – VERIFICA E ATTIVAZIONE MISURE DI SICUREZZA LOCALI CONTENENTI DATI INFORMATICI (ANCHE SENSIBILI) ANCHE MEDIANTE PREDISPOSIZIONE DI UN PIANO DI VIDEOSORVEGLIANZA DELLA SALA CED A SCOPO DI PROTEZIONE DEL PATRIMONIO NEL RISPETTO DELLE DIRETTIVE PRIVACY	NEL CORSO DELL'ANNO

12	AMPLIAMENTO DEL PIANO DI DISASTER RECOVERY PER TALUNE POSTAZIONI LOCALI AL FINE DI RIDURRE I DISAGI A SEGUITO DI BLOCCO DELLA POSTAZIONE	NEL CORSO DELL'ANNO
13	VIDEOSORVEGLIANZA: GESTIONE PROBLEMATICHE HARDWARE SALA CED VIDEOS. - GESTIONE ASPETTI SISTEMISTICI IN COLLABORAZIONE CON AFFIDATARI DELLA GESTIONE DEL SOFTWARE APPLICATIVO DEDICATO AL SERVIZIO.	NEL CORSO DELL'ANNO
14	ACQUISTO NUOVO SERVER HOST PER AMBIENTE DI VIRTUALIZZAZIONE	ENTRO L'ANNO

**Modalità di svolgimento:**

Per assicurare la continuità dell'aggiornamento, dell'assistenza e dei collegamenti per i software gestionali in dotazione agli uffici (Halley, Open Software, GPE, ecc.) le banche dati utilizzate ed altri servizi telematici, il Capo Servizio provvede a stipulare apposite Convenzioni / Contratti e propone al Responsabile di Servizio l'adozione degli eventuali impegni preventivi. Alla liquidazione delle eventuali spese provvede il Capo Servizio Informatizzazione.

La gestione delle problematiche software di particolare complessità, ovvero quando queste ultime si verificano in assenza del Capo Servizio Informatizzazione, avverrà con l'ausilio della ditta di consulenza informatica, incaricata dal Responsabile di Servizio mediante determinazione secondo le modalità previste dagli artt. 68 lett. g) e 72 lett. b) e art. 18 del Regolamento dei Contratti (l'affidamento dell'incarico potrà avvenire anche senza stipula di apposita convenzione trattandosi di incarico di modesta entità) tenendo conto delle esigenze dell'amministrazione e della valutazione delle competenze specifiche in materia della ditta (e eventualmente del personale dipendente/collaboratori), della disponibilità e dell'esperienza già comprovata anche da precedenti collaborazioni; la ricerca di soggetti alternativi è condizionata dalla valutazione delle attività di modifica onerosa delle policy di sicurezza e condivisione del background dell'Ufficio. Alla liquidazione delle spettanze, provvede il Capo Servizio Informatizzazione.

Il rinnovo e il potenziamento della dotazione informatica saranno realizzati con le risorse messe a disposizione per i vari Servizi avvalendosi della collaborazione amministrativa del Servizio Economato-Provveditorato.

Sarà predisposto un sistema di monitoraggio dei blackout che consenta lo spegnimento corretto ed il riavvio automatico dei servizi minimi essenziali presenti sui server virtuali nonché la protezione elettrica via UPS dell'armadio "concentratore" a piano terra.

Entro l'anno si prevede di attivare un nuovo server host e di simulare e testare periodicamente il recovery delle macchine virtuali sul vecchio; detta attività dovrebbe essere consolidata all'interno delle cdd *misure minime agid.*

Sempre in corso d'anno saranno analizzate e migliorate le prestazioni della infrastruttura al fine di ridurre i tempi tecnici di ripristino degli archivi (macchine virtuali e dati) attraverso un gestionale appena acquistato.

**Interdipendenze:**

L'attività sarà svolta in ottica di uniformità dei Sistemi informativi, tenuto conto delle esigenze segnalate dai vari servizi. Al fine di evitare incompatibilità interne tutti gli acquisti di HW e SW e/o interventi che in qualche modo possono interagire con la rete dati -fonia - licenze SW ecc..., dovranno essere preventivamente approvati dal Servizio Informatizzazione.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 8</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>GESTIONE SITO WEB</b>

**OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

Pubblicazione, sul sito web comunale, delle informazioni che l'Ente locale intende diffondere per fini istituzionali, sociali, culturali, promozionali e di interesse generale per la collettività.

Gestione del servizio di "news-letter" per informare gli iscritti su determinate categorie di avvisi e notizie scelte dagli iscritti. Gestione sondaggi eventualmente proposti dagli Uffici, Servizi o dall'Amministrazione su determinate questioni a carattere generale di interesse pubblico. Gestione area riservata per condivisione, via web, documenti di grandi dimensioni.

Gestione, in qualità di amministratore, di Servizi al Cittadino - in servizio di hosting presso Halley Veneto - e dell'Albo On-line;

Adeguamenti, implementazioni e riorganizzazioni delle pagine web in sintonia con le evoluzioni del mondo web, della normativa vigente Comunitaria, italiana e di indirizzo da parte degli Organi tecnici nazionali preposti, dei criteri di usabilità ed accessibilità "W3C" - "ISO" - "CSS" e della trasmissibilità di una "immagine coordinata" verso l'esterno.

Coordinamento, profilazione, assistenza nella gestione WEB della sezione "Amministrazione Trasparente" D.Lgs 33/2013;

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Utenti della rete internet compresi tutti i Dipendenti Comunali ai fini della verifica dei contenuti, inseriti nel sito, e della ricerca di informazioni presenti nello stesso (numeri telefonici, indirizzi, modulistica, deliberazioni ecc.)

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>GESTIONE SITO WEB: "STILI" - FUNZIONALITÀ - OTTIMIZZAZIONI - IMPLEMENTAZIONI E AGGIORNAMENTI ON-LINE; COORDINAMENTO E "NORMALIZZAZIONE" PAGINE WEB</b>	GENERALMENTE ENTRO DUE GIORNI LAVORATIVI DAL RICEVIMENTO DELLA NOTIZIA COMPLETA PERVENUTA VIA "TRACK-IT" O DEI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE
<b>2</b>	<b>AFFIDAMENTO INCARICO SOCIETÀ PER IL SERVIZIO DI HOSTING E PER LA EVENTUALE REALIZZAZIONE DI IMPLEMENTAZIONI</b>	ENTRO MAGGIO 2018
<b>3</b>	<b>MONITORAGGIO E STATISTICHE DI UTILIZZO DEL SITO WEB AI FINI DELLA SODDISFAZIONE / QUALITÀ DEL SERVIZIO OFFERTO</b>	IN CORSO D'ANNO
<b>4</b>	<b>GESTIONE SERVIZI DI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NEWS-LETTER</li> <li>• SONDAGGIO</li> <li>• WEBCAM</li> <li>• VERIFICA / VALIDAZIONE ISCRITTI / ISCRIZIONI E CANCELL.</li> <li>• AMMINISTRAZIONE UTENTI WEB</li> <li>• IDROMETRO SUL BACCHIGLIONE</li> <li>• AREA RISERVATA</li> <li>• AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</li> </ul>	IN CORSO D'ANNO
<b>5</b>	<b>APP. COMUNALE: MANUTENZIONE E MIGLIORIE, IMPLEMENTAZIONE CON NUOVE FUNZIONALITÀ</b>	IN CORSO D'ANNO

**Modalità di svolgimento:**

La Gestione tecnica del Sito Web comunale [www.comune.pontesannicolo.pd.it](http://www.comune.pontesannicolo.pd.it) è stata affidata fino al 31.12.2017 alla società E-group che effettua anche il servizio di hosting. Il servizio sarà rinnovato nel rispetto della normativa in materia di acquisti e servizi per le PA, tenuto conto dell'entità della spesa e degli oneri connessi ad un eventuale cambiamento dell'intero impianto / gestione del sito web comunale e di tutti i servizi in esso implementati.

L'attuale struttura delle pagine web prevede:

- a) Modifiche agli "stili CSS" e implementazioni con l'ausilio delle prestazioni della Società E-group, in base all'incarico da affidarsi con determinazione del Servizio Informatizzazione;
- b) pagine gestite dall'Informatizzazione: per tutto il sito web compresa l'attività di coordinamento, implementazione e predisposizione di spazi, proposte su fogli di stile e modalità di inserimento dei dati; normalizzazione dei documenti e della modulistica ecc...

La gestione delle problematiche di particolare complessità ovvero l'aggiornamento del sito in assenza del Capo Servizio Informatizzazione avviene con l'ausilio della ditta informatica, incaricata dal Responsabile di Servizio mediante determinazione tenendo conto della valutazione delle competenze specifiche in materia della ditta (e eventualmente del personale dipendente/collaboratori), della disponibilità e dell'esperienza già comprovata da precedenti collaborazioni.

Il Servizio Informatizzazione curerà la verifica dei contenuti del sito, provvedendone autonomamente o su proposta dei vari Servizi Comunali l'aggiornamento e assicurando l'omogeneità di presentazione delle informazioni (immagine coordinata: "vision" dell'Ente) nel rispetto della vigente normativa in materia di accessibilità ed usabilità dei siti internet (legge "Stanca") e delle regole "W3C" – ISO .

Provvederà inoltre allo sviluppo del Sito in base ad eventuali nuove esigenze anche di marketing istituzionale o di implementazione di tecnologie interattive con il cittadino.

Particolare attenzione sarà dedicata anche al rilevamento statistico degli accessi al sito e del grado di soddisfazione nell'utilizzo dello stesso anche attraverso questionari on-line.

Potranno, periodicamente, essere inseriti sondaggi su questioni di interesse generale per l'utenza anche su proposta di Amministratori, Uffici e Servizi comunali.

A cadenza media quindicinale (secondo le esigenze) sarà effettuato il servizio di newsletter suddiviso per tematiche: eventi – news istituzionali – bandi ed appalti – cantieri – consiglio comunale – tributi – offerte di lavoro.

Il Capo Servizio Informatizzazione provvederà a liquidare le spese relative alla gestione del sito comunale e delle relative prestazioni professionali esterne, con le modalità previste dal Regolamento di Contabilità.

**Interdipendenze:**

L'attività dovrà essere necessariamente svolta in stretta collaborazione con i vari servizi i quali invieranno al Servizio Informatizzazione, tramite il servizio help desk di "Track-It" (per il monitoraggio ai fini della qualità con l'indicazione del documento o notizia da inserire e/o da modificare; della decorrenza e della durata di pubblicazione), tutte le notizie ed informazioni che possono/devono essere pubblicate nel sito internet al servizio della cittadinanza.

**Responsabile:****Lucio Questori****Breve descrizione del Servizio:**

Il Servizio effettua attività prevalentemente riferite alle entrate tributarie del Comune ed in particolare:

- Gestione Imposta Municipale Propria;
- Gestione amministrativa della T.O.S.A.P. (autorizzazioni/concessioni/svincolo depositi cauzionali, ecc.) ad esclusione delle aree dei mercati (in gestione al suap/commercio) – mentre è affidato in concessione la gestione della riscossione, accertamento ed il contenzioso;
- Attività di supporto nella gestione Imposta sulla pubblicità e diritti Pubbliche Affissioni, in quanto il servizio è affidato in concessione;
- Gestione del TASI
- Gestione della Tariffa Asporto Rifiuti (TARI) che dal 2016 è gestita direttamente dal Comune.
- Riscossione coattiva delle varie entrate

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rende necessaria la gestione delle seguenti risorse:

- spese per la riscossione di tributi comunali
- sgravi e rimborsi di quote indebite o inesigibili di tributi propri

oltre che alla collaborazione con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidate le risorse per l'acquisto di beni e servizi di consumo
- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale alle spese di formazione del personale;

**Risorse Umane:**

Cat.	Nome e Cognome	note
D3	QUESTORI LUCIO	A tempo pieno, dedicata anche ad altri servizi
D2	GUERRIERI DEBORA	A tempo pieno
B3	DAL PORTO LEOPOLDO	A tempo pieno

**Risorse strumentali:**

n.	Tipologia	note
3	PERSONAL COMPUTER	Ottimo stato
1	STAMPANTE/FOTOCOPIATORE	Ottimo stato
1	FAX	Discreto stato, condiviso con gli altri servizi
1	AUTOVETTURA	Condivisa con i Settori

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 4</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>T.A.R.I.</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Organizzare l'ufficio per gestire direttamente la riscossione della tassa attraverso il ricorso ad un front office esterno.  
 Applicazione della nuova tassa asporto rifiuti secondo i principi stabiliti dalla normativa in vigore ed in particolare alle attività produttive in relazione al quantitativo autosmaltito e quindi all'effettiva produttività.  
 Gestione dell'invio delle bollette a tutti i contribuenti entro le scadenze fissate

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Tutti coloro che detengono e/o occupano superfici coperte nel territorio comunale, comprese le occupazioni di suolo pubblico.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>APPLICAZIONE TARIFFA GIORNALIERA R.S.U. (MERCATI)</b>	NEL CORSO DELL'ANNO
<b>2</b>	<b>ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE PER GESTIONE IN PROPRIO TARI</b>	NEL CORSO DELL'ANNO

**Modalità di svolgimento:**

Con l'avvio del 2016 il Comune ha previsto la gestione diretta della riscossione prevedendo uno sportello di front office della durata di una giornata intera (mattina/pomeriggio) ed una mezza giornata (solo mattina) mediante un affidamento esterno.

Nel corso del 2018, l'ufficio procederà nello svolgimento delle attività di gestione della TARI, continuerà l'aggiornamento della banca dati TARI e provvederà all'assistenza ai cittadini per la predisposizione e calcolo della tassa dovuta.

L'ufficio procederà all'attività di sollecito per i mancati versamenti ed all'attività di accertamento per gli anni pregressi procedendo alla notifica in via principale a mezzo del servizio postale con raccomandate AG e per specifiche situazioni a mezzo del messo comunale, mentre rimarrà in capo al soggetto gestore pregresso (Acegasapsamga spa) l'attività di verifica del dovuto/versato per gli anni in cui ha gestito la riscossione.

Per l'attività di stampa e spedizione l'ufficio si avvarrà di attività esterne mediante ricerca sul mercato.

L'ufficio, altresì, provvederà ad evadere eventuali domande di rimborso e/o riversamento ed alla riscossione coattiva

**Interdipendenze:**

Per la gestione della TARI è necessaria la collaborazione con l'Uff. Edilizia privata (per l'accesso a planimetrie, individuazione catastale e valore delle aree edificabili) e la Polizia Locale (sopralluoghi, registrazione delle presenze di mercato), il servizio economato (attività stampa e spedizione). Per le spese bollate delle racc. AG non notificate si affida all'economo la somma di € 500,00 (cap. 109552)

Altre informazioni vengono scambiate con l'Ufficio Anagrafe per quanto non presente o documentato in rete e con l'Ufficio Commercio (per il collegamento con la Camera di Commercio)

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 4</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>TRIBUTI IN CONCESSIONE</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Applicazione dell'Imposta sulla Pubblicità, dei Diritti sulle Pubbliche Affissioni, e della Tassa O.S.A.P., secondo i principi stabiliti dalla normativa in vigore, garantendo i relativi introiti a favore del Comune.

Pubblicità: regolamentare la diffusione di messaggi pubblicitari effettuata attraverso forme di comunicazione visive o acustiche, diverse da quelle assoggettate al diritto sulle pubbliche affissioni, in luoghi pubblici o aperti al pubblico o che siano diffusi nell'esercizio di un'attività economica allo scopo di promuovere la domanda di beni o servizi, ovvero finalizzati a migliorare l'immagine del soggetto pubblicizzato.

Pubblica Affissione: garantire l'affissione in appositi impianti a ciò destinati, di manifesti di qualunque materiale costituiti, contenenti comunicazioni aventi finalità istituzionali, sociali o comunque prive di rilevanza economica, ovvero, ove previsto, di messaggi diffusi nell'esercizio di attività economiche.

Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche: regolamentare l'occupazione di qualsiasi natura nelle strade, nei corsi, nelle piazze e sui beni appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile del Comune o che siano gravate da servitù di pubblico passaggio.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Imposta Pubblicità: colui che dispone qualsiasi titolo del mezzo attraverso il quale il messaggio pubblicitario viene diffuso.

Pubblica Affissione: chi richiede il servizio o colui nell'interesse del quale il servizio è richiesto.

O.S.A.P.: Titolare dell'atto di concessione o di autorizzazione.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
1	<b>RILASCIO AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI TOSAP</b>	<b>NEL CORSO DELL'ANNO</b>
2	<b>GESTIONE RAPPORTI CON DITTA CONCESSIONARIA</b>	<b>NEL CORSO DELL'ANNO</b>

**Modalità di svolgimento:**

Per la gestione del servizio di accertamento e riscossione dell'imposta sulla pubblicità e delle pubbliche affissioni e della Tosap, è stato ritenuto più conveniente sotto il profilo economico e funzionale, affidare in concessione il servizio ad uno dei soggetti iscritti all'albo dei concessionari istituito presso la Direzione Centrale per la fiscalità locale del Ministero delle Finanze, la cui concessione è stata rinnovata per il periodo 2017/2019.

Il capo servizio sottoscriverà i provvedimenti di autorizzazione/concessione OSAP.

**Interdipendenze:**

Per la concessione delle autorizzazioni O.S.A.P. è necessaria la collaborazione con gli Uffici LL.PP. ed Edilizia privata e l'Ufficio Polizia Locale per il rilascio dei relativi pareri.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 4</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>I.M.U.</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Predisposizione e messa a disposizione sul sito web di tutte le informazioni e le funzionalità sulla nuova imposta municipale. Preparazione banca dati IMU.

Gestione ordinaria dell'IMU con verifica delle diverse posizioni e pagamenti ed emissione degli atti di liquidazione ed eventuali accertamenti nel corso degli esercizi successivi a quello di imposizione.

Agevolare il rapporto contribuente/ufficio in sintonia con lo statuto del contribuente (L. 212/2000).

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Relativamente all'IMU , tutti i proprietari di immobili sul territorio comunale e loro professionisti.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>PREDISPOSIZIONE INFORMATIVA GENERICA</b>	<b>ENTRO SCADENZA PER VERSAMENTO ACCONTO</b>
<b>2</b>	<b>ASSISTENZA E CALCOLO AI CITTADINI A MEZZO SPORTELLO ED ON LINE</b>	<b>ENTRO I TERMINI PREVISTI PER IL VERSAMENTO DELL'IMPOSTA</b>
<b>3</b>	<b>VERIFICA, ASSISTENZA E CONSULENZA IN MATERIA DI RAVVEDIMENTO OPEROSO I.M.U.</b>	<b>NEL CORSO DELL'ANNO</b>
<b>4</b>	<b>AGGIORNAMENTO BANCA DATI</b>	<b>NEL CORSO DELL'ANNO</b>
<b>5</b>	<b>ATTIVITA' DI VERIFICA ED ACCERTAMENTO</b>	<b>ENTRO 31 DICEMBRE</b>

**Modalità di svolgimento:**

Nel corso dell'anno, l'ufficio dovrà aggiornare la banca dati IMU e provvedere all'assistenza ai cittadini per la predisposizione e calcolo dell'imposta dovuta.

L'ufficio dovrà garantire il calcolo dell'IMU:

- in forma generica attraverso procedura software on line inserita nel sito web del Comune
- in forma puntuale a mezzo collegamento on line previa richiesta di apposito PIN
- all'invio a mezzo mail ai contribuenti che ne faranno richiesta
- attraverso lo sportello per coloro che ne faranno richiesta.

L'ufficio procederà all'attività di accertamento per gli anni pregressi procedendo alla notifica in via principale a mezzo del servizio postale con raccomandate AG e per specifiche situazioni a mezzo del messo comunale.

L'ufficio, altresì, provvederà ad evadere eventuali domande di rimborso e/o riversamento ed alla riscossione coattiva

**Interdipendenze:**

Per la gestione dell'IMU è necessaria la collaborazione con l'Uff. Edilizia privata (per l'accesso a planimetrie, individuazione catastale e valore delle aree edificabili) e la Polizia Locale .

Altre informazioni vengono scambiate con l'Ufficio Anagrafe per quanto non presente o documentato in rete e con l'Ufficio Commercio (per il collegamento con la Camera di Commercio).

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 4</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>TASI</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Predisposizione e messa a disposizione sul sito web di tutte le informazioni e le funzionalità sul TASI. Aggiornamento banca dati TASI.

Agevolare il rapporto contribuente/ufficio in sintonia con lo statuto del contribuente (L. 212/2000).

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Relativamente al TASI , tutti i proprietari, gli inquilini di immobili sul territorio comunale e loro professionisti.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>PREDISPOSIZIONE INFORMATIVA GENERICA</b>	<b>ENTRO SCADENZA VERSAMENTO ACCONTO</b>
<b>2</b>	<b>ASSISTENZA E CALCOLO AI CITTADINI A MEZZO SPORTELLO ED ON LINE</b>	<b>ENTRO I TERMINI PREVISTI PER IL VERSAMENTO DELLA TASSA</b>
<b>3</b>	<b>VERIFICA, ASSISTENZA E CONSULENZA IN MATERIA DI RAVVEDIMENTO OPEROSO TASI</b>	<b>NEL CORSO DELL'ANNO</b>
<b>4</b>	<b>AGGIORNAMENTO BANCA DATI</b>	<b>NEL CORSO DELL'ANNO</b>

**Modalità di svolgimento:**

Nel corso dell'anno, l'ufficio dovrà aggiornare la banca dati TASI e provvedere all'assistenza ai cittadini per la predisposizione e calcolo della tassa dovuta.

L'ufficio dovrà garantire il calcolo del TASI:

- in forma generica mantenendo la procedura software on line inserita nel sito web del Comune
- in forma puntuale a mezzo collegamento on line previa richiesta di apposito PIN
- all'invio a mezzo mail ai contribuenti che ne faranno richiesta
- attraverso lo sportello per coloro che ne faranno richiesta.

L'ufficio procederà all'attività di accertamento per gli anni pregressi procedendo alla notifica in via principale a mezzo del servizio postale con raccomandate AG e per specifiche situazioni a mezzo del messo comunale.

L'ufficio, altresì, provvederà ad evadere eventuali domande di rimborso e/o riversamento ed alla riscossione coattiva

**Interdipendenze:**

Per la gestione della tassa è necessaria la collaborazione con l'Uff. Edilizia privata (per l'accesso a planimetrie, individuazione catastale e valore delle aree edificabili) e la Polizia Locale .

Altre informazioni vengono scambiate con l'Ufficio Anagrafe per quanto non presente o documentato in rete e con l'Ufficio Commercio (per il collegamento con la Camera di Commercio).

**Responsabile:****Lucio Questori****Breve descrizione del Servizio:**

In riferimento all'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 ed in conformità alle norme statutarie ed al Regolamento di Contabilità approvato con delibera di C.C. n. 31 del 24.10.2016 è stato istituito e disciplinato il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare e, comunque, tutte quelle spese imprevedibili e non programmabili che servono a garantire l'essenziale funzionamento dell'ente.

Il Servizio Provveditorato-Economato ha competenza generale per l'acquisizione dei beni e servizi in forma centralizzata espletando un miglioramento del grado di efficacia ed efficienza mediante verifica periodica dell'andamento delle spese assicurando l'omogeneità negli acquisti e la ricerca di migliori condizioni economiche basate sui quantitativi.

Al servizio sono assegnati idonei locali per i magazzini e per quant'altro necessari con la relativa dotazione di arredi, mezzi ed apparecchiature.

Le attribuzioni a titolo di esemplificazione del servizio riguardano:

- la provvista, la custodia ed il movimento dei materiali di cancelleria, carta e pulizia;
- la provvista e la manutenzione di macchine, arredi, mobili ed altre attrezzature per gli uffici e i servizi;
- la verifica e la gestione dei magazzini assegnati all'Economo;
- la tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- la gestione del servizio delle "cose ritrovate";
- la fornitura del materiale didattico, scientifico mobili ed attrezzature per le Scuole Elementari, Medie e la Scuola Materna di competenza del Comune ai sensi della vigente normativa;
- la gestione della Cassa Economale per il pagamento sia delle minute spese d'ufficio, e per quelle dipendenti da servizi affidati dallo Stato o dalla Regione al Comune, quando sia indispensabile il loro immediato pagamento;
- la distribuzione ai servizi/uffici delle marche segnatasse per l'esazione dei diritti di segreteria;
- la gestione delle spese per l'affrancatura della posta inviata;
- la gestione delle spese per le utenze (energia elettrica, gas metano per acqua calda, telefono, acqua, rifiuti) secondo i contratti di somministrazione esistenti;
- la gestione delle polizze assicurative del comune ed il loro aggiornamento seguendo l'apertura dei sinistri sino alla loro conclusione;
- il servizio mensa al personale dipendente, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali;
- il rinnovo del contratto dei fotocopiatori del Comune e dell'Istituto Comprensivo che assicurano il servizio fotocopie con il pagamento oltre del canone mensile, delle sole spese relative alla carta;
- la fornitura di vestiario al personale dipendente ai sensi del vigente regolamento del vestiario;
- la manutenzione delle centrali nonché degli apparecchi telefonici in uso dei vari uffici e servizi;
- gli abbonamenti cartacei a giornali, riviste e pubblicazioni per uso uffici e servizi;
- la vendita beni mobili non più utilizzabili con relative variazioni nell'inventario.
- altre funzioni atte a garantire il funzionamento dei servizi/uffici del Comune;

**ACQUISTI/PRESTAZIONE DI SERVIZI MEDIANTE CASSA ECONOMALE**

Ai sensi del Regolamento di contabilità approvato con delibera di C.C. n. 31 del 24.10.2016 il limite di spesa, per acquisti/prestazioni di servizi mediante cassa economale, viene fissato, al lordo di IVA, in €500,00 con riferimento alla singola minuta spesa d'ufficio ed a € 2.000,00 per le spese non prevedibili e non programmabili, che potranno essere gestite previa autorizzazione del responsabile del servizio finanziario.

Con la cassa economale si può fare fronte al pagamento di:

- minute spese d'ufficio correlate all'acquisto di beni di consumo e di materie prime, a prestazioni di servizi, occorrenti per il funzionamento dei servizi e degli organi e, comunque, tutte quelle spese imprevedibili e non programmabili che servono a garantire l'essenziale funzionamento dell'ente;
- anticipazioni di cassa.

2. In via esemplificativa, ma non esaustiva:

- spese per acquisti di stampati, modulistica, cancelleria e altri articoli simili per gli uffici;
- spese per acquisti di libri, quotidiani, pubblicazioni e prodotti editoriali anche su supporto informatico;
- spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegature di volumi e fotografie, diritti SIAE e diritti fotocopie;
- spese per la pubblicazione ed inserzione di bandi, gare e quant'altro su Gazzetta Ufficiale, sul B.U.R., sul sito internet regionale e sulla stampa;
- versamento diritti, oneri ecc. per pareri e autorizzazioni su edifici pubblici nei riguardi dei Vigili del Fuoco, ANAS, ARPAV, ULSS, ecc.;
- spese per feste nazionali, solennità civili, onoranze, cerimonie ecc. In relazione a ciò possono essere assunte spese connesse a:
  - a) spese per omaggi floreali, necrologi che riguardino personalità esterne all'ente, componenti degli organi collegiali o i dipendenti;
  - b) acquisto di targhe, coppe, trofei, quadri, medaglie, nastri, distintivi, diplomi, fasce tricolori, libri, quote di iscrizione, diritti d'autore, premi nonché oggetti simbolici o recanti il logo dell'ente;
  - c) oggetti illustrativi dell'attività dell'ente;
- spese postali, telegrafiche, ricariche sim telefoniche;
- spese per acquisto di valori bollati;
- spese per lavaggio, riparazione ed acquisto carburanti per gli automezzi;
- rimborso e/o anticipazioni di spese per trasferte e viaggi (pedaggi autostradali, parcheggi, biglietti mezzi pubblici, pasti, ecc.) degli amministratori comunali, preventivamente autorizzate con determinazione del competente Responsabile di Settore;
- anticipazioni di spese di rappresentanza in occasione di festività nazionali, centenari, manifestazioni, cerimonie (targhe, medaglie coppe, omaggi floreali, rinfreschi, telegrammi, corone di alloro, ecc.), preventivamente autorizzate con determinazione del competente Responsabile di Settore;
- qualunque altra spesa connessa o strumentale a quelli di cui alle lettere precedenti (quali materiali di ferramenta, funzionamento CED, ecc.).

**Risorse Umane:**

Cat.	Nome e Cognome	Note
D4	QUESTORI LUCIO	A tempo pieno, dedicato anche ad altri servizi
D	LONGO MARIO	A tempo pieno, dedicato al servizio
C	BINOTTO ARIELLA	A tempo pieno, dedicato al servizio

**Risorse strumentali:**

n.	tipologia	note
3	PERSONAL COMPUTER	ottimo stato
2	STAMPANTI	buono stato
1	FOTOCOPIATORE	Ottimo, condiviso con altri Servizi
1	FAX	Buono stato, condiviso con altri Servizi
1	AUTOVETTURA	Condivisa con altri Settore

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 3</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>ACQUISTO BENI E SERVIZI PER SERVIZI COMUNALI</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

In merito alle procedure per l'acquisto di beni per il funzionamento degli uffici comunali ci si propone di espletare un miglioramento del grado di efficacia ed efficienza mediante verifica periodica dell'andamento delle spese prevedibili (consolidate) e non prevedibili mediante l'utilizzo degli strumenti telematici Consip e Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione con le procedure previste dalla legge 50/2016.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Tutti gli uffici comunali.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
1	<b>ATTIVAZIONE PROCEDURE CONCORSUALI PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI AVENTI CARATTERE DI SOMMINISTRAZIONE</b>	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
2	<b>ACQUISTI DI BENI E SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI COMUNALI</b>	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
3	<b>AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO</b>	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
4	<b>GESTIONE E DISTRIBUZIONE DIRITTI SEGRETERIA</b>	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
5	<b>SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE MATERIALE DI CANCELLERIA, PULIZIA, CARTA, TONER, CARTUCCE STAMPANTI</b>	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO

**Modalità di svolgimento:**

L'attivazione di procedure concorsuali per la fornitura di beni/prestazione di servizi aventi carattere di somministrazione (carta per fotocopiatori e stampanti, materiale di cancelleria, toner/cartucce, materiali di pulizia, fornitura di stampati e pubblicazioni), il servizio mensa dipendenti, il noleggio fotocopiatori, ecc. viene assicurata con procedure concorsuali annue mediante l'utilizzo degli strumenti telematici Consip e Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione con le procedure previste dalla legge 50/2016.

La richiesta, mediante apposito modello (mod. acq.prov.ec.11/2/03 Rev.00) per la fornitura di beni mobili in conto capitale riguardanti il funzionamento degli uffici comunali avverrà sulla base delle richieste dei vari uffici, delle effettive disponibilità, delle risorse assegnate e su indicazione del Responsabile di Servizio di riferimento (Responsabile di Budget).

La fornitura avverrà mediante l'utilizzo degli strumenti telematici Consip e Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione con le procedure previste dalla legge 50/2016.

Al servizio Provveditorato Economato sono assegnate le somme previste in bilancio per il funzionamento dei vari uffici e assegnate con il piano delle risorse.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione con gli altri uffici comunali ed in particolare con i rispettivi Responsabili di servizio in quanto Responsabili di budget delle varie risorse assegnate e a cui spetta l'indicazione della tipologia di spesa da effettuare.

**SETTORE SERVIZI FINANZIARI***Servizio Provveditorato-Economato***Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 3</b>
<b>SERVIZI EROGATO</b>	<b>CASSA ECONOMALE</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Buon funzionamento degli Uffici comunali, applicando il regolamento di contabilità con le procedure previste dal D.lgs.50/2016 e per far fronte alle spese urgenti mediante la legge n. 208 del 28.12.2015 (legge di stabilità 2016) che prevede, al comma 502, per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla micro sotto-soglia di € 1.000,00, la non obbligatorietà di ricorrere al mercato elettronico della pubblica amministrazione (ME.PA.) ovvero ad altri mercati elettronici o al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure;

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Gli uffici comunali

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>ACQUISTI DI VARIO GENERE MEDIANTE LA CASSA DI ECONOMATO (SPESA, RICHIESTA DI RIMBORSO, RENDICONTAZIONE)</b>	<b>CON CONTINUITA' NEL CORSO DELL'ANNO</b>

**Modalità di svolgimento:**

L'Economo Comunale, con il servizio di cassa, provvede con urgenza alle spese indicate nell'art. 12 del regolamento di Contabilità, con le risorse di seguito individuate:

- cap. 101.115	€ 200,00	- cap. 101.870	€ 300,00
- cap. 101.120	€ 287,00	- cap. 101.974	€ 1.600,00
- cap. 101.145	€ 200,00	- cap. 101.975	€ 100,00
- cap. 101.150	€ 50,00	cap. 103.126	€ 100,00
- cap. 101.155	€ 200,00	- cap. 103.130	€ 100,00
- cap. 101.230	€ 200,00	- cap. 103.135	€ 100,00
- cap. 101.235	€ 200,00	- cap. 103.136	€ 100,00
- cap. 101.262	€ 200,00	cap. 103.145	€ 100,00
- cap. 101.263	€ 100,00	- cap. 103.150	€ 300,00
- cap. 101.265	€ 100,00	- cap. 103.190	€ 150,00
- cap. 101.325	€ 150,00	- cap. 104.120	€ 100,00
- cap. 101.330	€ 100,00	- cap. 104.125	€ 150,00
- cap. 101.341	€ 100,00	cap. 104.142	€ 100,00
- cap. 101.425	€ 100,00	- cap. 104.220	€ 500,00
- cap. 101.443	€ 100,00	- cap. 104.251	€ 100,00
- cap. 101.510	€ 100,00	- cap. 104.320	€ 100,00
- cap. 101.620	€ 200,00	- cap. 104.346	€ 100,00
- cap. 101.621	€ 100,00	- cap. 104.514	€ 100,00
- cap. 101.625	€ 100,00	- cap. 105.119	€ 100,00
- cap. 101.630	€ 100,00	- cap. 105.120	€ 300,00
- cap. 101.635	€ 200,00	- cap. 105.125	€ 3.500,00
- cap. 101.661	€ 250,00	- cap. 105.135	€ 100,00
- cap. 101.662	€ 100,00	- cap. 105.150	€ 300,00
- cap. 101.695	€ 336,00	- cap. 105.185	€ 200,00
- cap. 101.720	€ 200,00	- cap. 105.220	€ 300,00
- cap. 101.745	€ 100,00	- cap. 105.245	€ 2.500,00
- cap. 101.746	€ 200,00	- cap. 105.285	€ 2.500,00
- cap. 101.830	€ 400,00	- cap. 106.220	€ 100,00
- cap. 101.835	€ 100,00	- cap. 106.225	€ 100,00
- cap. 101.840	€ 300,00	- cap. 106.241	€ 100,00
- cap. 101.841	€ 100,00	- cap. 106.251	€ 100,00
- cap. 101.843	€ 100,00	- cap. 106.320	€ 100,00
- cap. 101.860	€ 400,00		

Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2018

**SETTORE SERVIZI FINANZIARI***Servizio Provveditorato-Economato*

- cap.	108.125	€	100,00	- cap.	110.420	€	100,00
- cap.	109.330	€	300,00	- cap.	110.462	€	300,00
- cap.	109.335	€	100,00	- cap.	110.466	€	1.000,00
- cap.	109.351	€	100,00	- cap.	110.475	€	300,00
- cap.	109.552	€	500,00	- cap.	110.595	€	600,00
- cap.	109.625	€	100,00	- cap.	110.630	€	100,00
- cap.	110.121	€	100,00				
- cap.	110.129	€	200,00				
- cap.	110.144	€	200,00				
- cap.	110.415	€	100,00				

Alle eventuali integrazioni delle assegnazioni sopra riportate provvederà il Responsabile dei Servizi Finanziari con apposita determinazione.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione con gli altri uffici comunali ed in particolare con i rispettivi Responsabili di servizio in quanto Responsabili di budget delle varie risorse assegnate e a cui spetta l'indicazione della tipologia di spesa da effettuare

**SETTORE SERVIZI FINANZIARI***Servizio Provveditorato-Economato***Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 3</b>
<b>SERVIZI EROGATO</b>	<b>UTENZE</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Assicurare la funzionalità degli immobili comunali, provvedendo alla gestione delle spese delle utenze.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

I vari servizi comunali.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>VERIFICA DELL'ANDAMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO PER LE UTENZE IN ESSERE</b>	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
<b>2</b>	<b>LIQUIDAZIONE SPESE DEI CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE</b>	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO

**Modalità di svolgimento:**

Al Servizio sono assegnate le risorse per le utenze di acqua, gas metano relativo al magazzino comunale e alla sede della protezione civile (acqua calda e riscaldamento), all'asilo nido (uso cucina), al centro diurno per anziani (acqua calda per bar/cucina), energia elettrica e telefono degli immobili comunali previste nel bilancio di previsione ed assegnate al servizio e alle spese per il pagamento del servizio di smaltimento rifiuti per gli immobili comunali secondo i contratti di somministrazione sottoscritti.

Al Servizio è assegnato anche il consumo di energia elettrica dei due pannelli luminosi installati in via Marconi e Piazza Liberazione ed alle utenze riguardanti la videosorveglianza.

Il Servizio Provveditorato-Economato comunicherà, al responsabile di servizio dei LL.PP., i consumi anomali, ai fini del nulla osta per la liquidazione delle relative fatture.

Al servizio di fornitura calore alle centrali termiche degli immobili comunali provvederà il Responsabile del Servizio LL.PP. con le risorse assegnate allo stesso.

Al Servizio Patrimonio sono assegnate le risorse per la fornitura utenze di acqua, gas metano per acqua calda, energia elettrica degli immobili comunali adibiti ad abitazione privata (utenze domestiche).

Al servizio LL.PP. sono assegnate le risorse per la fornitura utenze riguardanti l'illuminazione pubblica.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione del Servizio LL.PP. per la verifica e la conformità dei consumi delle varie utenze riguardanti edifici pubblici e il servizio Patrimonio per le utenze degli immobili adibiti ad abitazione civile (utenze domestiche).

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 3</b>
<b>SERVIZI EROGATO</b>	<b>INVENTARIO BENI MOBILI</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

L'inventario dei beni mobili fornisce la descrizione e la valutazione del patrimonio mobile dell'Ente ed in esso vengono riportati tutti i fatti inerenti ai singoli beni nel corso del tempo. L'aggiornamento, obbligatorio annualmente (art. 230, comma 7 TUEL), è propedeutico alle rilevazioni economico-patrimoniali (contabilità economica).

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Tutti i servizi comunali a cui sono assegnati i beni ed in particolare il Servizio Finanziario per il raccordo delle registrazioni finanziarie con valenza economico-patrimoniale.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO</b>	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
<b>2</b>	<b>CALCOLO AMMORTAMENTI ECONOMICI E AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO CON LE SCRITTURE ECONOMICO PATRIMONIALI</b>	APRILE CORRENTE-ANNO (PER APPROVAZIONE DEL CONTO DEL PATRIMONIO DEL RENDICONTO ANNO PRECEDENTE)
<b>3</b>	<b>REGISTRAZIONI CESSIONI / ACQUISIZIONI / CAMBIAMENTO UBICAZIONE BENE DA UN UFFICIO AD UN ALTRO</b>	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO

**Modalità di svolgimento:**

L'iscrizione dei beni negli inventari si realizza con:

- la ricognizione, che consiste nella ricerca fisica dei beni e dei rapporti giuridici dell'ente, attraverso l'individuazione dei titoli che ne legittimano l'inclusione nell'inventario;
- la classificazione, che si realizza con il raggruppamento dei beni e dei rapporti giuridici in classi (macchinari, attrezzature, impianti - attrezzature e sistemi informatici - mobili e macchine per ufficio), ed eventuali categorie e sottocategorie;
- la descrizione, che comporta la compilazione vera e propria degli inventari (descrizione quantitativa, qualitativa, e qualificativa);
- la valutazione, con la quale si attribuisce una misura monetaria agli elementi del patrimonio dell'ente, nel rispetto dei criteri di valutazione fissati dal legislatore (art. 230, comma 4 TUEL);

Nelle schede dell'inventario vengono rilevati il codice di inventario, la classe/categoria/sottocategoria, la descrizione del bene, le caratteristiche tecniche e dimensionali, la collocazione, il consegnatario, la valutazione inventariale, lo stato di conservazione, il titolo di acquisizione, la matricola.

L'inventario dei beni mobili viene aggiornato costantemente sulla base delle informazioni desunte dalla documentazione fiscale relativa ai beni inventariabili - e delle rilevazioni economico-patrimoniali del Servizio Finanziario nonché sulla verifica di tutti i capitoli riguardanti i beni di investimento.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione degli altri servizi comunali e dell'Istituto comprensivo per la tempestiva comunicazione di variazioni patrimoniali.

**Scheda programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 3</b>
<b>SERVIZI EROGATO</b>	<b>ASSICURAZIONI</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Al fine della tutela dei rischi nei confronti dei terzi, l'Ente si è dotato di un programma assicurativo per la copertura dei rischi, ed in particolare:

- R.C.A. per i mezzi in dotazione,
- R.C. tutela legale
- R.C. Patrimoniale
- Kasko dipendenti
- Responsabilità civile verso terzi –prestatori
- Polizza infortunio
- Polizza All Risks (incendio/furto/elettronica)

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Tutti i servizi comunali.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>GESTIONE PRATICHE SINISTRI</b>	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
<b>2</b>	<b>REVISIONE ED AGGIORNAMENTO POLIZZE IN COLLABORAZIONE CON IL BROKER ASSICURATIVO</b>	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
<b>3</b>	<b>GESTIONE STIPULA ASSICURAZIONI AGGIUNTIVE</b>	SU RICHIESTA DEI SERVIZI INTERESSATI
<b>4</b>	<b>RINNOVO POLIZZE IN SCADENZA</b>	ENTRO 30 SETTEMBRE
<b>5</b>	<b>AFFIDAMENTO SERVIZIO BROKER</b>	ENTRO 31 DICEMBRE

**Modalità di svolgimento:**

Il Servizio Provveditorato-Economato:

- si occupa della gestione finanziaria delle polizze sopra descritte e del loro aggiornamento in collaborazione con il broker incaricato;

- comunica al broker l'apertura di sinistri R.C. Auto per i mezzi in dotazione, R.C. tutela legale, R.C. Patrimoniale, Responsabilità verso terzi –prestatori di lavoro, infortuni, Kasko dipendenti, incendio/furto/elettronica a seguito di segnalazione dei vari uffici e servizi e segue gli stessi sino alla loro chiusura.

Il 30 settembre sono in scadenza le polizze sottoriporate. L'ufficio dovrà provvedere al nuovo affidamento:

- R.C. Auto
- R.C. tutela legale
- R.C. Patrimoniale
- Kasko dipendenti
- Responsabilità civile verso terzi –prestatori
- Polizza infortunio
- All Risks (incendio/furto/elettronica)

L'apertura dei sinistri riguardante la polizza Responsabilità civile verso terzi collegata alla manutenzione di strade e simili nonché a danni a strutture pubbliche provocati da terzi spetterà all'Ufficio LL.PP.

Si procederà all'affidamento del servizio broker in scadenza il 30/09/2018. Vista la sovrapposizione con la scadenza delle polizze assicurative si procederà ad una proroga al 31 dicembre del servizio all'attuale broker al fine di consentire la predisposizione delle gare per le polizze in scadenza il 30/9/2018.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si renderanno necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali per la gestione degli eventuali sinistri e per la comunicazione di variazioni della situazione assicurativa (acquisizioni, cessioni di beni assicurati, variazioni di valore dei beni assicurati, ecc.).

**Scheda programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 3</b>
<b>SERVIZI EROGATO</b>	<b>MENSA DIPENDENTI-VOLONTARI SERVIZIO CIVILE</b>

<p><b>OBIETTIVO STRATEGICO</b></p> <p>Assicurare il servizio mensa al personale dipendente, ai volontari del servizio civile, secondo quanto stabilito dalle vigenti norme contrattuali, a mezzo convenzioni con varie ditte del luogo e pagamento diretto alle stesse dei pasti effettivamente consumati.</p>
<p><b>TIPOLOGIA DI UTENTI</b> Dipendenti e volontari del servizio civile</p>
<p><b>CONDIZIONI DI ATTRIBUZIONE - DIPENDENTI (art. 18 del contratto decentrato integrativo aziendale sottoscritto in data -20.12.2013).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha diritto al “buono pasto” il dipendente che effettua il normale orario di lavoro nei giorni di <b><u>rientro pomeridiano obbligatorio</u></b> fissati con decreto del Sindaco ovvero del Segretario Comunale con una pausa pranzo di almeno 30 minuti;</li> <li>• Ha diritto al “buono pasto” il dipendente che, sia per motivi di servizio sia per motivi personali, sposta il rientro pomeridiano in un giorno diverso dai rientri obbligatori nel <b><u>limite massimo di due rientri settimanali</u></b> e sempre con una pausa pranzo di almeno 30 minuti;</li> <li>• Ha diritto al “buono pasto” il dipendente che, immediatamente dopo aver completato l’orario di lavoro ordinario, effettui almeno <b><u>due ore continuative</u></b> di lavoro straordinario, con una pausa pranzo di almeno trenta minuti.</li> </ul> <p>In questo caso è necessaria l’autorizzazione per iscritto del capo settore ad effettuare lavoro straordinario la quale deve essere consegnata al servizio risorse umane entro la fine del mese.</p>
<p><b>CONDIZIONI DI ATTRIBUZIONE - VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hanno diritto di usufruire della prestazione (pranzo) i volontari del servizio civile assegnati al Comune, con diritto di vitto ai sensi dei progetti approvati dall’ Ufficio Nazionale del Servizio Civile, che effettuino orario di servizio articolato di mattina con rientro pomeridiano ed una pausa per il pranzo di almeno mezz’ora;</li> <li>• Hanno diritto di usufruire della prestazione (cena) i volontari del servizio civile assegnati al Comune con diritto di vitto ai sensi dei progetti approvati dall’ Ufficio Nazionale del Servizio Civile che effettuino orario articolato di pomeriggio con rientro serale ed una pausa per la cena di almeno mezz’ora.</li> </ul>
<p><b>BUONI PASTO - descrizione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il valore del buono pasto, a carico dell’ente, è fissato in <b>€7,00</b> per i dipendenti e per i volontari del servizio civile;</li> <li>➤ Il costo della consumazione eccedente gli importi di cui sopra è a carico del dipendente o del volontario;</li> <li>➤ La consegna dei buoni pasto, per i dipendenti, è effettuata dal Servizio Gestione Risorse Umane mentre, per i volontari del servizio civile, dal Servizio Provveditorato-Economato ;</li> <li>➤ I buoni pasto dovranno essere numerati ed individuali. A tal scopo il Servizio Risorse Umane prenderà nota degli estremi dei blocchi relativi ai buoni pasti, per gli eventuali riscontri, prima della consegna degli stessi;</li> <li>➤ L’attribuzione del buono pasto non può essere sostituita dalla corresponsione dell’equivalente in denaro;</li> <li>➤ I buoni pasto, all’atto della fruizione del servizio, dovranno essere consegnati all’azienda/ditta erogatrice;</li> <li>➤ Unitamente alla fattura riassuntiva dovranno essere allegati i buoni pasto consegnati dai dipendenti o dai volontari all’atto della fruizione del servizio;</li> <li>➤ Alla liquidazione delle fatture provvederà l’Economo Comunale, previa verifica sottoscritta dal Servizio Gestione Risorse Umane (per i dipendenti) e dai Servizi alla Persona (per i volontari) relativamente a quanto sopra stabilito;</li> <li>➤ Il Servizio risorse umane e i Servizi alla Persona rispondono, oltre che delle verifiche di competenza, anche di eventuali ritardi nell’adempimento di tali verifiche che comportano la sospensione della liquidazione e l’eventuale sospensione del servizio da parte del gestore.</li> </ul>

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>AFFIDAMENTO INCARICO SERVIZIO</b>	ENTRO -IL MESE DI GENNAIO
<b>2</b>	<b>LIQUIDAZIONE SPETTANZE ALLE DITTE</b>	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA FATTURA

<p><b>Modalità di svolgimento:</b></p> <p>Al fine di sopperire alle chiusure settimanali ed a quelle dovute per ferie, è opportuno che il servizio sia effettuato da più esercizi di ristorazione.</p>
--

All'affidamento dell'incarico provvederà l'Economo, con propria determinazione, a seguito dei risultati delle procedure previste dal D.lgs.50/2016, che assicuri da parte dei fornitori la fatturazione mensile, la riscossione diretta della quota che rimane a carico del dipendente, la validità dei prezzi per l'intero anno.

La prosecuzione del sistema dei "buoni pasto" già adottato dall'Ente garantisce la continuità del servizio nei periodi di chiusura per ferie, turno di riposo od altra evenienza rispetto all'affidamento ad un singolo gestore, offre all'utente la possibilità di gestire il pranzo a seconda delle necessità soggettive ed evita il recupero in busta paga della quota rimasta a carico del dipendente, pur nel rispetto della vigente normativa che impone la quota dei 2/3 del valore del pasto a carico dell'ente e della rimanenza a carico del personale dipendente.

Il valore dei buoni pasto dei dipendenti e dei volontari del servizio civile è fissato a seguito dell'esito delle valutazioni delle offerte presentate dai vari gestori e il costo della consumazione eccedente gli importi dei buoni sono a carico dei dipendenti e dei volontari.

La consegna dei buoni pasto (numerati, individuali e non cedibili) viene effettuata sotto il controllo del Capo Servizio Risorse Umane che cura la registrazione degli estremi dei blocchetti dei buoni per eventuali riscontri per i dipendenti e dall'Economo comunale per i volontari del servizio civile

I buoni pasto, composti da madre e figlia, all'atto della fruizione del servizio, dovranno essere consegnati alla ditta erogatrice la quale allegherà alla fattura riassuntiva che viene presentata mensilmente per il pagamento, una parte del buono pasto consegnato all'atto della consumazione.

Alle liquidazioni delle fatture provvede l'Economo, previa verifica sottoscritta dal Servizio Risorse Umane, per i dipendenti, e dal capo servizio dei servizi sociali, per i volontari, che rispondono, oltre che delle verifiche di competenza, anche di eventuali ritardi nell'adempimento di tali verifiche che comportano la sospensione della liquidazione e l'eventuale sospensione del servizio da parte del gestore..

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si renderanno necessarie collaborazioni con il Servizio Risorse Umane, per la consegna e controllo dei buoni pasto, e dei servizi sociali per il controllo dei buoni pasto dei volontari come sopra descritto.

**SETTORE SERVIZI FINANZIARI***Servizio Provveditorato-Economato*

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 3</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>SERVIZIO COSE RITROVATE</b>

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>
Funzioni del Codice Civile – libro III – sezione 1, artt. 927 e seguenti inerenti le cose ritrovate

<b>TIPOLOGIA DI UTENTI</b>
Cittadini

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI OGGETTI RINVENUTI</b>	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
<b>2</b>	<b>PUBBLICAZIONE DEL RITROVAMENTO</b>	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
<b>3</b>	<b>RESTITUZIONE DEGLI OGGETTI AL PROPRIETARIO</b>	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
<b>4</b>	<b>RESTITUZIONE AL RITROVATORE</b>	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO

<b>Modalità di svolgimento:</b>
Ai sensi degli artt. 927 e seguenti del Codice Civile il servizio provvederà: <ul style="list-style-type: none"><li>• Alla compilazione di un verbale di deposito con la descrizione e le circostanze dell'oggetto ritrovato</li><li>• Alla pubblicazione nell'albo Pretorio e nel sito internet del comune del ritrovamento dell'oggetto</li><li>• Alla restituzione dell'oggetto al legittimo proprietario mediante la compilazione di un apposito verbale di consegna</li><li>• Alla restituzione dell'oggetto al ritrovatore trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune senza che il proprietario si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto</li><li>• Consegna dell'oggetto al ritrovatore mediante la compilazione di un verbale di consegna</li></ul>

<b>Interdipendenze:</b>
Per lo svolgimento dell'attività si renderanno necessarie collaborazioni con il <u>Servizio Informatizzazione in merito alla pubblicazione sul sito internet del comune.</u>

**Responsabile di Servizio:****Bettio Roberto****Breve descrizione del Servizio:**

Il Settore adempie ai seguenti servizi:

- rilascio dei permessi di costruire;
- verifica della SCIA Piano Casa ai sensi della L.R. 14 del 2009 e successive modifiche ed integrazioni;
- rilascio dei permessi di costruire a sanatoria o dei provvedimenti di diniego (L. 47/1985 e L.724/1994, L.326/2003);
- rilascio di autorizzazioni/provvedimenti ai sensi del D.Lgs. 42/2004;
- controllo e verifica in materia di abusivismo edilizio, della regolarità amministrativa ed urbanistica delle opere realizzate ai permessi a costruire rilasciati e/o rilievi di abusi edilizi con l'ufficio di Polizia Locale;
- rilascio di certificazioni inerenti sia l'aspetto urbanistico che edilizio;
- verifica documentazione pratiche inerenti la SCIA di agibilità (DPR 380/2001);
- rilascio di copie e visione della documentazione d'archivio inerente le pratiche edilizie ed urbanistiche;
- gestione ed assetto del territorio attraverso l'attuazione di nuovi piani urbanistici attuativi sia di iniziativa pubblica e/o privata ed eventuali varianti urbanistiche così come previsto dalla L.R. 11/2004;
- gestione tecnica ed amministrativa dei piani PEEP esistenti;
- trasformazione aree presenti nei piani PEEP da diritto di superficie in diritto di proprietà ed eliminazione dei vincoli della proprietà;
- gestione del patrimonio per quanto riguarda:
  - alienazione aree e fabbricati in disponibilità al patrimonio comunale;
  - la locazione degli alloggi di proprietà comunale;
  - determinazione dei valori minimi delle aree edificabili ai fini dell'IMU;
  - concessioni di aree di proprietà comunale per installazione di apparecchi di telefonia mobile;
- endoprocedimento edilizio/urbanistico in merito al D.P.R. 160/2010- SUAP;
- S.I.T. – Sistema Informativo Territoriale;

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rende necessaria la collaborazione con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale.
- il Servizio Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economali e per l'acquisto di materiale vario di consumo; il Servizio Informatizzazione che provvederà autonomamente all'impegno e alla liquidazione delle spese relative ai supporti informatici specifici del Settore

**Risorse Umane:**

Cat	Nome e Cognome	Note
D3	BETTIO Roberto	A tempo pieno, dedicato anche ad altro servizio
D3	DESTRO Massimo	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio
D2	CAPPELLATO Amedeo	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio
D1	LAZZARO Franca	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio
D1	MANFRIN Mauro	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio
C2	BORTOLAMI Marco	A tempo pieno, dedicato anche ad altro servizio
C4	NEGRO Paola	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio

<b>Risorse strumentali:</b>		
n.	tipologia	note
8	Personal Computer	Ottimo stato
6	Stampanti Laser	Buono stato
1	Plotter	Ottimo stato
1	Stampante laser a colori	Ottimo stato
1	Scanner	Ottimo stato condiviso con l'ufficio LL.PP.
1	Telefax	buono stato, condivisa con gli altri uffici
1	Fotocopiatore	Ottimo stato, condivisa con il settore LL.PP.
1	Autovettura FIAT PUNTO	ottimo stato, condivisa con il settore LL.PP.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 6</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>EDILIZIA PRIVATA - ABUSIVISMO</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Mantenere il rispetto dei termini di legge per il rilascio e migliorare l'efficacia del servizio anche attraverso possibili snellimenti delle procedure.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini richiedenti ed Enti preposti al rilascio di pareri e controlli in ambito edilizio.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>PRATICHE EDILIZIE RILASCIO DI PERMESSI A COSTRUIRE, VERIFICA DELLE SCIA, SCIA PIANO CASA (L.R. 14/2009); CIL SEMPLICI E ASSEVERATE, PAS, AUTORIZZAZIONE UNICA</b>	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
<b>2</b>	<b>PROVVEDIMENTO PAESAGGISTICO RILASCIO AUTORIZZAZIONI AI SENSI D.LGS. 42/2004</b>	TERMINI DI LEGGE
<b>3</b>	<b>SUAP EDILIZIO - ADEMPIMENTI INERENTI IL PROCEDIMENTO</b>	RISPETTO DELLA NORMATIVA DI LEGGE
<b>4</b>	<b>SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI AGIBILITÀ VERIFICA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA</b>	ENTRO 30 GG. DAL RICEVIMENTO
<b>5</b>	<b>ABUSIVISMO EDILIZIO - PROVVEDIMENTI</b>	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
<b>6</b>	<b>RILASCIO CERTIFICAZIONI EDILIZIE</b>	30 GG. DALLA RICHIESTA
<b>7</b>	<b>CONFESSIONI RELIGIOSE RIPARTIZIONE O ACCANTONAMENTO</b>	ENTRO 30.12.2018 O CON APPROVAZIONE BILANCIO ANNO DI RIFERIMENTO
<b>8</b>	<b>IDONEITÀ ALLOGGIATIVE ADEMPIMENTI INERENTI E RILASCIO CERTIFICAZIONI</b>	30 GG. DALLA RICHIESTA
<b>9</b>	<b>ACCESSO AGLI ATTI D'ARCHIVIO DELLE PRATICHE EDILIZIE- URBANISTICHE VISIONE E/O COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA .</b>	30 GG. DALLA RICHIESTA
<b>10</b>	<b>ADEMPIMENTI DI COLLABORAZIONE PER MODIFICA AL REGOLAMENTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA MEDIANTE FOTORIPRODUZIONE</b>	ENTRO IL 31.12.2018
<b>11</b>	<b>RESTITUZIONE DIRITTI DI SEGRETERIA VERSATI IN ECCEDEXENZA A FAMIGLIE ED IMPRESE</b>	ENTRO IL 31.12.2018
<b>12</b>	<b>AFFIDAMENTO INCARICO PER RIPRODUZIONE ELIOGRAFICA E DIGITALE DI COPIE DI TAVOLE PROGETTUALI OGGETTO DI RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI</b>	ENTRO IL 30.04.2018
<b>13</b>	<b>DETERMINAZIONE DIRITTI DI SEGRETERIA IN MATERIA EDILIZIA E DI CERTIFICAZIONI A SEGUITO MODIFICHE NORMATIVE.</b>	ENTRO IL 31.12.2018

**Modalità di svolgimento:**

L'attività si concretizza con:

- Rilascio dei permessi di costruire e di altri provvedimenti finalizzati allo svolgimento dell'attività inerente l'edilizia privata;
- Rilascio di autorizzazioni/provvedimenti ai sensi Del Decreto Legislativo n°42/2004;
- verifica documentazione per presentazione della segnalazione certificata di agibilità;
- rilascio di provvedimenti inerenti l'attività di controllo e verifica in materia di edilizia edificata in difformità dalle normative di legge;
- certificazioni in materia edilizia;
- certificazioni per stranieri ai sensi della L. 40/1998;
- modalità di accesso agli atti (accesso civico Decreto Legislativo 33/2013, decreto legislativo 97/2016 e L.241/1990)

I permessi di costruire prevedono il versamento del contributo per costruzione “contributo per permessi a costruire” ed eventuali contributi ex L.R. 61/1985 “Monetizzazione del verde” e conseguente ripartizione degli oneri di urbanizzazione

secondaria in favore delle confessioni religiose).

Il rilascio delle certificazioni, dei permessi a costruire, e delle verifiche inerenti SCIA, SCIA Piano Casa, CILA', PAS, Autorizzazione unica, prevedono il versamento da parte dei richiedenti dell'importo dovuto per diritti di segreteria.

- La realizzazione dell'attività avviene utilizzando supporti della Regione Veneto;
- software in dotazione con i personal computer;
- sistema Halley Veneto per consultazione anagrafiche, deliberazioni ,determinazioni e protocollo.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 5</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>PATRIMONIO</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

L'ufficio si pone l'obiettivo di svolgere il Servizio nel rispetto dei termini di legge, dove previsto, e sempre nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità e di alienare immobili di proprietà del Comune che risultino non più utilizzabili per fini dell'Amministrazione, nonché di stipulare o rinnovare contratti di concessione aree a gestori di telefonia mobile.

Si propone, inoltre di, locare in breve tempo gli alloggi di proprietà comunale che si rendessero disponibili per disdetta del locatario e di rinnovare i contratti alla scadenza prevista

Si continua ad offrire la possibilità di trasformare le aree cedute in diritto di superficie in piena proprietà.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini locatari di alloggi comunali che possiedono i requisiti previsti;

Cittadini assegnatari di alloggi in Piani PEEP;

Società di telefonia mobile.

Cittadini in possesso di aree edificabili

Soggetti assegnatari da bando pubblico

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
1	<b>CONTRATTI DI LOCAZIONE. CALCOLO E PAGAMENTO DELLA TASSA DI REGISTRO ANNUALE.</b>	A SCADENZA
2	<b>PAGAMENTO DELLE SPESE CONDOMINIALI ORDINARIE E STRAORDINARIE. ADEMPIMENTI.</b>	A SCADENZA
3	<b>CONTRATTO DI LOCAZIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE. ADEMPIMENTI IN CASO DI DISDETTA O SUBENTRO CON NUOVO LOCATARIO</b>	ENTRO 30 GG. DALLA DETERMINAZIONE DI ASSEGNAZIONE DELL'ALLOGGIO
4	<b>CANONI DI LOCAZIONE DEGLI ALLOGGI DI PROPRIETÀ. AGGIORNAMENTO</b>	A SCADENZA
5	<b>TRASFORMAZIONE AREE DA SUPERFICIE A PROPRIETÀ ED ELIMINAZIONE VINCOLO. DETERMINAZIONE DEL CORRISPETTIVO.</b>	ENTRO 30 GG. DALLA RICHIESTA
6	<b>TRASFORMAZIONE AREE DA SUPERFICIE A PROPRIETÀ ED ELIMINAZIONE VINCOLO. ADEMPIMENTI INERENTI LA STIPULAZIONE PRESSO IL NOTAIO</b>	ENTRO 60 GG. DALLA RICHIESTA
7	<b>CASERMA DEI CARABINIERI. ADEMPIMENTI PER IL CONTRATTO DI LOCAZIONE</b>	20.12.2018
8	<b>POLIZZA INCENDI. AGGIORNAMENTO O CONFERMA VALORI FABBRICATI.</b>	ENTRO 30.09.2018
9	<b>PERMUTA AREE IN DISPONIBILITÀ AL PATRIMONIO COMUNALE. ADEMPIMENTI INERENTI VIA DON ORIONE</b>	ENTRO IL 31.12.2018
10	<b>ADEMPIMENTI PER PERMUTA AREE DI VIALE FINLANDIA</b>	ENTRO IL 31.12.2018
11	<b>BANDO DI ASTA PUBBLICA PER ALIENAZIONE LOTTO 2 IN VIA SAN FRANCESCO LOCALITÀ CAPOLUOGO</b>	COMPATIBILMENTE CON LE ESIGENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E COMUNQUE NON OLTRE IL 31.12.2018
12	<b>BANDO DI ASTA PUBBLICA PER ALIENAZIONE LOTTO 10 IN VIA SAN FRANCESCO LOCALITÀ CAPOLUOGO</b>	COMPATIBILMENTE CON LE ESIGENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E COMUNQUE NON OLTRE IL 31.12.2018
13	<b>BANDO DI ASTA PUBBLICA PER ALIENAZIONE AREA IN VIA MONTE SABOTINO LOCALITÀ CAPOLUOGO</b>	COMPATIBILMENTE CON LE ESIGENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E COMUNQUE NON OLTRE IL 31.12.2018

14	<b>BANDO DI ASTA PUBBLICA PER ALIENAZIONE FABBRICATO DENOMINATO EX CASA DEL SEGRETARIO</b>	COMPATIBILMENTE CON LE ESIGENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E COMUNQUE NON OLTRE IL 31.12.2018
15	<b>CONCESSIONE AREE PER TELEFONIA MOBILE. ADEMPIMENTI PER RINNOVI/RINEGOZIAZIONE CONTRATTI ESISTENTI</b>	ENTRO 120 GG DALLA DELIBERA DI APPROVAZIONE CONTRATTO DI CONCESSIONE
16	<b>ACQUISIZIONE AREE AL DEMANIO/PATRIMONIO. ADEMPIMENTI A SEGUITO DI ATTI D'OBBLIGO, CESSIONI GRATUITE, CONVENZIONI URBANISTICHE</b>	ENTRO 90 GG. DALLA RICHIESTA
17	<b>ACQUISIZIONE AREE PER ABUSIVISMO EDILIZIO. ADEMPIMENTI A SEGUITO DI VERBALE DI INOTTEMPERANZA ORDINANZA DI DEMOLIZIONE.</b>	TERMINI DI LEGGE
18	<b>DETERMINAZIONE DEI VALORI MINIMI DELLE AREE EDIFICABILI AI FINI DELL'IMU (IMPOSTA UNICA MUNICIPALE). ADEMPIMENTI</b>	ENTRO IL 15.04.2018
19	<b>ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE FINALIZZATE AL PIANO DELLE ALIENAZIONI DELL'ANNO 2019.</b>	ENTRO IL 30.11.2018

**Modalità di svolgimento:**

Le attività inerenti tale servizio coinvolgono il Patrimonio del Comune nei seguenti aspetti:

- gestione degli alloggi di proprietà comunale, per il rinnovo e/o aggiornamento dei contratti di locazione) e relativa registrazione all'ufficio Registro, per l'emanazione dei provvedimenti inerenti al sostenimento delle spese condominiali ed al pagamento delle utenze per le unità immobiliari di proprietà comunale
- emanazione dei provvedimenti necessari al fine di acquisire aree al Patrimonio comunale o di alienare immobili e /o aree attinenti al Settore (Urbanistica-edilizia);
- verifica sul pagamento dei canoni di concessione per l'installazione degli apparecchi di telefonia mobile ed emanazione dei relativi provvedimenti per la stipula delle convenzioni per l'installazione di nuovi apparecchi di telefonia su suolo pubblico
- Aggiornamento dei valori degli immobili di proprietà comunale ai fini della polizza incendi;
- Determinazione dei valori minimi delle aree edificabili ai fini della determinazione dell'IMU
- vendita delle aree cedute in diritto di superficie, così come previsto dalla L. 448/1998 e DGRV n. 1815/2010;

Se necessario il responsabile di Servizio provvederà ad affidare incarichi professionali per la gestione del patrimonio

- La realizzazione dell'attività avviene utilizzando supporti informatici a disposizione dell'ufficio e precisamente:
- software in dotazione con i personal computer;
  - sistema Halley Veneto per consultazione anagrafiche, delibere e protocollo.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento delle attività si rende necessaria la collaborazione con gli altri Settori ed in particolare con l'Ufficio Lavori Pubblici a cui sono state assegnate le risorse per la manutenzione degli immobili non adibiti ad uffici o servizi diversi, l'Ufficio Segreteria, il Servizio Finanziario e l'Ufficio Economato e l'ufficio Tributi

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 8</b>	<b>PROGRAMMA: 2</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>P.E.E.P.</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

L'ufficio si pone l'obiettivo di mantenere nella gestione amministrativa sia i Piani Peep degli anni 1980-1990-2000 e il Piano Peep del Capoluogo.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini che abbiano i requisiti per accedere agli alloggi di edilizia economica e popolare.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
1	<b>ALLOGGI DI EDILIZIA CONVENZIONATA (ANNI 1980, 1990 E 2000). ADEMPIMENTI INERENTI IL NON ESERCIZIO DEL DIRITTO DI PRELAZIONE, NULLA OSTA ALLA VENDITA, DETERMINAZIONE PREZZO DI CESSIONE</b>	30 O 60 GG. DALLA RICHIESTA SECONDO CONVENZIONE
2	<b>VERIFICA REQUISITI ASSEGNATARI ALLOGGI PEEP CAPOLUOGO. ADEMPIMENTI INERENTI LA VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI SOGETTIVI DICHIARATI.</b>	ENTRO 30 GIORNI DALLA COMUNICAZIONE DI CESSIONE SE NON RIPORTATO DIVERSAMENTE IN CONVENZIONE DI CESSIONE

**Modalità di svolgimento:**

Il servizio è rivolto:

- alla gestione dei nuclei PEEP esistenti, attraverso l'emanazione di provvedimenti circa la possibilità di esercitare il diritto di prelazione sugli alloggi convenzionati;
- il calcolo del prezzo massimo di cessione;
- alla gestione amministrativa (verifica requisiti assegnatari) per la cessione degli alloggi nelle aree PEEP del Capoluogo ;.

La realizzazione dell'attività avviene utilizzando supporti informatici a disposizione dell'ufficio e precisamente:

- software in dotazione con i personal computer;
- sistema Halley Veneto per consultazione anagrafiche, delibere e protocollo;
- Banche dati di altri Enti e messi a disposizione dal Comune;

**Settore: USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO**

*Servizio: Edilizia privata*

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 8</b>	<b>PROGRAMMA: 1</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>S.I.T.</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Aggiornamento Banche dati (urbanistiche, cartografiche, anagrafiche) alla Provincia finalizzate al Sistema Informativo Territoriale.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini ed Uffici del Comune.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>AGGIORNAMENTO PERIODICO DELLE BANCHE DATI URBANISTICHE, EDILIZIE ED ANAGRAFICHE E TRASMISSIONE ALLA PROVINCIA PER L'INSERIMENTO NEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE</b>	ENTRO 31.12.2018

**Modalità di svolgimento:**

L'ufficio lavorerà in collaborazione con l'ufficio anagrafe per le banche dati anagrafiche e con l'incaricato della Provincia per il Sistema Informativo territoriale.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento delle attività si rende necessaria la collaborazione con l'ufficio anagrafe .

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 8</b>	<b>PROGRAMMA: 1</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>URBANISTICA – ASSETTO DEL TERRITORIO</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Nell'arco triennale si prevedono delle varianti parziali al P.R.G. nonché l'attuazione di Piani urbanistici di iniziativa privata.

Si deve tenere inoltre conto dell'entrata in vigore della nuova L.R.11/2004 che prevede delle nuove norme per la pianificazione ed il governo del territorio che comporteranno conseguentemente anche alla formazione di nuovi strumenti urbanistici denominato PATI , PAT, P.I...

Si fa presente inoltre la realizzazione di varianti da redigere a cura del Settore Uso ed Assetto del Territorio.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Professionisti. Cittadini con determinate esigenze abitative e/o produttive.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
1	<b>P.A.T. – ADEMPIMENTI PER L'APPROVAZIONE</b>	ENTRO IL 31.12.2018
2	<b>PIANO INTERVENTI- ADEMPIMENTI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICO</b>	ENTRO IL 31.12.2018
3	<b>SUAP URBANISTICO. ADEMPIMENTI INERENTI IL PROCEDIMENTO</b>	RISPETTO NORMATIVA DI LEGGE
4	<b>PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE –PATI –PTP–PTRC ADEGUAMENTI CON VARIANTI AL PRG.</b>	ENTRO IL 31.12.2018
5	<b>VARIANTI AL P.R.G. - ADOZIONE E APPROVAZIONE</b>	ENTRO IL 31.12.2018
6	<b>PIANI URBANISTICI ATTUATIVI: ADOZIONE O APPROVAZIONE.</b>	ENTRO IL 31.12.2018
7	<b>CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA - RILASCIO</b>	ENTRO 30 GG. DALLA RICHIESTA
8	<b>DELIMITAZIONE CENTRO ABITATO - ADEMPIMENTI</b>	ENTRO IL 31.12.2018
9	<b>VALUTAZIONE INTERESSE CULTURALE. ADEMPIMENTI PER CIMITERO CAPOLUOGO E RONCAJETTE</b>	ENTRO IL 31.12.2018
10	<b>PIANO DELLE ACQUE ADEMPIMENTI INERENTI L'APPROVAZIONE</b>	ENTRO IL 31.12.2018
11	<b>STUDIO RELAZIONALE DI MOBILITÀ ADEMPIMENTI INERENTI L'ASSOLVIMENTO DELL'INCARICO</b>	ENTRO IL 31.12.2018
12	<b>PIANO DI ZONIZZAZIONE ACUSTICA ADEMPIMENTI PER L'APPROVAZIONE</b>	ENTRO IL 31.12.2018
13	<b>VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA VALUTAZIONE INCIDENZA AMBIENTALE ADEMPIMENTI PER PIANI, PROGETTI, PROGRAMMI</b>	ENTRO IL 31.12.2018
14	<b>PIANO ILLUMINAZIONE PUBBLICA ADEMPIMENTI IN COLLABORAZIONE CON IL SETTORE LL.PP. PER L'APPROVAZIONE DEL PIANO</b>	ENTRO IL 31.12.2018
15	<b>PIANO PEEP CAPOLUOGO VARIANTE DI ADEGUAMENTO</b>	ENTRO IL 31.12.2018
16	<b>REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE- ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA REGIONALE</b>	ENTRO IL 31.12.2018

**Modalità di svolgimento:**

L'ufficio attua quegli strumenti urbanistici, sia pubblici che privati, previsti in materia urbanistica e finalizzati alla gestione ed assetto del territorio.

Attua, inoltre, le varianti al P.R.G. che risultano necessarie sia per la realizzazione di interventi pubblici che per esigenze di assetto del territorio.

L'applicazione di tali strumenti viene attuata attraverso il rispetto della normativa in materia, L.R. 11/2004.

Le varianti saranno attuate o direttamente dall'ufficio o mediante incarico esterno

L'ufficio potrà inoltre avvalersi della collaborazione di professionisti esterni, con competenze specifiche in materia, da affidarsi con determinazione del Responsabile di servizio.

L'ufficio rilascia inoltre le certificazioni urbanistiche previste dal D.P.R.380/2001.

## SETTORE LL.PP. – ED. PUBBLICA - AMBIENTE

**Responsabile:** **Ceola Lorenzo**

### Breve descrizione del Servizio:

Il Servizio provvede:

- alla realizzazione delle opere pubbliche sulla base della programmazione annuale e pluriennale;
- alla realizzazione di interventi di manutenzione del patrimonio esistente e di salvaguardia della pubblica incolumità ed igiene su edifici di competenza comunale in relazione alla viabilità veicolare e pedonale urbana;
- alla manutenzione degli immobili, delle strade, vie e piazze, delle aree a verde pubblico e dei cimiteri
- alla gestione dell'ambiente;
- allo svolgimento di funzioni di controllo amministrativo e sulla qualità dei servizi gestiti in appalto (illuminazione pubblica, manutenzione del verde pubblico);
- al pagamento del contributo all'Osservatorio per i Lavori Pubblici per tutti i lavori di manutenzione e per le Opere Pubbliche.
- Al coordinamento del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile (Legge 24.02.1992 n. 225 -Istituzione del Servizio Nazionale della Protezione Civile- e successive modificazioni ed integrazioni – Legge regionale 27.11.84 n. 58 e successive modificazioni ed integrazioni - Regolamento Comunale del Gruppo Volontari di Protezione Civile approvato con deliberazione di C.C. n. 25 del 30/05/2005): che svolge attività di collaborazione per vigilanza stradale e di pubblica sicurezza in occasione di emergenze, di feste e manifestazioni nel territorio; gestione delle attività amministrative per il Distretto di Protezione Civile di Piove di Sacco .

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale;
- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economali e per acquisizione attrezzature e materiale vario per gli uffici e per gli operai, alle spese per i mezzi di trasporto e attrezzature in dotazione, all'acquisto del vestiario per il personale operaio, alle spese di funzionamento del magazzino comunale e dei parchi, le spese economali per servizio Protezione Civile
- il Servizio Polizia Locale che provvede all'emanazione delle ordinanze per la regolamentazione della viabilità e alla segnalazione di eventuali inconvenienti sulla viabilità comunale sia per quanto riguarda la segnaletica che per la presenza di eventuali stati di pericolosità che necessitano di interventi di manutenzione

### Risorse Umane:

Cat.	Nome e Cognome	Note
D5	CEOLA Lorenzo	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
D	BEZZE Simone	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	BORGATO Paolo	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	BRUGIOLO Pietro	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
B3	BOCCARDO Gianfranco	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
B3	RUZZON Maurizio	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
B3	SCHIAVON Claudio	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
B3	MARCON Mauro	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio

### Risorse strumentali:

n.	tipologia	note
4	Personal computer	Discreto stato, completamente dedicati al Servizio
3	Stampanti	Sufficiente stato, completamente dedicate al Servizio
1	Telefax	Stato scadente, condivisa con il settore Ed.Privata
1	Fotocopiatore	Stato buono, condiviso con il settore Ed.Privata
1	Autovettura / autocarro	Stato buono

<b>SETTORE LL.PP. – ED. PUBBLICA - Servizio: LL.PP. Edilizia Pubblica</b> <b>AMBIENTE</b>
--

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 6</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>GESTIONE DEI LAVORI PUBBLICI PROGRAMMATI</b>

<b>OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO</b>
Realizzazione delle opere pubbliche

<b>TIPOLOGIA DI UTENTI</b>
Popolazione comunale.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>REALIZZAZIONE DEI LAVORI PREVISTI NELLA PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE</b>	SECONDO QUANTO FISSATO NEL PROGRAMMA DI OGNI SINGOLO INTERVENTO

**Modalità di svolgimento:**

La gestione di tutti i lavori pubblici programmati, comprende l'istruttoria delle procedure amministrative relative ad ogni singolo progetto, dall'affidamento del progetto stesso, al collaudo finale dell'opera. Tale istruttoria e le relative procedure non si limitano ad una mera attività di tipo amministrativo, ma comporta anche i vari rapporti con i tecnici incaricati della progettazione e direzione dei lavori, nonché le verifiche tecniche in cantiere dell'andamento dei lavori.

L'affidamento dei servizi tecnici di progettazione, direzione lavori, collaudo, coordinamento in materia di sicurezza nei cantieri temporanei e l'affidamento dei lavori avviene con le modalità previste dal decreto legislativo 18.04.2016 n. 50, del D.P.R. 05.10.2010 n. 207.

Gli interventi previsti per l'anno in corso si riferiscono a quelli già avviati negli scorsi anni e a quelli previsti nel programma triennale anni 2017/2019.

All'affidamento degli incarichi per la redazione di progetti delle OO.PP. provvederà il Responsabile di Servizio con proprie determinazioni sia per gli incarichi esterni che per quelli interni, secondo la vigente normativa.

Gli interventi previsti nel corrente anno sono i seguenti:

- lavori di recupero, ristrutturazione e ampliamento di Villa Crescente per la realizzazione della Biblioteca e Polo Letterario Comunale – 1° stralcio;
- lavori di realizzazione nuovi spogliatoi presso gli impianti sportivi in frazione Rio;
- sistemazione e manutenzione straordinaria di impianti di illuminazione pubblica;
- lavori di ristrutturazione della viabilità comunale – intervento anno 2018;
- sistemazione ed ammodernamento dell'arredo urbano e parco giochi presso aree pubbliche;
- installazione di pannelli a messaggio variabile nel territorio;
- verifica della vulnerabilità sismica in edifici pubblici di interesse strategico;
- lavori di sistemazione a verde di alcune aiuole e rotatorie nel territorio;
- lavori nuova segnaletica stradale

**Interdipendenze:**

La corretta gestione delle attività presuppone una forte collaborazione con i Servizi finanziari per quanto riguarda le fonti di finanziamento delle opere e con il Servizio Segreteria per la stipula dei contratti.

Il Servizio Risorse Umane provvede a gestire il fondo incentivante per le progettazioni dei lavori pubblici, previa liquidazione dei compensi da parte del responsabile dei LL.PP. o del Segretario comunale

**SETTORE LL.PP. – ED. PUBBLICA -  
AMBIENTE***Servizio: LL.PP. Edilizia Pubblica***Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 10</b>	<b>PROGRAMMA: 5</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>VIABILITA'</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Il Servizio assicura lo svolgimento delle funzioni amministrative relative alla programmazione e vigilanza del perfetto assetto delle opere stradali e sugli aspetti della sicurezza tecnica della circolazione (progettazione, esecuzione, manutenzione).

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Popolazione comunale.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>MANTENIMENTO DEI SERVIZI CON GLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI DEGLI ANNI PRECEDENTI</b>	<b>NEL CORSO DELL'ANNO</b>

**Modalità di svolgimento:**

Alla manutenzione ordinaria di vie, piazze, strade e marciapiedi si provvede con il personale operaio, affidando la fornitura dei materiali edili tramite il portale Acquistinrete della Pubblica Amministrazione, con determinazione del Responsabile di Servizio; per il materiale minore si provvede come di consueto tramite l'ufficio Economato.

Ai lavori di esecuzione della segnaletica orizzontale lungo le strade del territorio comunale e alla fornitura di segnali stradali verticali, si provvede con l'affidamento della fornitura tramite il portale Acquistinrete della Pubblica Amministrazione, con determinazione del Responsabile di Servizio.

Le spese relative all'arredo urbano prevedono l'acquisto di attrezzature con affidamento della fornitura tramite il portale Acquistinrete della Pubblica Amministrazione, con determinazione del Responsabile di Servizio.

E' inoltre competenza del Servizio provvedere alla liquidazione dei canoni di concessione per sommità arginali .

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- Il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economiche, per l'acquisto di attrezzature e materiale vario di consumo
- Il Servizio Protezione Civile per l'elaborazione dei piani di intervento nei casi di calamità naturali o catastrofi e del "piano neve" in occasione di precipitazioni nevose.
- L'Ufficio di Polizia Locale che provvede alla predisposizione ed emanazione delle ordinanze che regolano la viabilità e alla segnalazione di eventuali inconvenienti sulla viabilità comunale sia per quanto riguarda la segnaletica che per la presenza di eventuali stati di pericolosità che necessitano di interventi di manutenzione

**SETTORE LL.PP. – ED. PUBBLICA -  
AMBIENTE**

*Servizio: LL.PP. Edilizia Pubblica*

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 10</b>	<b>PROGRAMMA: 5</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>ILLUMINAZIONE PUBBLICA</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Il Servizio assicura la funzionalità della rete di illuminazione pubblica comunale

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Popolazione comunale.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>MANTENIMENTO DEI SERVIZI CON GLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI DEGLI ANNI PRECEDENTI</b>	<b>NEL CORSO DELL'ANNO</b>

**Modalità di svolgimento:**

Il Servizio di pubblica illuminazione prevede la spesa per la manutenzione ordinaria degli impianti comunali elettrici, di pubblica illuminazione e semaforici e il pagamento dei consumi di energia elettrica, affidati mediante l'adesione alla convenzione CONSIP per il servizio luce e impianti semaforici fino al 30.06.2022.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- L'Ufficio di Polizia Locale che provvede alla segnalazione di eventuali inconvenienti agli impianti semaforici.

**SETTORE LL.PP. – ED. PUBBLICA -  
AMBIENTE**

*Servizio: AMBIENTE*

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 9</b>	<b>PROGRAMMA: 2</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>AMBIENTE</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Il Servizio assicura la gestione del verde pubblico e dei rifiuti urbani e tutte le altre attività inerenti alla tutela ambientale del territorio.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Popolazione comunale.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>MANTENIMENTO DEI SERVIZI CON GLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI DEGLI ANNI PRECEDENTI</b>	NEL CORSO DELL'ANNO
<b>2</b>	<b>AGGIORNAMENTO PIANO AMBIENTALE ENERGIA SOSTENIBILE (PAES)</b>	NEL CORSO DELL'ANNO

**Modalità di svolgimento:**

La manutenzione del verde pubblico del territorio comunale verrà affidata in appalto a ditta esterna per l'anno 2018. E' prevista la piantumazione di nuove alberature.

Per il servizio di derattizzazione e disinfezione si è proceduto all'affidamento a ditta esterna tramite il portale Acquistinrete della Pubblica Amministrazione, con determinazione del Responsabile di Servizio.

Nel corso dell'anno, potranno essere organizzate iniziative volte a sensibilizzare l'attenzione sulla prevenzione e tutela dell'ambiente. Il Responsabile del Servizio provvederà, con propria determinazione, all'affidamento degli incarichi di prestazione di servizi e/o fornitura di beni.

Il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani è affidato all'azienda AcegasApsAmga s.p.a. come da deliberazione G.C. n. 135 del 28.12.2012, a cui questo Ente verifica le prestazioni eseguito in ossequio al piano finanziario e provvede alla liquidazione delle fatture.

L'Amministrazione garantisce lo svolgimento delle attività riferite al programma con il servizio esternalizzato alla società Acegas APS, in attesa dell'avvio delle attività da parte dell'ambito di bacino, prevista nel 2018, a cui competono i compiti di affidamento del servizio in questione.

Aggiornamento e implementazione delle azioni previste nel PAES approvato con deliberazione C.C. n. 24 del 09.04.2014, in ottemperanza all'adesione al "Patto dei Sindaci" a cui ha aderito il comune di Ponte San Nicolò

**Interdipendenze:**

– Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economiche e per l'acquisto di attrezzature e materiale vario di consumo.

**SETTORE LL.PP. – ED. PUBBLICA - Servizio: LL.PP. Edilizia Pubblica**  
**AMBIENTE**

<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 6</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>MANUTENZIONI IMMOBILI</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Il Servizio assicura la funzionalità degli immobili comunali, provvedendo alle manutenzioni ordinarie e alla gestione delle spese di funzionamento

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

I vari servizi comunali

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>MANTENIMENTO DEI SERVIZI CON GLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI DEGLI ANNI PRECEDENTI</b>	<b>NEL CORSO DELL'ANNO</b>

**Modalità di svolgimento:**

Il Servizio provvede al miglioramento della sicurezza e della salute nel posto di lavoro, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008, con:

- a) l'affidamento dell'incarico per il servizio di prevenzione ad un professionista mediante Decreto del Sindaco – datore di lavoro e successiva determinazione del Responsabile di Servizio per l'impegno di spesa ;
- b) l'affidamento dell'incarico, mediante determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane, ad uno specialista in medicina del lavoro per la predisposizione della relazione sanitaria e per l'effettuazione di corsi di primo soccorso; il Servizio provvede inoltre al coordinamento delle ispezioni degli ambienti di lavoro, delle riunioni con i rappresentanti dei lavoratori e datore di lavoro e cura la redazione di appositi verbali; a tali attività provvede l'Ufficio Risorse Umane.
- c) l'affidamento del servizio di manutenzione degli estintori e idranti presenti negli edifici comunali, da effettuarsi con determinazione del Responsabile del Servizio.

Per il servizio di fornitura calore alle centrali termiche degli immobili comunali, si provvede direttamente alla liquidazione mediante imputazione agli appositi capitoli previsti nel bilancio di previsione.

Per la manutenzione degli impianti elettrici degli edifici comunali, l'incarico è affidato mediante appalto a ditta esterna fino al 31.12.2018

Nel corso dell'anno si provvederà a far eseguire le manutenzioni straordinarie che si renderanno necessarie.

Si provvederà inoltre all'acquisto di attrezzature per il servizio di manutenzione interna .

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con il Servizio Provveditorato-Economato, cui sono affidate le risorse per far fronte alle piccole manutenzioni che si rendessero necessarie nel corso dell'anno

**SETTORE LL.PP. – ED. PUBBLICA - Servizio: LL.PP. Edilizia Pubblica**  
**AMBIENTE**

<b>MISSIONE: 12</b>	<b>PROGRAMMA: 9</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>SERVIZI CIMITERIALI</b>

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>
Il Servizio provvede alle gestione dei Cimiteri comunali.

<b>TIPOLOGIA DI UTENTI</b>
Popolazione comunale.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>MANTENIMENTO DEI SERVIZI CON GLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI DEGLI ANNI PRECEDENTI</b>	<b>NEL CORSO DELL'ANNO</b>

<b>Modalità di svolgimento:</b>
L'apertura e la chiusura dei Cimiteri verranno assicurate dal personale della ditta che verrà incaricata in seguito alla gara MEPA in corso, per le annualità 2018-2019-2020.
Il personale comunale provvede ai servizi di inumazione-tumulazione e esumazione-estumulazione, in collaborazione con i Servizi demografici, secondo una programmazione annuale già definita.
La gestione delle lampade votive è affidata in concessione a ditta esterna fino al 31.12.2018 e prevede l'incasso di un canone di concessione.

<b>Interdipendenze:</b>
Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con: <ul style="list-style-type: none"><li>– Il Servizio Risorse Umane a cui sono state affidate le risorse relative alla retribuzione del personale;</li><li>– il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economali e per acquisizione delle attrezzature e materiale vario di consumo e delle spese di funzionamento.</li><li>– Il Servizio Polizia Mortuaria a cui sono affidate le pratiche relative alla gestione delle pratiche riguardanti le esumazioni ed estumulazioni nei cimiteri comunali</li></ul>

**SETTORE LL.PP. – ED. PUBBLICA - Servizio: LL.PP. Edilizia Pubblica**  
**AMBIENTE**

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 11</b>	<b>PROGRAMMA: 1-2</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>PROTEZIONE CIVILE</b>

**OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

Migliorare la qualificazione del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile con la partecipazione a corsi ed esercitazioni programmate in ambito comunale, comprensoriale e Provinciale, nonché prevedere nel corso del 2018 le visite mediche per il personale secondo le indicazioni del D.Lgs 81/2008.

Migliorare le dotazioni del Gruppo con l'acquisto di eventuali dotazioni anche su proposta e con il contributo degli Enti Regione e Provincia.

Garantire la partecipazione di volontari in casi di interventi di Protezione Civile a livello nazionale su richiesta degli Enti Regione e Provincia.

Gestire le competenze comunali in materia di Protezione Civile per la parte amministrativa.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

La collettività intesa quale generalità di soggetti.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
1	<b>GESTIRE LE COMPETENZE COMUNALI IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE PER LA PARTE AMMINISTRATIVA.</b>	VARIABILI SECONDO RICHIESTE DURANTE TUTTO L'ANNO.

**Modalità di svolgimento:**

L'Ufficio Ambiente gestisce la parte amministrativa delle competenze comunali ordinarie in materia di Protezione Civile. Le attività sono assicurate con le risorse umane e strumentali dedicate e le risorse finanziarie assegnate per gli specifici interventi.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidati i capitoli di spesa per il pagamento delle spese ai sensi dell'art. 6 del vigente Regolamento Comunale di Economato.

**Responsabile:****Laura INFANTE****Breve descrizione del Servizio:**

L'Ufficio Servizi Sociali:

- si attiva per il sostegno in favore di singoli e nuclei familiari in situazione di difficoltà economica, sociale o relazionale, siano questi minori, adulti o anziani o disabili;
- effettua interventi di prevenzione del disagio, in particolare nel contesto giovanile e familiare, e di promozione dell'inclusione sociale e dell'integrazione, in particolare degli stranieri, delle persone in situazione di disagio e dei portatori di handicap;
- realizza progetti di promozione dei singoli, della comunità e delle sue risorse, comprese quelle delle reti solidaristiche tra famiglie e di buon vicinato, e di promozione dell'associazionismo e della cooperazione;
- attiva e coordina servizi di supporto alla persona, in particolare se svantaggiata per ridotta autonomia, al fine di consentire una soddisfacente vita di relazione ed un valido inserimento sociale;
- cura l'istruttoria ed eroga i contributi previsti dalla Legge 13/89 e delle Leggi Regionali 39/2017, 2/2003, 30/2009, 16/2007 e da eventuali ulteriori disposizioni e provvedimenti statali e regionali.

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse Umane, a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione ed alla formazione del personale;
- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese per acquisti di attrezzature e materiale vario, per le autovetture in dotazione, per le manutenzioni ed il funzionamento del Centro Diurno per anziani e per le spese economali;
- il Servizio Lavori Pubblici a cui sono state affidate le risorse relative alla fornitura di calore ed alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile adibito a Centro Diurno per anziani e dell'area verde circostante;
- il Servizio Finanziario a cui sono state affidate le risorse relative agli interessi sui mutui in ammortamento;
- il Servizio Pubblica Istruzione – Sport per la concessione di agevolazioni o vantaggi per l'accesso o la fruizione di taluni servizi (quali, ad esempio, i centri ricreativi estivi, l'asilo nido, la mensa scolastica, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica);
- il Servizio Biblioteca Cultura per la promozione e realizzazione di interventi rivolti alla popolazione giovanile e per la gestione dei progetti di Servizio Civile Volontario.

Inoltre il Servizio provvede al trasferimento all'AULSS delle spese per i servizi a carattere sociale oggetto di delega obbligatoria ai sensi della L.R. 55/1982.

L'organizzazione e la gestione dei soggiorni climatici rivolti agli anziani, delle attività motorie rivolte agli adulti ed agli anziani, dei Centri Ricreativi Estivi per i minori e l'assegnazione degli alloggi di Edilizia residenziale Pubblica sono affidate all'Ufficio P.I.-Sport.

**Risorse Umane:**

Cat.	Nome e Cognome	Note
D3	INFANTE LAURA	A tempo pieno, dedicata anche ad altri servizi
D	BEGHIN ARIANNA	A tempo pieno
D	PORCELLO GRAZIELLA	A tempo pieno
C	MASIERO ROBERTO	A tempo pieno

**Risorse strumentali:**

n.	Tipologia	Note
4	PERSONAL COMPUTERS	Buono stato, completamente dedicati al Servizio
4	STAMPANTI	Stato discreto, completamente dedicate al Servizio, di cui una condivisa con l'Ufficio Pubblica Istruzione
5	AUTOVETTURE	In ottimo stato, completamente dedicate al Servizio

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 12</b>	<b>PROGRAMMA: 2-3</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>ASSISTENZA DOMICILIARE – TRASPORTO FASCE DEBOLI</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Il servizio interviene mediante un progetto personalizzato di intervento, teso al miglioramento della qualità della vita della persona nel proprio domicilio, al fine di favorirne la permanenza nella propria abitazione, ridurre i ricoveri impropri e le istituzionalizzazioni e sostenere le famiglie in cui sono presenti cittadini con limitata autonomia.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Anziani parzialmente autosufficienti o non autosufficienti assistiti a domicilio, cittadini disabili, persone affette da patologie invalidanti, anche di natura psichica, famiglie con minori in situazioni di disagio. Cittadini con ridotta autonomia non in grado di utilizzare i mezzi pubblici per i propri spostamenti.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO A DOMICILIO DELL'UTENTE</b>	ENTRO UN MESE DALLA RICHIESTA NEL CORSO DELL'ANNO PER GLI UTENTI CHE NE GIÀ USUFRUISCONO
<b>2</b>	<b>INDIVIDUAZIONE DITTA CUI AFFIDARE IL SERVIZIO</b>	ENTRO 30.04.2018
<b>3</b>	<b>REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO IN FAVORE DELLE FASCE DEBOLI DELLA POPOLAZIONE</b>	NEL CORSO DELL'ANNO
<b>4</b>	<b>INDIVIDUAZIONE DITTA CON CUI SOTTOSCRIVERE CONTRATTO DI COMODATO DI AUTOMEZZO DA ADIBIRE AL TRASPORTO DELLE FASCE DEBOLI</b>	ENTRO IL MESE DI OTTOBRE
<b>5</b>	<b>INTROITO/EROGAZIONE CONTRIBUTI REGIONALI</b>	ENTRO DICEMBRE

**Modalità di svolgimento:**

Il Servizio di Assistenza Domiciliare viene assicurato tramite gli operatori addetti all'assistenza della cooperativa sociale Socioculturale, cui con determinazione del Responsabile del Servizio n. 23 del 03.05.2017 è stato affidato il servizio sino al 03.05.2018 (cap. 110.443). Il Responsabile del servizio dovrà individuare, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 18.04.2016 n. 50 e dalla normativa vigente in materia di appalti, la ditta cui affidare il servizio per il periodo successivo, al fine di assicurare lo stesso senza soluzione di continuità.

L'Assistente Sociale referente del servizio cura l'istruttoria delle domande di fruizione del servizio presentate dai cittadini, concorda con l'utente il piano di lavoro personalizzato, contenente le indicazioni dei servizi/interventi da attivare, coordina gli operatori e definisce assieme a loro, a cadenza settimanale, il piano degli interventi da realizzare ed effettua presso ciascun utente almeno una visita domiciliare nel corso dell'anno per garantire il monitoraggio del servizio.

L'Assistente Sociale referente del servizio inoltre cura l'istruttoria e la necessaria comunicazione circa l'eventuale quota di compartecipazione alla spesa dovuta dall'utente, determinata con le modalità stabilite dal Regolamento dei Servizi Domiciliari e dalla delibera di G.C. n. 34 del 29.04.2013 (cap. 301.900/e)

Per garantire il Servizio di trasporto in favore delle fasce deboli della popolazione (anziani, disabili, persone svantaggiate, inabili, ecc.) ci si avvarrà del veicolo Fiat Scudo, concesso in comodato d'uso gratuito al Comune di Ponte San Nicolò dalla ditta P.M.G. Italia Spa sino ad aprile 2018 con convenzione rep. n. 1590 del 20.05.2016 per la durata di anni due, il cui schema è stato approvato con delibera di G.C. n. 106 del 30.09.2015. Per poter disporre di uno o più veicoli da destinare a tale servizio per il periodo successivo, il Responsabile del Servizio provvederà ad individuare la ditta cui affidare il progetto di mobilità gratuita mediante comodato gratuito del/dei mezzi necessari.

Per l'erogazione di detto servizio ci si potrà avvalere della collaborazione di uno o più cittadini utilmente collocati nella "graduatoria di cittadini pensionati cui conferire incarichi di pubblica utilità per gli anni 2017-2018", approvata con determinazione del Responsabile del Servizio n. 83 del 29.12.2016, e pertanto di cittadini interessati a svolgere attività di "Servizio Civile per Anziani" come previsto dalla L.R. 22.01.2010 n. 9.

Il servizio, riservato esclusivamente ai cittadini residenti in Ponte San Nicolò, dovrà essere garantito alle condizioni ed ai cittadini indicati nel Regolamento dei Servizi Domiciliari approvato con delibera di C.C. n. 2 del 29.04.2013 e nella delibera di G.C. n. 34 del 29.04.2013.

L'Ufficio Servizi Sociali provvederà alla predisposizione del programma settimanale di lavoro sulla scorta delle richieste pervenute dai cittadini ed al coordinamento con la/e persona/e incaricata/e del servizio.

Annualmente la Regione trasferisce i fondi da erogare quali contributi in favore delle persone non autosufficienti assistite a domicilio, oltre ad una quota destinata all'ente per le prestazioni domiciliari e di trasporto effettuate nel corso dell'anno (cap. 202.100/e). Tali fondi verranno incassati con provvedimento del Responsabile del Servizio e, qualora destinati ai cittadini, erogati a questi ultimi. L'Assistente Sociale dell'area Adulti - Anziani provvederà, in collaborazione con l'Ufficio Servizi Sociali, a trasmettere alla Regione tutte le informazioni ed i dati necessari alla determinazione del contributo di spettanza di questo ente e dei contributi da erogare alle persone non autosufficienti assistite a domicilio.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione con il Servizio Economato per l'acquisto del carburante e la manutenzione dei veicoli utilizzati per lo svolgimento del servizio.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 12</b>	<b>PROGRAMMA: 3</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>SERVIZIO PASTI CALDI</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Il Servizio è finalizzato a favorire la permanenza nella propria abitazione di cittadini anziani, invalidi o affetti da patologie, anche di natura psichica, che limitano l'autonomia personale, prevenendo l'istituzionalizzazione precoce e concorrendo a migliorare la qualità della vita degli stessi.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Anziani, disabili, invalidi civili ed, in genere, tutti coloro che sono temporaneamente o stabilmente in difficoltà nella preparazione del pasto.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>EROGAZIONE DEI PASTI AGLI AVENTI DIRITTO</b>	<b>NELL'INTERO CORSO DELL'ANNO</b>

**Modalità di svolgimento:**

Il servizio Pasti Caldi, viene erogato attraverso la ditta Sodexho Italia spa, cui con determinazione n. 55 del 10.11.2017 è stato affidato il servizio per il periodo 13.11.2017 – 14.11.2020 (cap. 110.485) e con la quale verrà sottoscritta apposita convenzione.

Il servizio consiste nella preparazione e consegna a domicilio, nel corso del mattino, di un pasto completo, composto in conformità alle opzioni di menu proposte dalla ditta ed alle scelte effettuate dall'utente.

L'ufficio provvede a:

- verificare che alla ditta pervengano i menù settimanali compilati dagli utenti;
- controllare la corrispondenza della fornitura a quanto richiesto;
- controllare la qualità del pasto (attraverso gli strumenti del questionario e del pasto campione).

Il Responsabile del procedimento inoltre cura l'istruttoria e la necessaria comunicazione circa l'eventuale quota di compartecipazione alla spesa dovuta dall'utente, determinata con le modalità stabilite dal Regolamento dei Servizi Domiciliari approvato con delibera di C.C. n. 2 del 29.04.2013 e dalla delibera di G.C. n. 34 del 29.04.2013 (cap. 301.880).

**Interdipendenze:**

Si rende necessaria l'attiva collaborazione con l'Ufficio Servizi Finanziari per la verifica degli avvenuti pagamenti da parte degli utenti e per la predisposizione degli eventuali solleciti.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 12</b>	<b>PROGRAMMA: 3</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>RICOVERI IN STRUTTURA DI CITTADINI ADULTI E ANZIANI</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Assicurare idonee condizioni di vita e di tutela a cittadini, adulti ed anziani, impossibilitati a provvedere, autonomamente o con l'aiuto di familiari o collaboratori, alle proprie esigenze quotidiane. Garantire, mediante l'inserimento in un ambiente protetto, l'incolumità, il soddisfacimento dei bisogni primari, adeguata tutela ed una soddisfacente vita di relazione ai cittadini per i quali sono venute meno le condizioni per la permanenza a domicilio.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Persone disabili; persone adulte o anziane che, a causa dell'età o in quanto affette da handicap o patologie invalidanti, anche di natura psichiatrica, hanno una limitata autonomia e sono non più autosufficienti o solo parzialmente autosufficienti e sono prive di adeguato supporto familiare.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>INTEGRAZIONE DELLA RETTA A FAVORE DEI CITTADINI GIÀ RICOVERATI CON ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE</b>	ENTRO FEBBRAIO
<b>2</b>	<b>CURA ADEMPIMENTI NECESSARI PER NUOVI INSERIMENTI IN STRUTTURA</b>	A SECONDA DELLE RICHIESTE PRESENTATE E DELLE NECESSITÀ RILEVATE
<b>3</b>	<b>CURA DELL'ISTRUTTORIA PER EVENTUALE INTEGRAZIONE DELLA RETTA DA PARTE DEL COMUNE</b>	ENTRO 45 GG. DALLA RICHIESTA
<b>4</b>	<b>MONITORAGGIO DELLO STATO DI INTEGRAZIONE DEI CITTADINI ANZIANI SOLI, INSERITI IN STRUTTURA CON ONERI A CARICO DEL COMUNE</b>	COSTANTE NEL CORSO DELL'ANNO (GLI ACCESSI PER UTENTE VARIANO A SECONDA DELLE NECESSITÀ RILEVATE)

**Modalità di svolgimento:**

Il Servizio verifica la necessità di inserimento - temporaneo o permanente - in struttura dei cittadini che ne manifestano il bisogno mediante la compilazione della scheda di valutazione multidimensionale S.V.A.M.A./S.V.A.M.D.I. e la partecipazione alle riunioni dell'Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale, per la valutazione congiunta della richiesta di ricovero e la predisposizione di un progetto assistenziale condiviso, volto al soddisfacimento delle esigenze di tutela dell'utente (in caso di persona anziana, l'U.V.M.D. rileva inoltre il grado di non autosufficienza della persona, per l'eventuale accesso al contributo regionale previsto per le sole persone non autosufficienti).

In caso di cittadini disabili o affetti da patologie psichiatriche il Servizio opera in stretto collegamento rispettivamente con l'Unità Operativa Disabilità Adulta dell'ULSS o con il Centro di Salute Mentale.

Ai fini dell'eventuale compartecipazione alle spese di ricovero da parte del Comune, il Servizio procede secondo le modalità e le procedure previste dal vigente *Regolamento per l'Assistenza Economica* e:

- in caso di portatori di handicap, secondo i criteri e le modalità previste dal *Regolamento per l'accesso alle strutture residenziali per persone disabili*, approvato dalla Conferenza dei Sindaci in data 30.11.2010;
- in caso di cittadini affetti da patologie di carattere psichiatrico, dal *Regolamento per la compartecipazione sociale in area salute mentale*, approvato dalla Conferenza dei Sindaci in data 24.02.2014.

Pertanto il Servizio verifica le entrate correnti, i risparmi, i depositi e le eventuali proprietà di cui è titolare la persona da ricoverare, accerta l'esistenza di familiari civilmente obbligati ai sensi dell'art. 433 C.C. in grado di sostenerli economicamente e, qualora le risorse della persona da ricoverare, eventualmente incrementate dall'intervento delle persone civilmente obbligate, siano insufficienti, ne dispone l'integrazione con determinazione del Responsabile del Servizio (cap. 110.483) per il pagamento delle rette di ricovero.

Il Servizio inoltre monitora la situazione degli utenti già ricoverati con oneri a carico dell'Amministrazione Comunale e privi di familiari, con particolare attenzione al loro stato di integrazione nella struttura.

Il Responsabile del Servizio assume gli impegni di spesa necessari a garantire il pagamento delle rette di ricovero in favore dei cittadini già inseriti presso una struttura con oneri a carico del Comune (cap. 110.483), quale integrazione delle risorse (pensioni, altre entrate, depositi) di cui gli stessi sono titolari, che dovranno essere corrisposte direttamente alle strutture di ricovero al netto delle "quote mensili garantite" secondo le disposizioni contenute nella L.R. 18.12.2009 n. 30, art. 6, c. 4. Il Servizio dovrà svolgere preventiva e periodica verifica dell'eventuale sussistenza di somme precedentemente lasciate in disponibilità del ricoverato per spese personali e di vestiario e non ancora utilizzate dallo stesso, che dovranno essere opportunamente "valorizzate" ed utilizzate per il pagamento della retta di ricovero o, in

subordine, per il pagamento delle future spese personali e di vestiario, con conseguente sospensione temporanea della “quota mensile garantita” ex L.R. 18.12.2009 n. 30, art. 6, c. 4.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento delle attività si rende necessaria la collaborazione con l'Ufficio Servizi Finanziari, per la verifica dell'effettivo e regolare versamento da parte dei parenti civilmente obbligati ex art. 433 del C.C., che abbiano assunto l'onere della compartecipazione alla spesa, della quota stabilita.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 12</b>	<b>PROGRAMMA: 3</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>SERVIZI FUNERARI A FAVORE PERSONE BISOGNOSE</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Assicurare una dignitosa sepoltura ai cittadini in condizioni di comprovato disagio economico e privi di familiari o i cui familiari non possano farsi carico delle spese funerarie.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini deceduti i cui familiari sono privi delle risorse per far fronte alle spese funerarie.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DELLA SEPOLTURA DEGLI INDIGENTI</b>	<b>A SECONDA DELLA NECESSITÀ</b>

**Modalità di svolgimento:**

Il Servizio garantisce una decorosa sepoltura alle persone prive di familiari in grado di farsi carico, al momento del loro decesso, delle relative spese funerarie.

In caso di decesso di un cittadino privo di mezzi e di familiari in grado di farsi carico delle spese di sepoltura, il Responsabile del Servizio affiderà l'incarico del servizio di onoranze funebri ad un'impresa individuata con le modalità indicate dalla normativa vigente in materia di appalti ed affidamenti di servizi, cui verrà affidato incarico anche dell'eventuale cremazione, in base alle disposizioni lasciate dal defunto, e per l'eventuale iscrizione dell'epigrafe (cap. 110.438).

Qualora, nel corso della propria esistenza, la persona per la quale si rende necessario garantire la sepoltura abbia provveduto all'acquisto di un loculo, verrà assicurata anche l'iscrizione della relativa epigrafe nella lapide.

**Interdipendenze:**

Si rende necessaria l'attiva collaborazione con i Servizi Demografici per le attività relative alla Polizia Mortuaria.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE:12</b>	<b>PROGRAMMA: 3</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>RILASCIO ABBONAMENTI AGEVOLATI BUSITALIA VENETO SPA, AGEVOLAZIONI OVER 65 E “CARTA OVER 70”</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Favorire l'utilizzo del trasporto pubblico da parte della popolazione con età superiore a 65 e 70 anni e di quanti per reddito o invalidità si trovano in una condizione di effettivo svantaggio.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Coloro che per età (anziani) o invalidità possano rientrare nell'agevolazione economica prevista.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA PER TRASFERIMENTO A BUSITALIA VENETO SPA DELLA QUOTA DOVUTA PER RILASCIO ABBONAMENTO AGEVOLATO AI CITTADINI RESIDENTI AVENTI DIRITTO</b>	ENTRO DICEMBRE
<b>2</b>	<b>ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA PER TRASFERIMENTO A BUSITALIA VENETO SPA DELLA QUOTA DOVUTA PER L'AGEVOLAZIONE DENOMINATA “OVER 65” DA PARTE DEI CITTADINI RESIDENTI AVENTI DIRITTO</b>	ENTRO DICEMBRE
<b>3</b>	<b>CURA ISTRUTTORIA PER RILASCIO “CARTA OVER 70” DA PARTE DELLA PROVINCIA</b>	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO

**Modalità di svolgimento:**

Secondo quanto stabilito dalle convenzioni sottoscritte da questa Amministrazione e dall'Azienda Padova Servizi (ex ACAP), ora BusItalia Veneto Spa, il Comune corrisponde la quota a proprio carico per coprire la differenza tra:

- la tariffa normale e quella effettivamente applicata per le categorie protette, detratti in modo proporzionale gli eventuali contributi corrisposti dalla Regione Veneto a tale titolo;
- il prezzo di due biglietti ordinari di 2° tratta e il prezzo di vendita del biglietto “over 65” (di validità giornaliera).

Gli Uffici BusItalia Veneto Spa provvedono direttamente al rilascio delle tessere agevolate alle categorie protette (invalidi, anziani titolari di pensione minima, ecc.), ed all'istruttoria delle richieste. Al rilascio delle tessere over 65 necessarie per l'acquisto di biglietti agevolati riservati a tale fascia di cittadini provvede l'ufficio Servizi Demografici.

Il Responsabile del Servizio assume, con apposita determinazione, l'impegno di spesa per la corresponsione a BusItalia Veneto Spa delle somme dovute (cap. 108.355) in base alle convenzioni vigenti per:

- il rilascio di tessere agevolate ai cittadini di Ponte San Nicolò in possesso dei requisiti;
- i mancati introiti derivanti dalla vendita dei biglietti “over 65”, calcolati come differenza tra il prezzo di due biglietti ordinari (di 2° tratta) e il prezzo del biglietto “over 65”.

Il Responsabile del Procedimento cura, con le modalità ritenute adeguate, la pubblicizzazione dell'iniziativa.

L'Ufficio Servizi Sociali provvederà alla raccolta delle richieste presentate dai cittadini ultra settantenni e della trasmissione della documentazione alla Provincia di Padova per il rilascio, da parte di quest'ultima, della “Carta over 70” agli interessati.

**Interdipendenze:**

Si rende necessaria l'attiva collaborazione con i Servizi Demografici per le attività relative al rilascio agli interessati della carta denominata “Over 65” per la fruizione dei benefici dalla stessa previsti.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 12</b>	<b>PROGRAMMA: 3-4</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>ATTIVITA' SOCIALMENTE UTILI</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Agevolare il reinserimento nel tessuto sociale del territorio dei cittadini in possesso dei requisiti previsti dalla L.R. 22.01.2010 n. 9, disponibili a svolgere attività socialmente utili. Consentire ai cittadini pensionati o privi di lavoro di mantenere o costruire rapporti significativi e di scambio tra generazioni, per essere riconosciuti come tuttora depositari di un ruolo e di una funzione sociale.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini che hanno compiuto sessant'anni e che sono titolari di pensione, ovvero non sono lavoratori - subordinati o autonomi, né soggetti ad essi equiparati - con particolare attenzione a coloro che per reddito e per situazione sociale possono considerarsi in posizione di svantaggio.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>CONFERIMENTO INCARICHI A CITTADINI UTILMENTE COLLOCATI NELLA GRADUATORIA IN VIGORE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILI DA SVOLGERE CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO</b>	ENTRO GENNAIO
<b>2</b>	<b>CONFERIMENTO INCARICHI A CITTADINI UTILMENTE COLLOCATI NELLA GRADUATORIA IN VIGORE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILI DA SVOLGERE NEL PERIODO ESTIVO</b>	ENTRO GIUGNO
<b>3</b>	<b>SELEZIONARE I CITTADINI INTERESSATI A SVOLGERE ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILI MEDIANTE APPROVAZIONE BANDO E GRADUATORIA CITTADINI PARTECIPANTI</b>	ENTRO DICEMBRE

**Modalità di svolgimento:**

Nelle fattispecie previste dall'art. 10, comma 5 del D.Lgs. 31.12.1992 n. 503 e della L.R. 22.01.2010 n. 9, il Responsabile del Servizio conferisce, con propria determinazione, incarichi per lo svolgimento di attività socialmente utili a cittadini di età superiore a 60 anni. A tal fine si avvale della graduatoria vigente, approvata con determinazione n. 83 del 29.12.2016 ed in vigore per gli anni 2017 e 2018. All'individuazione delle attività per le quali conferire incarico provvede il Responsabile sentito l'Amministrazione Comunale.

Con tali cittadini dovrà essere stipulata apposita convenzione, secondo lo schema da approvarsi con provvedimento del Responsabile del Servizio, contenente l'indicazione delle attività oggetto dell'incarico, i compensi spettanti, da attribuire quali interventi di natura assistenziale e di riconoscimento per l'opera svolta, sostanzialmente prestata a fini sociali, da persone di età superiore a 60 anni titolari di pensione o privi di lavoro (cap. 110.440).

Il personale dei Servizi Sociali impartisce generiche istruzioni in ordine ai servizi da svolgere, mantiene il contatto con le persone incaricate ed effettua controlli sul corretto svolgimento delle attività – controlli legati esclusivamente a concrete necessità organizzative.

Agli anziani verranno fornite indicazioni ed informazioni sulle modalità più opportune per lo svolgimento dei servizi affidati, avvalendosi di personale interno ed eventualmente della collaborazione di personale di altri enti (es. ULSS) per la realizzazione di interventi ed iniziative formative.

Il Responsabile del Servizio individua i cittadini anziani disponibili a svolgere, ai sensi della L.R. 9/2010, attività socialmente utili per gli anni 2019 e 2020. A tal fine approva, con propria determinazione, il bando di concorso e, successivamente, la graduatoria dei cittadini partecipanti al bando ritenuti idonei, individuati avvalendosi di apposita commissione interna, costituita da personale dipendente

**Interdipendenze:**

Con il Servizio di Polizia Locale per la formazione e l'affiancamento degli anziani incaricati della vigilanza davanti alle scuole primarie nei primi giorni di attività e con l'Ufficio Economato per la fornitura di eventuale materiale necessario (giubbetti, palette, ecc.).

Scheda Programmatica PEG

<b>MISSIONE: 12</b>	<b>PROGRAMMA: 7</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>ORTI SOCIALI</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Favorire la possibilità di aggregazione dei cittadini residenti ed il loro inserimento nella vita sociale, promuovere un proficuo impiego del tempo libero e l'auto-produzione di prodotti da destinare al consumo familiare. Favorire il recupero di un rapporto diretto e attivo con la terra e la natura e promuovere la trasmissione di conoscenze e tecniche naturali di coltivazione.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini di Ponte San Nicolò, con precedenza ai pensionati ed ai percettori di pensione minima, ai portatori di handicap, ai disoccupati, ai cassaintegrati, agli studenti ed ai giovani fino ai 25 anni.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>CONCESSIONE LOTTI LIBERI DI ORTI SOCIALI</b>	ENTRO I TERMINI FISSATI DAL REGOLAMENTO COMUNALE
<b>2</b>	<b>APPROVAZIONE BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI ORTI SOCIALI PER ANNI 2019/2020</b>	ENTRO IL 30 SETTEMBRE
<b>3</b>	<b>APPROVAZIONE GRADUATORIE – PROVVISORIA E DEFINITIVA – DEI CITTADINI RICHIEDENTI L'ASSEGNAZIONE DI UN ORTO SOCIALE</b>	ENTRO IL 30 NOVEMBRE ENTRO IL 20 DICEMBRE
<b>4</b>	<b>STIPULA CONVENZIONE CON ASSOCIAZIONE PER GESTIONE AREA ADIBITA AD ORTI DI PONTE</b>	ENTRO MARZO

**Modalità di svolgimento:**

L'assegnazione nel corso dell'anno degli eventuali appezzamenti resisi disponibili avverrà con le modalità previste dal regolamento per la gestione degli orti sociali.

Come previsto all'art. 6 della convenzione reg. n. 1497 stipulata in data 26.03.2015 con l'Associazione Gli Orti di Ponte e valida sino al 25.03.2018, potrà essere concesso, in caso di presentazione di richiesta, un contributo a favore dell'associazione "Gli Orti di Ponte", secondo gli indirizzi che verranno impartiti dalla Giunta Comunale. All'erogazione provvederà il Responsabile del Servizio, secondo gli indirizzi che verranno forniti dalla Giunta Comunale con apposita delibera e nel rispetto delle modalità e delle condizioni previste dal *Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale* e secondo quanto indicato nella scheda "Contributi per progetti di solidarietà internazionale e contributi in favore di associazioni operanti nel territorio comunale" del presente Piano Esecutivo di Gestione (cap. 110.550).

Nel corso dell'anno dovrà essere stipulata apposita convenzione con un'associazione locale per la gestione delle aree adibite ad orti sociali secondo lo schema che verrà approvato con delibera di Giunta Comunale, che dovrà prevedere che l'associazione si faccia carico delle manutenzioni ordinarie dell'area, delle attività di sfalcio delle servitù e degli spazi comuni non adibiti ad orti sociali e del monitoraggio del rispetto da parte degli assegnatari del *Regolamento per la gestione delle aree adibite ad orti sociali* e che le tariffe per la fruizione degli orti vengano corrisposte all'Associazione stessa.

Le tariffe dovute per l'anno 2019 dai cittadini assegnatari degli orti sociali, che ai sensi dell'art. 3, comma 1 lettera s) del Regolamento per la gestione delle aree adibite ad orti sociali dovranno essere pagate entro il 31.12.2018, vengono fissate come segue:

- €20,00 per soggetti appartenenti alle categorie a), b), c), d), e) ed f) dell'art. 9 del citato Regolamento;
- €35,00 per i soggetti appartenenti alla categoria g) del medesimo art. 9 del citato Regolamento.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si potrà rendere necessaria la collaborazione con il Settore Lavori Pubblici e l'Ufficio Patrimonio.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 12</b>	<b>PROGRAMMA: 4</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Garantire ai cittadini in situazione di difficoltà economica idonee condizioni di vita ed il soddisfacimento delle proprie esigenze fondamentali; prevenire e superare le condizioni di bisogno derivanti da inadeguatezza del reddito, difficoltà sociali, mancanza di autonomia; prevenire situazioni di marginalità, in particolare per quanto concerne gli interventi a sostegno delle famiglie in cui sono presenti minori, disabili o anziani.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Singoli e nuclei familiari che versano in situazione economica di comprovato disagio; nuclei familiari con minori in situazione di difficoltà; persone anziane o disabili ricoverate presso strutture protette con retta a carico del Comune; persone con spese sanitarie gravose, persone in attesa dell'erogazione di provvidenze pubbliche o del pagamento di altre somme di denaro, che necessitano di disporre anticipatamente di tali importi.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>EROGAZIONE DI CONTRIBUTI CONTINUATIVI O DI "MINIMO VITALE"</b>	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
<b>2</b>	<b>EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI "UNA TANTUM", ANCHE PER SPESE CONNESSE ALLA FORNITURA DI GAS O PER AGEVOLAZIONI TRIBUTARIE</b>	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
<b>3</b>	<b>EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI A RIMBORSO DELLE SPESE MEDICHE SOSTENUTE</b>	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
<b>4</b>	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTI A TITOLO DI PRESTITO SOCIALE</b>	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
<b>5</b>	<b>CONCESSIONE DI AGEVOLAZIONI SULLA FORNITURA DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO E COMUNICAZIONI BENEFICIARI AL C.V.S.</b>	ENTRO APRILE ED ENTRO NOVEMBRE

**Modalità di svolgimento:**

Al fine di prevenire situazioni di disagio sociale verranno erogati, con le modalità e le procedure previste dal *Regolamento per l'assistenza economica*:

- contributi economici continuativi, al fine di assicurare ai cittadini indigenti le risorse economiche necessarie a garantire il soddisfacimento delle proprie esigenze fondamentali di vita, secondo gli importi stabiliti sulla base delle indicazioni contenute nel citato Regolamento comunale (minimo vitale);
- contributi di carattere "una tantum", a fronte di comprovate spese per l'acquisto di beni o per il pagamento di servizi necessari;
- contributi a rimborso delle spese sanitarie sostenute da cittadini indigenti, secondo i criteri individuati dal citato Regolamento.

Il provvedimento di concessione o diniego del contributo richiesto dal cittadino, o proposto dall'Assistente Sociale competente per area, viene adottato dal Responsabile del Servizio (cap. 110.555).

Come previsto dal vigente *Regolamento per l'assistenza economica* potranno inoltre essere erogati, con le modalità ed i criteri indicati da quest'ultimo:

- contributi a titolo di anticipo, cosiddetti "prestiti sociali" (cap. 301.000 e cap. 406.100/e);
- contributi a favore di nuclei in cui sono presenti minori per consentire la frequenza scolastica o il ricorso a servizi educativi (quali le scuole materne, i dopo-scuola, la spesa per la mensa scolastica ed altri) (cap. 110.169);
- contributi in favore dei nuclei che abbiano accolto minori nell'ambito dell'istituto dell'affido familiare (cap. 110.172);
- contributi a favore di cittadini assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica in gravi difficoltà economico-sociali o concorrenti all'assegnazione di un alloggio utilmente collocati in graduatoria (L.R. 03.11.2017 n. 39 art. 47, cap. 110.530).

Nel corso dell'anno potranno essere concessi, ai cittadini in possesso dei requisiti previsti dal vigente *Regolamento per l'assistenza economica* e che presentano una grave situazione debitoria o si trovano in condizioni di grave difficoltà nel pagamento di tributi, contributi finalizzati al pagamento di questi ultimi (cap. 110.538).

Come previsto dalla delibera di G.C. n. 90 del 25.08.2010, con cui è stato determinato nella misura del 10% del *vincolo dei ricavi di distribuzione* il nuovo canone concessorio di distribuzione del gas naturale ed è stato disposto di destinare i fondi raccolti con tale incremento prioritariamente alla tutela delle fasce deboli di utenti per le spese per il consumo di gas ad uso domestico, verranno erogati contributi economici “una tantum” a sostegno di dette spese. A ciò si provvederà nei limiti dei fondi a ciò destinati dalla Giunta Comunale (cap. 110.548) rispetto all’ammontare complessivo dell’importo trasferito dall’Azienda Acegas APS a conclusione dell’anno termico (cap. 305.100/e). I contributi a sostegno dei nuclei familiari in situazione di disagio verranno erogati con determinazione del Responsabile del Servizio secondo le modalità ed i criteri previsti dal *Regolamento per l’Assistenza Economica*.

L’ATER trasferisce al Comune (cap. 205.950/e) la quota del Fondo Sociale previsto dall’art. 47 della L.R. 03.11.2017 n. 39 spettante a questo ente, da erogare in qualità di contributo ai cittadini assegnatari di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica in gravi difficoltà economico-sociali, nonché ai concorrenti all’assegnazione di un alloggio, utilmente collocati in graduatoria. Si provvederà all’erogazione di tali contributi ai cittadini richiedenti – in possesso di tali requisiti e di quelli previsti dal citato *Regolamento per l’Assistenza Economica* – con determinazione del Responsabile del Servizio, nei limiti della somma trasferita dall’ATER (cap. 110.530).

Con delibera del 15.11.2013 l’Assemblea Intercomunale di Coordinamento e dei Soci del Centro Veneto Servizi S.p.a., ente gestore del servizio idrico integrato per il Comune di Ponte San Nicolò, ha disposto di destinare la componente *Fondo Nuovi Investimenti* del “*Vincolo sui Ricavi*” ad interventi di politica sociale ed ha adottato un apposito regolamento, con il quale sono state individuate le cosiddette “utenze deboli” (destinatari degli interventi) e l’importo di contributo destinato a tali politiche, da quantificarsi annualmente per ciascun Comune sulla base del numero di utenze attive nel proprio territorio. Tale ente ha disposto che alla concessione del beneficio provvedano i Comuni soci, cui compete l’onere dell’individuazione e della comunicazione dell’elenco dei beneficiari della riduzione sulle tariffe del servizio idrico integrato all’ente gestore.

Alla concessione di tali agevolazioni sul servizio idrico integrato si provvederà con provvedimento del Responsabile del Servizio, individuando i beneficiari tra:

1) I nuclei familiari in situazione di disagio economico in possesso dei requisiti previsti agli articoli 17 e 19 del *Regolamento per l’Assistenza Economica*, graduando le somme da applicare in riduzione in relazione alle somme effettivamente dovute all’ente gestore del servizio idrico e comunque entro i seguenti importi:

n. componenti del nucleo familiare	importo riduzione applicabile
1	fino ad €130,00
2	fino ad €190,00
3	fino ad €240,00
4	fino ad €280,00
5	fino ad €330,00
6 o più	fino ad €360,00

2) Le scuole, le istituzioni, gli enti e gli altri soggetti che erogano il servizio di istruzione scolastica primaria e secondaria ed i servizi rivolti alla prima infanzia, purché accreditati ai sensi delle L.R. 22/2002, stabilendo in € 600,00 per ciascuna scuola o servizio per l’infanzia la somma da applicare in riduzione agli importi del servizio idrico integrato.

I nominativi dei beneficiari dovranno essere comunicati all’ente gestore entro le scadenze dallo stesso indicate.

**Interdipendenze:**

Si rende necessaria l’attiva collaborazione con l’Ufficio Servizi Finanziari per la verifica degli avvenuti versamenti da parte degli utenti cui sono state erogate somme a titolo di prestito sociale e per la predisposizione di eventuali solleciti agli stessi.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 12</b>	<b>PROGRAMMA: 2</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>CONTRIBUTI PER L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE (L.R. 16/2007 E LEGGE 13/1989)</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Miglioramento della qualità della vita di quanti, per ragioni di disabilità fisica, si trovano in condizioni di isolamento e/o nell'impossibilità di accedere ad edifici, pubblici o privati, o ad alcune parti della propria abitazione o all'esterno di essa.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Singoli cittadini disabili, loro familiari o responsabili di strutture pubbliche o private in cui siano presenti barriere architettoniche e che siano in possesso dei requisiti previsti dalla L.R. Veneto 12 luglio 2007 n. 16 e dalla Legge 09 gennaio 1989 n. 13.

Titolari o soggetti con disponibilità di edifici destinati ad attività aperte al pubblico in cui siano presenti barriere architettoniche.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>ADOZIONE PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO O DINIEGO DELLE ISTANZE PRESENTATE AI SENSI DELLA L. 13/89 E DELLA L.R. 16/2007</b>	ENTRO IL 31 MARZO (L. 13/89) ED ENTRO LE SCADENZE FISSATE DALLA REGIONE (L.R. 16/2007, ART. 21)
<b>2</b>	<b>COMUNICAZIONE FABBISOGNO ALLA REGIONE</b>	ENTRO LE SCADENZE FISSATE DALLA REGIONE VENETO
<b>3</b>	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTI PREVISTI DALLA L. 13/89 E DALLA L.R. 16/2007</b>	ENTRO 60 GG DAL TRASFERIMENTO DEI FONDI DA PARTE DELLA REGIONE, PURCHÉ SIA STATA PRESENTATA DAI BENEFICIARI LA DOCUMENTAZIONE PRESCRITTA PER L'EROGAZIONE
<b>4</b>	<b>ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI COMUNALI A PROPRIETARI O SOGGETTI CON DISPONIBILITÀ DI EDIFICI DESTINATI AD ATTIVITÀ APERTE AL PUBBLICO</b>	ENTRO DICEMBRE

**Modalità di svolgimento:**

La Legge 9 gennaio 1989 n. 13 recante "Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati" e la L.R. 12 luglio 2007 n. 16 recante "Disposizioni generali in materia di eliminazione delle barriere architettoniche" prevedono l'erogazione di contributi agli enti ed ai soggetti privati che hanno la proprietà, o la disponibilità per un congruo periodo di tempo, degli edifici e degli spazi interessati agli interventi di abbattimento delle barriere architettoniche.

L'Ufficio Servizi Sociali comunica alla Regione il fabbisogno complessivo, come risultante dall'istruttoria concernente le domande presentate dagli interessati entro i termini stabiliti dalla normativa di riferimento (1<sup>a</sup> marzo per la L. 13/89 ed entro 60 giorni dalla data di pubblicazione sul B.U.R. del Piano Annuale di Intervento per la L.R. 16/2007, art. 22). Il fabbisogno, determinato sulla base delle spese relative alle opere od agli interventi da realizzare ed ai beni da acquistare - come indicati nelle domande ammissibili, e dei criteri indicati nella normativa statale ed regionale di riferimento, viene approvato con determinazione del Responsabile del Servizio.

Sulla base dei fondi trasferiti dalla Regione il Responsabile del procedimento eroga i contributi agli aventi diritto. Qualora la somma trasferita ai sensi della L.R. 16/2007 sia di importo inferiore a quello di spettanza dei cittadini, il contributo verrà liquidato ai singoli beneficiari in modo tale da garantire il rispetto del rapporto (calcolato come percentuale) tra fabbisogno comunale complessivo, calcolato in base ai parametri di legge, e contributo effettivamente stanziato dalla Regione in favore dei cittadini aventi diritto.

Il Responsabile del Servizio provvederà, sulla scorta dei criteri che verranno approvati con delibera di Giunta Comunale e dei fondi appositamente stanziati a bilancio, ad approvare un bando per l'assegnazione di contributi comunali a favore dei soggetti titolari o gestori di edifici aperti al pubblico a sostegno delle spese affrontate per l'abbattimento delle barriere architettoniche.

**Interdipendenze:**

*Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2018*

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione con gli altri servizi comunali ed in particolare il Settore Uso ed Assetto del Territorio per le indicazioni necessarie alla verifica della sussistenza dei requisiti per la presentazione dell'istanza di contributo.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 12</b>	<b>PROGRAMMA: 5</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>ASSEGNI DI MATERNITÀ E ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Fornire sostegno economico ai nuclei familiari numerosi ed alle madri prive di tutela previdenziale.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Madri di bambini nati nel corso dell'anno e nuclei familiari con almeno tre figli minori.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>CONCESSIONE DEI BENEFICI DI LEGGE</b>	ENTRO DUE MESI DALLA RICHIESTA

**Modalità di svolgimento:**

Alla concessione dell'assegno di maternità e dell'assegno per il nucleo familiare, previsti rispettivamente dall'art. 74 del D.Lgs. 151/2001 e dall'art. 65 della Legge 448/98 e successive modifiche ed integrazioni, ai cittadini in possesso dei requisiti, si provvederà con determinazione del Responsabile del Servizio. La liquidazione delle provvidenze è di competenza dell'INPS (ente erogatore).

Ai fini della raccolta e dell'invio per via telematica dei dati necessari all'INPS ci si avvarrà dei Centri di Assistenza Fiscale incaricati per il periodo gennaio 2018 – dicembre 2019 (cap. 110.448), con cui sono state sottoscritte apposite convenzioni.

Detti Centri di Assistenza Fiscale provvederanno inoltre all'invio per via telematica delle istanze dei cittadini richiedenti prestazioni di natura agevolata non destinate alla generalità delle persone erogate dalla Regione o dallo Stato o da altri enti, per l'accesso alle quali si renda necessario il possesso di determinati requisiti facenti riferimento all'ISEE e la trasmissione dell'istanza mediante apposito portale.

**Interdipendenze:**

Delle prestazioni fornite dai C.A.F. convenzionati si potranno avvalere anche altri Uffici Istruzione per la determinazione dell'ISEE dei cittadini richiedenti prestazioni agevolate rientranti nel proprio ambito di competenza e per le quali l'ISEE debba essere calcolato con modalità e secondo specifiche individuate dall'Amministrazione Comunale.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 12</b>	<b>PROGRAMMA: 5</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>CONTRIBUTI PER IMPEGNATIVE DI CURA DOMICILIARI</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Assicurare sostegno economico alle persone non autosufficienti ed ai loro nuclei familiari, secondo le indicazioni fornite dalla Regione del Veneto. Favorire la permanenza a domicilio delle persone prive di autonomia che necessitano di importanti interventi di assistenza, supporto e monitoraggio.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Persone non autosufficienti, assistite a domicilio. Famiglie che assistono persone affette da demenza, tipo Alzheimer o di altro tipo, accompagnate da gravi disturbi comportamentali (la gestione di tale tipologia di contributi compete all'ULSS, che vi provvede tramite i distretti socio sanitari).

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE DEI CITTADINI</b>	CON LE MODALITÀ PREVISTE DALLA NORMATIVA REGIONALE
<b>2</b>	<b>EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI ASSEGNATI</b>	ENTRO TRENTA GIORNI DAL TRASFERIMENTO DEI FONDI REGIONALI

**Modalità di svolgimento:**

L'Assistente Sociale verifica il possesso dei requisiti da parte dei cittadini interessati a beneficiare dell'impegnativa di cura domiciliare, raccogliendo tutte le informazioni di carattere anagrafico, socio-sanitario ed economico ed i dati richiesti dalla Regione, che vengono quindi inviati a quest'ultima per via telematica, e incrocia i dati con quelli di competenza del medico di base.

Alla corresponsione dei contributi economici concessi dalla Regione Veneto in favore dei cittadini beneficiari, provvede, secondo gli importi trasferiti a questo ente, il Responsabile del Servizio con propria determinazione secondo le indicazioni ed in favore dei beneficiari indicati dalla Regione Veneto. Qualora quest'ultima provveda al trasferimento a questo ente delle somme spettanti ai beneficiari in più tranches o per importi solo parziali e non sia pertanto possibile erogare ai cittadini quanto agli stessi spettante in un'unica soluzione, i contributi verranno liquidati ai singoli beneficiari in modo tale da garantire il rispetto del rapporto (calcolato come percentuale) tra contributo spettante e contributo effettivamente stanziato dalla Regione in favore dei cittadini aventi diritto.

**Interdipendenze:**

nessuna

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 12</b>	<b>PROGRAMMA: 2</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>INIZIATIVE ED ATTIVITA'IN FAVORE DEI PORTATORI DI HANDICAP</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Sostenere lo sviluppo di attività ed iniziative promosse nel territorio comunale da associazioni, gruppi, cooperative ed altri soggetti privi di fini di lucro a favore dei disabili. Favorire la diffusione di una cultura di accettazione della diversità e delle persone svantaggiate. Promuovere iniziative rivolte a quanti operano a favore dei portatori di handicap ed ai disabili stessi. Assicurare e promuovere l'integrazione scolastica, la socializzazione e l'inserimento lavorativo dei portatori di handicap mediante appositi servizi assicurati tramite l'ULSS.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Portatori di handicap e loro familiari. Associazioni di volontariato, cooperative, soggetti del terzo settore operanti nel territorio comunale in favore dei portatori di handicap e dei loro familiari.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI</b>	ENTRO DICEMBRE
<b>2</b>	<b>PREDISPOSIZIONE LETTERE DI CONCESSIONE PATROCINIO O PARTENARIATO PER PROGETTI/INIZIATIVE DI PARTICOLARE INTERESSE</b>	ENTRO 30 GG. DALLA RICHIESTA
<b>3</b>	<b>TRASFERIMENTO FONDI ALL'ULSS PER I SERVIZI E LE ATTIVITÀ DALLA STESSA EROGATI IN FAVORE DEI PORTATORI DI HANDICAP</b>	ENTRO LE SCADENZE PREVISTE (30 APRILE – 31 LUGLIO – 30 NOVEMBRE)

**Modalità di svolgimento:**

Nel corso dell'anno sarà possibile concedere contributi economici a gruppi, associazioni ed in generale a soggetti operanti nell'ambito della disabilità. All'erogazione dei contributi provvederà il Responsabile del Servizio con propria determinazione (cap. 110.540) secondo gli indirizzi fissati dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione ed in conformità a quanto disposto dal vigente regolamento recante "Criteri e per la concessione di contributi e del patrocinio comunale".

In caso di richiesta verranno altresì concessi, in conformità a quanto previsto dal predetto regolamento, sedi, spazi, prestazioni di servizi ed attrezzature, ovvero il patrocinio comunale per iniziative rivolte ai disabili ed ai loro familiari o finalizzate a sensibilizzare la cittadinanza sul tema della disabilità.

La L.R. 55/1982 e successive modificazioni ed integrazioni prevede la gestione obbligatoria da parte delle Aziende Unità Locali Socio Sanitarie delle funzioni e prestazioni socio-assistenziali relative alla prevenzione, all'assistenza, alla riabilitazione, all'inserimento, all'informazione ed al sostegno delle persone disabili, i cui relativi oneri sono a carico dei Comuni. Il Responsabile del Servizio provvederà all'assunzione dell'impegno di spesa ed al trasferimento all'AULSS (cap. 110.543) della quota dovuta da questo ente per la gestione di tali funzioni, secondo l'importo che verrà comunicato dalla medesima AULSS ed alle scadenze previste dal regolamento "Trasferimenti comunali" approvato dalla Conferenza dei Sindaci il 15.11.2012.

**Interdipendenze:**

nessuna

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 12</b>	<b>PROGRAMMA: 2</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>TRASPORTO DISABILI</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Favorire la possibilità di relazioni esterne alla famiglia per i portatori di handicap, prevenire l'insorgenza di situazioni di isolamento e migliorare la qualità della vita di quanti sono affetti da disabilità. Fornire sostegno ai nuclei familiari in cui sono presenti persone disabili.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini disabili residenti ed eventuali accompagnatori.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO DEI DISABILI</b>	NEL CORSO DELL'ANNO

**Modalità di svolgimento:**

Il servizio viene assicurato a titolo gratuito ai cittadini residenti portatori di handicap che si devono recare presso centri di terapia, luoghi di aggregazione e socializzazione, scuole dell'obbligo e scuole secondarie di secondo grado ed altre sedi.

Il servizio verrà assicurato avvalendosi del veicolo dedicato al trasporto delle fasce deboli della popolazione, concesso al Comune di Ponte San Nicolò in comodato d'uso gratuito dalla ditta P.M.G. Italia Spa (cfr. scheda *Assistenza Domiciliare – Trasporto Fasce Deboli*).

Per l'erogazione di detto servizio ci si potrà avvalere della collaborazione di uno o più cittadini interessati a svolgere attività di "Servizio Civile per Anziani" (ai sensi della L.R. 22.01.2010 n. 9) utilmente collocati nella "graduatoria dei cittadini pensionati cui conferire incarichi di pubblica utilità per gli anni 2017-2018", approvata con determinazione del Responsabile del Servizio 83 del 29.12.2016 (cap. 110.440).

All'accompagnamento presso la sede dell'Associazione Gulliver di Padova dei cittadini disabili che ne facciano richiesta si provvederà mediante il servizio reso da Busitalia Veneto spa, nell'ambito della convenzione vigente per i servizi minimi di trasporto. Al pagamento di detto servizio (di importo stimato pari ad € 6.000,00 circa) si provvederà con i fondi stanziati sul cap. 108.350 (*Servizio di trasporto pubblico*).

I soggetti interessati alla fruizione del servizio o i loro familiari dovranno presentare apposita domanda. Alla predisposizione dell'elenco dei cittadini disabili da trasportare ed al coordinamento con il personale della ditta incaricata del servizio provvede l'Assistente Sociale competente per area.

Qualora venga richiesto dalle famiglie - ed assicurato - il trasporto degli alunni disabili presso le scuole superiori, dovrà essere trasmessa alla Provincia di Padova la documentazione necessaria all'erogazione del contributo a parziale ristoro della spesa sostenuta (cap. 205.120/e).

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione con gli altri servizi comunali ed in particolare il Settore Servizi Finanziari per il pagamento al gestore del servizio di trasporto pubblico locale (servizi minimi) di quanto dovuto per il trasporto dei disabili residenti presso la sede dell'Associazione *Gulliver* di Padova.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 12</b>	<b>PROGRAMMA: 4</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>PROGETTI DI INSERIMENTO LAVORATIVO E SOCIALE</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Il servizio si prefigge di favorire l'inserimento sociale e lavorativo delle persone in situazione di grave disagio, prevenendo così situazioni di emarginazione e di rischio di isolamento sociale.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini sottoposti a carcerazione ed ammessi al lavoro esterno ai sensi dell'art 21 della L. 26.7.1975 n. 354 e successive modifiche ed integrazioni, cittadini che beneficiano di misure alternative alla detenzione (semilibertà, affidamento al Servizio Sociale), o liberi per fine pena; cittadini disoccupati, privi di ammortizzatori sociali ed in condizioni di grave marginalità o di grave disagio economico, sociale o lavorativo ed in difficoltà nell'inserimento o nel re-inserimento nella vita sociale attiva e nel mercato del lavoro, anche qualora minorenni.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>INSERIMENTO LAVORATIVO E SOCIALE DI CITTADINI IN SITUAZIONE DI GRAVE DISAGIO, MEDIANTE LA COLLABORAZIONE CON SOGGETTI OPERANTI CON TALI FINALITÀ</b>	ENTRO L'ANNO QUALORA EMERGANO SITUAZIONI DI BISOGNO
<b>2</b>	<b>ADESIONE AL PROGETTO REGIONALE "REDDITO DI INCLUSIONE ATTIVA"</b>	ENTRO L'ANNO
<b>3</b>	<b>TRASFERIMENTO AL COMUNE DI PADOVA DELLA QUOTA DI ADESIONE AL PROGETTO R.I.A.</b>	ENTRO 30 GIORNI DALLA RICHIESTA DA PARTE DEL COMUNE DI PADOVA
<b>4</b>	<b>REALIZZAZIONE PROGETTO "PONTE SAN NICOLÒ" - LAVORO DI PUBBLICA UTILITÀ" FINANZIATO DALLA REGIONE VENETO AI SENSI DELLA D.G.R. 311/2017</b>	ENTRO DICEMBRE

**Modalità di svolgimento:**

Al fine di favorire l'inserimento sociale e nel mercato del lavoro di cittadini sottoposti a misure alternative al carcere, ovvero che hanno scontato una pena detentiva o che versano in condizioni di grave marginalità, ovvero disoccupati privi di ammortizzatori sociali, il Responsabile del Servizio potrà stipulare idonee convenzioni con soggetti operanti nell'ambito dell'inserimento lavorativo di persone svantaggiate, da individuarsi preferibilmente tra le cooperative sociali o tra i consorzi costituiti tra cooperative sociali di cui alla L. 381/1991 (cap. 110.556 e cap. 110.440), prevedendo di erogare a queste ultime i corrispettivi necessari per la realizzazione del progetto di inserimento lavorativo e gli importi a ristoro delle somme previste quali "borse lavoro" o altra forma di compenso, qualora anticipate dalla cooperativa ai soggetti svantaggiati.

Qualora la Regione Veneto pubblici appositi bandi o avvisi per il finanziamento di progetti di pubblica utilità volti a favorire l'inserimento lavorativo di cittadini svantaggiati o privi di occupazione, l'Ufficio Servizi Sociali curerà quanto necessario alla predisposizione di apposito progetto – anche in collaborazione con uno dei soggetti sopra indicati, previsti dalla L. 381/1991 – ed alla presentazione di richiesta di finanziamento. In caso di concessione di finanziamento verrà stipulata apposita convenzione con il soggetto (cooperativa o consorzio) individuato come attuatore, prevedendo il pagamento a favore di quest'ultimo del corrispettivo per l'inserimento lavorativo e per gli ulteriori costi previsti per la realizzazione del progetto di pubblica utilità e lo svolgimento dei servizi di competenza comunale, o individuati dal Comune a beneficio dei cittadini, previsti dal progetto.

Si provvederà inoltre ad aderire ad eventuali proposte di collaborazione ed a progetti proposti da altri enti pubblici, o soggetti del privato sociale, o comunque da soggetti individuati dalla Regione quali possibili destinatari di fondi - anche stanziati dall'Unione Europea nell'ambito delle politiche di inclusione sociale - per il finanziamento di progetti volti a promuovere l'inserimento ed il re-inserimento lavorativo di cittadini disoccupati e delle fasce socialmente deboli. Il Responsabile del Servizio provvederà in collaborazione con l'ufficio Servizi Sociali a curare tutti gli adempimenti necessari e conseguenti.

Verranno posti in essere tutti gli adempimenti necessari alla realizzazione del progetto "Reddito di Inclusione Attività" cui è stata formalizzata l'adesione nel corso del 2017. A tal fine il Responsabile del Servizio, avvalendosi del Servizio Sociale, assicurerà quanto necessario per individuare i beneficiari del progetto e per garantire al Comune di Padova, individuato come ente capofila, la collaborazione necessaria per l'implementazione del progetto.

Detto Responsabile provvederà inoltre ad assumere, con apposita determinazione, l'impegno di spesa necessario a trasferire al Comune capofila la a carico di questo ente per l'adesione al progetto.

Il Responsabile del Servizio, anche avvalendosi dell'Ufficio Servizi Sociali, assicurerà infine quanto necessario per la realizzazione del progetto *Ponte San Nicolò - Lavoro di Pubblica Utilità*, approvato e finanziato dalla Regione del Veneto ai sensi della D.G.R. 311/2017, e delle attività previste dalla medesima D.G.R. per l'erogazione da parte della Regione del finanziamento assegnato per il progetto. A tal fine, anche avvalendosi dell'Ufficio Servizi Sociali, curerà la rendicontazione delle spese sostenute alla Regione ed alla Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo (anch'essa finanziatrice del progetto) per l'erogazione del contributo dagli stessi rispettivamente concesso a questo ente (cap. 202.304 e cap. 205.951).

**Interdipendenze:**

Con l'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici per la realizzazione di attività di pubblica utilità, qualora tra queste vi siano attività di manutenzione ordinaria o straordinaria del verde pubblico o lavori pubblici.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 12</b>	<b>PROGRAMMA: 8</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>CONTRIBUTI PER PROGETTI DI SOLIDARIETÀ INTERNAZIONALE E CONTRIBUTI A FAVORE DI ASSOCIAZIONI OPERANTI NEL TERRITORIO COMUNALE</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Fornire sostegno ai paesi in via di sviluppo mediante associazioni ed organizzazioni operanti senza fini di lucro nel campo della solidarietà internazionale, affinché possano essere promosse migliori condizioni di vita e di salute della popolazione, maggiore autonomia economica, adeguati sistemi di istruzione, migliore assistenza sanitaria, ecc.  
 Promuovere l'associazionismo, anche giovanile, e sostenere le realtà aggregative del territorio, intese come libere espressioni della realtà locale e delle sue potenzialità in ambito solidaristico, ricreativo, educativo, e civile e come opportunità di partecipazione e di aggregazione dei cittadini.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Associazioni, organizzazioni no-profit ed enti operanti nel campo della solidarietà internazionale.  
 Associazioni, gruppi, comitati ed, in generale, terzi che svolgono attività di interesse collettivo in ambito sociale, educativo, ricreativo nel territorio del Comune.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTI PER PROGETTI DI SOLIDARIETÀ INTERNAZIONALE</b>	ENTRO IL MESE DI DICEMBRE
<b>2</b>	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI E GRUPPI OPERANTI NEL TERRITORIO COMUNALE</b>	ENTRO IL MESE DI DICEMBRE
<b>3</b>	<b>SOSTEGNO PER LA REALIZZAZIONE DELL'INIZIATIVA "CORTI A PONTE"</b>	ENTRO UN MESE DALLA RICHIESTA
<b>4</b>	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTI A TITOLO DI PRESTITO AD ASSOCIAZIONI O SOGGETTI OPERANTI SENZA FINI DI LUCRO (COSIDDETTO 3^ SETTORE)</b>	ENTRO UN MESE DALLA RICHIESTA
<b>5</b>	<b>CONCESSIONE PATROCINIO/PARTENARIATO PER PROGETTI OD INIZIATIVE DI PARTICOLARE RILEVANZA</b>	ENTRO UN MESE DALLA RICHIESTA

**Modalità di svolgimento:**

All'assunzione dell'impegno di spesa per l'erogazione di contributi economici a favore di associazioni, organizzazioni no-profit ed enti operanti nel campo della solidarietà internazionale provvederà il Responsabile del Servizio, in attuazione a quanto disposto dalla Giunta Comunale con apposite deliberazioni, sulla base di progetti di intervento o di richieste di sostegno a particolare iniziative, anche a favore di popolazioni in via di sviluppo colpite da calamità naturali, eventi bellici, terrorismo o altri eventi di grave entità (cap. 110.545).

Il Responsabile del Servizio approverà con proprio atto, entro il mese di novembre, il bando per l'assegnazione di contributi alle associazioni, ai comitati ed ai gruppi operanti nel territorio comunale in ambito sociale, educativo, assistenziale o ricreativo. All'erogazione dei contributi provvederà il Responsabile del Servizio con propria determinazione (cap. 110.553), sulla base delle istanze presentate dalle associazioni e dai gruppi del territorio nel periodo indicato dal bando e secondo gli indirizzi che verranno fissati dalla Giunta Comunale con apposite deliberazioni, in conformità a quanto disposto dal vigente *Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale*.

Alle associazioni ed ai soggetti operanti nel cosiddetto 3^ Settore potranno inoltre essere concessi contributi a titolo di "prestito sociale", da erogare con determinazione del Responsabile del Servizio in attuazione a quanto disposto dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione (cap. 301.001 e cap. 406.101/e), a condizione che gli stessi siano in grado di attestare, mediante apposita documentazione, la propria capacità di restituire le somme anticipate.

Verrà fornito adeguato sostegno all'Associazione "Corti a Ponte" per la realizzazione dell'edizione 2017 del concorso di cortometraggi denominato "Corti a Ponte" rivolto anche alla popolazione scolastica e giovanile. A detta associazione verrà concesso, con determinazione del Responsabile del Servizio e con le modalità indicate agli artt. 5 e seguenti del regolamento "Criteri per la concessione di contributi e del patrocinio Comunale", un contributo secondo l'importo stabilito con apposita delibera di Giunta Comunale a sostegno delle varie spese per la realizzazione della rassegna.

**Interdipendenze:**

nessuna

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 12</b>	<b>PROGRAMMA: 8</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>INCONTRI, ATTIVITÀ ED INIZIATIVE DI CARATTERE SOCIALE RIVOLTI ALLA CITTADINANZA ED ALLE ASSOCIAZIONI. PROMOZIONE DELL’AFFIDO E DELLA SOLIDARIETÀ FAMILIARE</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Promuovere la formazione, l’informazione e la sensibilizzazione dei cittadini su temi di carattere sociale, educativo, di attualità o di particolare interesse per i cittadini. Sostegno alla genitorialità.  
 Promuovere la partecipazione ed il protagonismo delle associazioni no-profit e dei gruppi del territorio e favorirne la visibilità e la conoscenza da parte dei cittadini.  
 Favorire, mediante iniziative ricreative, sociali e culturali, la socializzazione di categorie di persone a maggiore rischio di isolamento sociale, come gli anziani ed i disabili.  
 Promuovere la solidarietà tra famiglie e la cultura dell’accoglienza in particolare in favore dei minori.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Famiglie, cittadini, associazioni, gruppi ed organizzazioni no-profit, comitati ed altri soggetti che svolgono attività di interesse collettivo in materia sociale, culturale, educativa e ricreativa nel territorio. Cittadini a rischio di isolamento sociale, anziani, disabili.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE ED INCONTRI DI SENSIBILIZZAZIONE, APPROFONDIMENTO, FORMAZIONE</b>	ENTRO DICEMBRE
<b>2</b>	<b>SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLA FESTA DEL VOLONTARIATO E DELLE ASSOCIAZIONI</b>	ENTRO SETTEMBRE
<b>3</b>	<b>SUPPORTO ALL’ORGANIZZAZIONE DELLA FESTA DEI NONNI</b>	ENTRO SETTEMBRE
<b>4</b>	<b>TRASFERIMENTO QUOTA DI ADESIONE AL CENTRO PER L’AFFIDO E LA SOLIDARIETÀ FAMILIARE</b>	ENTRO DICEMBRE

**Modalità di svolgimento:**

Su indicazione dell’Amministrazione Comunale potranno essere realizzati – anche in collaborazione con organizzazioni no-profit – incontri, manifestazioni od altre iniziative rivolte alle associazioni ovvero a tutti i cittadini o a particolari gruppi o fasce di utenza, come gli anziani, i giovani, i genitori, i disabili e le loro famiglie.

In particolare si prevede di realizzare:

- in collaborazione con le associazioni del territorio e con il supporto del Centro Servizi per il Volontariato, la Festa del Volontariato, con la possibilità da parte delle associazioni di rendersi visibili al territorio e promuovere l’adesione da parte dei cittadini; l’Ufficio Servizi Sociali assicurerà il supporto organizzativo all’evento;
- in collaborazione con l’Associazione Pino Verde ed altre associazioni del territorio eventualmente disponibili, la “Festa dei Nonni”, da svolgersi nel mese di settembre; l’Ufficio Servizi Sociali assicurerà il supporto organizzativo all’evento;
- incontri di sensibilizzazione sul tema dell’accoglienza, della solidarietà tra famiglie e dell’affido familiare in collaborazione con il Comune di Selvazzano Dentro e della ditta incaricata da quest’ultimo della realizzazione del progetto “Famiglie al Centro: la forza delle reti” cui questo ente ha aderito con delibera di C.C. n. 61 del 30.11.2015.

L’Assistente Sociale dell’Area Minori provvederà, in collaborazione con la ditta incaricata della realizzazione del progetto “Famiglie al Centro: la forza delle reti”, a realizzare incontri periodici di confronto e coordinamento con le persone e le famiglie disponibili all’accoglienza di bambini e ragazzi nell’ambito di tale progetto. Con le famiglie aderenti al progetto verranno concordati modalità, tempi ed obiettivi dei progetti di accoglienza, che saranno limitati ad alcuni giorni alla settimana ed a brevi periodi di tempo e finalizzati a dare supporto nella gestione dei figli minori alle famiglie che stanno affrontando momento di difficoltà e di disagio.

Il Responsabile del Servizio provvederà con propria determinazione a trasferire al Comune di Selvazzano Dentro, in qualità di capofila del “Centro per l’Affido e la Solidarietà Familiare (C.A.S.F.) Padova Ovest” e del progetto “Famiglie al Centro la forza delle reti” la quota dovuta da questo ente per l’adesione a tali progetti.

**Interdipendenze:**

Verrà promosso il massimo raccordo con l'Assessorato alla Cultura, l'Assessorato alla Pubblica Istruzione e l'Assessorato allo Sport, al fine di assicurare le opportune sinergie ed evitare la duplicazione di iniziative.

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione con:

- il Servizio Biblioteca-Cultura per gli eventuali adempimenti SIAE;
- il Servizio Pubblica Istruzione in caso di realizzazione di incontri rivolti ai genitori dei bambini di età 0-3 anni;
- il Servizio Provveditorato - Economato cui sono state assegnate le risorse (€1.000,00 sul cap. 110.466) per le spese necessarie alla realizzazione del materiale (manifesti, volantini) per la promozione della Festa del Volontariato ed alla Festa dei nonni e che curerà gli adempimenti necessari a garantire idonea copertura assicurativa alle famiglie che accolgono temporaneamente minori nell'ambito del progetto "Famiglie al centro la forza delle reti" ed ai minori accolti.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 12</b>	<b>PROGRAMMA: 1</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>INSERIMENTO MINORENNI IN STRUTTURE DI RECUPERO</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Tutela dei minori in stato di abbandono morale o materiale, in vista del loro reinserimento in famiglia o, qualora ciò fosse inopportuno, in attesa dell'individuazione di idonea soluzione. Tutela dei minori la cui irregolare condotta possa far temere l'evolversi di questa in comportamento manifestamente deviante.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Minori in situazione di grave disagio. Minori in favore dei quali sia stato emesso un provvedimento di tutela da parte del Tribunale per i Minorenni o del Giudice Tutelare. Minori le cui famiglie di origine si trovino in situazione di grave difficoltà, anche di natura temporanea.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>INSERIMENTO DI MINORI PRESSO STRUTTURE DI RECUPERO O TUTELA, ANCHE IN FORMA SEMIRESIDENZIALE, OVVERO PRESSO NUCLEI FAMILIARI NELL'AMBITO DELL'AFFIDO FAMILIARE</b>	NEL CORSO DELL'ANNO, SECONDO LE ESIGENZE

**Modalità di svolgimento:**

Il Responsabile del Servizio assume l'impegno di spesa necessario a garantire la prosecuzione dei ricoveri dei minori inseriti presso strutture tutelari, al fine di assicurare continuità al percorso educativo avviato a loro favore (cap. 110.147). Qualora l'Autorità Giudiziaria disponga il ricovero in forma residenziale o diurna di ulteriori minori, ovvero ragioni di tutela suggeriscono l'opportunità di collocare gli stessi presso una struttura tutelare o presso un nucleo familiare diverso da quello d'origine, verrà reperita idonea comunità di accoglienza o una famiglia disponibile all'affido, secondo le indicazioni fornite dall'art. 2 della L. 184/83 e successive modificazioni, previa acquisizione del consenso delle persone esercenti la potestà genitoriale (art. 13/bis L.R. 3.2.1996 n. 5 e s.m.i.). Qualora ciò sia reso opportuno dalle particolari condizioni del nucleo familiare d'origine del minore, potrà essere valutata la possibilità di collocare presso la struttura tutelare il minore insieme alla madre, al fine di sostenere e promuovere la relazione genitoriale, ferme restando le competenze stabilite dall'art. 131, c. 1 della L.R. 13.4.2001 n. 11 e dall'art 34 della L.R. 17.1.2002 n. 2. All'assunzione dell'impegno di spesa necessario all'accoglienza del minore, ed eventualmente della madre, provvederà il Responsabile del Servizio con propria determinazione (cap. 110.147).

Nel caso in cui il minore compia il diciottesimo anno d'età durante il periodo di ricovero o di affido prima che sia stato possibile portare a termine il percorso di autonomia personale ed economica predisposto dal Servizio Sociale e non sia possibile o auspicabile il rientro in famiglia, il Responsabile del Servizio potrà disporre la prosecuzione del ricovero, ovvero della permanenza presso la famiglia affidataria, limitatamente al periodo strettamente necessario alla conclusione del percorso stesso. Nei casi di ricovero od ospitalità presso nucleo familiare diverso dal proprio di persone maggiori d'età l'Assistente Sociale competente per area dovrà informare tempestivamente l'Amministrazione Comunale delle motivazioni che hanno portato al ricovero o al protrarsi dello stesso.

L'Ufficio provvede inoltre ad accertare la presenza o meno di familiari civilmente obbligati al mantenimento ed al pagamento delle spese di ricovero (R.D.L. 30.7.1934 n. 1404) ed al conseguente recupero delle spese sostenute (cap. 301.840/e).

Qualora sia possibile collocare un minore presso un nucleo familiare diverso dal proprio nell'ambito dell'istituto dell'affido familiare, l'Assistente Sociale dell'Area Minori provvederà a curare gli adempimenti previsti dalla L. 184/83, come modificata dalla L. 149/2001 e il Responsabile del Servizio provvederà con propria determinazione ad erogare alla famiglia affidataria un contributo in denaro secondo gli importi previsti dalla normativa regionale (cap. 110.172, cfr. scheda erogazione contributi economici).

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento delle attività si rende necessaria la collaborazione con l'Ufficio Servizi Finanziari, per la verifica dell'effettiva e regolare compartecipazione alla spesa da parte dei parenti civilmente obbligati ex art. 433 del C.C., che abbiano assunto l'onere della compartecipazione alla spesa e con il Servizio Provveditorato – Economato che curerà gli adempimenti necessari a garantire idonea copertura assicurativa alle famiglie che accolgono temporaneamente minori nell'ambito dell'affido familiare ed ai minori accolti.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 12</b>	<b>PROGRAMMA: 1</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>SERVIZIO EDUCATIVO DOMICILIARE</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Promuovere il benessere dei bambini e dei ragazzi che vivono in nuclei familiari caratterizzati da difficoltà educative o da svantaggio sociale; prevenire il disagio giovanile; favorire la permanenza del minore presso il proprio nucleo familiare, sostenendone l'autonomia e l'inserimento nel contesto sociale di appartenenza.  
Supportare ed affiancare i genitori con difficoltà educative, sostenere le relazioni familiari e sociali.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Minori e ragazzi in situazioni di disagio sociale o scolastico residenti a Ponte San Nicolò e loro familiari.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>PROSECUZIONE DEL SERVIZIO A DOMICILIO DELL'UTENTE</b>	GENNAIO – LUGLIO E OTTOBRE – DICEMBRE
<b>2</b>	<b>MONITORAGGIO E COORDINAMENTO DEL SERVIZIO</b>	NEL CORSO DELL'ANNO

**Modalità di svolgimento:**

Alla realizzazione del Servizio Educativo Domiciliare si provvederà avvalendosi della ditta incaricata con determinazione del Responsabile del Servizio n. 45 del 26.09.2017 per il periodo 27.09.2017 – 10.06.2019 (cap. 110.144).

All'individuazione dei nuclei familiari cui assicurare il supporto a domicilio provvederà l'Assistente Sociale competente per Area, anche su segnalazione o proposta della scuola o di altri servizi (Consultorio Familiare, Neuro-psichiatria Infantile, Logopedia, ecc.). Le modalità di erogazione del servizio verranno condivise con il nucleo familiare del minore e con gli altri operatori coinvolti.

Al monitoraggio del servizio provvederà l'Assistente Sociale competente per Area mediante incontri periodici con gli operatori coinvolti e con il nucleo familiare del minore.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con il Servizio Provveditorato Economato, cui sono state affidate le risorse (€200,00 cap. 110.144) necessarie all'acquisto di quanto necessario per lo svolgimento di attività di laboratorio e delle altre iniziative rivolte ai minori, alle famiglie, ai destinatari del servizio educativo ed ai loro coetanei.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 6</b>	<b>PROGRAMMA: 2</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>SERVIZI RIVOLTI ALLA POPOLAZIONE GIOVANILE</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Promuovere il benessere dei ragazzi e della comunità locale, prevenire il disagio giovanile, favorire una maggiore comunicazione tra mondo giovanile, da un lato e mondo adulto ed istituzioni, dall'altro. Garantire ai giovani del territorio opportunità di informazione e di orientamento per la ricerca del lavoro, per la scelta del percorso di studio, per il tempo libero e per altri argomenti di loro interesse.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Giovani residenti a Ponte San Nicolò.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>PROSEGUIRE NELL'ATTIVITÀ DI INFORMAGIOVANI ED INFORMALAVORO</b>	TUTTO L'ANNO (CON SOSPENSIONE NEL PERIODO ESTIVO)
<b>2</b>	<b>PROSEGUIRE NELL'ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE DI STRADA</b>	TUTTO L'ANNO
<b>3</b>	<b>REPERIMENTO DITTA CUI AFFIDARE I SERVIZI RIVOLTI ALLA POPOLAZIONE GIOVANILE</b>	ENTRO IL MESE DI SETTEMBRE

**Modalità di svolgimento:**

Alla realizzazione dei Servizi rivolti alla popolazione giovanile, comprendenti uno sportello informativo e il servizio di animazione di strada, si provvederà mediante la ditta cui gli stessi sono stati affidati con determinazione del Responsabile del Servizio n. 58 del 02.11.2016 per il periodo 01.11.2016 – 30.10.2018 e con cui in data 21.02.2017 è stata sottoscritta la relativa convenzione reg. n. 1634 (cap. 110.465).

Al fine di garantire il servizio senza soluzione di continuità, prima dello scadere della convenzione vigente dovrà essere individuata la ditta, di comprovata esperienza, cui affidare il servizio con le modalità indicate dalla normativa vigente, anche verificando la convenienza e l'opportunità di provvedere alla rinnovazione del contratto esistente.

In ogni caso la ditta che verrà individuata dovrà essere incaricata anche della gestione della sala prove sita sopra la scuola dell'Infanzia di Roncajette e l'organizzazione della manifestazione culturale estiva da svolgersi nel mese di luglio con il coinvolgimento dei giovani del territorio. Tale ditta dovrà provvedere al coordinamento dei gruppi e dei singoli giovani coinvolti, alla fornitura dell'eventuale service audio-luci, al supporto nel corso delle serate ed agli adempimenti SIAE (Cfr. scheda "Attività musicali, culturali e ricreative per giovani" del Servizio Biblioteca Cultura").

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione del Servizio Biblioteca Cultura, per la realizzazione della manifestazione culturale estiva, e con il Servizio Segreteria per la gestione della sala prove, il cui utilizzo dovrà essere sospeso in caso di contemporaneo utilizzo della sala adiacente (in gestione al Servizio Segreteria) per la realizzazione di incontri pubblici.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 6</b>	<b>PROGRAMMA: 2</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>PROMOZIONE DEL SERVIZIO CIVILE E FORMAZIONE DEI VOLONTARI</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Promuovere l'adesione al Servizio Civile su base volontaria ai sensi dell'art. 5 della Legge 6.3.2002 n. 64 e del D.Lgs. 5.4.2002 n. 77 e della L.R. 18.11.2005 n. 18.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Giovani di età compresa tra i diciotto ed i ventotto anni.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>PREDISPOSIZIONE, ANCHE IN COLLABORAZIONE CON ALTRI ENTI, DI PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE</b>	ENTRO DICEMBRE
<b>2</b>	<b>PUBBLICIZZAZIONE DEI PROGETTI TRA LA POPOLAZIONE GIOVANILE</b>	ENTRO 15 GG. DALLA COMUNICAZIONE DI APPROVAZIONE DEI BANDI
<b>3</b>	<b>CORRESPONSIONE ALL'ENTE INCARICATO DELLA FORMAZIONE DEI VOLONTARI DELLE SOMME PREVISTE PER LA FORMAZIONE DI QUESTI ULTIMI</b>	ENTRO 60 GIORNI DALLA RICHIESTA

**Modalità di svolgimento:**

Con determinazione del Responsabile del Servizio n 32 del 4.7.2005 è stato approvato lo schema di *Accordo di partenariato* con l'Università di Padova, per l'impiego di volontari di servizio civile presso i servizi Biblioteca e Servizi Sociali. L'accordo di partenariato con tale ente, sottoscritto in data 13.7.2005, prevede all'art. 2 che l'Università di Padova curi – quale ente capofila – la presentazione all'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile (U.N.S.C.) dei progetti per la partecipazione ai bandi di Servizio Civile Nazionale e la formazione dei volontari di servizio civile e degli operatori locali di progetto e all'art. 4 che l'accordo stesso resti in vigore fino alla data di conclusione di eventuali ulteriori progetti rispetto ai quali l'ente capofila effettua attività di gestione per conto dell'organizzazione di accoglienza. Qualora l'U.N.S.C. emetta il bando di concorso per l'assegnazione di volontari di servizio civile e l'Università agli Studi di Padova manifesti la propria disponibilità a gestire per conto di questo ente ulteriori progetti, da presentare all'U.N.S.C. in forma congiunta, il Responsabile del Servizio curerà quanto necessario per l'adesione a tale proposta, la predisposizione e la trasmissione all'Università di progetti che prevedano l'impiego di giovani in attività di utilità sociale presso la Biblioteca Comunale ed i Servizi Sociali e l'assunzione dell'impegno di spesa necessario al trasferimento all'Università di Padova delle somme dalla stessa richieste per i servizi resi e per gli adempimenti a proprio carico, come indicati nell'Accordo di partenariato (cap. 110.455).

Alla pubblicizzazione dei progetti rivolti ai giovani si provvederà, oltre che con le modalità individuate dall'ente accreditato, con ogni ulteriore modalità ritenuta opportuna (sito internet, newsletter, tabellone elettronico, volantini e manifesti da realizzarsi in economia, servizio Informagiovani, ecc.).

Ciascun dipendente designato quale Operatore Locale di Progetto parteciperà alla selezione dei volontari che abbiano presentato domanda di partecipazione al bando, predisporrà il calendario delle attività, coordinerà e supporterà l'attività del/la volontario/a, compilerà le schede di valutazione di quest'ultimo/a e manterrà contatti con l'ente convenzionato.

Verranno inoltre realizzate da parte del Responsabile del Servizio e dagli Operatori Locali di Progetto le attività di formazione previste dai progetti a favore dei volontari.

**Interdipendenze:**

Il Servizio Provveditorato Economato assicurerà tutti gli adempimenti necessari a garantire il vitto ai volontari di servizio civile operanti presso questo ente nei limiti in cui questi ne abbiano diritto (cap. 110.456). Il servizio opererà in inoltre in collaborazione con il Servizio Biblioteca Cultura, che collaborerà nella cura degli adempimenti necessari all'assegnazione di uno o più volontari presso tale sede (predisposizione progetto, partecipazione ad incontri ed alla formazione prevista, ecc.), alla pubblicizzazione dei progetti approvati ed al coordinamento dell'eventuale volontario assegnato.

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA***Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Responsabile:****Laura INFANTE****Breve descrizione del Servizio:**

Il Servizio svolge attività e realizza interventi, per rendere effettivo il diritto allo studio, , per agevolare i compiti educativi delle famiglie, per valorizzare le attività sportive, motorie e ricreative e per promuovere le pari opportunità.

Diritto allo Studio (Istruzione pubblica): il programma relativo alla pubblica istruzione prevede una serie di interventi le cui indicazioni sono inserite nella L.R. 31/85 relativa a “Norme e interventi per agevolare i compiti educativi delle famiglie e per rendere effettivo il diritto allo studio” e nella L.R. n. 32/90 relativa alla “Disciplina degli interventi regionali per i servizi educativi alla prima infanzia: asili nido e servizi innovativi”.

In particolare vengono assicurati: i servizi di asilo nido e di trasporto scolastico, l'erogazione di contributi statali e regionali previsti in favore dei genitori dei bambini che usufruiscono di servizi educativi per la prima infanzia, gli adempimenti previsti dalla L.R. 22/2002 per il rilascio dei provvedimenti di autorizzazione al funzionamento e di accreditamento istituzionale delle strutture che erogano servizi educativi per la prima infanzia, , l'acquisto dei libri di testo per gli alunni delle scuole primarie, l'erogazione dei contributi alle scuole dell'infanzia non statali ed all'Istituto Comprensivo, l'erogazione del servizio di ristorazione scolastica presso la scuola statale dell'Infanzia L'Aquilone e presso le scuole primarie del territorio, l'erogazione in favore degli alunni e delle loro famiglie dei buoni mensa agevolati e dei contributi previsti dalla normativa statale e regionale vigente per rendere effettivo il diritto allo studio.

Attività ricreative: il Servizio provvede alla realizzazione dei Centri Ricreativi Estivi per i bambini in età di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria e dei soggiorni climatici estivi per anziani.

Promozione delle attività sportive: il programma prevede il sostegno allo sviluppo dell'associazionismo sportivo mediante la concessione di contributi in denaro, di servizi e di strutture a supporto delle attività delle società e dei gruppi sportivi del territorio, l'erogazione di contributi per agevolare la partecipazione ai giochi della gioventù, l'organizzazione di corsi di attività motoria, la promozione dell'attività motoria in acqua termale per anziani.

Promozione delle pari opportunità: il Servizio provvede alla realizzazione di attività, servizi ed iniziative per la promozione delle pari opportunità fra uomo e donna.

Edilizia residenziale pubblica: come previsto dalla L.R. 39/2017, il Servizio emette il bando di concorso per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica ed assegna gli alloggi disponibili.

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale.
- il Servizio Finanziario a cui sono state affidate le risorse relative agli interessi sui mutui in ammortamento;
- il Servizio Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economali e per l'acquisto di attrezzature e beni durevoli e di consumo;
- il Servizio Lavori Pubblici cui sono affidate le risorse relative agli interventi di manutenzione - ordinaria e straordinaria - e di miglioramento degli edifici scolastici, delle strutture sportive e dell'asilo nido;
- il Servizio Assistenza Sociale, cui compete l'attribuzione dei punteggi previsti dalla L.R. 39/2017, dei punteggi previsti dal Regolamento per l'Asilo Nido e dei buoni mensa per le famiglie bisognose.

**Risorse Umane:**

Cat.	Nome e Cognome	Note
D3	INFANTE LAURA	A tempo pieno, dedicata anche ad altri servizi
D	GASPARINI DIEGO	A tempo pieno
C	MIOLA MARIA LAURA	A tempo pieno
C	ROMANELLI EMANUELA	A tempo pieno
C	QUAGGIA MANUELA	Part time
C	MARCATO MARIA LUISA	Part-time
B3	PODETTI MARIA GIOVANNA	A tempo pieno
B3	RIGHETTI BERTILLA	A tempo pieno

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA***Servizio: Pubblica Istruzione e Sport*

<b>Risorse strumentali:</b>		
n.	Tipologia	Note
5	PERSONAL COMPUTERS	Buono stato
3	STAMPANTI	Discreto stato, di cui 1 condivisa con i Servizi Sociali
	MATERIALE DIDATTICO, LUDICO E DI CUCINA	Buono stato, completamente dedicato al Servizio

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA***Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 12</b>	<b>PROGRAMMA: 1</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>ASILO NIDO</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Assicurare alla famiglia un sostegno adeguato. Agevolare l'accesso della donna al mondo del lavoro in un quadro di sicurezza sociale. Promuovere il pieno sviluppo fisico-psichico e relazionale dei bambini sino a tre anni di età.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Bambini in età compresa tra i tre mesi ed i tre anni.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>GARANTIRE IL PAGAMENTO ALL'IPAB SPES DELLE SOMME CONCORDATE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO</b>	ENTRO LE SCADENZE PREVISTE DALLA CONVENZIONE REG. N. 1252/2015
<b>2</b>	<b>INTEGRAZIONE GRADUATORIA A.S. 2017/2018</b>	ENTRO GENNAIO
<b>3</b>	<b>PREDISPOSIZIONE GRADUATORIA A.S. 2018/2019</b>	ENTRO GIUGNO
<b>4</b>	<b>GESTIONE RETTE</b>	DA GENNAIO A LUGLIO PER L' A.S. 2017/2018 DA SETTEMBRE A DICEMBRE PER L' A.S. 2018/2019
<b>5</b>	<b>INTROITO CONTRIBUTO REGIONALE</b>	ENTRO DICEMBRE
<b>6</b>	<b>INDIVIDUAZIONE SOGGETTO CUI AFFIDARE LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO PER L'ANNO EDUCATIVO 2018/19 E SEGUENTI</b>	ENTRO AGOSTO

**Modalità di svolgimento:**

Per la gestione del servizio in data 03.09.2015 è stato sottoscritto con l'IPAB SPES un Accordo di collaborazione tra pubbliche amministrazioni della durata di tre anni con decorrenza dall'anno educativo 2015/16. Tale accordo prevede che l'Amministrazione Comunale metta a disposizione i locali ed il personale educativo ed ausiliario inserito nella dotazione organica ed assegnato all'asilo nido (2 educatrici di ruolo con orario a part-time ed una cuoca/inseriente addetta ai servizi di refezione e pulizia), gestisca la raccolta delle domande di iscrizione, la formulazione delle graduatorie e la determinazione e fatturazione delle rette di frequenza ed assicuri l'equilibrio economico-finanziario della gestione operativa del servizio erogando a SPES una somma determinata secondo il Piano Economico-Finanziario concordato tra enti. L'accordo prevede inoltre che SPES garantisca la progettazione educativa, l'organizzazione didattico-pedagogica ed il funzionamento del servizio, integrando il personale messo a disposizione dal Comune.

Al pagamento in favore di SPES degli importi previsti nella convenzione reg. n. 1525, stipulata con tale IPAB in data 03.09.2015, provvederà l'Ufficio Pubblica Istruzione avvalendosi dei fondi impegnati con determinazione del Responsabile del Servizio n. 36 del 21.09.2017 per l'anno educativo 2017/18. Entro il mese di agosto dovrà essere individuato il soggetto cui affidare la gestione dell'Asilo nido, anche valutando l'opportunità di rinnovare l'accordo di collaborazione esistente con l'Ipab SPES. In tal caso all'approvazione del nuovo Accordo di collaborazione tra Pubbliche Amministrazioni provvederà il Consiglio Comunale con propria deliberazione, all'approvazione dello schema di convenzione con tale ente provvederà la Giunta Comunale con propria deliberazione ed all'assunzione dell'impegno di spesa necessario al pagamento a SPES delle somme necessarie ad assicurare l'equilibrio economico-finanziario della gestione operativa del servizio provvederà il Responsabile del Servizio con propria determinazione (cap. 110.145), sulla scorta del piano Economico dei Costi che verrà concertato con Spes e che terrà conto dell'eventuale necessità di assunzione di personale educativo aggiuntivo in supporto a bambini diversamente abili.

Le graduatorie e le rette sono predisposte e comunicate dall'Ufficio Pubblica Istruzione con le modalità indicate nel Regolamento Comunale dell'Asilo Nido e conformemente alla normativa sull'ISEE (cap. 301.400/e) ed a quanto stabilito dalla Giunta in merito alle tariffe per i servizi a domanda individuale.

All'aggiornamento della graduatoria per l'anno scolastico 2017/18 ed alla predisposizione della graduatoria per l'anno scolastico 2018/19 l'Ufficio Pubblica Istruzione provvede con determinazione del Responsabile del Servizio rispettivamente entro gennaio ed entro giugno. Entro il mese di giugno dovrà essere inoltre assicurata la comunicazione all'utenza interessata all'inserimento di un bambino al nido della posizione rispettivamente occupata nella graduatoria.

## **SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport*

L'ufficio Pubblica Istruzione provvede mensilmente a raccogliere i dati sulle presenze dei bambini al nido, a determinare la retta dovuta dalle singole famiglie (personalizzata in base all'ISEE ed a quanto previsto dal Regolamento), ad emettere la relativa fattura ed a trasmetterla all'utenza.

La Regione eroga un contributo annuale per le spese di gestione dell'asilo nido (Cap. 202.150/e). Entro le scadenze previste dovranno essere trasmessi alla Regione i dati dalla stessa richiesti per la determinazione del contributo di spettanza di questo ente.

### **Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale di ruolo e alle spese di formazione del personale;
- Il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economiche per l'acquisto di attrezzature e materiale vario di consumo ed alla fornitura di servizi per la riparazione di beni (cap. 110.121 e cap. 110.129) ed alle spese di manutenzione e funzionamento – utenze (cap. 110.137);
- Il Servizio LL.PP. a cui sono state affidate le risorse per la fornitura di calore.

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA***Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 4</b>	<b>PROGRAMMA: 6</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>TRASPORTO SCOLASTICO</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico e rendere effettivo il diritto allo studio per i bambini residenti nella frazione di Roncajette, priva sia della scuola primaria, che della scuola secondaria di primo grado. Favorire la frequenza scolastica, evitando lo spostamento autonomo degli alunni di Roncajette su una strada particolarmente pericolosa.

Favorire una maggiore autonomia nel recarsi a scuola da parte degli alunni residenti nelle restanti frazioni ed un minor ricorso dell'automobile per l'accompagnamento degli stessi a scuola da parte dei genitori. Promozione della percorrenza del tragitto casa-scuola a piedi.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Il servizio di trasporto scolastico è rivolto ai bambini frequentanti le scuole primarie e residenti:

- a Roncajette;
- nel quartiere di San Leopoldo, o comunque lungo il tragitto del pullman.

L'iniziativa "Piedibus" è rivolta agli alunni frequentanti le scuole primarie, residenti nella frazione Capoluogo e nella frazioni di Roncaglia e di Rio.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>GARANTIRE CON REGOLARITÀ IL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO DEGLI ALUNNI DI RONCAJETTE</b>	ANNI SCOLASTICI 2017/2018 E 2018/2019
<b>2</b>	<b>FAVORIRE E SOSTENERE LE INIZIATIVE CHE CONSENTONO AI BAMBINI DI RECARSÌ A SCUOLA A PIEDI (PIEDIBUS) ANCHE MEDIANTE CONCORSO A PUNTI</b>	ENTRO DICEMBRE
<b>3</b>	<b>INDIVIDUARE LA DITTA CUI AFFIDARE IL SERVIZIO DI TRASPORTO PER L'ANNO SCOLASTICO 2018/19 E SEGUENTI</b>	ENTRO IL 10 SETTEMBRE

**Modalità di svolgimento:**

Per la parte relativa all'anno scolastico 2017/2018 le modalità di erogazione del servizio sono quelle già indicate nel PEG esercizio 2017.

Per l'anno scolastico 2018/2019 saranno ammessi al servizio gli alunni frequentanti le scuole ubicate nel capoluogo secondo il seguente criterio di priorità:

- alunni frequentanti le scuole primarie residenti a Roncajette;
- alunni frequentanti le scuole primarie residenti in altra frazione del territorio e comunque lungo il tragitto;
- alunni frequentanti la classe 1<sup>a</sup> della scuola secondaria inferiore;
- alunni frequentanti la classe 2<sup>a</sup> della scuola secondaria inferiore;
- alunni frequentanti la classe 3<sup>a</sup> della scuola secondaria inferiore;

Qualora non sia possibile soddisfare tutte le domande, verrà assegnata priorità agli alunni il cui fratello sia stato ammesso al servizio. In caso di impossibilità di ammettere gli ulteriori alunni di una stessa classe, si procederà con precedenza a chi ha fatto richiesta di usufruire del servizio per l'andata e per il ritorno e in subordine mediante estrazione a sorte.

Per quanto riguarda le tariffe per l'anno scolastico 2018/2019, esse vengono fissate come segue:

- A) Bambini residenti nella frazione di Roncajette frequentanti le scuole primarie:
- €135,00 annui (€15,00 mensili), da pagare eventualmente in due rate di €67,50 entro il 31.08.2018, ed entro il 31.01.2019;
  - in caso di fruizione del servizio per un solo giorno alla settimana la tariffa sarà ridotta del 50%;
  - qualora sia possibile erogare il servizio, o le famiglie chiedano di usufruirne, per una sola tratta giornaliera di andata o di ritorno: €10,00 mensili;
  - in caso di utilizzo del servizio da parte di due fratelli, riduzione del 25% per ciascun fratello, in caso di utilizzo del servizio da parte di tre o più fratelli, riduzione del 35% per ciascun fratello;
- B) Alunni della scuola secondaria di primo grado residenti a Roncajette ed alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado non residenti nella frazione di Roncajette:
- €150,00 annui, da pagare eventualmente in due rate di €75,00 entro le scadenze sopra indicate (cap. 301.420).
  - in caso di fruizione del servizio per un solo giorno alla settimana la tariffa sarà ridotta del 50%;

## SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport*

- qualora sia possibile erogare il servizio, o le famiglie chiedano di usufruirne, per una sola tratta giornaliera di andata o di ritorno: €100,00 annui da pagare eventualmente in due rate entro le scadenze sopra indicate;
- In caso di fruizione del servizio da parte di due fratelli riduzione del 25% per ciascun fratello, in caso di utilizzo del servizio da parte di tre o più fratelli, riduzione del 35% per ciascun fratello.

Sarà inoltre possibile concedere con determinazione del Responsabile del Servizio riduzioni delle quote od esenzioni per i casi segnalati dall'Assistente Sociale.

Il servizio di trasporto fino al 30.06.2018 verrà garantito dalla ditta Autoservizi Padula S.n.c. cui, con determinazione del Responsabile del Servizio n. 42 del 12.09.2016, è stato rinnovato l'affidamento del servizio per gli anni scolastici 2016/2017 e 2017/2018 (cap. 104.540).

Dovrà essere individuata con le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016 e dalla restante normativa vigente in materia di appalti la ditta cui affidare il servizio per l'anno scolastico 2018/2019 e seguenti.

Il servizio di accompagnamento verrà assicurato, nelle forme consentite dalla legge, garantendo la massima economicità nella gestione del servizio, eventualmente avvalendosi di pensionati disponibili a svolgere attività di pubblica utilità (cfr. scheda "Attività Socialmente Utili" del Servizio Servizi Sociali).

Al fine di favorire la percorrenza a piedi del tragitto casa-scuola da parte degli alunni verranno promossi interventi di sensibilizzazione presso le scuole, con il coinvolgimento degli insegnanti e dei genitori e verrà fornito gratuitamente agli alunni aderenti all'iniziativa "Piedibus" ed agli accompagnatori (genitori, nonni o altri volontari) un giubbotto catarifrangente per consentire una maggiore visibilità degli stessi lungo il percorso.

Con le medesime finalità verrà inoltre promosso un concorso per le classi dei bambini che aderiscono al piedibus, che preveda il riconoscimento di una "gita" giornaliera, quale incentivo e "premio", alle classi che totalizzano il maggior punteggio (mediante la percorrenza a piedi del tragitto casa-scuola). A tal fine, in caso di presentazione di apposita richiesta da parte dell'Istituto Comprensivo, con determinazione del Responsabile del Servizio verrà concesso un contributo a favore dell'Istituto Comprensivo dell'importo massimo di €500,00 a ristoro delle spese di trasporto degli alunni nella località individuata e di eventuale ingresso nel museo o nel parco individuato.

In caso di mancanza di genitori disponibili a svolgere l'attività di accompagnatore, per favorire la modalità di percorrenza del tragitto casa - scuola a piedi, sarà possibile, su indicazione dell'Amministrazione Comunale conferire incarico ad uno o più cittadino/i pensionato/i disponibile/i a svolgere attività di pubblica utilità (cfr. scheda "Attività Socialmente Utili" del Servizio Servizi Sociali), affinché svolga/no servizio di vigilanza degli alunni nel tragitto. Ai bambini che aderiscono all'iniziativa potranno essere consegnati dei piccoli omaggi simbolici per valorizzare e rinforzare la loro partecipazione al progetto. Verrà garantita idonea copertura assicurativa per la responsabilità civile contro terzi agli accompagnatori dei bambini con oneri a carico del Comune. Potranno inoltre essere promosse ulteriori iniziative anche in collaborazione con altri Comuni che sostengono l'iniziativa, su indicazione dell'Assessore alla Pubblica Istruzione.

### **Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Servizi Sociali per il servizio di vigilanza, in caso di conferimento di incarico a pensionati disponibili a svolgere attività di pubblica utilità;
- Il Servizio Provveditorato-Economato per la fornitura dei giubbetti catarifrangenti agli alunni che si recano a scuola a piedi ed ai loro accompagnatori, per l'acquisto dei piccoli omaggi simbolici o di quanto necessario per la realizzazione di iniziative per la promozione del "Piedibus" e (cap. 104.514) e per la copertura assicurativa degli accompagnatori.

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA***Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 4</b>	<b>PROGRAMMA: 2</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO: SERVIZI PER LE SCUOLE STATALI ED EROGAZIONE CONTRIBUTI</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Migliorare e qualificare il sistema scolastico. Favorire la partecipazione dei ragazzi delle scuole secondarie di primo grado ai Giochi della Gioventù e ad altre iniziative o manifestazioni di carattere educativo e sportivo. Prevenire la dispersione scolastica mediante interventi di orientamento. Assicurare supporto alle iniziative dell'Istituto Comprensivo.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo Statale di Ponte San Nicolò. Istituto Comprensivo Statale di Ponte San Nicolò.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTO PER SUSSIDI DIDATTICI, PREVIA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE NELL'ANNO PRECEDENTE</b>	ENTRO FEBBRAIO
<b>2</b>	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTO PER SPESE DI TRASPORTO ALLE VARIE FASI DEI GIOCHI DELLA GIOVENTÙ</b>	ENTRO 60 GG. DALLA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
<b>3</b>	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTO PER ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO SCOLASTICO</b>	ENTRO 60 GG. DALLA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
<b>4</b>	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTO PER LA REALIZZAZIONE DELLA FESTA DELLO SPORT</b>	ENTRO 60 GG. DALLA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
<b>5</b>	<b>EROGAZIONE DI ALTRI CONTRIBUTI IN CASO DI RICHIESTA DA PARTE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO</b>	ENTRO 60 GG. DALLA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

**Modalità di svolgimento:**

Verrà concesso all'Istituto Comprensivo un contributo di €16.800,00 per le spese relative ai sussidi didattici, ovvero per l'acquisto di attrezzature, di strumentazione tecnica e di laboratorio, di libri, di registri elettronici di materiale didattico e ludico e di quant'altro serva a promuovere l'esercizio di funzioni educative e didattiche da parte della scuola e la realizzazione di iniziative formative in favore della popolazione scolastica. Il contributo, da erogare per le attività dell'anno 2018 (cap. 104.575), verrà corrisposto entro il mese di febbraio 2018. Entro il mese di dicembre 2018 l'Istituto Comprensivo dovrà presentare un rendiconto e, nel caso quest'ultimo risultasse di importo inferiore a quanto corrisposto, la differenza verrà detratta dai contributi previsti per l'anno successivo.

Al fine di favorire la partecipazione dei ragazzi della scuola secondaria di primo grado ai Giochi della Gioventù, saranno rimborsate all'Istituto Comprensivo, secondo le modalità indicate dal Regolamento dei Contributi e con determinazione del Responsabile del Servizio, le spese sostenute da detto Istituto per il trasporto degli alunni alle varie fasi di detta manifestazione (Cap. 104.590).

Al fine di consentire a tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo che frequentano negli anni scolastici 2017/18 e 2018/19 l'ultima classe della scuola secondaria di 1° grado di usufruire del servizio di orientamento scolastico, verrà concesso, con atto del Responsabile del Servizio, ad integrazione della somma eventualmente stanziata dalla Regione Veneto, un contributo di importo massimo pari ad €1.300,00 per l'anno solare da erogare su presentazione di idonea documentazione attestante la spesa sostenuta (cap. 104.575).

Analogamente verrà erogato, con determinazione del Responsabile del Servizio e con le modalità indicate agli artt. 5, 7 e 8 del "Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale", un contributo a ristoro delle spese sostenute da parte dell'Istituto Comprensivo per la realizzazione della festa dello sport (cap. 104.590) nei limiti dello stanziamento di bilancio.

Nel corso dell'anno potranno essere concessi ulteriori contributi a sostegno di spese sostenute dall'Istituto Comprensivo, da erogare con determinazione del Responsabile del Servizio e con le modalità ed i criteri indicati dal "Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale", in attuazione a quanto disposto dalla Giunta Comunale con

## SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport*

apposita deliberazione di indirizzo (cap. 104.575 e 104.580).

### **Interdipendenze:**

Per lo svolgimento delle attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economali per il funzionamento dell'Istituto Comprensivo e delle scuole secondarie di primo grado, alle spese di manutenzione e funzionamento – utenze delle scuole primarie e delle scuole secondarie e all'acquisto degli arredi e delle attrezzature per le scuole primarie (cap. 204.293) e secondarie (cap. 204.393);
- il Servizio LL.PP. a cui sono state affidate le risorse relative alla fornitura di calore delle scuole primarie (104.245) e secondarie (104.340) ed agli interventi di manutenzione sui plessi scolastici.

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA***Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 4</b>	<b>PROGRAMMA: 6</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>MENSE SCOLASTICHE</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico e rendere effettivo il diritto allo studio. Facilitare la frequenza degli alunni nei giorni in cui sono previste attività scolastiche anche in orario pomeridiano. Assicurare un sostegno alle famiglie in cui entrambi i genitori sono lavoratori.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Alunni delle scuole primarie ubicate nel Comune e alunni della Scuola Statale dell'Infanzia di Roncayette.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>GESTIONE DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA PRESSO LE SCUOLE PRIMARIE E VIGILANZA SUL SERVIZIO</b>	ANNI SCOLASTICI 2017/2018 E 2018/2019
<b>2</b>	<b>GARANTIRE ADEGUATI CONTROLLI IGIENICO-SANITARI SULLE MENSE SCOLASTICHE</b>	ANNI SCOLASTICI 2017/2018 E 2018/2019
<b>3</b>	<b>INDIVIDUAZIONE DITTA CUI AFFIDARE CONTROLLO IL CONTROLLO PREVISTO DALLA NORMATIVA SULL'H.A.C.C.P.</b>	ENTRO FEBBRAIO PER A.S. 2017/18 E DICEMBRE PER A.S. 2018/19
<b>4</b>	<b>EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE PRESSO LA SCUOLA STATALE DELL'INFANZIA</b>	ANNI SCOLASTICI 2017/2018 E 2018/2019

**Modalità di svolgimento:**

Il servizio viene erogato a favore degli alunni delle scuole primarie del territorio mediante la fornitura di pasti in multi- porzione.

Per gli anni scolastici 2017/2018, 2018/2019, 2019/2020 e 2020/2021 il servizio di mensa scolastica è stato affidato in concessione alla ditta Vegra Camin Srl di Legnaro mediante stipula di contratto n. 2276/2017. Tale ditta assicura pertanto anche le attività di rilevazione delle presenze e di riscossione delle tariffe a carico delle famiglie per la fruizione del servizio (€4,27 al lordo IVA).

Il Responsabile del Servizio ha provveduto, ai sensi dell'art. 23 bis del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, a sottoscrivere apposito protocollo d'intesa con la ditta concessionaria per disciplinare le funzioni, le modalità di inserimento e la corresponsione del trattamento economico dell'unità di personale operante presso il centro cottura della Scuola Statale dell'Infanzia "L'aquilone", unità che viene assegnata temporaneamente presso il concessionario, per il periodo di durata della concessione. Tale ditta assicurerà anche le attività di rilevazione delle presenze e di riscossione delle tariffe per la fruizione del servizio.

Verrà applicata la riduzione della tariffa del 15% cadauno in caso di utilizzo del servizio da parte di due fratelli e del 25% cadauno in caso di utilizzo del servizio da parte di tre o più fratelli. Sarà inoltre possibile applicare, con determinazione del Responsabile del Servizio e su proposta dell'Assistente Sociale competente per area, riduzioni sulle quote dovute per l'acquisto dei buoni con le modalità previste dal Regolamento per l'Assistenza Economica. Agli oneri a carico di questo ente per le predette riduzioni ed agevolazioni ci si avvarrà dei fondi disponibili a bilancio (cap. 104.560), impegnati con determinazione del Responsabile del Servizio n. 4 del 02.02.2017, che verranno erogati alla ditta concessionaria mediante pagamento della quota corrispondente alle agevolazioni concesse ai singoli utenti.

Alle attività di supporto e vigilanza sul servizio di mensa scolastica l'Ufficio Pubblica Istruzione provvederà mediante: periodiche visite presso le mense scolastiche per la verifica della gradibilità delle pietanze somministrate e del rispetto del Capitolato d'Appalto da parte della ditta concessionaria; verifiche sulla customer satisfaction (gradimento dei pasti) attraverso la somministrazione e la raccolta questionari agli insegnanti ed ai componenti del Comitato mensa; convocazione del Comitato Mensa e partecipazione alle riunioni di tale comitato; trasmissione alla ditta affidataria delle certificazioni sulle allergie e sulle intolleranze alimentari per le diete speciali; acquisizione del nulla osta da parte del SIAN sui menu stagionali e sulle diete speciali; distribuzione dei menù ai genitori; pubblicazione del menu nel sito comunale.

All'affidamento del servizio di svolgimento di periodiche analisi di controllo, previste dalla normativa H.A.C.C.P. sugli alimenti, sulle cucine e sulle sale mensa per il periodo gennaio – giugno 2018 e per l'anno scolastico 2018/2019 (cap.

## SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport*

104.545) provvederà il Responsabile del Servizio, secondo le procedure indicate all'art. 36 del D. Lgs. N. 50 /2016 – Codice dei Contratti – ed in conformità alla normativa vigente in materia di affidamento dei servizi, assicurando che la ditta provveda anche alle analisi ed ai controlli per i centri cottura interni dell'Asilo Nido e della Scuola Statale dell'Infanzia di Roncayette.

La gestione del centro cottura presso la Scuola Statale dell'Infanzia "L'Aquilone" è stata affidata in concessione per il periodo sino alla conclusione dell'anno scolastico 2020/2021 alla ditta Vegra Camin S.r.l., cui con Contratto d'Appalto n. 2276 del 30.06.2017 è stata affidata anche la gestione del centro cottura presente presso tale Scuola (cap. 104.535). Con determinazione del Responsabile del Servizio n. 4 del 02.202.2017 è stato assunto l'impegno di spesa necessario a garantire il pagamento dei pasti agli insegnanti (cap. 104.535 e cap. 104.560) della scuola dell'infanzia e delle scuole primarie che verranno rimborsati dallo Stato. Il Responsabile del Servizio dovrà provvedere ad incassare il contributo statale.

### **Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Economato, a cui sono affidate le risorse relative alle spese economiche per l'acquisto di attrezzature e materiale vario di consumo per la gestione dei centri cottura (cap. 104.142, cap. 104.125) e per le spese di manutenzione e funzionamento delle utenze (cap. 104.145 e 104.250);
- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale di ruolo della scuola dell'Infanzia e che provvede alla trasmissione al concessionario del servizio di ristorazione delle richieste di rimborso degli oneri sostenuti da questo ente per il pagamento a detto personale della retribuzione spettante e degli oneri riflessi.

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA***Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 4</b>	<b>PROGRAMMA: 1</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>SCUOLE DELL'INFANZIA</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Favorire la frequenza della scuola dell'infanzia da parte dei bambini di età compresa fra i tre e sei anni. Concorrere all'aggiornamento ed alla formazione del personale educatore. Promuovere lo sviluppo ed il miglioramento continuo delle scuole dell'infanzia del territorio e la loro integrazione nel servizio formativo complessivo esistente in ambito locale. Sostenere le scuole materne nello svolgimento della funzione educativa.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Alunni della scuola statale dell'infanzia e delle scuole dell'infanzia non statali.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTO A SCUOLE DELL'INFANZIA NON STATALI</b>	TERMINI CONVENZIONE
<b>2</b>	<b>COMUNICAZIONE TARIFFA GIORNALIERA MENSA DELLA SCUOLA STATALE DELL'INFANZIA "L'AQUILONE" PER ANNO SCOLASTICO 2017/18</b>	ENTRO IL MESE DI AGOSTO

**Modalità di svolgimento:**

Verrà riconosciuto alle tre scuole dell'infanzia non statali del territorio un contributo per l'anno 2018 secondo l'importo stanziato nel Piano Esecutivo di Gestione (cap. 104.175) allo scopo di diminuire le spese di gestione e, conseguentemente, le rette di frequenza, considerato anche che la scuola pubblica non sarebbe in grado di assicurare il servizio educativo della scuola dell'infanzia a tutti i bambini residenti nel territorio della corrispondente fascia d'età. Il contributo ordinario alle scuole materne private del territorio sarà corrisposto con determinazione del Responsabile del Servizio con le modalità ed i criteri previsti nella convenzione approvata con delibera di C.C. n. 83 del 22.12.92 e sottoscritta in data 2.2.1993.

A seguito di presentazione di richiesta, nel corso dell'anno sarà inoltre possibile concedere, con delibera di Giunta Comunale, contributi per singole iniziative promosse dalle scuole materne del territorio e rivolte ai bambini in esse inseriti e/o alle loro famiglie, relative ad iniziative di carattere educativo, sportivo, culturale ecc., nel rispetto di quanto stabilito dal *Regolamento comunale per la concessione di contributi e del patrocinio comunale*. All'assunzione dell'impegno di spesa necessario all'erogazione provvederà il Responsabile del Servizio, in attuazione a quanto disposto con delibera di Giunta Comunale.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- Il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative all'acquisto di arredi ed attrezzature per la scuola statale dell'Infanzia (cap. 204.173);
- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione ed alla formazione del personale di ruolo (cfr. scheda "mense scolastiche");
- Il Servizio LL.PP. a cui sono state affidate le risorse per la fornitura calore.

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA***Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 4</b>	<b>PROGRAMMA: 2</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>ACQUISTO TESTI SCOLASTICI E BORSE DI STUDIO</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Rendere effettivo il diritto allo studio. Concorrere alla rimozione degli ostacoli di natura economica che si oppongono all'assolvimento dell'obbligo scolastico. Sostenere economicamente le famiglie degli alunni frequentanti la scuola primaria e secondaria.

Agevolare la frequenza scolastica degli alunni della scuola primaria mediante la fornitura dei testi scolastici.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Famiglie degli alunni della scuola dell'obbligo e della scuola secondaria di secondo grado.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>FORNITURA TESTI SCUOLA PRIMARIA</b>	INIZIO ANNO SCOLASTICO 2018/2019
<b>2</b>	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTI FINALIZZATI ALL'ACQUISTO DI TESTI SCOLASTICI</b>	ENTRO 60 GIORNI DAL TRASFERIMENTO DEI FONDI STATALI E REGIONALI
<b>3</b>	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTI CONCESSI A TITOLO DI BORSA DI STUDIO IN FAVORE DEGLI ALUNNI DELLE SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE</b>	ENTRO 60 GIORNI DAL TRASFERIMENTO DEI FONDI STATALI E REGIONALI

**Modalità di svolgimento:**

Per la fornitura dei libri di testo agli alunni residenti frequentanti le scuole primarie si provvederà secondo le disposizioni contenute all'art. 15, comma 1 quater della L.R. 02.04.1985 n. 31, come da ultimo modificata con L.R. 27.06.2016 n. 18, ovvero mediante il sistema della cedola libraria, garantendo la libertà di scelta del fornitore da parte delle famiglie (cap. 104.230).

Le Leggi 23.12.1198 n. 448 (art. 27) e 30.12.2004 n. 311, la L.R. 25.2.2005 n. 9 (art. 30) ed i D.P.C.M. 320/1999 e 226/2000 prevedono trasferimenti agli enti locali dei contributi assegnati dallo Stato e dalla Regione a ristoro, totale o parziale, delle spese sostenute per l'acquisto dei libri di testo da parte delle famiglie degli alunni frequentanti le scuole secondarie – di primo e secondo grado – che versano in particolari condizioni economiche (cap. 201.700/e e cap. 202.250/e), ferma restando la gratuità a tutti gli alunni della scuola primaria. All'istruttoria delle domande ed alla liquidazione di tali contributi si procederà con le modalità che saranno fissate nella relativa normativa e nelle circolari esplicative (cap. 104.595).

La Legge 10.3.2000 n. 62 ed il D.P.C.M. 14.2.2001 n. 106 prevedono trasferimenti agli enti locali per la corresponsione di contributi a titolo di borsa di studio alle famiglie degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo e di secondo grado, statale e paritaria, in particolari situazioni economiche, a sostegno delle spese sostenute per l'istruzione dei propri figli. Si procederà all'erogazione dei contributi con le modalità che saranno indicate nelle circolari esplicative.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con il Servizio Provveditorato-Economato per la stampa delle cedole librerie da consegnare alle famiglie degli alunni delle scuole primarie per l'acquisto dei libri di testo con oneri a carico di questo ente (cap. 104.220).

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA***Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 6</b>	<b>PROGRAMMA: 1</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>CORSI DI ATTIVITÀ MOTORIA E PROMOZIONE DELLO SPORT</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Favorire e promuovere l'attività motoria da parte dei ragazzi, degli adulti e degli anziani. Promuovere il benessere e la tutela della salute dei cittadini mediante attività motorie e ricreative, che favoriscono la socializzazione ed il benessere globale.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini di età superiore ai 5 anni.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>CORSI PER ANZIANI-ADULTI</b>	DA GENNAIO A MAGGIO E DA OTTOBRE A DICEMBRE
<b>2</b>	<b>ATTIVITÀ MOTORIA ESTIVA</b>	DA GIUGNO A LUGLIO
<b>5</b>	<b>PROGETTO DI EDUCAZIONE E PROMOZIONE DELL'USO DELLA BICICLETTA DA PARTE DEI RAGAZZI</b>	ENTRO DICEMBRE
<b>6</b>	<b>ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE SPORTIVA</b>	ENTRO DICEMBRE
<b>7</b>	<b>REALIZZAZIONE MANIFESTAZIONI PER LA PROMOZIONE DELLO SPORT E DELLA PRATICA SPORTIVA</b>	ENTRO DICEMBRE

**Modalità di svolgimento:****CORSI DI ATTIVITÀ MOTORIA**

Da gennaio continueranno le attività iniziate nell'autunno 2017, che si concluderanno nel mese di maggio 2018.

Per il periodo ottobre/dicembre 2018 verranno organizzati corsi di attività motoria differenziati per età, e precisamente:

- ginnastica di mantenimento e aerobica soft per adulti;
- attività motoria per anziani.

I corsi verranno svolti presso le palestre delle scuole medie di Ponte San Nicolò e di Roncaglia, delle scuole elementari di Ponte San Nicolò e di Rio e nell'Arco-struttura. Presupposto della loro utilizzazione è la conformità delle strutture alle norme di sicurezza previste per gli impianti sportivi.

Alla realizzazione dei corsi Il Responsabile di Servizio provvederà:

- 1) non essendo presente all'interno dell'Ente personale provvisto di specifiche competenze, ad affidare gli incarichi per la realizzazione dei corsi (cap. 106.345 e 110.470) a soggetti esterni (ditte, associazioni od altre organizzazioni) operanti in ambito sportivo, individuate con le procedure indicate all'art. 36 del D. Lgs 50/2016 ed in conformità alla normativa vigente in materia di affidamento dei servizi, che assicurino la disponibilità di insegnanti diplomati ISEF o, in alternativa, non ancora diplomati ISEF, ma che abbiano già maturato esperienza nell'insegnamento dell'attività motoria, anche valutando la convenienza alla rinnovazione della convenzione in essere (Reg. n. 1669 del 04.10.2017) sottoscritta con la S.s.d.ar.l. Giamburrasca aggiudicataria del servizio per il periodo ottobre 2017- maggio 2018, come previsto dalla convenzione stessa;
- 2) determinare il numero minimo e massimo dei partecipanti per ciascun corso, in modo da non comprometterne la qualità e di consentire il rispetto di quanto disposto in sede di deliberazione per i servizi pubblici a domanda individuale.

Alla custodia e pulizia delle strutture provvederà la Società Cooperativa Sociale Cielo, cui con determinazione del Responsabile del Servizio Segreteria Reg. Gen. n. 232 del 30.05.2017 è stato affidato il servizio di apertura, chiusura, custodia e pulizia delle palestre sino al 31/05/2018 (cap. 110.470). Per il periodo successivo verrà fornita ogni informazione utile e la necessaria collaborazione al Settore Affari Generali per l'espletamento della gara d'appalto necessaria all'individuazione della ditta cui affidare i predetti servizi.

L'ufficio Pubblica Istruzione e Sport provvederà, in base al numero di iscrizioni, ad attivare i corsi necessari a soddisfare la domanda (indicativamente quattro corsi per adulti e quattro o cinque per anziani). Ogni corso sarà così strutturato:

- periodo: indicativamente da ottobre 2018 a maggio 2019, con suddivisione in due quadrimestri;

## SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport*

- frequenza due volte alla settimana per complessive due ore;  
- strutture: le palestre sopra indicate ed, eventualmente, le strutture private del territorio.  
La contribuzione da porre a carico degli utenti, per il periodo 2018/2019 sarà la seguente:

- per gli adulti € 210,00
- per gli anziani (di età pari o superiori a 60 anni) € 100,00.

Nel caso in cui, per motivi particolari, alcuni adulti frequentino i corsi per gli anziani, le quote dovute sono determinate in base all'età (€ 210,00). Qualora una persona anziana frequentasse i corsi per adulti questa dovrà in ogni caso corrispondere la tariffa prevista per la frequenza dei corsi per adulti (€210,00). Per casi particolari e su segnalazione dell'Assistente Sociale potranno essere concesse, con determinazioni del Responsabile del Servizio, esenzioni o riduzioni delle rette.

L'Ufficio Pubblica Istruzione provvede alla raccolta delle richieste di partecipazione ai corsi, alla gestione delle liste dei partecipanti, alla comunicazione della contribuzione dovuta per la frequenza ed al controllo circa il regolare svolgimento dei corsi.

### NUOTO TERAPEUTICO PER GLI ANZIANI

Da gennaio a febbraio 2018 continuerà nelle piscine termali di Abano Terme e Montegrotto Terme l'attività di "Nuoto terapeutico per gli anziani – edizione 2017/2018", organizzata per la promuovere la pratica motoria da parte delle persone della 3<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> età. Per realizzare il servizio anche nella stagione invernale 2018/19 il Responsabile del Servizio potrà valutare l'opportunità di assicurare il supporto ad un'associazione o società sportiva dilettantistica, che si impegni ad assicurare tali attività a favore degli anziani presso piscine termali, cui fornire la collaborazione mediante la promozione dell'attività presso la cittadinanza, la raccolta dei nominativi dei cittadini interessati e la disponibilità a titolo gratuito dei locali ove svolgere l'incontro informativo con i cittadini e le visite mediche. Ciò a condizione che detta associazione, o società sportiva dilettantistica, assicuri quanto necessario per curare i rapporti con gli alberghi ove svolgere l'attività di nuoto termale, corrispondere a questi ultimi quanto richiesto per l'utilizzo delle piscine, reperire ed incaricare gli istruttori ed il personale necessario per garantire lo svolgimento dei corsi in condizioni di sicurezza, assicurare il servizio di trasporto con pullman ai cittadini interessati e riscuotere le somme dovute per la partecipazione al corso, il trasporto e per la visita medica. A detta associazione o società potrà essere erogato un contributo, di importo non superiore ad € 1.000,00, a ristoro delle eventuali spese non coperte mediante le quote a carico degli utenti. All'erogazione dell'eventuale contributo provvederà il Responsabile del Servizio con propria determinazione (cap. 106.370).

Per tutti i corsi di attività motoria le richieste di partecipazione, da presentarsi su appositi moduli di iscrizione, saranno accolte in ordine cronologico e sarà data la precedenza nell'iscrizione nel seguente ordine:

- agli utenti residenti nel Comune;
- agli utenti non residenti, ma che lavorino nel territorio comunale.

Il Responsabile del Servizio potrà provvedere, con propria determinazione, al rimborso delle quote di partecipazione richieste dai cittadini iscritti ai corsi che non abbiano frequentato gli stessi per sopravvenuta impossibilità, a condizione che ciò consenta di rispettare i vincoli per i servizi a domanda individuale e che il richiedente abbia frequentato il corso richiesto per non più del 10% del numero di lezioni previste nell'ambito dello stesso.

### PROGETTO ATTIVITA' MOTORIA CON BICICLETTA

Al fine di promuovere l'uso della bicicletta in condizioni di sicurezza da parte di bambini e ragazzi, dovrà essere realizzato, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale di Ponte San Nicolò, un progetto di attività motoria in bicicletta e di educazione stradale rivolta a bambini delle classi 5<sup>a</sup> della scuola primaria – da svolgersi presso spazi verdi appositamente attrezzati. A tal fine il Responsabile del Servizio provvederà ad individuare, con le modalità previste all'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 ed in conformità alla normativa vigente in materia di affidamento dei servizi, il soggetto (ditta, associazione sportiva, o altro soggetto) cui conferire apposito incarico (cap. 106.345), assicurando che la partecipazione al progetto da parte degli alunni avvenga a titolo gratuito.

### ATTIVITA' MOTORIA ESTIVA

Nei mesi di giugno e luglio saranno organizzati dei corsi di ginnastica con musica al Parco "Percorso Vita". Non essendo presente all'interno dell'Ente personale provvisto di specifiche competenze, si provvederà con determinazione del Responsabile del Servizio ad affidare incarico per la realizzazione dei corsi (cap. 106.345) ad un soggetto esterno (ditta, associazione od altra organizzazione) operante in ambito sportivo, individuato con le modalità previste all'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 ed in conformità alla normativa vigente in materia di affidamento dei servizi, che assicuri la disponibilità di insegnanti preferibilmente diplomati ISEF o, in alternativa, non ancora diplomati ISEF, ma che abbiano già maturato esperienza nell'insegnamento dell'attività motoria per adulti. La partecipazione a detti corsi da parte della popolazione interessata sarà garantita a titolo gratuito e senza necessità di iscrizione.

In alternativa all'organizzazione dei corsi potrà essere assicurato alla popolazione interessata il servizio di attività

## SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport*

motoria tramite soggetti interessati, individuati mediante apposito bando, cui verrà messo a disposizione a titolo gratuito il parco presente presso il parco vita, a condizione che siano disponibili a svolgere tale attività senza alcun onere a carico del Comune, con la sola eccezione delle eventuali spese S.I.A.E. per l'utilizzo della musica.

### ANIMAZIONE SPORTIVA RIVOLTA A BAMBINI E RAGAZZI

Per la realizzazione di attività di animazione rivolta a bambini e ragazzi – da svolgersi presso i parchi comunali per una mezza giornata, in occasione di eventi organizzati dall'Amministrazione Comunale – il Responsabile del Servizio provvederà, con le modalità previste all'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 ed in conformità alla normativa vigente in materia di affidamento dei servizi, ad individuare il soggetto (ditta, associazione sportiva, o altro soggetto) cui conferire apposito incarico, assicurando che la partecipazione alle attività da parte dei ragazzi avvenga a titolo gratuito.

### REALIZZAZIONE MANIFESTAZIONI PER LA PROMOZIONE DELLO SPORT E DELLA PRATICA SPORTIVA

Al fine di favorire la diffusione dello sport e della pratica sportiva tra i giovani e, in generale, tra la popolazione, potranno essere realizzate, su proposta dell'Amministrazione Comunale, attività, iniziative o manifestazioni pubbliche eventualmente anche in collaborazione con le associazioni sportive del territorio. Al conferimento di eventuali incarichi ad esperti, professionisti od associazioni si provvederà con provvedimento del Responsabile del Servizio, con le modalità previste all'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 ed in conformità alla normativa vigente in materia di affidamento dei servizi o, in caso di persone fisiche, con le modalità previste dal Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione esterna. Il Responsabile del Servizio potrà provvedere con propria determinazione al conferimento di incarico ad una ditta esterna per la realizzazione di materiale informativo per la pubblicizzazione degli eventi in programma, secondo le modalità previste dal citato art. 36 del D. Lgs. 50/2016 (cap. 106.345). Qualora alla realizzazione degli eventi concorrano associazioni o società sportive a queste ultime potranno essere concessi contributi con le modalità indicate dal "*Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale*" e secondo quanto indicato nella scheda "Contributi e convenzioni campi da calcio con società sportive".

### **Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con il Servizio Provveditorato-Economato, cui sono state affidate le risorse per il pagamento della SIAE (cap. 105.285) per le manifestazioni realizzate dall'Amministrazione Comunale per le quali si renda necessario tale adempimento e le risorse per l'acquisto di attrezzature e materiale vario di consumo per la realizzazione delle varie manifestazioni sportive (cap. 106.320).

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA***Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 6</b>	<b>PROGRAMMA: 1</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>CONTRIBUTI PER ATTIVITA' SPORTIVA</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Promuovere lo sport come attività educativa, di aggregazione sociale e di formazione della persona. Favorire l'associazionismo sportivo, rendendolo accessibile in particolare ai bambini ed ai ragazzi. Sostenere economicamente le società al fine di ridurre le spese a carico delle famiglie. Consentire un utilizzo ottimale dei campi sportivi, garantendo al contempo una costante e accurata manutenzione delle strutture.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Associazioni e società sportive

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI A SOCIETÀ SPORTIVE</b>	ENTRO DICEMBRE
<b>2</b>	<b>CONCESSIONE DEL PATROCINIO AD INIZIATIVE PROMOSSE DA SOCIETÀ SPORTIVE</b>	ENTRO 15 GIORNI DALLA DATA DELLA RICHIESTA DI PATROCINIO

**Modalità di svolgimento:**

Per l'anno 2018 verranno concessi contributi ai gruppi e alle società sportive operanti nel territorio che favoriscono la pratica sportiva, in particolare da parte della fascia giovanile della popolazione, secondo l'importo stanziato sul cap. 106.370 del bilancio. Di tale somma €8.500,00 verranno erogati complessivamente ai due gruppi sportivi che utilizzano anche i campi sportivi parrocchiali, proporzionalmente alle spese sostenute per l'energia elettrica, mentre il restante importo verrà erogato per:

- l'attività complessivamente svolta dalle associazioni, dai gruppi e dalle società sportive; per tali contributi nei parametri di ripartizione saranno considerati come atleti solo i cittadini residenti di età inferiore ai venticinque anni;
- contributi per singole iniziative sportive, su richiesta dei gruppi, delle società e delle associazioni promotori delle iniziative stesse.

All'erogazione dei contributi si provvederà con determinazione del Responsabile del Servizio, in attuazione a quanto disposto dalla Giunta con apposita deliberazione ed in conformità a quanto disposto dal vigente *Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale* (cap. 106.370);

**Interdipendenze:**

Nessuna.

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA***Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 6</b>	<b>PROGRAMMA: 1</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>UTILIZZO PALESTRE, IMPIANTI SPORTIVI E CAMPI DA CALCIO</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Favorire la pratica sportiva, in particolare da parte di bambini e ragazzi. Promuovere l'agonismo e l'apprendimento e lo sviluppo da parte di giovani di abilità motorie; favorire la formazione della persona, sostenere la socializzazione ed una crescita equilibrata. Promuovere lo sviluppo armonico dei ragazzi, favorire la trasmissione di importanti valori sportivi e sociali.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini di varie età.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
1	RIPARTIZIONE DELL'UTILIZZO DELLE PALESTRE COMUNALI E DELL'ARCO-STRUTTURA	ENTRO OTTOBRE
2	CONCESSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PALESTRINE COMUNALI	ENTRO OTTOBRE
3	CONCESSIONE IN USO E STIPULA DI CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONE SPORTIVA PER UTILIZZO DEL CAMPI DA CALCIO DI VIA TOFFANIN E DI VIA FAGGIN	ENTRO OTTOBRE
4	MONITORAGGIO CORRETTO UTILIZZO IMPIANTI E STRUTTURE SPORTIVE DA PARTE DELLE SOCIETÀ CONCESSIONARIE	NEL CORSO DELL'ANNO
5	PROMUOVERE L'ORGANIZZAZIONE DI CORSI PER RILASCIO DI ABILITAZIONE ALL'USO DEI DEFIBRILLATORI E IL RETRAINING	ENTRO DICEMBRE

**Modalità di svolgimento:**

Il presupposto per l'utilizzo delle palestre e dell'arco-struttura da parte di gruppi sportivi è la loro conformità a tutte le norme di sicurezza previste per gli impianti sportivi. In presenza di tali condizioni l'utilizzo delle palestre e dell'arco struttura può essere concesso a titolo gratuito, semigratuito (non è dovuta nessuna quota, ma deve essere garantita la pulizia) od a titolo oneroso, in conformità a quanto previsto dal Regolamento per l'utilizzo delle palestre.

Per il periodo gennaio – agosto potranno usufruire delle predette strutture le associazioni e le società sportive cui l'utilizzo delle stesse è stato concesso nel corso del 2017 per l'anno sportivo 2017/18.

Prima dell'avvio dell'anno sportivo 2018/19 verrà concordata con le varie società e associazioni sportive operanti nel territorio comunale la ripartizione dell'orario di utilizzo delle palestre comunali annesse alle scuole medie del territorio e dell'arco-struttura. In conformità a quanto previsto dal *Regolamento d'uso delle strutture sportive comunale (palestre)* alle società sportive operanti nel territorio comunale senza fini di lucro e dotate di un settore giovanile verrà concesso l'utilizzo a titolo semigratuito delle strutture sportive per l'anno sportivo 2018/2019 con determinazione del Responsabile del Servizio. Con il medesimo provvedimento verrà altresì approvato lo schema di convenzione, recante le condizioni di utilizzo della struttura che viene concessa, da stipularsi con le società sportive interessate.

L'ufficio Pubblica Istruzione provvederà a monitorare con regolarità nel corso dell'anno il corretto e regolare utilizzo delle palestre concesse in uso da parte delle società concessionarie.

Analogamente per il periodo gennaio – giugno potranno usufruire delle palestrine annesse alle scuole del territorio le associazioni e società sportive cui l'utilizzo delle stesse è stato concesso nel corso del 2017 per l'anno sportivo 2017/18. Per l'anno sportivo 2018/19 potrà essere concesso, su presentazione di apposita richiesta e con determinazione del Responsabile del Servizio, l'utilizzo delle predette palestrine, annesse alle scuole primarie "Giuliani" e "Battisti" e secondaria "Marconi" alle condizioni previste all'art. 8 del vigente *Regolamento d'uso delle strutture sportive comunale (palestre)* a condizione che i richiedenti intendano promuovere attività motorie o sportive in favore della popolazione residente e che nella frazione in cui è ubicata la struttura richiesta dette attività non siano già realizzate dall'Amministrazione Comunale.

Le utenze (luce, acqua, gas) sono a carico del Comune, mentre alla custodia ed alla pulizia, qualora venga concesso l'utilizzo delle strutture comunali a titolo semigratuito, provvedono direttamente le associazioni sportive interessate, in conformità con quanto previsto dal *Regolamento d'uso delle strutture sportive comunale (palestre)*, avvalendosi del materiale per la pulizia e la sanificazione messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale. Le stesse

## SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport*

provvederanno a Roncaglia anche alla pulizia della palestra, in caso di contemporaneo utilizzo della palestra grande. L'intervento di pulizia dovrà comprendere anche i servizi igienici, i locali spogliatoi, gli eventuali magazzini ed ogni altro spazio connesso con l'utilizzo delle strutture sportive.

In caso di richieste di utilizzo a titolo occasionale delle palestre e degli impianti sportivi comunali – compresi l'arcostruttura, le palestre e le piastre – il Responsabile del Servizio potrà concedere quanto richiesto, sentito l'Assessore allo Sport, alle condizioni previste all'art. 8 del *Regolamento d'uso delle strutture sportive comunale (palestre)*. Fino all'approvazione, con apposita successiva delibera, delle tariffe di utilizzo delle strutture sportive comunali, il corrispettivo orario per l'anno 2018 è pari ad €12,00 orarie più IVA per le palestre annesse alla scuola media di Roncaglia ed alle scuole primarie Giuliani e Battisti, ad €30,00 orarie più IVA per le palestre annesse alle scuole medie e per l'Arcostruttura ed a €5,00 orarie più IVA per le piastre di Via Medici e di Via Giorato. Qualora l'utilizzo delle palestre sia richiesto per mezza giornata (al mattino od al pomeriggio), la tariffa di utilizzo sarà pari ad €35,00 più IVA, mentre qualora venga richiesta per un'intera giornata, o per un orario che si articoli sia al mattino che al pomeriggio, la tariffa di utilizzo sarà pari ad €70,00 più IVA.

Per l'anno sportivo 2018/2019 i campi da calcio di Via Faggin e di via Toffanin con gli annessi spogliatoi verranno concessi in uso a titolo gratuito all'Associazione Sportiva Dilettantistica Ponte San Nicolò 2016, sorta dalle Associazioni Sportive Dilettantistiche di Ponte San Nicolò operanti nel settore calcistico per coordinare le proprie attività e creare sinergie nell'impiego delle risorse disponibili, in particolare nel settore giovanile. A tal fine il Responsabile del Servizio predisporrà entro il 30 ottobre apposito schema di convenzione, da approvare con propria determinazione sentito l'Assessore allo Sport, prevedendo in ogni caso che la manutenzione ordinaria dei campi da calcio e degli annessi locali sia svolta dall'associazione sportiva firmataria, con oneri a carico della stessa, mentre gli interventi di manutenzione straordinaria siano posti in essere a cura e spese dell'Amministrazione Comunale.

Entro l'anno dovranno inoltre essere realizzati almeno tre corsi per il rilascio dell'autorizzazione all'uso dei defibrillatori automatici e/o per il retraining all'uso di tali defibrillatori, rivolti ai gruppi ed alle associazioni sportive e non sportive cui viene concesso l'utilizzo delle strutture sportive e non in cui sono presenti i defibrillatori (di proprietà del Comune). Tale corso si configura come contributo, in base a quanto previsto dall'art. 2, comma 1 lett. b) del vigente *Regolamento comunale per la concessione di contributi e del patrocinio comunale*, pertanto la partecipazione da parte dei referenti delle singole associazioni e società verrà concessa a titolo gratuito. All'individuazione della ditta cui conferire incarico per la realizzazione dei corsi provvederà il Responsabile del Servizio con le modalità previste dalla normativa vigente (art. 36 del D.Lgs. 50/2016). In alternativa potrà essere concesso alle associazioni e società sportive un contributo economico a ristoro delle spese sostenute per la partecipazione da parte dei rispettivi, soci, volontari, dirigenti, allenatori o altro personale di cui le stesse si avvalgano a corsi di formazione per il rilascio dell'autorizzazione all'uso dei defibrillatori automatici e/o per il retraining all'uso di tali defibrillatori (cfr. scheda "Contributi per attività sportiva").

### **Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economiche per l'acquisto di materiale vario di consumo per gli impianti sportivi (cap. 106.220) e per le palestre (cap. 106.225), per l'acquisto di beni durevoli per gli impianti sportivi (cap. 206.272), le risorse per le prestazioni di servizio per gli impianti sportivi (cap. 106.241) e per le palestre (cap. 106.251) e per le spese di funzionamento – utenze (cap. 106.240, e cap. 106.255);
- il Servizio Finanziario a cui sono state affidate le risorse relative agli interessi dei mutui in ammortamento;

Il Servizio LL.PP. a cui sono state affidate le risorse per la fornitura calore (cap. 106.250) e la manutenzione e la sistemazione delle palestre e degli impianti sportivi (cap. 106.260, cap. 106.262, cap. 206.202).

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA***Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 12</b>	<b>PROGRAMMA: 7</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>ATTIVITÀ PER LA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Promuovere le pari opportunità fra uomo e donna nell'accesso all'educazione, alla formazione, alla cultura e al lavoro. Promuovere la partecipazione delle donna alla vita politica, sociale ed economica del paese e del territorio. Garantire pari dignità ed uguali responsabilità nella vita familiare e professionale. Sostenere la donna che attraversa momenti di difficoltà familiari, personali o nelle relazioni.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini ed, in particolare, cittadine.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>ATTIVAZIONE CORSI ED INIZIATIVE VARIE</b>	NEL CORSO DELL'ANNO
<b>2</b>	<b>AFFIDAMENTO SERVIZIO DI SPORTELLO DONNA</b>	ENTRO IL MESE DI GIUGNO
<b>3</b>	<b>REALIZZAZIONE EVENTO CULTURALE IN OCCASIONE DELLA FESTA DELLA DONNA</b>	ENTRO IL MESE DI MARZO

**Modalità di svolgimento:**

La programmazione delle attività per l'anno 2018 riguarderà le seguenti iniziative:

- prosecuzione dell'attività di Sportello Donna in collaborazione con i Comuni firmatari il Protocollo d'intesa tra i Comuni di Ponte San Nicolò, Sant'Angelo di Piove e Noventa Padovana per la realizzazione del Servizio di Sportello Donna, approvato con deliberazione di G.C. n. 82 del 12.9.2012;
- organizzazione e realizzazione di incontri, seminari, conferenze e corsi sui temi riguardanti le pari opportunità, l'autostima, l'autodifesa, il diritto di famiglia od altre tematiche di particolare interesse per le donne;
- partecipazione ad iniziative promosse da altri soggetti e volte alla tutela delle donne in stato di disagio sociale ed economico;
- sostegno a progetti di imprenditoria femminile.

Alla prosecuzione del servizio di Sportello Donna si provvederà sino al 15.07.2018 mediante la ditta cui lo stesso è stato affidato con determinazione del Responsabile del Servizio n. 25/IPS del 07.07.2017 (cap. 110.475). Prima dello scadere della convenzione vigente stipulata con tale ditta si verificherà la permanenza dell'interesse da parte dei Comuni firmatari del citato *Protocollo D'intesa* a dare continuazione al servizio e si provvederà ad individuare, con le modalità indicate all'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 ed in conformità alla normativa vigente in materia di affidamento di servizi, la ditta cui affidare il servizio (cap. 110.475). Qualora gli enti locali firmatari del citato Protocollo d'intesa non ritengano opportuno dare prosecuzione al servizio, il Responsabile del servizio darà prosecuzione allo Sportello Donna per il solo Comune di Ponte San Nicolò. Si potrà valutare la possibilità di estendere il servizio ad ulteriori enti locali interessati, stipulando con gli stessi apposito Protocollo d'Intesa, il cui schema verrà approvato con delibera di Giunta Comunale.

Alla realizzazione di incontri, conferenze e corsi rivolti alle donne si provvederà, qualora necessario, mediante il conferimento da parte del Responsabile del Servizio di appositi incarichi a ditte od associazioni, individuate con le modalità previste all'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 ed in conformità alla normativa vigente in materia di affidamento dei servizi, od a singoli esperti e professionisti, individuati con le modalità previste dal Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione esterna, sulla base dei curricula e della competenza degli esperti o delle ditte da incaricare (cap. 110.475 o cap. 105.240). Dette attività potranno essere estese anche ad altre Amministrazioni Comunali interessate. In quest'ultimo caso le spese per la realizzazione degli incontri, dei corsi e delle conferenze verranno ripartite tra gli enti aderenti in base agli effettivi servizi usufruiti. La partecipazione ai corsi su temi riguardanti le pari opportunità, o comunque rivolti alle donne, verrà prevista a titolo gratuito, ovvero previa corresponsione di una quota di adesione, sentita la Consigliera delegata per le pari Opportunità, in ogni caso garantendo il rispetto dei vincoli posti con la delibera sui servizi a domanda individuale.

Qualora la Regione del Veneto conceda a questo ente un contributo per la realizzazione, in collaborazione con i Comuni firmatari dal citato Protocollo d'intesa, di progetti relativi alle pari opportunità, il Comune di Ponte San Nicolò opererà in qualità di Comune capofila, con le modalità sopra indicate relativamente alla realizzazione di incontri, corsi e

*Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2018*

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA***Servizio: Pubblica Istruzione e Sport*

conferenze.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidate le risorse (€ 300,00 – cap. 110.475) relative alle spese economali per prestazione di servizi.

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA***Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 12</b>	<b>PROGRAMMA: 1</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>CENTRI RICREATIVI ESTIVI</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Favorire durante i mesi estivi la socializzazione dei bambini e dei ragazzi frequentanti le scuole dell'infanzia e le scuole primarie e secondarie di primo grado mediante occasioni di gioco, di apprendimento e di socializzazione. Supportare, nel periodo di chiusura delle scuole, le famiglie, in particolare laddove entrambi i genitori lavorano, attraverso un servizio qualificato e svolto in ambienti consoni alle esigenze ed alle età dei bambini e dei ragazzi.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Bambini e ragazzi delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>AFFIDAMENTO SERVIZIO DI CENTRI RICREATIVI ESTIVI</b>	ENTRO LA PRIMA METÀ DI GIUGNO
<b>2</b>	<b>MONITORAGGIO DEL SERVIZIO</b>	NEL PERIODO DI SVOLGIMENTO

**Modalità di svolgimento:**

Per la realizzazione dei Centri Ricreativi Estivi ci si avvarrà di una ditta esterna, individuata tra quelle di comprovata esperienza nella gestione di centri estivi e di servizi rivolti ai minori, che verrà incaricata con provvedimento del Responsabile del Servizio. All'individuazione della ditta di comprovata esperienza si provvederà con le procedure all'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 ed in conformità alla normativa vigente in materia di affidamento dei servizi, anche valutando l'opportunità di rinnovo della convenzione stipulata con la ditta affidataria del servizio dei Centri Ricreativi Estivi nel corso del 2017.

In ogni caso il contratto da stipulare con la ditta affidataria dovrà prevedere che quest'ultima assicuri non solo la predisposizione dei progetti – suddivisi per fasce di età – la programmazione ed il coordinamento dell'attività ricreativa, ma anche la riscossione delle tariffe dovute per la fruizione del servizio, le pulizie dei locali scolastici utilizzati per lo svolgimento del servizio (scuole statali primarie, secondarie e dell'infanzia del territorio), l'acquisto del materiale di consumo ed il pagamento di eventuali strutture private necessarie per la realizzazione del progetto educativo, oltre alla fornitura dei pasti per i bambini che usufruiscano dei Centri Estivi anche al pomeriggio. Il contratto da stipulare con la ditta affidataria dovrà infine prevedere che per la fornitura dei pasti ai bambini che usufruiscono dei Centri Ricreativi Estivi presso la scuola dell'infanzia ed ai loro animatori/capigruppo l'affidatario si avvalga della ditta concessionaria per conto di questo ente del servizio di ristorazione scolastica (cfr. scheda *Mense scolastiche*).

Alla ditta affidataria verrà corrisposto, con determinazione del Responsabile del Servizio, un compenso lordo onnicomprensivo massimo di €16.600,00 (cap. 110.146) quale compartecipazione alla spesa da parte di questo ente per la realizzazione del servizio, finalizzata all'abbattimento delle tariffe a carico delle famiglie.

Al monitoraggio del servizio si provvederà mediante apposite verifiche presso le sedi e nel periodo di svolgimento dei Centri Estivi e mediante la somministrazione e rielaborazione di questionari di gradimento all'utenza.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- l'Ufficio Lavori Pubblici per l'individuazione dei plessi scolastici utilizzabili per lo svolgimento dei centri ricreativi estivi;
- l'Ufficio Servizi Sociali per la concessione ai nuclei familiari in situazione di disagio economico di agevolazioni o gratuità per la partecipazione ai CRE.

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA***Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

<b>MISSIONE: 12</b>	<b>PROGRAMMA: 3</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>SOGGIORNI CLIMATICI ANZIANI</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Promuovere il benessere e la salute degli anziani, sia dal punto di vista fisico, che dal punto di vista relazionale e psicologico, offrendo a questi ultimi l'opportunità di godere di un periodo di riposo presso località marine e montane e di usufruire così di occasioni di socializzazione.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Anziani con più di 60 anni di età ed eventuali coniugi, anche se di età inferiore.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SOGGIORNI CLIMATICI (DA REALIZZARSI UNO PRESSO UNA LOCALITÀ MARINA ED UNO PRESSO UNA LOCALITÀ MONTANA)</b>	ENTRO MESE DI APRILE
<b>2</b>	<b>GESTIONE E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO</b>	PERIODO DI REALIZZAZIONE DEI SOGGIORNI

**Modalità di svolgimento:**

Per la realizzazione dei soggiorni climatici estivi, da svolgersi indicativamente nella seconda metà del mese giugno o a cavallo tra i mesi di giugno e luglio, ci si avvarrà di una ditta esterna, in grado di assicurare sia l'accoglienza presso adeguata struttura alberghiera, che i servizi di trasporto alla località individuata e di animazione e supporto agli anziani. Il Responsabile del Servizio provvederà ad affidare il servizio ad agenzie specializzate nel settore, individuate con le modalità previste all'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 ed in conformità alla normativa vigente in materia di affidamento dei servizi, ed a stipulare con queste ultime apposite convenzioni (cap. 110.468).

Condizione per la realizzazione di ciascuno dei due soggiorni (marino e montano) è il raggiungimento del numero minimo di 16 partecipanti. Qualora non venga raggiunto tale numero potrà essere valutata la possibilità di favorire la partecipazione degli anziani residenti ai soggiorni organizzati da un altro ente locale o da associazioni operanti in favore degli anziani.

L'ufficio Pubblica Istruzione provvederà a dare adeguata pubblicizzazione al servizio, a raccogliere e le richieste di partecipazione da parte degli interessati e, qualora venga raggiunto il numero minimo di partecipanti e si provveda ad incaricare una agenzia specializzata, ad effettuare gli abbinamenti nelle camere e ad assegnare le camere singole ai cittadini che non intendono partecipare in coppia, a comunicare le quote a carico degli utenti, a verificare l'effettivo pagamento di quanto dovuto prima della partenza per la località prescelta ed a monitorare l'andamento dei singoli soggiorni, anche mediante la somministrazione di appositi questionari di gradimento.

Al fine di favorire la partecipazione da parte delle persone anziane in situazione di disagio economico, si ritiene congruo fissare negli importi di seguito indicati le quote dovute dai singoli partecipanti ai soggiorni climatici, marini e montani, in relazione all'ISEE posseduto:

(IMPORTO SOGGIORNI 2017: €765,00)

<b>INDICATORE I EE</b>		<b>QUOTA RETTA</b>
DA EURO	A EURO	EURO
1	7.000	550
7.001	8.000	580
8.001	9.000	600
9.001	10.000	630
10.001	11.000	650
11.001	12.000	670
12.001	13.000	690
13.001	99.999.999	<b>Intero importo</b>

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA***Servizio: Pubblica Istruzione e Sport*

Tali importi dovranno essere direttamente versati dagli anziani all'agenzia incaricata della realizzazione del soggiorno prescelto, ovvero all'associazione o all'ente individuato. Il Responsabile del Servizio dovrà disporre il pagamento alle agenzie degli importi dovuti a conguaglio, che verranno pagati quali corrispettivi, a seguito di emissione di apposite fatture. Qualora venga favorita la partecipazione degli anziani a soggiorni organizzati da associazioni o altri enti, gli importi verranno erogati ai cittadini a titolo di contributo finalizzato al pagamento del soggiorno.

**Interdipendenze:**

nessuna

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA***Servizio: Pubblica Istruzione e Sport*

Scheda Programmatica PEG

<b>MISSIONE: 12</b>	<b>PROGRAMMA: 6</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Favorire l'accesso alla casa ed agli alloggi a canone sostenibile da parte della popolazione in condizioni di svantaggio sociale e di fragilità economica. Dare risposta alle esigenze abitative espresse da quanti vivono in condizioni abitative contrassegnate da precarietà, inadeguatezza, disagio o sfratto.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini in possesso dei requisiti previsti dalla L.R. 39/2017

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>PREDISPOSIZIONE DELLA GRADUATORIA DEI PARTECIPANTI AL BANDO 2017</b>	ENTRO IL MESE DI GIUGNO
<b>2</b>	<b>PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO</b>	ENTRO IL 15 OTTOBRE
<b>3</b>	<b>ASSEGNAZIONE ALLOGGI</b>	NEL CORSO DELL'ANNO IN CASO DI ALLOGGI DISPONIBILI

**Modalità di svolgimento:**

Alla pubblicazione del bando, da approvare con determinazione del Responsabile del Servizio, si provvederà conformemente a quanto indicato nella L.R. 03.11.2017 n. 39.

Il personale dell'Ufficio assiste le persone in difficoltà nella compilazione delle domande di partecipazione al bando, cura l'istruttoria e predispone le graduatorie, provvisoria e definitiva, dei cittadini partecipanti al Bando per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica – anno 2017, graduatorie da approvarsi con determinazione del Responsabile di Servizio.

Nel caso di disponibilità di alloggi, anche di proprietà comunale, si procede all'assegnazione con le modalità previste dalla L.R. 39/2017, con determinazione del Responsabile di Servizio ed avvalendosi della graduatoria relativa alle domande di partecipazione al bando per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica..

Qualora si rendessero disponibili uno o più alloggi di proprietà comunale siti in via Pianta, si provvederà all'assegnazione con determinazione del Responsabile di Servizio, con le modalità ed i criteri indicati nella deliberazione di C.C. n. 65 del 10.12.2003.

Nel caso di adempimenti di esclusiva competenza della commissione prevista all'art. 33 della L.R. 39/2017 per ricorsi, decadenze e annullamenti di assegnazione, sarà corrisposto all'Agenzia Territoriale per l'Edilizia Residenziale un rimborso spese, quantificato con le modalità previste dal citato articolo 33 della L.R. 39/2017 (cap. 109.240).

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- i Servizi Sociali che curano l'erogazione (cap. 110.530) dei fondi trasferiti dall'A.T.E.R. (cap. 205.950/e) relativi alla quota annuale del fondo sociale ex art. 47 della L.R. 39/2017 e l'attribuzione dei punteggi stabiliti con deliberazione di C.C. n. 49 del 29/09/2000.
- i servizi Tributi e Servizi Demografici per la verifica del possesso dei requisiti per l'accesso e la permanenza presso abitazioni di edilizia residenziale pubblica e per la verifica dei dati dichiarati dagli utenti all'ATER ai fini del calcolo del canone locativo.

**SETTORE**  
**SERVIZI ALLA PERSONA***Servizio: Biblioteca e Cultura***Responsabile di Servizio:****Laura INFANTE****Breve descrizione del Servizio:**

1) Prestito libri, riviste e dvd, consulenza bibliografica, servizio Internet;  
2) Organizzazione manifestazioni di spettacolo e attività culturali varie;  
3) Attività musicali, culturali-ricreative per i giovani.

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale;
- il Servizio Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economiche e per l'acquisto di attrezzature e beni di consumo;

**Risorse Umane:**

Cat.	Nome e Cognome	Note
D3	INFANTE LAURA	A tempo pieno, dedicata anche ad altri servizi
D	RANZATO DORIANA	A tempo pieno, completamente dedicata al servizio
C	ZANETTI LORENZO	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
B	MARZOTTO SILVIA	A tempo pieno, completamente dedicata al servizio

**Risorse strumentali:**

n.	tipologia	note
4	PERSONAL COMPUTER	4 Ottimo Completamente dedicati al Servizio
3	STAMPANTI	Ottimo Completamente dedicate al Servizio
1	FOTOCOPIATORE	Ottimo Completamente dedicato al Servizio

**SETTORE**  
**SERVIZI ALLA PERSONA***Servizio: Biblioteca e Cultura*

<b>MISSIONE:5</b>	<b>PROGRAMMA:2</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>PRESTITO LIBRI, CONSULENZA BIBLIOGRAFICA, SERVIZIO INTERNET</b>

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>
Promuovere la lettura e sostenere la formazione individuale e l'autoistruzione

<b>TIPOLOGIA DI UTENTI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Bambini e ragazzi da 0 ai 14 anni</li><li>- Giovani</li><li>- Adulti</li><li>- Scuole dell'infanzia, primarie e secondarie</li></ul>

	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>GARANTIRE IL SERVIZIO DI PRESTITO LOCALE DELLA BIBLIOTECA</b>	NEL CORSO DELL'ANNO
<b>2</b>	<b>GARANTIRE UNA BUONA FUNZIONALITÀ TECNICA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA (PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO, ACQUISTO PERIODICI, DVD E LIBRI, ECC.)</b>	NEL CORSO DELL'ANNO

<b>Modalità di svolgimento:</b>
Per lo svolgimento delle attività si provvederà: <ul style="list-style-type: none"><li>a. al servizio di prestito locale e interbibliotecario nel rispetto delle modalità e secondo gli standard indicati nella <i>Carta di Rete BP2 del servizio di prestito</i> ed approvate dal Consorzio Biblioteche Padovane Associate, di cui il Comune è socio, con deliberazione n. 8 del 09.06.2008. <i>La Carta di Rete BP2 del servizio di prestito</i> è stata recepita da questa Amministrazione tramite la scheda di presentazione del Servizio Biblioteca e Attività Culturali, quale componente del Sistema di Gestione della Qualità. Il servizio comprende il rilascio gratuito di tessera personale d'iscrizione alla Rete bibliotecaria provinciale.</li><li>b. al servizio Internet, previa iscrizione alla Biblioteca Comunale e la riscossione della tariffa prevista con atto di Giunta Comunale.</li><li>c. all'acquisto di quotidiani presso un'edicola del territorio; all'acquisto di libri e documenti multimediali presso librerie, ditte specializzate e/o case editrici; a eventuali spese relative al prestito interbibliotecario extra rete provinciale, mediante fondi economici (cap. 105125);</li><li>d. all'acquisto di libri, documenti e materiale multimediale per l'importo di € 11.500,00, tramite trasferimento dell'intera somma al Consorzio Biblioteche Padovane Associate di Abano Terme, finalizzato all'acquisto coordinato con le altre biblioteche del Consorzio. Il Responsabile del Servizio provvederà al trasferimento dell'importo al Consorzio con apposita determinazione ed a sottoscrivere il relativo contratto di servizio (cap. 105125);</li><li>e. al rinnovo e/o attivazione nuovi abbonamenti di riviste per la sezione emeroteca tramite pagamento diretto alle case editrici previa adozione da parte del Responsabile di Servizio di determinazione di assunzione dell'impegno di spesa fino ad un massimo di €1.500,00 (cap. 105125);</li><li>f. al versamento della quota di adesione al Consorzio Biblioteche Padovane Associate di Abano Terme previa adozione del Responsabile del Servizio di determinazione di assunzione del necessario impegno di spesa (cap. 105175);</li><li>g. alla verifica e revisione del patrimonio librario e documentario corrente, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 22.01.2004 n. 42, recante il codice dei beni culturali e del paesaggio, con esclusione dei beni culturali di interesse storico artistico, archeologico ed etnoantropologico. Il materiale bibliografico che non può più essere adibito ad uso pubblico per obsolescenza, degrado, ecc., verrà individuato dal Responsabile del procedimento ed escluso dall'<i>universitas patrimoniali</i>, ratio prima della demanialità, ai sensi degli artt. 816, comma 1 e 824 del Codice Civile, con determinazione del Responsabile di Servizio, previa acquisizione di nulla osta allo scarto ai sensi dell'art. 21, comma 1 lett. d) del D.Lgs. 42/2004.</li></ul> Al fine di ottimizzare la fruizione del patrimonio librario verrà inoltre trasmesso settimanalmente agli utenti, iscritti alla newsletter comunale, l'elenco dei libri e documenti nuovi disponibili al prestito, elenco che verrà reso disponibile anche presso la Biblioteca in formato cartaceo.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- Il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse:

- a. di €3.500,00 relative all'acquisto di quotidiani, dvd, libri e ad eventuali spese relative al prestito interbibliotecario extra *Rete bibliotecaria della Provincia di Padova*) secondo quanto stabilito dall'art. 12 del Regolamento di Contabilità (quota cap. 105125);
- b. del cap. 105185 per il pagamento dei diritti d'autore sulle fotocopie effettuate dalla Biblioteca in base all'accordo vigente tra SIAE e ANCI, tramite il Servizio di Cassa Economale;
- c. del cap. 105135 per l'acquisto di prestazioni di servizi;
- d. del cap. 105120 per l'acquisto del materiale vario di consumo;
- e. del cap. 105155 relative alle spese per funzionamento ed utenze.
- f. del cap. 205193 relative all'acquisto di attrezzature per la biblioteca

- Il Servizio Informatizzazione per un ottimale funzionamento del servizio Internet.

**SETTORE**  
**SERVIZI ALLA PERSONA**

Servizio: Biblioteca e Cultura

<b>MISSIONE:5</b>	<b>PROGRAMMA:2</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>ATTIVITA' CULTURALI E RICREATIVE</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Promuovere la cultura, la partecipazione e la formazione permanente e in particolare:

- consentire la fruizione di spettacoli e performance artistiche nell'ambito del proprio territorio
- promuovere la conoscenza della musica, dell'arte, della letteratura
- promuovere la lettura
- promuovere dibattiti su tematiche particolari
- promuovere il dialogo e lo scambio di esperienze sul piano culturale e ricreativo da parte delle associazioni e dei cittadini
- promuovere la conoscenza della storia del territorio e il rispetto e la salvaguardia dell'ambiente
- sostenere le attività delle associazioni, con priorità alle associazioni aventi con sede nel Comune, e promuoverne la partecipazione attiva alla crescita culturale della cittadinanza.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

- Bambini
- Giovani
- Adulti
- Famiglie
- Scuole dell'infanzia, primarie e secondarie
- Associazioni

	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>MANIFESTAZIONI DI SPETTACOLO</b>	NEL CORSO DELL'ANNO
<b>2</b>	<b>PROMOZIONE DELLA LETTURA</b>	NEL CORSO DELL'ANNO
<b>3</b>	<b>MOSTRE E PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AD EVENTI CULTURALI ( MOSTRE D'ARTE, OPERE LIRICHE, CONCERTI )</b>	NEL CORSO DELL'ANNO
<b>4</b>	<b>CONTRIBUTI PER ATTIVITÀ SOCIO-CULTURALI</b>	ENTRO 45 GG. DALLA RICHIESTA (PURCHÉ COMPLETA DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI NECESSARI)
<b>5</b>	<b>VERSAMENTO QUOTA ADESIONE ASSOCIAZIONE AVVISO PUBBLICO</b>	ENTRO GENNAIO 2018

**Modalità di svolgimento:****1. MANIFESTAZIONI DI SPETTACOLO**

Verranno realizzate iniziative in diversi ambiti culturali, come di seguito indicato.

**1A - TEATRO, CINEMA e MUSICA**

- a. una rassegna di teatro per ragazzi nella stagione invernale 2018/19 che deve prevedere:
  - almeno 4 spettacoli rivolti ai bambini e ragazzi;
  - lo svolgimento delle rappresentazioni entro giugno 2019;
  - l'ingresso agli spettacoli a pagamento, con un costo unitario a biglietto non superiore ad €5,00;
  - un costo a carico dell'Amministrazione Comunale non superiore ad €4.000,00 (IVA compresa);
- b. una breve rassegna cinematografica, in collaborazione con l'associazione *Corti a Ponte*, che preveda almeno 3 film;
- c. la rassegna estiva denominata *Estate a Ponte* che comprenda almeno 4 film scelti tra quelli che hanno ricevuto un buon riconoscimento di critica e di pubblico e di almeno 5 spettacoli nei settori del teatro, del cabaret, della musica e della danza, scelti eventualmente anche tra gli spettacoli promossi dalla Provincia di Padova nell'ambito della rassegna *Reteventi* e tra quelli proposti da associazioni culturali alle quali l'Amministrazione Comunale abbia concesso il partenariato;
- d. un concerto nel periodo natalizio con i cori parrocchiali del territorio;

**1B - STORIA E MEMORIA**

Per celebrare o commemorare le seguenti date e ricorrenze storiche, verranno realizzati - anche in collaborazione con le associazioni, il Consorzio BPA (Biblioteche Padovane Associate) e le scuole del territorio - concerti, spettacoli teatrali,

reading, mostre, presentazione di libri, conferenze, in misura almeno pari a quanto indicato per ciascuna delle seguenti tipologie:

- a. Centenario della Prima Guerra Mondiale: almeno 2 eventi, per promuovere la conoscenza della storia nazionale, tra cui verrà organizzata una giornata, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo, l'Associazione Alpini-Sezione di Ponte San Nicolò e l'Associazione Ex Combattente e Reduci, per partecipare nel marzo 2018 alla cerimonia di consegna delle medaglie dei soldati caduti nella 1<sup>a</sup> Guerra Mondiale del nostro Comune e che si svolgerà nel Sacrario Militare di Redipuglia (Friuli Venezia Giulia);
- b. Ricorrenze varie (es. la *Giornata della Memoria 2018*, il *Giorno del Ricordo 2018*, la *Giornata Internazionale della Donna 2018*, la *Festa del Santo Patrono*): almeno 4 eventi per approfondire la relativa tematica e coinvolgere in maniera significativa la comunità ed eventualmente le scuole;
- c. Storia, arte e cultura locale: saranno realizzati almeno 2 eventi che consentano di valorizzare gli aspetti storici, ambientali e artistici del territorio soprattutto in occasione dell' *Anniversario dei 1100 anni della Fondazione di Roncjette* con il coinvolgimento delle associazioni e della parrocchia;

Tutti gli spettacoli, ad eccezione della rassegna teatrale per ragazzi di cui al punto 1A) saranno ad ingresso gratuito.

Il Responsabile di Servizio provvederà, con propria determinazione, ad affidare gli incarichi come di seguito precisato (cap. 105245):

1. alle compagnie teatrali, ai gruppi musicali, ai cori, alle ditte ed alle associazioni con le modalità previste dal D.Lgs. n. 50 del 18.04.2016, anche sulla base dei curricula presentati dai professionisti che si intende incaricare, ed ai singoli esperti ed artisti con le modalità indicate dal *Regolamento Comunale per la disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione esterna*;
2. alle ditte specializzate nel settore per la proiezione dei film, laddove non si provveda altrimenti, e per il service audio luci, con le modalità previste dal D.Lgs. n. 50 del 18.04.2016;

## **2. PROMOZIONE DELLA LETTURA**

- a. In sintonia con gli obiettivi del Progetto *Nati per Leggere* (promosso dal 1999 dall'Associazione Italiana Biblioteche, dall'Associazione Culturale Pediatri e dal Centro per la salute del bambino, allo scopo di favorire la lettura ad alta voce ai bambini di età compresa tra i 6 mesi e i 6 anni), con gli obiettivi del Piano Nazionale della Lettura e dell'iniziativa regionale "Il Veneto legge" della Regione Veneto, verranno realizzati:
  - almeno 8 incontri di lettura animata e/o laboratori per bambini e ragazzi nel corso dell'anno presso la Biblioteca;
  - almeno 1 incontro di lettura animata presso ciascuna scuola dell'infanzia e presso ciascun servizio per la prima infanzia ubicato nel Comune (totale 6 incontri);
  - la "Festa dei nati, dei bambini e delle famiglie", in occasione della manifestazione nazionale "Il maggio dei libri", che preveda almeno la presenza di un ludobus e/o interventi di animazione alla lettura, di teatro, di clownerie ed, eventualmente, l'apertura straordinaria della biblioteca;
  - un breve ciclo di incontri di lettura espressiva e/o di approfondimento sull'importanza del leggere, rivolti principalmente ai genitori dei bambini in età prescolare;
  - l'iniziativa denominata "Biblioteca aperta", individuando, anche in collaborazione con la rete bibliotecaria Padova 2, una domenica di apertura straordinaria della Biblioteca durante la quale, oltre al servizio di prestito, verranno organizzate almeno 2 letture animate, o laboratori rivolti ai bambini e ai ragazzi;
  - eventi di presentazione, rivolti sia agli adulti che ai bambini, di almeno 3 libri scelti anche tra le novità editoriali o tra le opere attinenti alle tematiche di cui al punto 1B, anche in collaborazione con il Gruppo di Lettura della biblioteca;
- b. su indicazione del Consigliere Delegato alla Cultura, eventuali attività ed iniziative conseguenti all'adesione a progetti territoriali di promozione alla lettura rivolti ai bambini, ai ragazzi e alle scuole del territorio.

Il Responsabile di Servizio provvederà, con propria determinazione, ad incaricare le associazioni, le ditte, gli animatori o gli artisti della realizzazione delle attività sopra indicate. I soggetti da incaricare verranno individuati con le modalità previste dal D.Lgs. n. 50 del 18.04.2016 o, in caso di persone fisiche, dal *Regolamento Comunale per la disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione esterna* sulla base dei curricula e della competenza dei professionisti che si intende incaricare (cap. 105245).

Il Responsabile di Servizio, su indicazione dell'Assessore, potrà procedere, con le modalità previste dagli artt.11 e 12 *Regolamento Comunale di Contabilità*, all'acquisto di un certo numero di copie di pubblicazioni che contribuiscano in modo significativo alla conoscenza del territorio nei suoi aspetti storici, culturali e ambientali (cap. 105220), ovvero all'approfondimento di tematiche di particolare interesse (quali, a mero titolo esemplificativo, quelle connesse all'educazione civica, all'educazione ambientale, alla tutela dei cittadini o a temi di natura sociale), ovvero siano scritti da autori locali, anche in relazione ad incontri od iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale, prevedendo che

tali copie possano essere distribuite a particolari categorie di cittadini, quali gli alunni delle scuole del territorio, gli insegnanti, o particolari fasce della popolazione.

**3. MOSTRE E PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AD EVENTI CULTURALI (MOSTRE D'ARTE, OPERE LIRICHE, CONCERTI)**

Verranno realizzate almeno 4 esposizioni di opere di pittura, scultura, fotografia ed altre forme di espressione artistica, realizzate prioritariamente da artisti locali. Tali esposizioni potranno essere svolte anche in collaborazione con le associazioni culturali di Ponte San Nicolò o su proposta delle stesse o di altri soggetti, a condizione che l'oggetto o il tema dell'esposizione proposta siano ritenuti meritevoli dall'Amministrazione Comunale. Verrà valutata dal Responsabile del Servizio l'opportunità, compatibilmente con le risorse a disposizione, di realizzare altre esposizioni secondo le eventuali proposte avanzate dal Consigliere delegato alla Cultura.

**4. CONTRIBUTI PER ATTIVITÀ SOCIO-CULTURALI**

Il Responsabile del Servizio competente per materia provvederà, previo nulla osta del Responsabile del Settore Servizi alla Persona, ad erogare i contributi alle associazioni, e/o agli enti operanti negli ambiti di propria pertinenza, secondo gli indirizzi fissati dalla Giunta Comunale e le modalità stabilite dal *Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale* (cap. 105270).

Il Responsabile del Servizio provvederà inoltre a predisporre gli atti necessari alla concessione a favore di gruppi ed associazioni dell'utilizzo a titolo gratuito della Sala Civica *Unione Europea* (per iniziative ad elevata valenza educativa, sociale, culturale, scientifica o sportiva, ai sensi dell'art. 5, c. 5 del *Regolamento per la concessione in uso della Sala Civica "Unione Europea"*) del Centro Civico *Mario Rigoni Stern* (per le iniziative che superano i 4 incontri, ai sensi dell'art. 6, c. 4 del *Regolamento del Centro Civico Mario Rigoni Stern*) e per la fornitura diretta di beni o servizi (ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. b) e c) del *Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale*). La spesa verrà imputata sui capp. 105245 e 105220.

**5. ADESIONE ASSOCIAZIONE AVVISO PUBBLICO. ENTI LOCALI E REGIONI PER LA FORMAZIONE CIVILE CONTRO LE MAFIE**

Verrà garantito il pagamento della quota (cap. 101931) di adesione e, in caso di indicazione da parte del Consigliere Delegato alla Cultura, verrà proposta un'iniziativa per promuovere la cultura della legalità.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- Il Servizio Economato a cui sono state affidate le risorse:
  - a. di € 2.500,00 per le spese relative a prestazioni di servizi (quota cap. 105245)
  - b. di € 300,00 per spese relative ad acquisto beni (cap. 105220)
  - c. stanziato sul cap. 105285 per il pagamento dei diritti Siae delle manifestazioni culturali.
- Il Servizio Lavori Pubblici per l'organizzazione delle manifestazioni di spettacolo (installazione palco, sedie, ecc.), ed eventualmente per l'installazione ed il trasporto delle attrezzature chieste in concessione;
- Il Settore Affari Generali – cui le attrezzature e le strutture comunali possono essere richieste – per il coordinamento al fine della concessione delle stesse, per l'utilizzo e la prenotazione degli spazi di proprietà comunale necessari alla realizzazione delle iniziative culturali e ricreative e per la gestione della sicurezza del Parco Vita e della Sala Civica Unione Europea.
- Il Servizio Pubblica Istruzione/Sport e i Servizi Sociali per non sovrapporre iniziative diverse rivolte alle stesse fasce di utenza (bambini e giovani in particolare).

**SETTORE**  
**SERVIZI ALLA PERSONA***Servizio: Biblioteca e Cultura*

<b>MISSIONE:6</b>	<b>PROGRAMMA:2</b>
<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>ATTIVITA' MUSICALI, CULTURALI-RICREATIVE PER I GIOVANI</b>

**OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

Promuovere la socializzazione tra i giovani ed in particolare:

- dare l'opportunità ai giovani del territorio di trasmettere ai loro coetanei il piacere di fare musica insieme
- promuovere la conoscenza e la partecipazione ad esperienze, elaborate dai giovani, in particolare nel campo artistico.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Giovani

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
1	EVENTO MANIFESTAZIONE GIOVANILE ESTIVA	LUGLIO 2018
2	COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI PER REALIZZAZIONE DEL CARNEVALE IN PIAZZA EDIZIONE 2019	DICEMBRE 2018

**Modalità di svolgimento:****1. MANIFESTAZIONE ESTIVA GIOVANILE**

Verrà organizzato un evento di carattere artistico con i gruppi informali di ragazzi, per dare l'opportunità ai giovani del territorio di incontrarsi ed esprimere le proprie potenzialità creative (cap. 110473).

La manifestazione, che necessita dell'organizzazione e del coordinamento dei giovani, dell'eventuale fornitura del service audio-luci e del supporto logistico durante le serate (compilazione modelli Siae, sistemazione sedie, ecc.), verrà curata dalla ditta a cui sono stati affidati i servizi rivolti alla popolazione giovanile (cfr. scheda "Animazione di Strada, Informagiovani-informalavoro del Servizio Servizi Sociali).

**2. COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO PER LA REALIZZAZIONE DELLA FESTA DEL CARNEVALE IN PIAZZA**

Verrà fornita la collaborazione alle associazioni del territorio per la realizzazione della Festa del Carnevale in Piazza – edizione 2019, fermo restando che all'allestimento ed alla conduzione dei carri mascherati, provvederanno le associazioni, le quali saranno tenute a fornire idonea attestazione circa la conformità dei carri alle norme del codice della strada ed a curare gli adempimenti Siae.

In caso di fornitura diretta di alcuni beni o servizi, da intendersi come contributi da concedere ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. b) e c) del *Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale*, la spesa verrà imputata al cap. 105150.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento delle attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Assistenza Sociale per la realizzazione della manifestazione estiva giovanile inserita nell'ambito del Servizio di Animazione di Strada.
- Il Servizio Economato a cui sono state affidate le risorse:
  - a. di €300,00 per le spese relative a prestazione di servizi di cui all'art. 12 del Regolamento di Contabilità relative a prestazione di servizi (quota cap. 105150);
  - b. del cap. 105119 per acquisto attrezzature e materiale vario di consumo;
  - c. del cap. 105285 per il pagamento dei diritti Siae.
- il Servizio Lavori Pubblici per l'organizzazione delle manifestazioni (installazione palco, sedie, ecc.).
- i Settori Polizia Locale e Affari Generali per il supporto alle associazioni nella realizzazione della manifestazione del Carnevale in Piazza (in particolare l'Ufficio Commercio) e per la gestione della sicurezza.

***PARTE III - Schede Finanziarie***

***ENTRATA***

Missione Progr.	Tipologia	Tit.	CAP.	DESCRIZIONE	previsione 2018	previsione 2019	previsione 2020	Responsabile di budget	Assegnatario Capitolo
01	03		01	<b>1</b> AVANZO-DI-AMMINISTRAZIONE--ESERCIZIO-PRECEDENTE	€ -	€ -	€ -	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
01	03		01	<b>2</b> ENTRATA-DA-F.P.V.-SPESE-CORRENTI	€ -	€ -	€ -	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
01	03		01	<b>3</b> ENTRATA-DA-F.P.V.-SPESE-CONTO-CAPITALE	€ -	€ -	€ -	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
01	04	101	01	<b>101.101</b> I.M.U.--IMPOSTA-MUNICIPALE-UNICA	€ 1.180.000,00	€ 1.180.000,00	€ 1.180.000,00	Resp.-Servizio-Tributi	Resp.-Servizio-Tributi
01	04	101	01	<b>101.200</b> I.C.I.--RECUPERO-EVASIONE	€ -	€ -	€ -	Resp.-Servizio-Tributi	Resp.-Servizio-Tributi
01	04	101	01	<b>101.201</b> I.M.U.--RECUPERO-EVASIONE <b>RICORRENTE</b>	€ 150.000,00	€ 150.000,00	€ 150.000,00	Resp.-Servizio-Tributi	Resp.-Servizio-Tributi
01	04	101	01	<b>101.300</b> I.C.I.--RECUPERO-INTROITI-COATTIVO	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00	Resp.-Servizio-Tributi	Resp.-Servizio-Tributi
01	04	101	01	<b>101.301</b> I.M.U.--RECUPERO-EVASIONE <b>NON RICORRENTE</b>	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00	Resp.-Servizio-Tributi	Resp.-Servizio-Tributi
01	04	101	01	<b>101.400</b> ADDIZIONALE-COMUNALE-I.R.P.E.F.	€ 1.480.000,00	€ 1.480.000,00	€ 1.480.000,00	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
01	04	101	01	<b>101.600</b> IMPOSTA-COMUNALE-SULLA-PUBBLICITA'	€ 70.000,00	€ 70.000,00	€ 70.000,00	Resp.-Servizio-Tributi	Resp.-Servizio-Tributi
01	04	101	01	<b>101.700</b> ADDIZIONALE-COMUNALE-SULL'ENERGIA-ELETRICA	€ -	€ -	€ -	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
01	04	101	01	<b>101.750</b> TRIBUTO-SERVIZI-INDIVISIBILI-(TASI)	€ 340.000,00	€ 340.000,00	€ 340.000,00	Resp.-Servizio-Tributi	Resp.-Servizio-Tributi
01	04	101	01	<b>101.751</b> TASI--RECUPERO-EVASIONE	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00	Resp.-Servizio-Tributi	Resp.-Servizio-Tributi
01	04	101	01	<b>101.752</b> TASI--RECUPERO-INTROITI-COATTIVI	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp.-Servizio-Tributi	Resp.-Servizio-Tributi
01	04	101	01	<b>102.100</b> INTROITI-ORDINARI-TASSA-OCCUPAZIONE-SPAZI-ED-AREE PUBBLICHE	€ 60.000,00	€ 60.000,00	€ 60.000,00	Resp.-Servizio-Tributi	Resp.-Servizio-Tributi
01	04	101	01	<b>102.500</b> TRIBUTO-COMUNALE-SUI-RIFIUTI-E-SUI-SERVIZI-(TARI)	€ 1.650.000,00	€ 1.700.000,00	€ 1.700.000,00	Resp.-Servizio-Tributi	Resp.-Servizio-Tributi
01	04	101	01	<b>102.501</b> TARI--RECUPERO-EVASIONE <b>RICORRENTE</b>	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00	Resp.-Servizio-Tributi	Resp.-Servizio-Tributi
01	04	101	01	<b>102.502</b> TARI--RECUPERO-EVASIONE <b>NON RICORRENTE</b>	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp.-Servizio-Tributi	Resp.-Servizio-Tributi
01	04	101	01	<b>103.100</b> DIRITTI-SULLE-PUBBLICHE-AFFISSIONI	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00	Resp.-Servizio-Tributi	Resp.-Servizio-Tributi
01	03	301	01	<b>104.150</b> FONDO-DI-SOLIDARIETA'-COMUNALE	€ 1.600.000,00	€ 1.600.000,00	€ 1.600.000,00	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
01	03	101	02	<b>201.204</b> TRASFERIMENTI-CORRENTI-STATALI-PER-CONSULTAZIONI ELETTORALI-E-REFERENDARIE	€ 38.000,00	€ 19.000,00	€ -	Resp.-Servizi-Demografici	Resp.-Servizi-Demografici
01	03	101	02	<b>201.600</b> ALTRI-TRASFERIMENTI-CORRENTI	€ 80.000,00	€ 80.000,00	€ 80.000,00	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
04	02	101	02	<b>201.700</b> TRASFERIMENTI-STATO-TESTI-SCOLASTICI-(COLL.-CAP.-SPESA 104595)	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00	Resp.-Servizio-P.I.-e-Sport	Resp.-Servizio-P.I.-e-Sport
12	07	101	02	<b>202.100</b> FINANZ.REGIONE-FUNZIONI-INTERESSE-LOCALE	€ 45.000,00	€ 45.000,00	€ 45.000,00	Resp.-Servizi-Sociali	Resp.-Servizi-Sociali
12	01	101	02	<b>202.150</b> CONTRIBUTO-REGIONALE-GESTIONE-ASILO-NIDO	€ 35.000,00	€ 35.000,00	€ 35.000,00	Resp.-Servizio-P.I.-e-Sport	Resp.-Servizio-P.I.-e-Sport
01	07	101	02	<b>202.160</b> TRASFERIMENTI-CORRENTI-REGIONALI-PER-CONSULTAZIONI ELETTORALI-E-REFERENDARIE	€ -	€ -	€ 38.000,00	Resp.-Servizi-Demografici	Resp.-Servizi-Demografici
04	02	101	02	<b>202.250</b> FINANZ.REGIONALE-PER-FORNITURA-TESTI-SCOLASTICI (L.448/98)-(COLL.-CAP.-SPESA-104595)	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	Resp.-Servizio-P.I.-e-Sport	Resp.-Servizio-P.I.-e-Sport
12	07	101	02	<b>202.304</b> TRASFERIMENTI-REGIONALI-PER-ATTIVITA'-SOCIALI	€ 32.222,00	€ 1.438,00	€ -	Resp.-Servizi-Sociali	Resp.-Servizi-Sociali
10	05	101	02	<b>202.650</b> CONTRIBUTO-PER-MUTUO-PIAZZA-VIA-PIAVE	€ 40.706,44	€ 40.706,44	€ -	Resp.-Servizio-LL.PP.	Resp.-Servizio-Finanziario
01	03	101	02	<b>203.100</b> FINANZIAMENTO-REGIONALE-PER-FUNZIONI-DELEGATE	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
10	05	101	02	<b>205.201</b> RIPARTO-SOMME-DALLA-PROVINCIA-PER-TRASPORTI ECCEZIONALI	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
12	07	101	02	<b>205.500</b> COMPARTICIPAZIONE-COMUNI-PER-SPESA-PROGETTO SPORTELLO-DONNA	€ 3.500,00	€ 3.500,00	€ 3.500,00	Resp.-Servizio-P.I.-e-Sport	Resp.-Servizio-P.I.-e-Sport
12	06	101	02	<b>205.950</b> FONDO-SOCIALE-L.R.-10/96-(A.T.E.R.)	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	Resp.-Servizi-Sociali	Resp.-Servizio-P.I.-e-Sport
12	06	104	02	<b>205.951</b> ENTRATE-DA-LIBERALITA'-PER-ATTIVITA'-DI-SOLIDARIETA' SOCIALE	€ 7.500,00	€ -	€ -	Resp.-Servizi-Sociali	Resp.-Servizi-Sociali
01	02	100	03	<b>301.100</b> DIRITTI-DI-SEGRETERIA-E-DI-ROGITO	€ 6.500,00	€ 6.500,00	€ 6.500,00	Resp.-Servizio-Segreteria	Resp.-Servizio-Segreteria
08	02	100	03	<b>301.120</b> DIRITTI-SU-CERTIFICAZIONI-E-AUTORIZZAZIONI-EDILIZIE	€ 25.000,00	€ 18.000,00	€ 20.000,00	Resp.-Servizio-Ed.-Privata	Resp.-Servizio-Ed.-Privata
01	07	100	03	<b>301.140</b> DIRITTI-DI-SEGRETERIA-SU-ATTI-E-CERTIFICATI-DIVERSI	€ 1.400,00	€ 1.400,00	€ 1.400,00	Resp.-Servizi-Demografici	Resp.-Servizi-Demografici

01	07	100	03	301.160	DIRITTI-PER-IL-RILASCIO-DI-CARTE-D'IDENTITA'	€ 7.000,00	€ 7.000,00	€ 7.000,00	Resp.-Servizi-Demografici	Resp.-Servizi-Demografici
01	07	100	03	301.161	PROVENTI-PER-IL-RILASCIO-CARTE-D'IDENTITA'-ELETTRONICA (VEDI-CAP.-101750-SPESA)	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp.-Servizi-Demografici	Resp.-Servizi-Demografici
01	02	100	03	301.180	DIRITTI-DI-NOTIFICA-ED-ALTRI-DIRITTI-DIVERSI	€ 1.400,00	€ 1.400,00	€ 1.400,00	Resp.-Servizio-Segreteria	Resp.-Servizio-Segreteria
12	01	100	03	301.400	RETTE-DI-FREQUENZA-ASILO-NIDO-(RIL.IVA)	€ 137.000,00	€ 137.000,00	€ 137.000,00	Resp.-Servizio-P.I.-e-Sport	Resp.-Servizio-P.I.-e-Sport
04	06	100	03	301.420	PROVENTI-PER-SERVIZIO-TRASPORTO-SCOLASTICO-(RIL.IVA)	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00	Resp.-Servizio-P.I.-e-Sport	Resp.-Servizio-P.I.-e-Sport
06	01	100	03	301.440	PROVENTI-UTILIZZO-PALESTRA-COMUNALE-(RIL.IVA)	€ 8.500,00	€ 8.500,00	€ 8.500,00	Resp.-Servizio-P.I.-e-Sport	Resp.-Servizio-P.I.-e-Sport
01	05	100	03	301.460	CONCESSIONE-USO-LOCALI-ADIBITI-A-RIUNIONI-NON ISTITUZIONALI-(RIL.IVA)	€ 6.500,00	€ 6.500,00	€ 6.500,00	Resp.-Servizio-Segreteria	Resp.-Servizio-Segreteria
04	06	100	03	301.500	FORNITURA-PASTI-AL-PERSONALE-INSEGNANTE--RIMBORSO QUOTA-PARTE-SPESA-SOSTENUTA	€ 11.000,00	€ 11.000,00	€ 11.000,00	Resp.-Servizio-P.I.-e-Sport	Resp.-Servizio-P.I.-e-Sport
12	03	100	03	301.560	CORRISPETTIVI-PER-FREQUENZA-ATTIVITA'-MOTORIE,-SPORTIVE E-RICREATIVE-ANZIANI-(RIL.IVA)	€ 37.000,00	€ 37.000,00	€ 37.000,00	Resp.-Servizio-P.I.-e-Sport	Resp.-Servizio-P.I.-e-Sport
12	09	100	03	301.680	PROVENTI-SERVIZI-CIMITERIALI-DIVERSI-(RIMBORSO-SPESE-DI CHIUSURA-LOCULI-ED-INUMAZIONI)	€ 19.000,00	€ 19.000,00	€ 19.000,00	Resp.-Servizi-Demografici	Resp.-Servizi-Demografici
12	09	100	03	301.700	PROVENTI-SERVIZIO-ILLUMINAZIONE-VOTIVA-(RIL.IVA)	€ 11.600,00	€ 11.600,00	€ 11.600,00	Resp.-Servizio-LL.PP.	Resp.-Servizio-Ambiente
03	01	200	03	301.750	PROVENTI-DA-FAMIGLIE-PER-VIOLAZIONI-AL-CODICE-DELLA STRADA	€ 65.000,00	€ 65.000,00	€ 65.000,00	Resp.-Polizia-Locale	Resp.-Polizia-Locale
03	01	200	03	301.751	PROVENTI-DA-IMPRESSE-PER-VIOLAZIONI-AL-CODICE-DELLA STRADA	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00	Resp.-Polizia-Locale	Resp.-Polizia-Locale
03	01	200	03	301.760	PROVENTI-DA-FAMIGLIE-PER-VIOLAZIONE-AI-REGOLAMENTI COMUNALI	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00	Resp.-Polizia-Locale	Resp.-Polizia-Locale
03	01	200	03	301.761	PROVENTI-DA-IMPRESSE-PER-VIOLAZIONE-AI-REGOLAMENTI COMUNALI	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	Resp.-Polizia-Locale	Resp.-Polizia-Locale
09	02	200	03	301.770	PROVENTI-DA-FAMIGLIE-PER-VIOLAZIONI-AL-CODICE-DEI-BENI CULTURALI-E-DEL-PAESAGGIO	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	Resp.-Servizio-Ed.-Privata	Resp.-Servizio-Ed.-Privata
12	03	500	03	301.820	RECUPERO-QUOTA-PARTE-SPESA-PER-RICOVERO ADULTI/ANZIANI-PRESSO-IDONEE-STRUTTURE	€ 17.000,00	€ 17.000,00	€ 17.000,00	Resp.-Servizi-Sociali	Resp.-Servizi-Sociali
12	03	100	03	301.880	CONTRIBUTI-PER-FRUIZIONE-SERVIZIO-FORNITURA-PASTI-CALDI (RIL.IVA)	€ 12.000,00	€ 12.000,00	€ 12.000,00	Resp.-Servizi-Sociali	Resp.-Servizi-Sociali
12	03	100	03	301.900	CONTRIBUTO-PER-FRUIZIONE-SERVIZIO-ASSISTENZA DOMICILIARE-(RIL.IVA)	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp.-Servizi-Sociali	Resp.-Servizi-Sociali
01	03	100	03	301.940	PROVENTI-PER-RILASCIO-FOTOCOPIE-(RIL.IVA)	€ 1.500,00	€ 1.500,00	€ 1.500,00	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
01	05	100	03	302.100	BENI-DEMANIALI-E-PATRIMONIALI--CANONI-DI-CONCESSIONE	€ 49.000,00	€ 49.000,00	€ 49.000,00	Resp.-Servizio-Ed.-Privata	Resp.-Servizio-Ed.-Privata
01	05	100	03	302.101	BENI-DEMANIALI-E-PATRIMONIALI--FABBRICATI--CANONI-DI CONCESSIONE	€ 40.000,00	€ 40.000,00	€ 40.000,00	Resp.-Servizio-Segreteria	Resp.-Servizio-Segreteria
12	09	100	03	302.200	FITTI-ATTIVI-DI-FABBRICATI	€ 19.925,00	€ 19.925,00	€ 19.925,00	Resp.-Servizio-Ed.-Privata	Resp.-Servizio-Ed.-Privata
01	03	100	03	302.600	PROVENTI-PER-CONCESSIONE-LOCULI-CIMITERIALI	€ 98.000,00	€ 98.000,00	€ 98.000,00	Resp.-Servizi-Demografici	Resp.-Servizi-Demografici
01	03	300	03	303.100	INTERESSI-ATTIVI-SU-GIACENZE-PRESSO-LA-TESORERIA-PER DEPOSITI	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
09	08	500	03	305.100	QUOTA-AGGIUNTIVA-DISTRIBUZIONE-GAS-A-SOSTEGNO PERSONE-BISOGNOSE	€ 70.000,00	€ 70.000,00	€ 70.000,00	Resp.-Servizi-Sociali	Resp.-Servizi-Sociali
09	04	100	03	305.110	INTROITI-DA-PRODUZIONE-DI-ENERGIA-ELETTRICA	€ 8.000,00	€ 8.000,00	€ 8.000,00	Resp.-Servizio-LL.PP.	Resp.-Servizio-LL.PP.
12	04	500	03	305.300	RIMBORSO-SPESA-DI-AMM.-MUTUI-CONTRATTI-PER REALIZZAZIONE-IMPIANTI-FOGNARI	€ 85.864,00	€ 85.864,00	€ 85.864,00	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario

12	02	500	03	305.320	CONCORSI--RIMBORSI-E-RECUPERI-VARI	€ 21.000,00	€ 21.000,00	€ 21.000,00	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
14	02	500	03	305.330	RIMBORSI-PER-COMMISSIONI-COLLAUDO-LEGATE-AD-ATTIVITA' COMMERCIO-E-RETI-DISTRIBUZIONE	€ 1.500,00	€ 1.500,00	€ 1.500,00	Resp.-Servizio-Segreteria	Resp.-Servizio-Segreteria
01	10	500	03	305.340	CASSA-DI-RISPARMIO-DI-PD-E-RO--CONTRIBUTO-PER REALIZZAZIONE-INIZIATIVE-DI-INTERESSE-COMUNE	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
01	03	500	03	305.361	INTROITI-DA-PERSONALE-IN-COMANDO-PRESSO-ENTI-e/O AZIENDE	€ 38.000,00	€ 38.000,00	€ 38.000,00	Resp.-Servizio-Risorse Umane	Resp.-Servizio-Risorse Umane
11	02	500	03	305.382	ENTRATE-DA-INCAMERAMENTO-IVA-PER-SPLIT-PAYMENT COMMERCIALE-E-PER-REVERSE-CHARGE	€ 60.000,00	€ 60.000,00	€ 60.000,00	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
01	03	500	03	305.390	INDENNIZZI-DA-ASSICURAZIONI-PER-DANNI-DA-TERZI	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
01	10	500	03	305.980	GIROFONDI-PROGETTAZIONI-INTERNE-LAVORI-PUBBLICI	€ 19.900,00	€ 19.900,00	€ 19.900,00	Resp.-Servizio-Risorse Umane	Resp.-Servizio-Risorse Umane
01	05	400	04	401.100	ALIENAZIONE-FABBRICATI-DI-PROPRIETA'-COMUNALE	€ 275.000,00	€ 600.000,00	€ -	Resp.-Servizio-Ed.-Privata	Resp.-Servizio-Ed.-Privata
12	09	400	04	401.101	ALIENAZIONE-AREE-DI-PROPRIETA'-COMUNALE	€ 1.255.000,00	€ -	€ -	Resp.-Servizio-Ed.-Privata	Resp.-Servizio-Ed.-Privata
01	03	400	04	401.400	ALIENAZIONE-DIRITTO-DI-SUPERFICIE-IN-DIRITTO-DI-PROPRIETA'	€ 10.000,00	€ -	€ -	Resp.-Servizio-Ed.-Privata	Resp.-Servizio-Ed.-Privata
08	02	500	04	405.100	ENTRATA <b>RICORRENTE</b> -DA-CONTRIBUTI-PER-PERMESSI-A COSTRUIRE	€ 90.000,00	€ 90.000,00	€ 90.000,00	Resp.-Servizio-Ed.-Privata	Resp.-Servizio-Ed.-Privata
08	02	500	04	405.101	CONTRIBUTI-PER-PERMESSI-A-COSTRUIRE-PER-OPERE-A SCOMPUTO		€ -	€ -	Resp.-Servizio-Ed.-Privata	Resp.-Servizio-Ed.-Privata
08	02	500	04	405.102	ENTRATA <b>NON RICORRENTE</b> DA-CONTRIBUTI-PER-PERMESSI-A COSTRUIRE	€ 305.000,00	€ 10.000,00	€ 20.000,00	Resp.-Servizio-Ed.-Privata	Resp.-Servizio-Ed.-Privata
08	02	500	04	405.105	ENTRATA <b>NON RICORRENTE</b> -DA-SANZIONI-SU-ATTIVITA' EDILIZIA	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00	Resp.-Servizio-Ed.-Privata	Resp.-Servizio-Ed.-Privata
12	04	200	05	406.100	RESTITUZIONE-PRESTITI-SOCIALI-A-PERSONE-E-FAMIGLIE BISOGNOSE	€ 25.000,00	€ 25.000,00	€ 25.000,00	Resp.-Servizi-Sociali	Resp.-Servizi-Sociali
12	04	200	05	406.101	RESTITUZIONE-PRESTITI-SOCIALI-A-SOGGETTI-DEL-TERZO SETTORE	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00	Resp.-Servizi-Sociali	Resp.-Servizi-Sociali
01	03	300	06	608.100	ASSUNZIONE-MUTUO-PER-SISTEMAZIONI-VIARIE	€ 330.000,00		€ 300.000,00	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
60	01	100	07	701.100	ANTICIPAZIONI-DI-TESORERIA	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
99	01	100	09	900.100	RITENUTA-4%-SU-CONTRIBUTI-PUBBLICI	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp.-Servizio-Risorse Umane	Resp.-Servizio-Risorse Umane
99	01	100	09	900.101	ALTRE-RITENUTE-N.A.C.	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp.-Servizio-Risorse Umane	Resp.-Servizio-Risorse Umane
99	01	100	09	900.110	RITENUTE-ERARIALI-SU-REDDITI-LAV.-DIP.-RISOSSE-PER C/TERZI	€ 400.000,00	€ 400.000,00	€ 400.000,00	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
99	01	100	09	900.111	RITENUTE-PREV.-ED-ASSIST.-SU-REDDITI-LAV.-DIP.-RISOSSE-PER C/TERZI	€ 200.000,00	€ 200.000,00	€ 200.000,00	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
99	01	100	09	900.112	ALTRE-RITENUTE-SU-REDDITI-LAV.-DIP.-RISOSSE-PER-C/TERZI	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
99	01	100	09	900.120	RITENUTE-ERARIALI-SU-REDD.-LAV.-AUTON.-RISOSSE-PER C/TERZI	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
99	01	100	09	900.121	RITENUTE-PREV.-ED-ASSISTENZIALI-SU-REDD.-LAV.-AUTON. RISOSSE-PER-C/TERZI	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
99	01	100	09	900.122	ALTRE-RITENUTE-SU-REDD.-LAV.-AUTON.-RISOSSE-PER-C/TERZI	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
99	01	100	09	900.130	ENTRATE-A-SEGUITO-DI-SPESE-NON-ANDATE-A-BUON-FINE	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
99	01	100	09	900.131	RIMBORSO-DI-FONDI-ECONOMALI	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
99	01	100	09	900.132	UTILIZZO-INCASSI-VINCOLATI-AI-SENSI-DELL'ART.-195-DEL-TUEL	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario

## PEG Finanziario ENTRATA 2018/2020

99	01	100	09	900.133	INCASSI-LIBERI-DESTINATI-AL-REINTEGRO-INCASSI-VINCOLATI AI-SENSI-DELL'ART.-195-DEL-TUEL	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
99	01	100	09	900.140	ALTRE-ENTRATE-PER-PARTITE-DI-GIRO-DIVERSE	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
99	01	200	09	900.200	RIMBORSO-PER-ACQUISTO-DI-BENI-PER-CONTO-DI-TERZI	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
99	01	200	09	900.201	RIMBORSO-PER-ACQUISTO-DI-SERVIZI-PER-CONTO-DI-TERZI	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
99	01	200	09	900.211	TRASFERIMENTI-DA-AMMINISTRAZIONI-LOCALI-PER-OPERAZIONI-CONTO-TERZI	€ 110.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
99	01	200	09	900.220	TRASFERIMENTI-DA-FAMIGLIE-PER-OPERAZIONI-CONTO-TERZI	€ 90.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
99	01	200	09	900.230	COSTITUZIONE-DEPOSITI-CAUZIONALI-O-CONTRATTUALI-DI-TERZI	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
99	01	200	09	900.231	RESTITUZIONE-DEPOSITI-CAUZIONALI-O-CONTRATTUALI-PRESSO-TERZI	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
99	01	200	09	900.240	RISCOSSIONE-IMPOSTE-E-TASSE-RISCOSE-PER-CONTO-TERZI	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
99	01	200	09	900.241	RISCOSSIONE-IVA-PER-PAGAMENTO-SPLIT-PAYMENT-PER-CONTO-TERZI	€ 550.000,00	€ 550.000,00	€ 550.000,00	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
99	01	200	09	900.242	RISCOSSIONE-IVA-PER-PAGAMENTO-SPLIT-PAYMENT COMMERCIALE	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
99	01	200	09	900.900	ALTRE-ENTRATE-PER-CONTO-TERZI	€ 40.000,00	€ 40.000,00	€ 40.000,00	Resp.-Servizio-Finanziario	Resp.-Servizio-Finanziario
					<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>€ 13.123.467,44</b>	<b>€ 11.544.183,44</b>	<b>€ 11.233.039,00</b>		

**ALLEGATO AL PEG DEGLI ENTI LOCALI  
ENTRATE PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE  
PREVISIONI DI COMPETENZA 2018 - 2020**

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	Previsioni dell'anno 2018		Previsioni dell'anno 2019		Previsioni dell'anno 2020	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
<b>1010100</b> 1010106 Capitolo <b>101101 / 0</b> (Codice <b>1.01.01.06.001</b> )	<b>Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b> <b>Tipologia 101: Imposte, tasse e proventi assimilati</b> Imposta municipale propria I.M.U. - IMPOSTA MUNICIPALE UNICA	<b>5.043.000,00</b>	<b>60.000,00</b>	<b>5.093.000,00</b>	<b>60.000,00</b>	<b>5.093.000,00</b>	<b>60.000,00</b>
Capitolo <b>101201 / 0</b> (Codice <b>1.01.01.06.002</b> )	ENTRATA RICORRENTE I.M.U. - RECUPERO EVASIONE	150.000,00	0,00	150.000,00	0,00	150.000,00	0,00
Capitolo <b>101300 / 0</b> (Codice <b>1.01.01.06.002</b> )	I.C.I. - RECUPERO INTROITI COATTIVO	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Capitolo <b>101301 / 0</b> (Codice <b>1.01.01.06.002</b> )	ENTRATA NON RICORRENTE I.M.U. - RECUPERO EVASIONE	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
1010106 1010116 Capitolo <b>101400 / 0</b> (Codice <b>1.01.01.16.001</b> )	Imposta municipale propria Addizionale comunale IRPEF ADDIZIONALE COMUNALE I.R.P.E.F.	1.370.000,00	40.000,00	1.370.000,00	40.000,00	1.370.000,00	40.000,00
1010116 1010152 Capitolo <b>102100 / 0</b> (Codice <b>1.01.01.52.001</b> )	Addizionale comunale IRPEF Tassa occupazione spazi e aree pubbliche INTROITI ORDINARI TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE	1.480.000,00	0,00	1.480.000,00	0,00	1.480.000,00	0,00
1010152 1010153 Capitolo <b>101600 / 0</b> (Codice <b>1.01.01.53.001</b> )	Tassa occupazione spazi e aree pubbliche Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00
Capitolo <b>103100 / 0</b> (Codice <b>1.01.01.53.001</b> )	DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
1010153 1010161 Capitolo <b>102500 / 0</b> (Codice <b>1.01.01.61.001</b> )	Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi TRIBUTO COMUNALE SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI (TARI)	73.000,00	0,00	73.000,00	0,00	73.000,00	0,00
Capitolo <b>102501 / 0</b> (Codice <b>1.01.01.61.002</b> )	ENTRATA RICORRENTE TARI - RECUPERO EVASIONE	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00
Capitolo <b>102502 / 0</b> (Codice <b>1.01.01.61.002</b> )	ENTRATA NON RICORRENTE TARI - RECUPERO EVASIONE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
1010161 1010176 Capitolo <b>101750 / 0</b> (Codice <b>1.01.01.76.001</b> )	Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi Tassa sui servizi comunali (TASI) TRIBUTO SERVIZI INDIVISIBILI (TASI)	1.690.000,00	10.000,00	1.740.000,00	10.000,00	1.740.000,00	10.000,00
Capitolo <b>101751 / 0</b> (Codice <b>1.01.01.76.002</b> )	ENTRATA RICORRENTE TASI - RECUPERO EVASIONE	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00
Capitolo <b>101752 / 0</b> (Codice <b>1.01.01.76.002</b> )	ENTRATA NON RICORRENTE TASI - RECUPERO EVASIONE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
1010176 <b>1030100</b> 1030101 Capitolo <b>104150 / 0</b> (Codice <b>1.03.01.01.001</b> )	Tassa sui servizi comunali (TASI) <b>Tipologia 301: Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali</b> Fondi perequativi dallo Stato FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE	370.000,00	10.000,00	370.000,00	10.000,00	370.000,00	10.000,00
1030101 <b>1000000</b>	Fondi perequativi dallo Stato <b>TOTALE TITOLO 1</b>	<b>1.600.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.600.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.600.000,00</b>	<b>0,00</b>
<b>2010100</b> 2010101 Capitolo <b>201204 / 0</b> (Codice <b>2.01.01.01.001</b> )	<b>Trasferimenti correnti</b> <b>Tipologia 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali TRASFERIMENTI CORRENTI STATALI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE	<b>282.228,44</b>	<b>0,00</b>	<b>232.444,44</b>	<b>0,00</b>	<b>209.300,00</b>	<b>0,00</b>
		38.000,00	0,00	19.000,00	0,00	0,00	0,00

PONTE SAN NICOLO' (PD)  
**ALLEGATO AL PEG DEGLI ENTI LOCALI**  
**ENTRATE PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE**  
**PREVISIONI DI COMPETENZA 2018 - 2020**

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	Previsioni dell'anno 2018		Previsioni dell'anno 2019		Previsioni dell'anno 2020	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
Capitolo 201600 / 0 (Codice 2.01.01.01.001)	ALTRI TRASFERIMENTI CORRENTI	80.000,00	0,00	80.000,00	0,00	80.000,00	0,00
Capitolo 201700 / 0 (Codice 2.01.01.01.001)	TRASFERIMENTI STATO TESTI SCOLASTICI (COLL. CAP. SPESA 104595)	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
2010101 2010102 Capitolo 202100 / 0 (Codice 2.01.01.02.001)	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali FINANZ.REGIONE FUNZIONI INTERESSE LOCALE	123.000,00	0,00	104.000,00	0,00	85.000,00	0,00
Capitolo 202150 / 0 (Codice 2.01.01.02.001)	CONTRIBUTO REGIONALE GESTIONE ASILO NIDO	45.000,00	0,00	45.000,00	0,00	45.000,00	0,00
Capitolo 202160 / 0 (Codice 2.01.01.02.001)	TRASFERIMENTI CORRENTI REGIONALI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE	35.000,00	0,00	35.000,00	0,00	35.000,00	0,00
Capitolo 202250 / 0 (Codice 2.01.01.02.001)	FINANZ.REGIONALE PER FORNITURA TESTI SCOLASTICI (L.448/98) (COLL. CAP. SPESA 104595)	0,00	0,00	0,00	0,00	38.000,00	0,00
Capitolo 202304 / 0 (Codice 2.01.01.02.001)	FINANZ.REGIONALE PER FORNITURA TESTI SCOLASTICI (L.448/98) (COLL. CAP. SPESA 104595)	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Capitolo 202304 / 0 (Codice 2.01.01.02.001)	TRASFERIMENTI REGIONALI PER ATTIVITA' SOCIALI	32.222,00	0,00	1.438,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 202650 / 0 (Codice 2.01.01.02.001)	CONTRIBUTO PER MUTUO PIAZZA VIA PIAVE	40.706,44	0,00	40.706,44	0,00	0,00	0,00
Capitolo 203100 / 0 (Codice 2.01.01.02.001)	FINANZIAMENTO REGIONALE PER FUNZIONI DELEGATE	300,00	0,00	300,00	0,00	300,00	0,00
Capitolo 205201 / 0 (Codice 2.01.01.02.002)	RIPARTO SOMME DALLA PROVINCIA PER TRASPORTI ECCEZIONALI	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00
Capitolo 205500 / 0 (Codice 2.01.01.02.003)	COMPARTICIPAZIONE COMUNI PER SPESA PROGETTO SPORTELLO DONNA	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00
Capitolo 205950 / 0 (Codice 2.01.01.02.017)	FONDO SOCIALE L.R. 10/96 (A.T.E.R.)	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
2010102 2010400 2010401 Capitolo 205951 / 0 (Codice 2.01.04.01.001)	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali <b>Tipologia 104: Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private</b> Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private ENTRATE DA LIBERALITA' PER ATTIVITA' DI SOLIDARIETA' SOCIALE	159.228,44 7.500,00 7.500,00	0,00 0,00 0,00	128.444,44 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	124.300,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00
2010401 2000000	Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private <b>TOTALE TITOLO 2</b>	7.500,00 289.728,44	0,00 0,00	0,00 232.444,44	0,00 0,00	0,00 209.300,00	0,00 0,00
3010000 3010100 Capitolo 305110 / 0 (Codice 3.01.01.01.004)	<b>Entrate extratributarie</b> <b>Tipologia 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni</b> Vendita di beni INTROITI DA PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA	525.325,00 8.000,00	0,00 0,00	518.325,00 8.000,00	0,00 0,00	520.325,00 8.000,00	0,00 0,00
3010100 3010200 Capitolo 301100 / 0 (Codice 3.01.02.01.032)	Vendita di beni Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi DIRITTI DI SEGRETERIA E DI ROGITO	8.000,00 6.500,00	0,00 0,00	8.000,00 6.500,00	0,00 0,00	8.000,00 6.500,00	0,00 0,00
Capitolo 301120 / 0 (Codice 3.01.02.01.035)	DIRITTI SU CERTIFICAZIONI E AUTORIZZAZIONI EDILIZIE	25.000,00	0,00	18.000,00	0,00	20.000,00	0,00
Capitolo 301140 / 0 (Codice 3.01.02.01.032)	DIRITTI DI SEGRETERIA SU ATTI E CERTIFICATI DIVERSI	1.400,00	0,00	1.400,00	0,00	1.400,00	0,00
Capitolo 301160 / 0 (Codice 3.01.02.01.033)	DIRITTI PER IL RILASCIO DI CARTE D'IDENTITA'	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00
Capitolo 301161 / 0 (Codice 3.01.02.01.033)	PROVENTI PER IL RILASCIO CARTE D'IDENTITA' ELETTRONICA (VEDI CAP. 101750 SPESA)	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
Capitolo 301180 / 0 (Codice 3.01.02.01.999)	DIRITTI DI NOTIFICA ED ALTRI DIRITTI DIVERSI	1.400,00	0,00	1.400,00	0,00	1.400,00	0,00
Capitolo 301400 / 0 (Codice 3.01.02.01.002)	RETTE DI FREQUENZA ASILO NIDO (RIL. IVA)	137.000,00	0,00	137.000,00	0,00	137.000,00	0,00

**ALLEGATO AL PEG DEGLI ENTI LOCALI  
ENTRATE PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE  
PREVISIONI DI COMPETENZA 2018 - 2020**

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	Previsioni dell'anno 2018		Previsioni dell'anno 2019		Previsioni dell'anno 2020	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
Capitolo 301420 / 0 (Codice 3.01.02.01.016)	PROVENTI PER SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO (RIL.IVA)	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
Capitolo 301440 / 0 (Codice 3.01.02.01.006)	PROVENTI UTILIZZO PALESTRA COMUNALE (RIL.IVA)	8.500,00	0,00	8.500,00	0,00	8.500,00	0,00
Capitolo 301460 / 0 (Codice 3.01.02.01.018)	CONCESSIONE USO LOCALI ADIBITI A RIUNIONI NON ISTITUZIONALI (RIL.IVA)	6.500,00	0,00	6.500,00	0,00	6.500,00	0,00
Capitolo 301500 / 0 (Codice 3.01.02.01.008)	FORNITURA PASTI AL PERSONALE INSEGNANTE - RIMBORSO QUOTA PARTE SPESA SOSTENUTA	11.000,00	0,00	11.000,00	0,00	11.000,00	0,00
Capitolo 301560 / 0 (Codice 3.01.02.01.999)	CORRISPETTIVI PER FREQUENZA ATTIVITA' MOTORIE, SPORTIVE E RICREATIVE ANZIANI (RIL.IVA)	37.000,00	0,00	37.000,00	0,00	37.000,00	0,00
Capitolo 301680 / 0 (Codice 3.01.02.01.999)	PROVENTI SERVIZI CIMITERIALI DIVERSI (RIMBORSO SPESE DI CHIUSURA LOCULI ED INUMAZIONI)	19.000,00	0,00	19.000,00	0,00	19.000,00	0,00
Capitolo 301700 / 0 (Codice 3.01.02.01.014)	PROVENTI SERVIZIO ILLUMINAZIONE VOTIVA (RIL.IVA)	11.600,00	0,00	11.600,00	0,00	11.600,00	0,00
Capitolo 301880 / 0 (Codice 3.01.02.01.999)	CONTRIBUTI PER FRUIZIONE SERVIZIO FORNITURA PASTI CALDI (RIL.IVA)	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00
Capitolo 301900 / 0 (Codice 3.01.02.01.999)	CONTRIBUTO PER FRUIZIONE SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE (RIL.IVA)	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
Capitolo 301940 / 0 (Codice 3.01.02.01.999)	PROVENTI PER RILASCIO FOTOCOPIE (RIL.IVA)	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00
3010200 3010300 Capitolo 302100 / 0 (Codice 3.01.03.02.001)	Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi Proventi derivanti dalla gestione dei beni BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - CANONI DI CONCESSIONE	310.400,00	0,00	303.400,00	0,00	305.400,00	0,00
Capitolo 302101 / 0 (Codice 3.01.03.02.002)	BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - FABBRICATI - CANONI DI CONCESSIONE	49.000,00	0,00	49.000,00	0,00	49.000,00	0,00
Capitolo 302200 / 0 (Codice 3.01.03.02.002)	FITTI ATTIVI DI FABBRICATI	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00
Capitolo 302200 / 0 (Codice 3.01.03.02.002)	FITTI ATTIVI DI FABBRICATI	19.925,00	0,00	19.925,00	0,00	19.925,00	0,00
Capitolo 302600 / 0 (Codice 3.01.03.01.003)	PROVENTI PER CONCESSIONE LOCULI CIMITERIALI	98.000,00	0,00	98.000,00	0,00	98.000,00	0,00
3010300 3020000	Proventi derivanti dalla gestione dei beni <b>Tipologia 200: Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti</b>	206.925,00 <b>74.100,00</b>	0,00 <b>0,00</b>	206.925,00 <b>74.100,00</b>	0,00 <b>0,00</b>	206.925,00 <b>74.100,00</b>	0,00 <b>0,00</b>
3020200 Capitolo 301750 / 0 (Codice 3.02.02.01.001)	Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti PROVENTI DA FAMIGLIE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA	65.000,00	0,00	65.000,00	0,00	65.000,00	0,00
Capitolo 301760 / 0 (Codice 3.02.02.99.001)	PROVENTI DA FAMIGLIE PER VIOLAZIONE AI REGOLAMENTI COMUNALI	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
Capitolo 301770 / 0 (Codice 3.02.02.01.001)	PROVENTI DA FAMIGLIE PER VIOLAZIONI AL CODICE DEI BENI CULTURALI E DEL PAESAGGIO	100,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00
3020200 3020300 Capitolo 301751 / 0 (Codice 3.02.03.01.001)	Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti Entrate da imprese derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti PROVENTI DA IMPRESE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA	68.100,00 5.000,00	0,00 0,00	68.100,00 5.000,00	0,00 0,00	68.100,00 5.000,00	0,00 0,00
Capitolo 301761 / 0 (Codice 3.02.03.01.001)	PROVENTI DA IMPRESE PER VIOLAZIONE AI REGOLAMENTI COMUNALI	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
3020300 3030000 3030300 Capitolo 303100 / 0 (Codice 3.03.03.04.001)	Entrate da imprese derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti <b>Tipologia 300: Interessi attivi</b> Altri interessi attivi INTERESSI ATTIVI SU GIACENZE PRESSO LA TESORERIA PER DEPOSITI	6.000,00 <b>50,00</b> 50,00	0,00 <b>0,00</b> 0,00	6.000,00 <b>50,00</b> 50,00	0,00 <b>0,00</b> 0,00	6.000,00 <b>50,00</b> 50,00	0,00 <b>0,00</b> 0,00
3030300 3050000 3050100	Altri interessi attivi <b>Tipologia 500: Rimborsi e altre entrate correnti</b> Indennizzi di assicurazione	50,00 <b>316.264,00</b>	0,00 <b>0,00</b>	50,00 <b>316.264,00</b>	0,00 <b>0,00</b>	50,00 <b>316.264,00</b>	0,00 <b>0,00</b>

PONTE SAN NICOLO' (PD)  
**ALLEGATO AL PEG DEGLI ENTI LOCALI**  
**ENTRATE PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE**  
**PREVISIONI DI COMPETENZA 2018 - 2020**

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	Previsioni dell'anno 2018		Previsioni dell'anno 2019		Previsioni dell'anno 2020	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
Capitolo 305390 / 0 (Codice 3.05.01.01.000)	INDENNIZZI DA ASSICURAZIONI PER DANNI DA TERZI	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
3050100 3050200	Indennizzi di assicurazione Rimborsi in entrata	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
Capitolo 305330 / 0 (Codice 3.05.02.03.005)	RIMBORSI PER COMMISSIONI COLLAUDO LEGATE AD ATTIVITA' COMMERCIO E RETI DISTRIBUZIONE	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00
Capitolo 305361 / 0 (Codice 3.05.02.01.001)	INTROITI DA PERSONALE IN COMANDO PRESSO ENTI	38.000,00	0,00	38.000,00	0,00	38.000,00	0,00
3050200 3059900	Rimborsi in entrata Altre entrate correnti n.a.c.	39.500,00	0,00	39.500,00	0,00	39.500,00	0,00
Capitolo 301820 / 0 (Codice 3.05.99.99.999)	RECUPERO QUOTA PARTE SPESA PER RICOVERO ADULTI/ANZIANI PRESSO IDONEE STRUTTURE	17.000,00	0,00	17.000,00	0,00	17.000,00	0,00
Capitolo 305100 / 0 (Codice 3.05.99.99.999)	QUOTA AGGIUNTIVA DISTRIBUZIONE GAS A SOSTEGNO PERSONE BISOGNOSE	70.000,00	0,00	70.000,00	0,00	70.000,00	0,00
Capitolo 305300 / 0 (Codice 3.05.99.99.999)	RIMBORSO SPESA DI AMM. MUTUI CONTRATTI PER REALIZZAZIONE IMPIANTI FOGNARI	85.864,00	0,00	85.864,00	0,00	85.864,00	0,00
Capitolo 305320 / 0 (Codice 3.05.99.99.999)	CONCORSI - RIMBORSI E RECUPERI VARI	21.000,00	0,00	21.000,00	0,00	21.000,00	0,00
Capitolo 305340 / 0 (Codice 3.05.99.99.999)	CASSA DI RISPARMIO DI PD E RO - CONTRIBUTO PER REALIZZAZIONE INIZIATIVE DI INTERESSE COMUNE	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Capitolo 305382 / 0 (Codice 3.05.99.99.999)	ENTRATE DA INCAMERAMENTO IVA PER SPLIT PAYMENT COMMERCIALE E PER REVERSE CHARGE	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00
Capitolo 305980 / 0 (Codice 3.05.99.02.001)	GIROFONDI PROGETTAZIONI INTERNE LAVORI PUBBLICI	19.900,00	0,00	19.900,00	0,00	19.900,00	0,00
3059900 3000000	Altre entrate correnti n.a.c. <b>TOTALE TITOLO 3</b>	274.764,00 <b>915.739,00</b>	0,00 <b>0,00</b>	274.764,00 <b>908.739,00</b>	0,00 <b>0,00</b>	274.764,00 <b>910.739,00</b>	0,00 <b>0,00</b>
4040000 4040100	<b>Entrate in conto capitale</b> <b>Tipologia 400: Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali</b> Alienazione di beni materiali	<b>1.540.000,00</b>	<b>1.540.000,00</b>	<b>600.000,00</b>	<b>600.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Capitolo 401100 / 0 (Codice 4.04.01.08.000)	ALIENAZIONE FABBRICATI DI PROPRIETA' COMUNALE	275.000,00	275.000,00	600.000,00	600.000,00	0,00	0,00
Capitolo 401400 / 0 (Codice 4.04.01.10.001)	ALIENAZIONE DIRITTO DI SUPERFICIE IN DIRITTO DI PROPRIETA'	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4040100 4040200	Alienazione di beni materiali Cessione di Terreni e di beni materiali non prodotti	285.000,00	285.000,00	600.000,00	600.000,00	0,00	0,00
Capitolo 401101 / 0 (Codice 4.04.02.01.000)	ALIENAZIONE AREE DI PROPRIETA' COMUNALE	1.255.000,00	1.255.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4040200 4050000	Cessione di Terreni e di beni materiali non prodotti <b>Tipologia 500: Altre entrate in conto capitale</b>	<b>1.255.000,00</b>	<b>1.255.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
4050100 Capitolo 405100 / 0 (Codice 4.05.01.01.001)	Permessi di costruire ENTRATA RICORRENTE DA CONTRIBUTI PER PERMESSI A COSTRUIRE	90.000,00	0,00	90.000,00	0,00	90.000,00	0,00
Capitolo 405102 / 0 (Codice 4.05.01.01.001)	ENTRATA NON RICORRENTE DA CONTRIBUTI PER PERMESSI A COSTRUIRE	305.000,00	305.000,00	10.000,00	10.000,00	20.000,00	20.000,00
Capitolo 405105 / 0 (Codice 4.05.01.01.001)	ENTRATA NON RICORRENTE DA SANZIONI SU ATTIVITA' EDILIZIA	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
4050100 4000000	Permessi di costruire <b>TOTALE TITOLO 4</b>	<b>415.000,00</b>	<b>325.000,00</b>	<b>120.000,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>130.000,00</b>	<b>40.000,00</b>
5020000 5020200	<b>Entrate da riduzione di attività finanziarie</b> <b>Tipologia 200: Riscossione crediti di breve termine</b> Riscossione crediti di breve termine a tasso agevolato da Famiglie	<b>30.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>0,00</b>
Capitolo 406100 / 0 (Codice 5.02.02.01.001)	RESTITUZIONE PRESTITI SOCIALI A PERSONE E FAMIGLIE BISOGNOSE	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00
5020200	Riscossione crediti di breve termine a tasso agevolato da Famiglie	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00

**ALLEGATO AL PEG DEGLI ENTI LOCALI  
ENTRATE PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE  
PREVISIONI DI COMPETENZA 2018 - 2020**

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	Previsioni dell'anno 2018		Previsioni dell'anno 2019		Previsioni dell'anno 2020	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
5020300 Capitolo 406101 / 0 (Codice 5.02.03.99.999)	Riscossione crediti di breve termine a tasso agevolato da Imprese RESTITUZIONE PRESTITI SOCIALI A SOGGETTI DEL TERZO SETTORE	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
5020300 5000000	Riscossione crediti di breve termine a tasso agevolato da Imprese <b>TOTALE TITOLO 5</b>	5.000,00 <b>30.000,00</b>	0,00 <b>0,00</b>	5.000,00 <b>30.000,00</b>	0,00 <b>0,00</b>	5.000,00 <b>30.000,00</b>	0,00 <b>0,00</b>
6030000 6030100 Capitolo 608100 / 0 (Codice 6.03.01.04.003)	<b>Accensione Prestiti</b> <b>Tipologia 300: Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine</b> Finanziamenti a medio lungo termine ASSUNZIONE MUTUO PER SISTEMAZIONI VIARIE - CASSA DD.PP. SPA	<b>330.000,00</b>	<b>330.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>300.000,00</b>	<b>300.000,00</b>
6030100 6000000	Finanziamenti a medio lungo termine <b>TOTALE TITOLO 6</b>	330.000,00 <b>330.000,00</b>	330.000,00 <b>330.000,00</b>	0,00 <b>0,00</b>	0,00 <b>0,00</b>	300.000,00 <b>300.000,00</b>	300.000,00 <b>300.000,00</b>
7010000 7010100 Capitolo 701100 / 0 (Codice 7.01.01.01.001)	<b>Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b> <b>Tipologia 100: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b> Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	<b>1.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>0,00</b>
7010100 7000000	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere <b>TOTALE TITOLO 7</b>	1.000.000,00 <b>1.000.000,00</b>	0,00 <b>0,00</b>	1.000.000,00 <b>1.000.000,00</b>	0,00 <b>0,00</b>	1.000.000,00 <b>1.000.000,00</b>	0,00 <b>0,00</b>
9010000 9010100 Capitolo 900100 / 0 (Codice 9.01.01.01.001)	<b>Entrate per conto terzi e partite di giro</b> <b>Tipologia 100: Entrate per partite di giro</b> Altre ritenute RITENUTA 4% SU CONTRIBUTI PUBBLICI	<b>960.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>960.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>960.000,00</b>	<b>0,00</b>
9010100 9010200 Capitolo 900101 / 0 (Codice 9.01.01.99.999)	Altre ritenute Ritenute su redditi da lavoro dipendente RITENUTE ERARIALI SU REDDITI LAV. DIP. RISCOSE PER C/TERZI	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
9010100 9010200 Capitolo 900110 / 0 (Codice 9.01.02.01.001)	ALTRE RITENUTE N.A.C.	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
9010100 9010200 Capitolo 900111 / 0 (Codice 9.01.02.02.001)	Altre ritenute Ritenute su redditi da lavoro dipendente RITENUTE ERARIALI SU REDDITI LAV. DIP. RISCOSE PER C/TERZI	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00
9010100 9010200 Capitolo 900112 / 0 (Codice 9.01.02.99.999)	RITENUTE PREV. ED ASSIST. SU REDDITI LAV. DIP. RISCOSE PER C/TERZI	400.000,00	0,00	400.000,00	0,00	400.000,00	0,00
9010200 9010300 Capitolo 900120 / 0 (Codice 9.01.03.01.001)	RITENUTE PREV. ED ASSIST. SU REDDITI LAV. DIP. RISCOSE PER C/TERZI	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00
9010200 9010300 Capitolo 900121 / 0 (Codice 9.01.03.02.001)	ALTRE RITENUTE SU REDDITI LAV. DIP. RISCOSE PER C/TERZI	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00
9010200 9010300 Capitolo 900122 / 0 (Codice 9.01.03.99.999)	Ritenute su redditi da lavoro dipendente Ritenute su redditi da lavoro autonomo RITENUTE ERARIALI SU REDD. LAV. AUTON. RISCOSE PER C/TERZI	630.000,00	0,00	630.000,00	0,00	630.000,00	0,00
9010200 9010300 Capitolo 900123 / 0 (Codice 9.01.03.03.001)	Ritenute su redditi da lavoro autonomo Ritenute su redditi da lavoro autonomo RITENUTE ERARIALI SU REDD. LAV. AUTON. RISCOSE PER C/TERZI	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00
9010200 9010300 Capitolo 900124 / 0 (Codice 9.01.03.99.999)	RITENUTE PREV. ED ASSISTENZIALI SU REDD. LAV. AUTON. RISCOSE PER C/TERZI	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
9010300 9019900 Capitolo 900130 / 0 (Codice 9.01.99.01.001)	ALTRE RITENUTE SU REDD. LAV. AUTON. RISCOSE PER C/TERZI	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
9010300 9019900 Capitolo 900131 / 0 (Codice 9.01.99.03.001)	Ritenute su redditi da lavoro autonomo Altre entrate per partite di giro ENTRATE A SEGUITO DI SPESE NON ANDATE A BUON FINE	70.000,00	0,00	70.000,00	0,00	70.000,00	0,00
9010300 9019900 Capitolo 900132 / 0 (Codice 9.01.99.06.001)	RIMBORSO DI FONDI ECONOMICI	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00
9010300 9019900 Capitolo 900133 / 0 (Codice 9.01.99.06.002)	UTILIZZO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
9010300 9019900 Capitolo 900134 / 0 (Codice 9.01.99.06.003)	INCASSI LIBERI DESTINATI AL REINTEGRO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00
9010300 9019900 Capitolo 900140 / 0 (Codice 9.01.99.99.999)	ALTRE ENTRATE PER PARTITE DI GIRO DIVERSE	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00

**ALLEGATO AL PEG DEGLI ENTI LOCALI  
ENTRATE PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE  
PREVISIONI DI COMPETENZA 2018 - 2020**

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	Previsioni dell'anno 2018		Previsioni dell'anno 2019		Previsioni dell'anno 2020	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
9019900	Altre entrate per partite di giro	240.000,00	0,00	240.000,00	0,00	240.000,00	0,00
<b>9020000</b>	<b>Tipologia 200: Entrate per conto terzi</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>0,00</b>
9020100	Rimborsi per acquisto di beni e servizi per conto terzi						
Capitolo <b>900200 / 0</b> (Codice <b>9.02.01.01.001</b> )	RIMBORSO PER ACQUISTO DI BENI PER CONTO DI TERZI	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
Capitolo <b>900201 / 0</b> (Codice <b>9.02.01.02.001</b> )	RIMBORSO PER ACQUISTO DI SERVIZI PER CONTO DI TERZI	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
9020100	Rimborsi per acquisto di beni e servizi per conto terzi	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00
9020200	Trasferimenti da Amministrazioni pubbliche per operazioni conto terzi						
Capitolo <b>900211 / 0</b> (Codice <b>9.02.02.02.000</b> )	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI PER OPERAZIONI CONTO TERZI	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00
9020200	Trasferimenti da Amministrazioni pubbliche per operazioni conto terzi	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00
9020300	Trasferimenti da altri settori per operazioni conto terzi						
Capitolo <b>900220 / 0</b> (Codice <b>9.02.03.01.001</b> )	TRASFERIMENTI DA FAMIGLIE PER OPERAZIONI CONTO TERZI	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00
9020300	Trasferimenti da altri settori per operazioni conto terzi	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00
9020400	Depositi di/presso terzi						
Capitolo <b>900230 / 0</b> (Codice <b>9.02.04.01.001</b> )	COSTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI O CONTRATTUALI DI TERZI	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00
Capitolo <b>900231 / 0</b> (Codice <b>9.02.04.02.001</b> )	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI O CONTRATTUALI PRESSO TERZI	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00
9020400	Depositi di/presso terzi	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00
9020500	Riscossione imposte e tributi per conto terzi						
Capitolo <b>900240 / 0</b> (Codice <b>9.02.05.01.001</b> )	RISCOSSIONE IMPOSTE E TASSE RISCOSE PER CONTO TERZI	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00
Capitolo <b>900241 / 0</b> (Codice <b>9.02.05.01.001</b> )	RISCOSSIONE IVA PER PAGAMENTO SPLIT PAYMENT PER CONTO TERZI	550.000,00	0,00	550.000,00	0,00	550.000,00	0,00
Capitolo <b>900242 / 0</b> (Codice <b>9.02.05.01.001</b> )	RISCOSSIONE IVA PER PAGAMENTO SPLIT PAYMENT COMMERCIALE	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00
9020500	Riscossione imposte e tributi per conto terzi	700.000,00	0,00	700.000,00	0,00	700.000,00	0,00
9029900	Altre entrate per conto terzi						
Capitolo <b>900900 / 0</b> (Codice <b>9.02.99.99.999</b> )	ALTRE ENTRATE PER CONTO TERZI	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00
9029900	Altre entrate per conto terzi	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00
<b>9000000</b>	<b>TOTALE TITOLO 9</b>	<b>1.960.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.960.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.960.000,00</b>	<b>0,00</b>

PONTE SAN NICOLO' (PD)  
**ALLEGATO AL PEG DEGLI ENTI LOCALI**  
**ENTRATE PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE**  
**PREVISIONI DI COMPETENZA 2018 - 2020**

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	Previsioni dell'anno 2018		Previsioni dell'anno 2019		Previsioni dell'anno 2020	
		Totale	<i>di cui entrate non ricorrenti</i>	Totale	<i>di cui entrate non ricorrenti</i>	Totale	<i>di cui entrate non ricorrenti</i>
	<b>TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE</b>	13.123.467,44	2.255.000,00	11.544.183,44	690.000,00	11.233.039,00	400.000,00

***PARTE III - Schede Finanziarie***  
***SPESA***

Missione	Progr.	macroaggr	Titolo	Capitolo	Art.	Resp.		previsione 2018	previsione 2019	previsione 2020	Responsabile di budget	Assegnatario Capitolo
01	01	103	01	101.115	00	03	SPESE FESTE NAZIONALI, SOLENNITA' CIVILI, ONORANZE, CERIMONIE ECC. - SPESE PER ACQUISTO DI BENI	€900,00	€ 1.500,00	€ 1.500,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	01	103	01	101.120	00	03	SPESE RAPPRESENTANZA - SPESE ECONOMICHE ACQUISTO BENI	€287,00	€ 287,00	€ 287,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	01	103	01	101.145	00	07	SPESE FUNZIONAMENTO GIUNTA COMUNALE	€85.000,00	€ 85.000,00	€ 85.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	01	103	01	101.146	00	07	SPESE PER FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO ORGANI COMUNALI	€2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	01	103	01	101.150	00	07	RIMBORSI SPESE PER FUNZIONAMENTO GRUPPI CONSILIARI	€50,00	€ 100,00	€ 100,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	01	103	01	101.155	00	07	SPESE FUNZIONAMENTO CONSIGLIO COMUNALE	€3.800,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	01	103	01	101.160	00	07	RIMBORSO AI DATORI DI LAVORO PER PERMESSI AMMINISTRATORI	€3.000,00	€ 3.500,00	€ 3.500,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	03	103	01	101.165	00	01	SPESE FUNZIONAMENTO ORGANO DI REVISIONE	€11.000,00	€ 11.000,00	€ 11.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
01	01	103	01	101.170	00	03	SPESE FESTE NAZIONALI, SOLENNITA' CIVILI, ONORANZE, CERIMONIE ECC. - SPESE PER PRESTAZIONE DI SERVIZI	€0,00	€ 100,00	€ 100,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	02	103	01	101.175	00	07	SPESE PER PUBBLICHE RELAZIONI E PER INFORMAZIONI SULL'ATTIVITA' DEL COMUNE - PRESTAZIONE DI SERVIZI	€2.500,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	01	104	01	101.190	00	01	COMPARTICIPAZIONE SPESA FUNZIONAMENTO SEZIONE CIRCOSCRIZIONE LE DEL LAVORO DI PADOVA	€6.700,00	€ 6.800,00	€ 6.800,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
01	01	102	01	101.195	00	07	QUOTA IRAP SU INDENNITA' DI CARICA DEGLI ORGANI POLITICI	€7.200,00	€ 7.200,00	€ 7.200,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	02	101	01	101.205	00	02	SERV. GENERALI - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	€239.170,00	€ 239.170,00	€ 239.170,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Risorse Umane
01	10	101	01	101.207	00	02	SERV. RISORSE UMANE - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	€51.730,00	€ 51.730,00	€ 51.730,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
01	02	101	01	101.210	00	02	SERV. GENERALI - ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	€67.260,00	€ 67.260,00	€ 67.260,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Risorse Umane
01	02	101	01	101.211	00	02	SERV. GENERALI - ONERI A CARICO DEL COMUNE PER ASSEgni FAMILIARI, DI QUIESCENZA AD ONERE RIPARTITO ED ALTRI ONERI FIGURATIVI	€950,00	€ 950,00	€ 950,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Risorse Umane
01	10	101	01	101.212	00	02	SERV. RISORSE UMANE - ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	€14.070,00	€ 14.070,00	€ 14.070,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
01	02	101	01	101.220	00	07	QUOTA DIRITTI DI ROGITO AL SEGRETARIO GENERALE	€6.500,00	€ 6.500,00	€ 6.500,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	02	103	01	101.230	00	03	SEGRETERIA-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€500,00	€ 800,00	€ 800,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	10	103	01	101.235	00	03	RISORSE UMANE-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€200,00	€ 200,00	€ 200,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	02	103	01	101.245	00	02	SEGRETERIA/COMMERCIO - SPESA PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	€200,00	€ 200,00	€ 200,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Risorse Umane
01	10	103	01	101.250	00	02	RISORSE UMANE - SPESA PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	€150,00	€ 150,00	€ 150,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
01	02	103	01	101.262	00	03	SEGRETERIA-PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMICHE PER SERVIZI VARI PER GLI UFFICI	€400,00	€ 400,00	€ 400,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	10	103	01	101.263	00	03	RISORSE UMANE-PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMICHE PER SERVIZI VARI PER GLI UFFICI	€100,00	€ 100,00	€ 100,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	02	103	01	101.265	00	03	SERVIZI GENERALI-PREST.SERVIZI - SPESE PER MANUTENZIONI E RIPARAZIONE BENI	€200,00	€ 200,00	€ 200,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	02	102	01	101.285	00	02	SERV. GENERALI - IRAP SU RETRIBUZIONI DEL PERSONALE	€20.530,00	€ 20.530,00	€ 20.530,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Risorse Umane
01	10	102	01	101.286	00	02	SERV. RISORSE UMANE - IRAP SU RETRIBUZIONI DEL PERSONALE	€4.450,00	€ 4.450,00	€ 4.450,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane

01	03	101	01	101.305	00	02	SERV.FINANZIARI - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	€136.710,00	€ 136.710,00	€ 136.710,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Risorse Umane
01	03	101	01	101.310	00	02	SERV.FINANZIARI - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	€37.340,00	€ 37.340,00	€ 37.340,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Risorse Umane
01	03	101	01	101.311	00	02	SERV. FINANZIARI - ONERI A CARICO DEL COMUNE PER ASSEgni FAMILIARI, DI QUIESCENZA AD ONERE RIPARTITO ED ALTRI ONERI FIGURATIVI	€1.250,00	€ 1.250,00	€ 1.250,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Risorse Umane
01	03	103	01	101.325	00	03	RAGIONERIA-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICI PER MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€150,00	€ 250,00	€ 250,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	03	103	01	101.330	00	03	ECONOMATO-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICI PER MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€100,00	€ 100,00	€ 100,00	Resp. Servizio Provveditorato-Economato	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	03	103	01	101.340	00	02	SERV.FINANZIARI - SPESA PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	€500,00	€ 500,00	€ 500,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Risorse Umane
01	03	103	01	101.341	00	03	RAGIONERIA-PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMICI PER FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO	€100,00	€ 100,00	€ 100,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	03	103	01	101.345	00	01	ONERI E COMMISSIONI PER LA GESTIONE DEI CONTI DI TESORERIA E POSTALI	€2.500,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
01	03	103	01	101.350	00	01	SPESE PER LA GESTIONE DI ATTIVITA' FISCALI	€4.200,00	€ 4.200,00	€ 4.200,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
01	03	102	01	101.375	00	02	SERV.FINANZIARI - IRAP SU RETRIBUZIONE DEL PERSONALE	€11.710,00	€ 11.710,00	€ 11.710,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Risorse Umane
01	03	102	01	101.380	00	01	TASSE ED IMPOSTE A CARICO DEL COMUNE (RITENUTE SU INTERESSI, IMPOSTA DI BOLLO, ECC.)	€100,00	€ 400,00	€ 400,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
01	03	110	01	101.385	00	01	IVA A DEBITO SU ATTIVITA' COMMERCIALI (ART.30 DPR 633/72) E SU REVERSE CHARGE	€60.000,00	€ 60.000,00	€ 60.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
01	04	101	01	101.405	00	02	SERVIZIO TRIBUTI - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	€46.380,00	€ 46.380,00	€ 46.380,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Risorse Umane
01	04	101	01	101.410	00	02	SERV. TRIBUTI-ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	€13.400,00	€ 13.400,00	€ 13.400,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Risorse Umane
01	04	101	01	101.411	00	02	SERV. TRIBUTI - ONERI A CARICO DEL COMUNE PER ASSEgni FAMILIARI, DI QUIESCENZA AD ONERE RIPARTITO ED ALTRI ONERI FIGURATIVI	€970,00	€ 970,00	€ 970,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Risorse Umane
01	04	103	01	101.425	00	03	TRIBUTI-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICI PER MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€100,00	€ 100,00	€ 100,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	04	103	01	101.440	00	13	SPESE PER LA RISCOSSIONE DI TRIBUTI COMUNALI	€38.000,00	€ 38.000,00	€ 38.000,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Tributi
01	04	103	01	101.443	00	03	TRIBUTI-PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMICI PER SERVIZI VARI PER GLI UFFICI	€150,00	€ 250,00	€ 250,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	04	103	01	101.445	00	02	SERV.TRIBUTI-SPESA PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	€300,00	€ 300,00	€ 300,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Risorse Umane
01	04	102	01	101.470	00	02	SERV.TRIBUTI - IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE	€4.030,00	€ 4.030,00	€ 4.030,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Risorse Umane
01	04	109	01	101.485	00	13	RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE O INESIGIBILI DI TRIBUTI COMUNALI	€10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Tributi
01	05	103	01	101.510	00	03	EDIFICI VARI - SPESE ECONOMICI PER ACQUISTO MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€100,00	€ 100,00	€ 100,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	05	103	01	101.525	00	03	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE DI IMMOBILI NON ADIBITI AD UFFICI O SERVIZI DIVERSI	€2.000,00	€ 2.700,00	€ 2.700,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	05	103	01	101.526	00	04	SPESE PER LA GESTIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA'	€900,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
01	05	103	01	101.527	00	04	INCARICHI PROFESSIONALI PER GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	€6.500,00	€ -	€ -	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
01	05	110	01	101.535	00	03	ASSICURAZIONE PER FURTO ED INCENDIO IMMOBILI DIVERSI	€15.300,00	€ 15.300,00	€ 15.300,00	Resp. Servizio Provveditorato-Economato	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	05	103	01	101.540	00	07	SERVIZIO DI APERTURA E CHIUSURA DEI LOCALI ADIBITI A RIUNIONI DIVERSE	€34.000,00	€ 35.000,00	€ 35.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	05	103	01	101.545	00	05	ATTREZZATURE ED INTERVENTI DI MANUTENZIONE PER UFFICI E SERVIZI DIVERSI (MANUTENZIONE SISTEMI ANTINCENDI)	€7.000,00	€ 7.000,00	€ 7.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente

01	05	103	01	101.550	00	16	SPESA PER MANUTENZIONE E RIPARAZIONI EX DISTRETTO SANITARIO	€100,00	€	100,00	€	100,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio LL.PP.
01	05	103	01	101.551	00	05	SPESA PER FORNITURA CALORE (LOCALI EX DISTRETTO SANITARIO)	€2.500,00	€	-	€	-	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ambiente
01	05	103	01	101.552	00	03	SPESA PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (LOCALI EX DISTRETTO SANITARIO)	€1.800,00	€	2.000,00	€	2.000,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	05	103	01	101.560	00	05	SPESA PER FORNITURA CALORE (PALAZZO MUNICIPALE)	€31.000,00	€	31.300,00	€	31.300,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Ambiente
01	05	103	01	101.561	00	05	SPESA PER FORNITURA CALORE (SALA POLIVALENTE)	€2.500,00	€	2.500,00	€	2.500,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Ambiente
01	05	103	01	101.562	00	03	SPESA PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (PALAZZO MUNICIPALE)	€50.000,00	€	51.000,00	€	51.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	05	103	01	101.563	00	16	SPESA PER MANUTENZIONE E RIPARAZIONE EDIFICI COMUNALI	€18.000,00	€	18.000,00	€	12.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio LL.PP.
01	05	103	01	101.564	00	07	SPESA PER IL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI	€29.000,00	€	32.000,00	€	33.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	05	103	01	101.565	00	07	SPESA PER LA GESTIONE SICUREZZA SALA CIVICA	€26.500,00	€	27.000,00	€	27.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	05	103	01	101.570	00	03	SPESA PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (MAGAZZINO COMUNALE)	€4.800,00	€	5.000,00	€	5.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	05	103	01	101.571	00	05	SPESA PER MANUTENZIONE E RIPARAZIONE MAGAZZINO COMUNALE	€1.300,00	€	1.300,00	€	1.300,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
01	05	103	01	101.572	00	05	SPESA PER FORNITURA CALORE (MAGAZZINO COMUNALE)	€400,00	€	400,00	€	400,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
01	05	103	01	101.573	00	03	SPESA PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (EX SEDE COMUNALE)	€9.500,00	€	10.000,00	€	10.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	05	103	01	101.575	00	05	SPESA PER FORNITURA CALORE (EX SEDE COMUNALE)	€4.000,00	€	4.000,00	€	4.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
01	05	102	01	101.595	00	06	TASSE ED IMPOSTE A CARICO DEL COMUNE (CONTRIBUTI CONSORTILI)	€18.000,00	€	18.000,00	€	18.000,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
01	05	102	01	101.596	00	01	IMPOSTE E TASSE PER ASPORTO RIFIUTI EDIFICI COMUNALI VARI	€8.200,00	€	8.200,00	€	8.200,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	06	101	01	101.605	00	02	SERV. LL.PP. - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	€176.990,00	€	176.990,00	€	176.990,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Risorse Umane
01	06	101	01	101.606	00	02	ED. PRIVATA - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	€165.580,00	€	165.580,00	€	165.580,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Risorse Umane
01	06	101	01	101.610	00	02	SERV. LL.PP. - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	€50.940,00	€	50.940,00	€	50.940,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Risorse Umane
01	06	101	01	101.611	00	02	SERV. LL.PP. - ONERI A CARICO DEL COMUNE PER ASSEgni FAMILIARI, DI QUIESCENZA AD ONERE RIPARTITO ED ALTRI ONERI FIGURATIVI	€1.190,00	€	1.190,00	€	1.190,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Risorse Umane
01	06	101	01	101.612	00	02	ED. PRIVATA - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	€47.130,00	€	47.130,00	€	47.130,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Risorse Umane
01	06	101	01	101.616	00	02	COMPENSI PER FONDO INCENTIVANTE PROGETTAZIONI DI LAVORI PUBBLICI	€15.000,00	€	15.000,00	€	15.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Risorse Umane
01	06	101	01	101.617	00	02	LL.PP. - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO FONDO INCENTIVANTE PER LE PROGETTAZIONI DI LAVORI PUBBLICI	€3.600,00	€	3.600,00	€	3.600,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Risorse Umane
01	06	103	01	101.620	00	03	LL.PP. - ACQ.BENI-SPESA ECONOMALI PER MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€650,00	€	700,00	€	700,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	06	103	01	101.621	00	03	USO/ASSETTO DEL TERRITORIO-ACQ. BENI-SPESA ECONOMALI PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€450,00	€	500,00	€	500,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	06	103	01	101.622	00	03	EDILIZIA PRIVATA-PREST.SERVIZI-SPESA PER SERVIZI AMMINISTRATIVI (NOTIFICHE)	€300,00	€	500,00	€	500,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	06	103	01	101.625	00	03	OPERAI COMUNALI - ACQ.BENI-SPESA ECONOMALI PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€7.500,00	€	7.500,00	€	7.500,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	06	103	01	101.630	00	03	ACQUISTO VESTIARIO PER IL PERSONALE OPERAIO DEL COMUNE	€3.000,00	€	-	€	4.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	06	103	01	101.635	00	03	LL.PP. - ACQ. BENI - VEICOLI/ATTREZZATURE	€9.000,00	€	9.000,00	€	9.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato-Economato

01	06	103	01	101.651	00	04	SPESE PER ATTIVITA' DI CONTENZIOSO SORTE IN MATERIA DI ED. PRIVATA	€5.000,00	€	5.000,00	€	5.000,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
01	06	103	01	101.655	00	16	SPESE PER PERIZIE, COLLAUDI E SOPRALLUOGHI	€2.000,00	€	5.000,00	€	5.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
01	06	103	01	101.659	00	02	ED. PRIVATA - SPESA PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	€150,00	€	-	€	-	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Risorse Umane
01	06	103	01	101.660	00	02	SERV. LL.PP. - SPESE PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	€300,00	€	300,00	€	300,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Risorse Umane
01	06	103	01	101.661	00	03	OPERAI COMUNALI - PREST.SERVIZI - SPESE PER MANUTENZIONI E RIPARAZIONE BENI	€500,00	€	500,00	€	500,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	06	103	01	101.662	00	03	LL.PP. - PREST.SERVIZI - SPESE PER MANUTENZIONI E RIPARAZIONI BENI	€5.000,00	€	5.000,00	€	5.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	06	110	01	101.665	00	03	LL.PP. - PREST.SERVIZI - SPESE PER ASSICURAZIONI AUTOVEICOLI	€4.600,00	€	4.600,00	€	4.700,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	06	102	01	101.690	00	02	SERV. LL.PP. - IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE	€13.260,00	€	13.260,00	€	13.260,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Risorse Umane
01	06	102	01	101.691	00	02	LL.PP. - IRAP A CARICO FONDO INCENTIVANTE PER LE PROGETTAZIONI DI LAVORI PUBBLICI	€1.300,00	€	1.300,00	€	1.300,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Risorse Umane
01	06	102	01	101.692	00	02	ED. PRIVATA - IRAP SU RETRIBUZIONE AL PERSONALE	€14.240,00	€	14.240,00	€	14.240,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Risorse Umane
01	06	102	01	101.695	00	03	LL.PP. - IMPOSTE E TASSE - AUTOVEICOLI	€336,00	€	336,00	€	336,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	07	101	01	101.705	00	02	SERV.DEMOGRAFICI - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	€89.720,00	€	89.720,00	€	89.720,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizio Risorse Umane
01	07	101	01	101.710	00	02	SERV. DEMOGRAFICI-ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	€26.860,00	€	26.860,00	€	26.860,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizio Risorse Umane
01	07	101	01	101.712	00	08	LAVORO STRAORDINARIO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	€18.000,00	€	18.000,00	€	18.000,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizio Risorse Umane
01	07	101	01	101.713	00	08	LAVORO STRAORDINARIO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	€4.400,00	€	4.400,00	€	4.400,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizio Risorse Umane
01	07	103	01	101.720	00	03	DEMOGRAFICI-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€750,00	€	750,00	€	750,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	07	103	01	101.721	00	08	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	€2.000,00	€	2.000,00	€	2.000,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizi Demografici
01	07	103	01	101.740	00	02	SERV. DEMOGRAFICI-SPESA PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	€150,00	€	150,00	€	150,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizio Risorse Umane
01	07	103	01	101.745	00	03	DEMOGRAFICI - PREST.SERVIZI - SPESE ECONOMICHE PER MANUTENZIONE E RIPARAZIONE BENI	€1.400,00	€	1.400,00	€	1.400,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	07	103	01	101.746	00	03	DEMOGRAFICI - PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMICHE PER SERVIZI VARI PER GLI UFFICI	€400,00	€	400,00	€	400,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	07	103	01	101.747	00	08	ACQUISTO DI SERVIZI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	€12.000,00	€	12.000,00	€	12.000,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizi Demografici
01	07	104	01	101.750			VERSAMENTO A MINISTERO CORRISPETTIVO RILASCIO C.I.E. (VEDI CAP. 301161 ENTRATA)	€10.000,00	€	10.000,00	€	10.000,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizi Demografici
01	07	104	01	101.760	00	08	RIPARTO SPESE FUNZIONAMENTO CEM - QUOTA A CARICO	€500,00	€	700,00	€	700,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizi Demografici
01	07	102	01	101.790	00	02	SERV. DEMOGRAFICI - IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE	€7.790,00	€	7.790,00	€	7.790,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizio Risorse Umane
01	07	102	01	101.791	00	02	IRAP SU LAVORO STRAORDINARIO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	€1.600,00	€	1.600,00	€	1.600,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizio Risorse Umane
01	08	101	01	101.800	00	02	SERV. INFORMATIVI - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	€27.370,00	€	27.370,00	€	27.370,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Risorse Umane
01	08	101	01	101.801	00	02	SERV. INFORMATIVI - ONERI A CARICO DEL COMUNE PER ASSEgni FAMILIARI, DI QUIESCENZA AD ONERE RIPARTITO ED ALTRI ONERI FIGURATIVI	€7.460,00	€	7.460,00	€	7.460,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Risorse Umane
01	11	101	01	101.805	00	02	COMPENSI PER FONDO PRODUTTIVITA' PER IL PERSONALE DIPENDENTE	€85.000,00	€	85.000,00	€	85.000,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane

01	11	101	01	101.810	00	02	COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO DEL PERSONALE	€10.622,00	€ 10.622,00	€ 10.622,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
01	11	101	01	101.811	00	02	F.DO PRODUTTIVITA'-ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	€22.800,00	€ 22.800,00	€ 22.800,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
20	03	101	01	101.813	00	02	ACCANTONAMENTO FONDO RINNOVI CONTRATTUALI PERSONALE	€85.000,00	€ 85.000,00	€ 85.000,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
01	11	103	01	101.830	00	03	SERV.GENERALI-ACQ.BENI-SPESE ECONOMALI PER MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€11.000,00	€ 12.000,00	€ 12.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	11	103	01	101.835	00	03	ACQUISTO ED ABBONAMENTI A GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI PER USO UFFICI E SERVIZI	€1.850,00	€ 1.850,00	€ 1.850,00	Resp. Servizio Provveditorato-Economato	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	08	103	01	101.840	00	03	INFORMATIZZAZIONE-ACQ.BENI-SPESE ECONOMALI PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€1.100,00	€ 1.200,00	€ 1.200,00	Resp. Servizio Informatizzazione	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	11	103	01	101.841	00	03	SERV. GENERALI - PREST. SERVIZI - SPESE PER MANUTENZIONI E RIPARAZIONE BENI	€1.800,00	€ 1.900,00	€ 1.900,00	Resp. Servizio Provveditorato-Economato	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	11	103	01	101.843	00	03	ACCESSI A BANCHE DATI E PUBBLICAZIONI ON LINE	€5.700,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00	Resp. Servizio Provveditorato-Economato	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	11	103	01	101.859	00	07	SERVIZI GENERALI - PREST. SERVIZI - SPESE PER SERVIZI POSTALI	€12.000,00	€ 12.000,00	€ 12.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	11	103	01	101.860	00	03	SERV. GENERALI - PREST.SERVIZI - SPESE ECONOMALI PER SERVIZI AMMINISTRATIVI	€1.600,00	€ 1.600,00	€ 1.600,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	11	103	01	101.870	00	03	RIMBORSO SPESE PER MISSIONE (PASTI, PEDAGGI, PARCHEGGI E VARIE)	€650,00	€ 650,00	€ 650,00	Resp. Servizio Provveditorato-Economato	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	11	103	01	101.876	00	16	SPESE DIVERSE PER GARE D'APPALTO	€4.800,00	€ 3.260,00	€ 2.500,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
01	11	103	01	101.880	00	03	SERVIZIO MENSA PER IL PERSONALE DIPENDENTE	€14.300,00	€ 14.300,00	€ 14.300,00	Resp. Servizio Provveditorato-Economato	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	11	103	01	101.885	00	02	ACCERTAMENTI SANITARI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE	€3.000,00	€ 5.500,00	€ 5.500,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
01	11	103	01	101.890	00	05	MIGLIORAMENTO SICUREZZA E SALUTE NEL POSTO DI LAVORO (ART.8 DLGS 626/94) - INCARICO PER SERVIZIO PREVENZIONE	€8.000,00	€ 12.000,00	€ 12.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
01	11	103	01	101.891	00	05	MIGLIORAMENTO SICUREZZA E SALUTE NEL POSTO DI LAVORO (DLGS 81/2008) - FORMAZIONE AL PERSONALE	€3.500,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
01	11	110	01	101.895	00	03	ASSICURAZIONE PER R.C. - TUTELA LEGALE - R.C.A. ED ALTRE	€53.000,00	€ 55.000,00	€ 55.000,00	Resp. Servizio Provveditorato-Economato	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	11	103	01	101.900	00	07	SPESE PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY - EX 530	€4.500,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	11	103	01	101.905	00	15	SPESE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' (CERTIFICAZIONE)	€8.600,00	€ 9.500,00	€ 8.600,00	Resp. Gestione Qualità	Resp. Gestione Qualità
01	08	103	01	101.910	00	14	INFORMATICA - CANONI PER LOCAZIONI - MANUTENZIONI - ASSISTENZA E AGGIORNAMENTO	€43.000,00	€ 44.000,00	€ 45.000,00	Resp. Servizio Informatizzazione	Resp. Servizio Informatizzazione
01	08	103	01	101.915	00	14	SPESE DI GESTIONE E MANUTENZIONE SITO WEB	€2.500,00	€ 2.650,00	€ 2.800,00	Resp. Servizio Informatizzazione	Resp. Servizio Informatizzazione
01	08	103	01	101.916	00	05	SPESE MANUTENZIONE PUNTI WIFI PUBBLICI	€3.500,00	€ 3.500,00	€ 3.500,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
01	08	103	01	101.920	00	14	PRESTAZIONI DI SERVIZIO NEL CAMPO DELL'INFORMATIZZAZIONE	€4.400,00	€ 4.400,00	€ 4.400,00	Resp. Servizio Informatizzazione	Resp. Servizio Informatizzazione
01	08	103	01	101.925	00	03	SPESE PER LA MANUTENZIONE E RIPARAZIONE DELL'HARDWARE	€300,00	€ 500,00	€ 500,00	Resp. Servizio Informatizzazione	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	11	103	01	101.930	00	07	SPESE PER LITI, ARBITRAGGI, CONSULENZE A DIFESA DELLE RAGIONI DEL COMUNE (SERV. GENERALI)	€15.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	11	103	01	101.931	00	01	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI DIVERSI A ENTI ED ASSOCIAZIONI PER FINALITA' ISTITUZIONALI	€5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
01	11	103	01	101.940	00	01	NOLEGGIO MACCHINE E ATTREZZATURE PER USO UFFICI E SERVIZI (FOTOCOPIATORI)	€8.000,00	€ 8.000,00	€ 8.000,00	Resp. Servizio Provveditorato-Economato	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	11	103	01	101.955	00	01	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI DIVERSI	€800,00	€ 800,00	€ 800,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario

01	08	102	01	101.964	00	02	SERV.INFORMATIVII - IRAP SU RETRIBUZIONE DEL PERSONALE	€2.380,00	€	2.380,00	€	2.380,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Risorse Umane
01	11	102	01	101.965	00	02	F.DO PRODUTTIVITA' - IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE	€8.200,00	€	8.200,00	€	8.200,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
01	11	102	01	101.970	00	01	QUOTA IRAP SU INDENNITA' E COMPENSI PER LAVORO OCCASIONALE E CO.CO.CO.	€300,00	€	300,00	€	300,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
01	11	102	01	101.974	00	03	SPESE PER ACQUISTO VALORI BOLLATI E TASSATE	€1.600,00	€	1.600,00	€	1.600,00	Resp. Servizio Provveditorato-Economato	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	11	102	01	101.975	00	03	IMPOSTE E TASSE PER REGISTRAZIONE, TRASCRIZIONE E ALTRO PER STIPULA CONTRATTI A CARICO DELL'ENTE	€100,00	€	100,00	€	100,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	11	109	01	101.985	00	01	RESTITUZIONE A FAMIGLIE DI QUOTE INDEBITAMENTE RISCOSE O ECCEDENTI DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI	€2.000,00	€	3.000,00	€	3.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
01	11	109	01	101.986	00	01	RESTITUZIONE A IMPRESE DI QUOTE INDEBITAMENTE RISCOSE O ECCEDENTI DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI	€500,00	€	1.000,00	€	1.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
01	03	110	01	101.990	00	01	ACCANTONAMENTO DI ENTRATE CORRENTI IN ATTESA DI DESTINAZIONE	€83.722,00	€	22.598,00	€	21.160,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
20	03	110	01	101.994	00	01	FONDI ACCANTONAMENTI DIVERSI	€3.030,00	€	3.030,00	€	3.030,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
20	02	110	01	101.997	00	01	FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESIGIBILITA'	€272.340,00	€	272.340,00	€	272.340,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
20	01	110	01	101.998	00	01	FONDO DI RISERVA SPESE IMPREVEDIBILI	€12.000,00	€	12.000,00	€	12.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
20	01	110	01	101.999	00	01	FONDO DI RISERVA ORDINARIO	€37.095,44	€	44.910,44	€	44.184,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
03	01	101	01	103.105	00	02	POLIZIA LOCALE - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	€156.570,00	€	156.570,00	€	156.570,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Risorse Umane
03	01	101	01	103.110	00	02	POLIZIA LOCALE-ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	€43.080,00	€	43.080,00	€	43.080,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Risorse Umane
03	01	103	01	103.126	00	03	SPESE PER EQUIPAGGIAMENTO E VESTIARIO AGENTI POLIZIA LOCALE	€4.000,00	€	5.000,00	€	5.000,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
03	01	103	01	103.130	00	03	POLIZIA LOCALE-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€1.000,00	€	1.500,00	€	1.500,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
03	01	103	01	103.135	00	03	POLIZIA LOCALE - ACQ. BENI PER GESTIONE AUTOMEZZI	€4.200,00	€	4.200,00	€	4.200,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
03	01	103	01	103.136	00	03	ACQUISTO ED ABBONAMENTI A GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI PER USO UFFICI E SERVIZI	€550,00	€	550,00	€	550,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
03	01	103	01	103.145	00	03	POLIZIA LOCALE-PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMICHE PER SERVIZI VARI PER GLI UFFICI	€1.100,00	€	1.100,00	€	1.100,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
03	01	103	01	103.146	00	09	SPESE PER ATTIVITA' DI SICUREZZA - COLLEGAMENTO A BANCHE DATI	€2.000,00	€	2.000,00	€	2.000,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Polizia Locale
03	01	103	01	103.147	00	03	SPESA PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE POLIZIA LOCALE	€300,00	€	300,00	€	300,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
03	01	103	01	103.148	00	03	SPESE PER ATTIVITA' DI SICUREZZA - SPESE ECONOMICHE	€450,00	€	450,00	€	450,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
03	01	103	01	103.149	00	03	SPESE PER ATTIVITA' DI SICUREZZA - UTILIZZO BENI DI TERZI	€3.200,00	€	-	€	-	Resp. Polizia Locale	Resp. Polizia Locale
03	01	103	01	103.150	00	03	POLIZIA LOCALE - PREST. SERVIZI - SPESE PER MANUTENZIONI E RIPARAZIONI BENI	€3.000,00	€	3.000,00	€	3.000,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
03	01	110	01	103.151	00	03	POLIZIA LOCALE - PREST. SERVIZI - SPESE PER ASSICURAZIONE AUTOMEZZI	€1.000,00	€	1.000,00	€	1.100,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
03	01	103	01	103.160	00	09	SPESA A CARICO DEL COMUNE PER CUSTODIA E DEMOLIZIONE VEICOLI (D.M. 460/1999)	€500,00	€	500,00	€	500,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Polizia Locale
03	01	103	01	103.161	00	09	SPESE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI ASSOCIATI DI POLIZIA LOCALE	€4.000,00	€	4.000,00	€	4.000,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Polizia Locale
03	01	103	01	103.165	00	09	SPESA PER RICOVERO CANI E ALTRI ANIMALI RANDAGI RANDAGI CATTURATI	€2.900,00	€	2.900,00	€	2.900,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Polizia Locale
03	01	102	01	103.185	00	02	POLIZIA LOCALE - IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE	€13.360,00	€	13.360,00	€	13.360,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Risorse Umane

03	01	102	01	103.190	00	03	POLIZIA LOCALE - IMPOSTE E TASSE - AUTOMEZZI	€200,00	€ 120,00	€ 120,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
04	01	101	01	104.105	00	02	SCUOLA MATERNA - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	€20.370,00	€ 20.370,00	€ 20.370,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Risorse Umane
04	01	101	01	104.110	00	02	SCUOLA MATERNA-ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	€6.660,00	€ 6.660,00	€ 6.660,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Risorse Umane
04	01	103	01	104.120	00	03	VESTIARIO PER DIPENDENTI SCUOLA MATERNA (RIL. AI FINI IVA)	€100,00	€ 100,00	€ 100,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
04	01	103	01	104.125	00	03	MATERNA-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO (RIL. FINI IVA)	€350,00	€ 400,00	€ 400,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
04	01	103	01	104.140	00	05	SPESE PER FORNITURA CALORE SCUOLA MATERNA (RIL. AI FINI IVA)	€9.200,00	€ 9.200,00	€ 9.200,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Ambiente
04	01	103	01	104.142	00	03	MATERNA -PREST.SERVIZI - SPESE ECONOMICHE PER MANUTENZIONE E RIPARAZIONE BENI - (RIL. IVA)	€300,00	€ 300,00	€ 300,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
04	01	103	01	104.145	00	03	SPESE PER FUNZIONAMENTO E UTENZE SCUOLA MATERNA (RIL. IVA)	€9.000,00	€ 9.000,00	€ 9.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
04	01	103	01	104.150	00	16	SPESE PER MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO SCUOLA MATERNA (RIL. IVA)	€3.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio LL.PP.
04	01	104	01	104.175	00	11	SUSSIDI E CONTRIBUTI A SCUOLE MATERNE NON COMUNALI	€57.000,00	€ 107.000,00	€ 107.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
04	02	103	01	104.220	00	03	IST. COMPRENSIVO -ACQ.BENI - SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
04	02	103	01	104.230	00	11	FORNITURA GRATUITA DI LIBRI AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA ELEMENTARE	€21.700,00	€ 22.000,00	€ 22.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
04	02	103	01	104.245	00	05	SPESE PER FORNITURA CALORE (SCUOLE ELEMENTARI)	€45.000,00	€ 47.700,00	€ 47.700,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Ambiente
04	02	103	01	104.250	00	03	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (SC. ELEMENTARI)	€30.500,00	€ 31.000,00	€ 31.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
04	02	103	01	104.251	00	03	IST.COMPRENSIVO-PREST.SERVIZI - SPESE ECONOMICHE PER PER FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO	€600,00	€ 600,00	€ 600,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
04	02	103	01	104.255	00	16	SPESE PER MANUTENZIONI (SCUOLE ELEMENTARI)	€5.500,00	€ 5.500,00	€ 5.500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio LL.PP.
04	02	103	01	104.258	00	01	IST.COMPRENSIVO - NOLEGGIO MACCHINE E ATTREZZATURE PER USO UFFICI E SERVIZI (FOTOCOPIATORI)	€1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
04	02	103	01	104.320	00	03	SC.MEDIE-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€350,00	€ 350,00	€ 350,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
04	02	103	01	104.340	00	05	SPESE PER FORNITURA CALORE (SC. MEDIE)	€20.600,00	€ 20.600,00	€ 20.600,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Ambiente
04	02	103	01	104.345	00	03	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (SC. MEDIE)	€19.500,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
04	02	103	01	104.346	00	03	SCUOLA MEDIA-PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMICHE PER PER FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO	€300,00	€ 300,00	€ 300,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
04	02	103	01	104.350	00	16	SPESE PER MANUTENZIONI SCUOLE MEDIE	€4.500,00	€ 4.500,00	€ 4.500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio LL.PP.
04	06	103	01	104.514	00	03	SERV.SCOLASTICI-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€600,00	€ 100,00	€ 600,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
04	06	103	01	104.535	00	11	SPESE PER FORNITURA PASTI MENSA SCUOLA MATERNA STATALE (RIL. IVA)	€7.200,00	€ 7.200,00	€ 7.200,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
04	06	103	01	104.540	00	11	SPESE PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO (RIL. IVA)	€35.000,00	€ 35.500,00	€ 36.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
04	06	103	01	104.545	00	11	MONITORAGGIO E VERIFICA PIANO AUTOCONTROLLO ALIMENTARE (DLGS 155/97)	€4.000,00	€ 3.600,00	€ 4.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
04	06	103	01	104.560	00	11	SPESE PER FORNITURA PASTI ALLA MENSA DELLE SCUOLE ELEMENTARI (RIL. IVA)	€26.000,00	€ 27.000,00	€ 27.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
04	02	104	01	104.575	00	11	CONTRIBUTI A IST. COMPRENSIVO PER SUSSIDI DIDATTICI	€18.100,00	€ 18.200,00	€ 18.200,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
04	02	104	01	104.580	00	11	CONTRIBUTI STRAORDINARI A IST. COMPRENSIVO	€5.000,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport

04	02	104	01	104.590	00	11	CONTRIBUTO A IST. COMPRENSIVO PER ORGANIZZAZIONE GIOCHI SCOLASTICI E MANIFESTAZIONI DIVERSE	€1.800,00	€ 1.800,00	€ 1.800,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
04	02	104	01	104.595	00	11	ASSISTENZA SCOLASTICA - FORNITURA TESTI SCOLASTICI (ART.27 L.448/98)	€6.000,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
05	02	101	01	105.105	00	02	BIBLIOTECA - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	€70.440,00	€ 70.440,00	€ 70.440,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Servizio Risorse Umane
05	02	101	01	105.110	00	02	BIBLIOTECA - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	€19.140,00	€ 19.140,00	€ 19.140,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Servizio Risorse Umane
06	02	103	01	105.119	00	03	INIZIATIVE POPOLAZ.GIOVANILE-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€100,00	€ 100,00	€ 100,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
05	02	103	01	105.120	00	03	BIBLIOTECA-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€1.300,00	€ 1.300,00	€ 1.300,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
05	02	103	01	105.125	00	12	GESTIONE E FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA/ABBONAMENTI E ACQUISTO LIBRI	€16.500,00	€ 18.000,00	€ 18.000,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Biblioteca e att.tà culturali
05	02	103	01	105.135	00	03	BIBLIOTECA-PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMICHE PER FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO	€100,00	€ 100,00	€ 100,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
05	02	103	01	105.140	00	05	SPESA PER FORNITURA CALORE (CENTRO SOCIO-CULTURALE)	€6.400,00	€ 6.600,00	€ 6.600,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Servizio Ambiente
06	02	103	01	105.150	00	12	INIZIATIVE A FAVORE DELLA POPOLAZIONE GIOVANILE (INIZIATIVE MUSICALI E SPORTIVE)	€300,00	€ 300,00	€ 300,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Biblioteca e att.tà culturali
05	02	103	01	105.155	00	03	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (BIBLIOTECA E SERVIZI CULTURALI)	€9.500,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
05	02	103	01	105.160	00	02	BIBLIOTECA - SPESE PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	€150,00	€ -	€ -	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Servizio Risorse Umane
05	02	103	01	105.165	00	16	SPESE PER MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO (CENTRO SOCIO - CULTURALE) - EX 3770	€500,00	€ 500,00	€ 500,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Servizio LL.PP.
05	02	104	01	105.175	00	12	SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ABANO TERME/QUOTA CONSORTILE	€9.100,00	€ 9.100,00	€ 9.100,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Biblioteca e att.tà culturali
05	02	102	01	105.185	00	03	DIRITTI D'AUTORE SU FOTOCOPIE EFFETTUATE DALLA BIBLIOTECA	€200,00	€ 200,00	€ 200,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
05	02	102	01	105.190	00	02	BIBLIOTECA - IRAP SU RETRIBUZIONE AL PERSONALE	€2.370,00	€ 2.370,00	€ 2.370,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Servizio Risorse Umane
05	02	102	01	105.191	00	01	IMPOSTE E TASSE PER ASPORTO RIFIUTI BIBLIOTECA	€1.100,00	€ 1.100,00	€ 1.100,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
05	02	103	01	105.220	00	12	ORGANIZZAZIONE MOSTRE-RASSEGNE-CONFERENZE E MANIFESTAZIONI CULTURALI - ACQUISTO BENI	€300,00	€ 300,00	€ 300,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Biblioteca e att.tà culturali
05	02	103	01	105.245	00	12	ORGANIZZAZIONE MOSTRE-RASSEGNE-CONFERENZE E MANIFESTAZIONI CULTURALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI	€22.000,00	€ 25.000,00	€ 25.000,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Biblioteca e att.tà culturali
05	02	104	01	105.270	00	12	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' SOCIO-CULTURALI	€3.000,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Biblioteca e att.tà culturali
05	02	102	01	105.285	00	03	DIRITTI D'AUTORE PER MANIFESTAZIONI CULTURALI	€2.500,00	€ 2.500,00	€ 2.500,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	01	103	01	106.220	00	03	IMPIANTI SPORTIVI-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€500,00	€ 500,00	€ 500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	01	103	01	106.225	00	03	PALESTRE COMUNALI-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO -RIL IVA	€1.500,00	€ 1.700,00	€ 1.700,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	01	103	01	106.240	00	03	SPESA PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (IMP.SPORTIVI)- EX 6510	€21.000,00	€ 22.000,00	€ 22.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	01	103	01	106.241	00	03	SPESE ECONOMICHE PER MANUTENZIONE E RIPARAZIONE BENI (IMPIANTI SPORTIVI)	€100,00	€ 100,00	€ 100,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	01	103	01	106.242	00	05	SPESA PER FORNITURA CALORE IMPIANTI SPORTIVI (RIL. IVA)	€3.100,00	€ 3.300,00	€ 3.300,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio LL.PP.

06	01	103	01	106.246	00	05	SPESA PER FORNITURA CALORE IMPIANTI SPORTIVI DI VIA TOFFANIN (RIL. IVA)	€1.600,00	€	1.650,00	€	1.650,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Ambiente
06	01	103	01	106.250	00	05	SPESA PER FORNITURA CALORE DELLE PALESTRE (RIL. IVA)	€51.000,00	€	52.900,00	€	52.900,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Ambiente
06	01	103	01	106.251	00	03	SPESE ECONOMICHE PER MANUTENZIONE E RIPARAZIONE BENI (PALESTRE COMUNALI) - RIL. IVA	€250,00	€	250,00	€	250,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	01	103	01	106.255	00	03	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE DELLE PALESTRE (RIL. IVA)	€21.500,00	€	22.000,00	€	22.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	01	103	01	106.260	00	16	SPESA MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO PALESTRE (RIL. IVA)	€5.000,00	€	5.000,00	€	5.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio LL.PP.
06	01	103	01	106.262	00	16	SPESE MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO IMPIANTI SPORTIVI	€2.000,00	€	2.000,00	€	2.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio LL.PP.
06	01	103	01	106.270	00	16	SPESE PER NOLEGGIO IMPIANTI E ATTREZZATURE PER IMPIANTI SPORTIVI	€3.500,00	€	3.500,00	€	3.500,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
06	01	101	01	106.305	00	02	P.I./SPORT - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	€69.180,00	€	69.180,00	€	69.180,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Risorse Umane
06	01	101	01	106.310	00	02	P.I./SPORT - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	€20.470,00	€	20.470,00	€	20.470,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Risorse Umane
06	01	103	01	106.320	00	03	MANIFESTAZIONI SPORTIVE-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€100,00	€	100,00	€	100,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	01	103	01	106.345	00	11	SPESE PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' MOTORIE, SPORTIVE E RICREATIVE E PER LA PROMOZIONE DELLO SPORT(RIL. IVA)-EX 6570	€13.700,00	€	13.700,00	€	13.700,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
06	01	104	01	106.370	00	11	CONTRIBUTI A GRUPPI E SOCIETA' SPORTIVE OPERANTI NEL TERRITORIO COMUNALE	€50.000,00	€	70.000,00	€	70.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
06	01	102	01	106.385	00	02	P.I./SPORT - IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE	€6.010,00	€	6.010,00	€	6.010,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Risorse Umane
10	05	103	01	108.120	00	05	VIABILITA' - ACQ.BENI - MANUTENZIONE DI VIE, PIAZZE, STRADE E MARCIAPIEDI	€6.000,00	€	6.000,00	€	6.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
10	05	103	01	108.125	00	03	VIABILITA'-ACQ. BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE A MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€200,00	€	200,00	€	200,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
10	05	103	01	108.130	00	16	VIABILITA' - SPESE DISCIPLINA DEL TRAFFICO - ACQUISTO BENI	€800,00	€	1.000,00	€	1.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
10	05	103	01	108.150	00	16	VIABILITA' - SPESE DISCIPLINA DEL TRAFFICO - PRESTAZIONE DI SERVIZI	€25.000,00	€	25.000,00	€	25.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
10	05	103	01	108.155	00	16	VIABILITA' - MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE COMUNALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI	€17.000,00	€	20.000,00	€	20.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
10	05	103	01	108.165	00	05	CONCESSIONI PER USO SOMMITA' ARGINALI - CANONI	€3.000,00	€	3.000,00	€	3.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
10	05	107	01	108.190	00	01	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CON ALTRI ISTITUTI	€200,00	€	100,00	€	-	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Finanziario
10	05	103	01	108.245	00	05	SPESE PER MANUTENZIONE E GESTIONE IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SEMAFORICA	€405.000,00	€	405.000,00	€	405.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
10	05	103	01	108.250	00	05	PUBBLICA ILLUMINAZIONE - NUOVI ALLACCIAMENTI E CONSUMO ENERGIA ELETTRICA	€0,00	€	1.000,00	€	1.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
10	02	103	01	108.350	00	01	SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO (CONVENZIONE EX ACAP)	€200.000,00	€	101.000,00	€	123.500,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
10	02	103	01	108.355	00	10	SPESE PER QUOTA A CARICO PER RILASCIO ABBONAMENTI TRASPORTO PUBBLICO A PREZZO AGEVOLATO	€25.000,00	€	25.000,00	€	25.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
08	01	101	01	109.106	00	02	SERV. URBANISTICA - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	€23.320,00	€	23.320,00	€	23.320,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Risorse Umane
08	01	101	01	109.112	00	02	SERV. URBANISTICA - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	€7.200,00	€	7.200,00	€	7.200,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Risorse Umane
08	01	101	01	109.113	00	02	SERV. URBANISTICA - ONERI A CARICO DEL COMUNE PER ASSEGNI FAMILIARI, DI QUIESCENZA AD ONERE RIPARTITO ED ALTRI ONERI FIGURATIVI	€3.440,00	€	3.440,00	€	3.440,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Risorse Umane

08	01	102	01	109.191	00	02	SERV. URBANISTICA - IRAP SU RETRIBUZIONE AL PERSONALE	€2.070,00	€ 2.070,00	€ 2.070,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Risorse Umane
11	01	103	01	109.330	00	03	ACQUISTO DI BENI PER IL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE	€3.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00	Resp. Protezione Civile	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
11	01	103	01	109.335	00	03	PROTEZIONE CIVILE - ACQ. BENI - VEICOLI/ATTREZZATURE	€1.400,00	€ 1.500,00	€ 1.500,00	Resp. Protezione Civile	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
11	01	103	01	109.350	00	03	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (SEDE PROT. CIVILE)	€4.800,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00	Resp. Protezione Civile	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
11	01	103	01	109.351	00	03	PROTEZ. CIVILE - PREST. SERVIZI - SPESE ECONOMICHE PER MANUTENZIONE E RIPARAZIONE BENI	€800,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	Resp. Protezione Civile	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
11	01	103	01	109.354	00	16	PROTEZ. CIVILE - PREST. SERVIZI - SPESE PER PRESTAZIONI SERVIZIO VARIE	€1.600,00	€ 1.700,00	€ 1.700,00	Resp. Protezione Civile	Resp. Servizio LL.PP.
11	01	103	01	109.355	00	05	SPESE PER FORNITURA CALORE (IMM. ADIBITO A SEDE PROT.CIVILE)	€850,00	€ 850,00	€ 850,00	Resp. Protezione Civile	Resp. Servizio Ambiente
11	01	110	01	109.360	00	03	PROTEZIONE CIVILE - PREST. SERVIZI - SPESE PER ASSICURAZIONE AUTOMEZZI	€2.600,00	€ 2.600,00	€ 2.600,00	Resp. Protezione Civile	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
11	01	104	01	109.370	00	16	QUOTA SPESE PER MAGAZZINO ZONALE DISTRETTO DI PROTEZIONE CIVILE DEL PIOVESE	€2.800,00	€ 2.800,00	€ 2.800,00	Resp. Protezione Civile	Resp. Servizio LL.PP.
09	04	107	01	109.480	00	01	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI SERVIZIO IDRICO E FOGNARIO CON CASSA DD.PP. TESORO	€39.225,00	€ 36.625,00	€ 33.880,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Finanziario
09	03	103	01	109.551	00	05	GESTIONE DEL SERVIZIO RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI	€1.485.000,00	€ 1.660.000,00	€ 1.660.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
09	03	103	01	109.552	00	01	SPESE PER LA GESTIONE DELLA RISCOSSIONE DEL SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI	€75.000,00			Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Tributi
09	02	103	01	109.620	00	05	SPESE PER LA PREVENZIONE E LA TUTELA AMBIENTALE - ACQUISTO BENI	€1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
09	02	103	01	109.625	00	03	PARCHI/TUTELA AMBIENTALE-ACQ. BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE A MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€100,00	€ 100,00	€ 100,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
09	02	103	01	109.626	00	07	SPESE PER LA GESTIONE SICUREZZA PARCO VITA PER PUBBLICI SPETTACOLI	€3.500,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Biblioteca e att.tà culturali
09	02	103	01	109.635	00	05	MANUTENZIONE AREE A VERDE PUBBLICO E ALBERATURE	€135.000,00	€ 135.000,00	€ 135.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
09	02	103	01	109.640	00	05	INTERVENTI PER LA PREVENZIONE E LA TUTELA AMBIENTALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI	€3.600,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
09	02	103	01	109.650	00	03	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (PARCHI)	€10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
09	02	103	01	109.655	00	16	MANUTENZIONE E GESTIONE PARCHI/SPESE PER APERTURA E CHIUSURA	€30.000,00	€ 31.000,00	€ 31.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
09	02	103	01	109.665	00	05	SERVIZIO DERATIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE DEL TERRITORIO COMUNALE	€15.000,00	€ 12.000,00	€ 12.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
09	02	103	01	109.670	00	05	MANUTENZIONE GIOCHI ED AREE GIOCHI NEL TERRITORIO COMUNALE	€1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
09	02	104	01	109.685	00	05	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE IN CAMPO AMBIENTALE	€1.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
12	01	101	01	110.105	00	02	ASILO NIDO - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	€59.470,00	€ 59.470,00	€ 59.470,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Risorse Umane
12	01	101	01	110.106	00	02	ASILO NIDO - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	€16.530,00	€ 16.530,00	€ 16.530,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Risorse Umane
12	01	101	01	110.107	00	02	ASILO NIDO - ONERI A CARICO DEL COMUNE PER ASSEGNI FAMILIARI, DI QUIESCENZA AD ONERE RIPARTITO ED ALTRI ONERI FIGURATIVI	€1.150,00	€ 1.150,00	€ 1.150,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Risorse Umane
12	01	103	01	110.121	00	03	ASILO NIDO-ACQ. BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO - RIL.IVA	€400,00	€ 400,00	€ 400,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
12	01	103	01	110.129	00	03	ASILO NIDO - PREST.SERVIZI - SPESE ECONOMICHE PER MANUTENZIONE E RIPARAZIONE BENI	€500,00	€ 500,00	€ 500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato

12	01	103	01	110.135	00	05	SPESA PER FORNITURA CALORE DELL'ASILO NIDO (RIL.IVA)	€8.400,00	€ 8.400,00	€ 8.400,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Ambiente
12	01	103	01	110.137	00	03	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE DELL'ASILO NIDO (RIL.IVA)	€12.000,00	€ 13.000,00	€ 13.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
12	01	103	01	110.140	00	16	SPESE MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO ASILO NIDO (RIL.IVA)	€1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio LL.PP.
12	01	103	01	110.144	00	10	SERVIZI EDUCATIVI PER I MINORI	€14.000,00	€ 16.000,00	€ 16.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	01	103	01	110.145	00	11	SERVIZIO ASSISTENZA, REFEZIONE E PULIZIA PRESSO L'ASILO NIDO (RIL.IVA)	€231.000,00	€ 232.000,00	€ 232.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
12	01	103	01	110.146	00	11	COMPARTICIPAZIONE SPESA PER CENTRI ESTIVI RICREATIVI MINORI	€14.000,00	€ 16.600,00	€ 16.600,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
12	01	103	01	110.147	00	10	INTERVENTI PER INSERIMENTO DI MINORENNI IN IDONEE STRUTTURE DI RECUPERO	€37.000,00	€ 38.000,00	€ 38.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	01	104	01	110.169	00	10	CONTRIBUTI A FAVORE DEI MINORI (RICONOSCIUTI DALLA SOLA MADRE L.R. 11/01, INSERIMENTO NELLE SCUOLE, ECC.)	€6.000,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	05	104	01	110.172	00	10	CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE A SOSTEGNO DELLE ADOZIONI ED AFFIDAMENTO DI MINORI	€5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	01	102	01	110.190	00	02	ASILO NIDO - IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE	€5.110,00	€ 5.110,00	€ 5.110,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
12	01	102	01	110.191	00	02	IMPOSTE E TASSE PER ASPORTO RIFIUTI ASILO NIDO	€700,00	€ 700,00	€ 700,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
12	07	101	01	110.402	00	02	SERV.SOCIALI - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	€116.830,00	€ 116.830,00	€ 116.830,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Risorse Umane
12	07	101	01	110.403	00	02	SERV. SOCIALI - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	€33.850,00	€ 33.850,00	€ 33.850,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Risorse Umane
12	07	103	01	110.415	00	03	SERVIZI SOCIALI - ACQ. BENI - VEICOLI/ATTREZZATURE	€7.000,00	€ 7.000,00	€ 7.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
12	07	103	01	110.420	00	03	SERV.SOCIALI- ACQ. BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€100,00	€ 100,00	€ 100,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
12	07	103	01	110.438	00	10	SERVIZI FUNERARI A FAVORE DI PERSONE INDIGENTI - PRESTAZIONE DI SERVIZI	€2.000,00	€ 3.600,00	€ 3.600,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	07	103	01	110.440	00	10	SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA' E PROGETTI DI INSERIMENTO LAVORATIVO	€30.500,00	€ 30.500,00	€ 30.500,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	03	103	01	110.443	00	10	SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE (RIL.IVA)	€78.000,00	€ 78.000,00	€ 79.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	05	103	01	110.448	00	10	ATTIVITA' DI CALCOLO DELL'ISEE PER PARTICOLARI ATTIVITA' SOCIALI	€1.300,00	€ 1.300,00	€ 1.300,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	05	103	01	110.453	00	10	REALIZZAZIONE INCONTRI RIVOLTI ALLA CITTADINANZA ED ALLE ASSOCIAZIONI	€2.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	08	103	01	110.455	00	10	ATTIVITA' PER LA PROMOZIONE E LA GESTIONE DEL SERVIZIO CIVILE	€5.400,00	€ 5.400,00	€ 5.400,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	08	103	01	110.456	00	03	FORNITURA VITTO AI VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE	€800,00	€ 800,00	€ 800,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
12	03	103	01	110.458	00	05	SPESA PER GESTIONE CALORE CENTRO DIURNO PER ANZIANI - FORNITURA CALORE	€3.300,00	€ 3.500,00	€ 3.500,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Ambiente
12	03	103	01	110.460	00	03	SPESA PER FUNZIONAMENTO E UTENZE (CENTRO DIURNO PER ANZIANI)	€15.300,00	€ 16.000,00	€ 16.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
12	07	103	01	110.462	00	03	SERVIZI SOCIALI - PREST.SERVIZI - SPESE ECONOMICHE PER MANUTENZIONE E RIPARAZIONE BENI	€500,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
12	04	103	01	110.465	00	10	INIZIATIVE IN FAVORE DELLA POPOLAZIONE GIOVANILE IN SITUAZIONE DI PARTICOLARE DISAGIO (SOCIALE, GIOVANILE, ...)	€30.000,00	€ 28.000,00	€ 28.500,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	03	103	01	110.466	00	10	INIZIATIVE A FAVORE DELLA POPOLAZIONE ANZIANA	€1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	03	103	01	110.468	00	11	ORGANIZZAZIONE SOGGIORNI CLIMATICI PER ANZIANI (RIL.IVA)	€900,00	€ 900,00	€ 900,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio P.I. e Sport
12	03	103	01	110.470	00	11	SPESE PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' MOTORIE, SPORTIVE E RICREATIVE PER ANZIANI (RIL.IVA)	€16.200,00	€ 16.200,00	€ 16.200,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio P.I. e Sport

12	07	103	01	110.475	00	11	INIZIATIVE ED INTERVENTI PER LA PARI OPPORTUNITA'	€14.800,00	€	14.300,00	€	14.300,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport	
12	07	110	01	110.478	00	03	SERVIZI SOCIALI - PREST. SERVIZI - SPESE PER ASSICURAZIONE AUTOMEZZI	€2.000,00	€	2.000,00	€	2.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato	
12	03	103	01	110.483	00	10	SPESE PER RICOVERO CITTADINI PRESSO IDONEE STRUTTURE	€100.000,00	€	100.000,00	€	100.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali	
12	03	103	01	110.485	00	10	SERVIZIO FORNITURA PASTI CALDI A PERSONE ANZIANE IN CONDIZIONI DI BISOGNO (RIL.IVA)	€27.500,00	€	27.800,00	€	28.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali	
12	05	104	01	110.530	00	10	RIPARTIZIONE FONDO SOCIALE EX L.R. 10/96	€1.000,00	€	1.000,00	€	1.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali	
12	04	104	01	110.538	00	10	CONTRIBUTI PER AGEVOLAZIONI TRIBUTARIE A SOSTEGNO PERSONE BISOGNOSE	€3.000,00	€	3.000,00	€	3.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali	
12	02	104	01	110.540	00	10	CONTRIBUTI A ENTI OD ASSOCIAZIONI PER INIZIATIVE DIVERSE IN FAVORE DEI PORTATORI DI HANDICAP	€4.500,00	€	5.000,00	€	5.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali	
12	07	104	01	110.543	00	10	SPESE PER SERVIZI DIVERSI A CARATTERE SOCIALE/TRASFERIMENTO FONDI ALL'ULSS	€245.000,00	€	248.000,00	€	248.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali	
12	08	104	01	110.545	00	10	CONTRIBUTI A SOSTEGNO DI PROGETTI DI COOPERAZIONE ED ALLE POLITICHE DI SOLIDARIETA' INT.LE	€0,00	€	2.000,00	€	2.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali	
12	04	104	01	110.548	00	10	CONTRIBUTI DA ATTIVITA' DISTRIBUZIONE GAS A SOSTEGNO PERSONE BISOGNOSE	€6.000,00	€	6.000,00	€	6.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali	
12	08	104	01	110.553	00	10	CONTRIBUTI A GRUPPI ED ASSOCIAZIONI OPERANTI IN AMBITO SOCIALE	€19.000,00	€	19.000,00	€	19.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali	
12	04	104	01	110.554	00	10	TRASFERIMENTI A COMUNI ED ENTI PUBBLICI VARI PER ATTIVITA' DI RILEVANZA SOCIALE	€14.200,00	€	14.500,00	€	14.500,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali	
12	04	104	01	110.555	00	10	CONTRIBUTI ASSISTENZIALI A PERSONE BISOGNOSE	€32.000,00	€	32.000,00	€	32.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali	
12	04	104	01	110.556	00	10	TRASFERIMENTI A IMPRESE PER ATTIVITA' DI RILEVANZA SOCIALE	€41.260,00	€	-	€	-	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali	
12	07	102	01	110.590	00	02	SERVIZI SOCIALI - IRAP SU RETRIBUZIONE AL PERSONALE	€10.110,00	€	10.110,00	€	10.110,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Risorse Umane	
12	07	102	01	110.595	00	03	SERVIZI SOCIALI - IMPOSTE E TASSE - VEICOLI	€600,00	€	600,00	€	600,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato	
12	09	101	01	110.605	00	02	SERV.CIMITERIALE - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	€20.030,00	€	20.030,00	€	20.030,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Risorse Umane	
12	09	101	01	110.610	00	02	SERV. CIMITERIALI - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	€6.330,00	€	6.330,00	€	6.330,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Risorse Umane	
12	09	103	01	110.630	00	03	SERV. CIMITERIALI-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€400,00	€	400,00	€	400,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato-Economato	
12	09	103	01	110.650	00	08	SPESE PER SERVIZI CIMITERIALI A CARICO DEL COMUNE	€32.000,00	€	-	€	-	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizi Demografici	
12	09	103	01	110.655	00	16	SPESE PER MANUTENZIONI E FUNZIONAMENTO CIMITERO	€25.000,00	€	25.000,00	€	25.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.	
12	09	103	01	110.660	00	03	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (SERV.CIMITERIALI)	€7.500,00	€	8.000,00	€	8.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato-Economato	
12	09	103	01	110.665	00	05	SERVIZIO DI APERTURA/CHIUSURA E PULIZIA CIMITERI A CARICO DEL COMUNE	€35.000,00	€	36.700,00	€	36.700,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente	
12	09	102	01	110.695	00	02	SERV.CIMITERIALI - IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE	€1.790,00	€	1.790,00	€	1.790,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Risorse Umane	
14	02	103	01	111.549	00	16	SPESE PER MANUTENZIONE AREE MERCATO COMUNALE	€500,00	€	500,00	€	500,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.	
14	02	103	01	111.550	00	07	SPESE COMMISSIONI COMUNALI PER ATTIVITA' LEGATE AL COMMERCIO E ALLE RETI DISTRIBUTIVE (ENTRATA 305330)	€2.500,00	€	1.000,00	€	2.500,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria	
14	02	103	01	111.551	00	07	SPESE PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI SERVIZI SANITARI E SOCIALI	€3.000,00	€	3.000,00	€	3.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria	
01	03	205	02	201.300	00	01	PERMESSI DA COSTRUIRE IN ATTESA DI DESTINAZIONE (OU)	€	115.000,00	€	-	€	37.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
01	05	202	02	201.503	00	16	LAVORI DI SISTEMAZIONE E ADEGUAMENTO EDIFICI DIVERSI (OU)	€	10.000,00	€	10.000,00	€	10.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.

01	05	202	02	201.512	00	16	LAVORI DI SISTEMAZIONE E ADEGUAMENTO SEDE COMUNALE (OU)	€	4.500,00	€	5.000,00	€	5.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
01	06	202	02	201.665	00	16	INCARICHI PER STUDI FATTIBILITA' E PROGETTAZIONE OO.PP.(OU)	€	20.000,00	€	7.500,00	€	10.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
01	08	202	02	201.912	00	03	SPESA PER INFORMATIZZAZIONE UFFICI (IE)	€	9.000,00	€	2.000,00	€	2.000,00	Resp. Servizio Informatizzazione	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
08	01	203	02	201.985	00	16	CONTRIBUTI A ENTI, ASSOCIAZIONI E PARROCCHIE (OU)	€	10.000,00	€	10.000,00	€	10.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
04	01	202	02	204.101	00	16	SISTEMAZIONE E MANUTENZIONI STRAORDINARIE SCUOLA MATERNA (OU) - (RIL.IVA)	€	5.000,00	€	5.000,00	€	5.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio LL.PP.
04	01	202	02	204.173	00	03	ACQUISTO ARREDI PER LA SCUOLA MATERNA (OU)	€	2.000,00	€	2.000,00	€	2.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
04	02	202	02	204.203	00	16	SISTEMAZIONI E MANUTENZIONI STRAORDINARIE SCUOLE ELEMENTARI (OU)	€	77.000,00	€	10.000,00	€	10.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio LL.PP.
04	02	202	02	204.293	00	03	ACQUISTO ARREDI PER LE SCUOLE ELEMENTARI (OU)	€	4.000,00	€	3.000,00	€	3.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
04	02	202	02	204.303	00	16	SISTEMAZIONI E MANUTENZIONI STRAORDINARIE SCUOLA MEDIA (OU)	€	40.000,00	€	10.000,00	€	10.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio LL.PP.
04	02	202	02	204.393	00	03	ACQUISTO ARREDI PER LE SCUOLE MEDIE (OU)	€	2.000,00	€	2.000,00	€	2.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
05	02	202	02	205.100	00	16	SISTEMAZIONI E MANUTENZIONI STRAORDINARIE BIBLIOTECA (IF)	€	900.000,00					Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
05	02	202	02	205.101	00	16	SISTEMAZIONI E MANUTENZIONI STRAORDINARIE BIBLIOTECA (OU)	€	2.000,00	€	-	€	-	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
05	02	202	02	205.193	00	03	ACQUISTO ATTREZZATURE PER LA BIBLIOTECA (OU)	€	4.500,00	€	500,00	€	500,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	01	202	02	206.200	00	16	LAVORI DI SISTEMAZIONE E ADEGUAMENTO IMPIANTI SPORTIVI (IF)	€	390.000,00	€	-	€	-	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio LL.PP.
06	01	202	02	206.272	00	03	ACQUISTO ATTREZZATURE PER PALESTRE E IMPIANTI SPORTIVI (RIL. IVA) - (OU)	€	4.000,00	€	1.500,00	€	1.500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
10	05	202	02	208.100	00	05	SISTEMAZIONI E MANUTENZIONI STRAORDINARIE NEL CAMPO DELLA VIABILITA' (IF)	€	330.000,00	€	600.000,00	€	300.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
10	05	202	02	208.103	00	05	SISTEMAZIONI E MANUTENZIONI STRAORDINARIE NEL CAMPO DELLA VIABILITA' (OU)	€	25.000,00	€	-	€	-	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
10	05	202	02	208.108	00	16	ACQUISTO SEGNALETICA VERTICALE (OU)	€	5.000,00	€	5.000,00	€	5.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
10	05	202	02	208.403	00	16	SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA (OU)	€	50.000,00	€	30.000,00	€	-	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
08	01	202	02	209.100	00	05	ACQUISTO BENI DI ARREDO URBANO (IF)	€	27.000,00					Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
08	01	202	02	209.101	00	05	ACQUISTO BENI DI ARREDO URBANO (OU)	€	25.000,00	€	10.000,00	€	10.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
08	01	202	02	209.160	00	04	INCARICHI PER REDAZIONE VARIANTI PRG-PIANI AMBIENTALI URBANISTICI (IF)	€	70.000,00	€	-	€	-	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
08	02	205	02	209.200	00	04	RESTITUZIONE A FAMIGLIE PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE NON DOVUTI (OU)	€	2.000,00	€	2.000,00	€	2.000,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
08	02	205	02	209.201	00	04	RESTITUZIONE A IMPRESE PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE NON DOVUTI (OU)	€	1.000,00	€	1.000,00	€	1.000,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
12	01	202	02	210.002	00	16	LAVORI DI SISTEMAZIONE E ADEGUAMENTO ASILO NIDO (OU) - (RIL.IVA)	€	3.000,00	€	3.000,00	€	3.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio LL.PP.
12	01	202	02	210.102	00	03	ACQUISTO ARREDI PER ASILO NIDO (RIL.IVA) (OU)	€	2.000,00	€	2.000,00	€	2.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	02	202	02	210.461	00	03	ACQUISTO ATTREZZATURE PER INFORMAGIOVANI - INFORMA LAVORO (OU)	€	1.000,00	€	1.000,00	€	1.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
12	07	203	02	210.480	00	04	QUOTA ONERI DI URBANIZZ.E COSTO DI COSTRUZ.DA RIPARTIRE IN FAVORE DELLE CONFESIONI RELIGIOSE (OU)	€	5.500,00	€	4.500,00	€	5.000,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
12	01	203	02	210.904	00	10	CONTRIBUTI STRAORDINARI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI OPERANTI IN AMBITO SOCIALE NEL TERRITORIO COMUNALE (IE)	€	1.500,00	€	1.500,00	€	1.500,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali

## PEG Finanziario Spesa 2018/2020

12	04	302	03	301.000	00	10	PRESTITI SOCIALI A PERSONE E FAMIGLIE BISOGNOSE (ART. 16 L. 328/00) (VEDI CAP. 406100 ENTRATA) dal 2016	€ 25.000,00	€ 25.000,00	€ 25.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	04	302	03	301.001	00	10	PRESTITI SOCIALI A SOGGETTI DEL TERZO SETTORE (D.P.C.M. 30.03.2001, ART. 2) (VEDI CAP. 406101 ENTRATA) dal 2016	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
50	02	403	04	301.350	00	01	RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI CON CASSA DD.PP. TESORO	€ 199.645,00	€ 49.250,00	€ 51.990,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
50	02	403	04	301.380	00	01	RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI CON ALTRI ISTITUTI	€ 44.665,00	€ 44.665,00	€ -	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
60	01	501	05	305.000	00	01	RIMBORSO ANTICIPAZIONI DI CASSA	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	701	07	700.100	00	01	VERSAMENTO RITENUTA 4% SU CONTRIBUTI PUBBLICI	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	701	07	700.101	00	01	VERSAMENTO ALTRE RITENUTE N.A.C.	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	701	07	700.110	00	02	VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI SU REDDITI LAV. DIPENDENTE RISCOSE PER C/TERZI	€ 400.000,00	€ 400.000,00	€ 400.000,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
99	01	701	07	700.111	00	02	VERSAMENTO RITENUTE PREV. ED ASSISTENZIALI SU REDDITI LAV. DIPENDENTE RISCOSE PER C/TERZI	€ 200.000,00	€ 200.000,00	€ 200.000,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
99	01	701	07	700.112	00	02	VERSAMENTO ALTRE RITENUTE SU REDDITI LAV. DIPENDENTE RISCOSE PER C/TERZI	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
99	01	701	07	700.120	00	02	VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI SU REDDITI LAV. AUTONOMO RISCOSE PER C/TERZI	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	701	07	700.121	00	02	VERSAMENTO RITENUTE PREV. ED ASSISTENZIALI SU REDDITI LAV. AUTONOMO RISCOSE PER C/TERZI	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	701	07	700.122	00	02	VERSAMENTO ALTRE RITENUTE SU REDDITI LAV. AUTONOMO RISCOSE PER C/TERZI	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	701	07	700.130	00	01	SPESE NON ANDATE A BUON FINE	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	701	07	700.131	00	01	COSTITUZIONE DI FONDI ECONOMALI	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	701	07	700.132	00	01	UTILIZZO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	701	07	700.133	00	01	DESTINAZIONE INCASSI LIBERI AL REINTEGRO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	701	07	700.140	00	01	ALTRE USCITE PER PARTITE DI GIRO N.A.C.	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	702	07	700.200	00	01	ACQUISTO DI BENI PER CONTO TERZI	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	702	07	700.201	00	01	ACQUISTO DI SERVIZI PER CONTO TERZI	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	702	07	700.211	00	01	TRASFERIMENTI PER CONTO TERZI AD AMMINISTRAZIONI LOCALI	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	702	07	700.220	00	01	TRASFERIMENTI PER CONTO TERZI A FAMIGLIE	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	702	07	700.230	00	01	COSTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI O CONTRATTUALI PRESSO TERZI	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	702	07	700.231	00	01	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI O CONTRATTUALI DI TERZI	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	702	07	700.240	00	01	VERSAMENTO IMPOSTE E TASSE RISCOSE PER CONTO TERZI	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	702	07	700.241	00	01	VERSAMENTO IVA PER PAGAMENTO SPLIT PAYMENT PER CONTO TERZI	€ 550.000,00	€ 550.000,00	€ 550.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	702	07	700.242	00	01	VERSAMENTO IVA PER PAGAMENTO SPLIT PAYMENT COMMERCIALE	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	702	07	700.900	00	01	ALTRE USCITE PER CONTO TERZI N.A.C.	€ 40.000,00	€ 40.000,00	€ 40.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
							<b>TOTALE SPESA</b>	<b>€ 13.123.467,44</b>	<b>€ 11.544.183,44</b>	<b>€ 11.233.039,00</b>		

**SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI  
PREVISIONI DI COMPETENZA ANNO 2018**

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno 2018		Previsioni dell'anno 2019		Previsioni dell'anno 2020	
		Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente
<b>101</b>	<b>TITOLO 1 - Spese correnti</b>						
	Redditi da lavoro dipendente	2.147.452,00	0,00	2.147.452,00	0,00	2.147.452,00	0,00
Cap.101205 / 0	SERV. GENERALI - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	239.170,00	0,00	239.170,00	0,00	239.170,00	0,00
Cap.101207 / 0	SERV.RISORSE UMANE - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	51.730,00	0,00	51.730,00	0,00	51.730,00	0,00
Cap.101210 / 0	SERV.GENERALI - ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	67.260,00	0,00	67.260,00	0,00	67.260,00	0,00
Cap.101211 / 0	SERV.GENERALI - ONERI A CARICO DEL COMUNE PER ASSEGNI FAMILIARI, DI QUIESCENZA AD ONERE RIPARTITO ED ALTRI ONERI FIGURATIVI	950,00	0,00	950,00	0,00	950,00	0,00
Cap.101212 / 0	SERV.RISORSE UMANE - ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	14.070,00	0,00	14.070,00	0,00	14.070,00	0,00
Cap.101220 / 0	QUOTA DIRITTI DI ROGITO AL SEGRETARIO GENERALE	6.500,00	0,00	6.500,00	0,00	6.500,00	0,00
Cap.101305 / 0	SERV.FINANZIARI - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	136.710,00	0,00	136.710,00	0,00	136.710,00	0,00
Cap.101310 / 0	SERV.FINANZIARI - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	37.340,00	0,00	37.340,00	0,00	37.340,00	0,00
Cap.101311 / 0	SERV. FINANZIARI - ONERI A CARICO DEL COMUNE PER ASSEGNI FAMILIARI, DI QUIESCENZA AD ONERE RIPARTITO ED ALTRI ONERI FIGURATIVI	1.250,00	0,00	1.250,00	0,00	1.250,00	0,00
Cap.101405 / 0	SERVIZIO TRIBUTI - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	46.380,00	0,00	46.380,00	0,00	46.380,00	0,00
Cap.101410 / 0	SERV. TRIBUTI-ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	13.400,00	0,00	13.400,00	0,00	13.400,00	0,00
Cap.101411 / 0	SERV. TRIBUTI - ONERI A CARICO DEL COMUNE PER ASSEGNI FAMILIARI, DI QUIESCENZA AD ONERE RIPARTITO ED ALTRI ONERI FIGURATIVI	970,00	0,00	970,00	0,00	970,00	0,00
Cap.101605 / 0	SERV. LL.PP. - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	176.990,00	0,00	176.990,00	0,00	176.990,00	0,00
Cap.101606 / 0	ED. PRIVATA - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	165.580,00	0,00	165.580,00	0,00	165.580,00	0,00
Cap.101610 / 0	SERV. LL.PP. - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	50.940,00	0,00	50.940,00	0,00	50.940,00	0,00
Cap.101611 / 0	SERV. LL.PP. - ONERI A CARICO DEL COMUNE PER ASSEGNI FAMILIARI, DI QUIESCENZA AD ONERE RIPARTITO ED ALTRI ONERI FIGURATIVI	1.190,00	0,00	1.190,00	0,00	1.190,00	0,00
Cap.101612 / 0	ED PRIVATA - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	47.130,00	0,00	47.130,00	0,00	47.130,00	0,00
Cap.101616 / 0	COMPENSI PER FONDO INCENTIVANTE PROGETTAZIONI DI LAVORI PUBBLICI	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00
Cap.101617 / 0	LL.PP. - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO FONDO INCENTIVANTE PER LE PROGETTAZIONI DI LAVORI PUBBLICI	3.600,00	0,00	3.600,00	0,00	3.600,00	0,00
Cap.101705 / 0	SERV.DEMOGRAFICI - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	89.720,00	0,00	89.720,00	0,00	89.720,00	0,00
Cap.101710 / 0	SERV. DEMOGRAFICI-ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	26.860,00	0,00	26.860,00	0,00	26.860,00	0,00
Cap.101712 / 0	LAVORO STRAORDINARIO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	18.000,00	0,00	18.000,00	0,00	18.000,00	0,00
Cap.101713 / 0	LAVORO STRAORDINARIO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	4.400,00	0,00	4.400,00	0,00	4.400,00	0,00
Cap.101800 / 0	SERV. INFORMATIVI - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	27.370,00	0,00	27.370,00	0,00	27.370,00	0,00
Cap.101801 / 0	SERV. INFORMATIVI - ONERI A CARICO DEL COMUNE PER ASSEGNI FAMILIARI, DI QUIESCENZA AD ONERE RIPARTITO ED ALTRI ONERI FIGURATIVI	7.460,00	0,00	7.460,00	0,00	7.460,00	0,00
Cap.101805 / 0	COMPENSI PER FONDO PRODUTTIVITA' PER IL PERSONALE DIPENDENTE	85.000,00	0,00	85.000,00	0,00	85.000,00	0,00
Cap.101810 / 0	COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO DEL PERSONALE	10.622,00	0,00	10.622,00	0,00	10.622,00	0,00
Cap.101811 / 0	F.DO PRODUTTIVITA'-ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	22.800,00	0,00	22.800,00	0,00	22.800,00	0,00
Cap.103105 / 0	POLIZIA LOCALE - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	156.570,00	0,00	156.570,00	0,00	156.570,00	0,00

**SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI  
PREVISIONI DI COMPETENZA ANNO 2018**

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno 2018		Previsioni dell'anno 2019		Previsioni dell'anno 2020	
		Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente
Cap.103110 / 0	POLIZIA LOCALE-ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	43.080,00	0,00	43.080,00	0,00	43.080,00	0,00
Cap.104105 / 0	SCUOLA MATERNA - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	20.370,00	0,00	20.370,00	0,00	20.370,00	0,00
Cap.104110 / 0	SCUOLA MATERNA-ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	6.660,00	0,00	6.660,00	0,00	6.660,00	0,00
Cap.105105 / 0	BIBLIOTECA - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	70.440,00	0,00	70.440,00	0,00	70.440,00	0,00
Cap.105110 / 0	BIBLIOTECA - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	19.140,00	0,00	19.140,00	0,00	19.140,00	0,00
Cap.106305 / 0	P.I./SPORT - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	69.180,00	0,00	69.180,00	0,00	69.180,00	0,00
Cap.106310 / 0	P.I./SPORT - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	20.470,00	0,00	20.470,00	0,00	20.470,00	0,00
Cap.109106 / 0	SERV. URBANISTICA - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	23.320,00	0,00	23.320,00	0,00	23.320,00	0,00
Cap.109112 / 0	SERV. URBANISTICA - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	7.200,00	0,00	7.200,00	0,00	7.200,00	0,00
Cap.109113 / 0	SERV. URBANISTICA - ONERI A CARICO DEL COMUNE PER ASSEGNI FAMILIARI, DI QUIESCENZA AD ONERE RIPARTITO ED ALTRI ONERI FIGURATIVI	3.440,00	0,00	3.440,00	0,00	3.440,00	0,00
Cap.110105 / 0	ASILO NIDO - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	59.470,00	0,00	59.470,00	0,00	59.470,00	0,00
Cap.110106 / 0	ASILO NIDO - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	16.530,00	0,00	16.530,00	0,00	16.530,00	0,00
Cap.110107 / 0	ASILO NIDO - ONERI A CARICO DEL COMUNE PER ASSEGNI FAMILIARI, DI QUIESCENZA AD ONERE RIPARTITO ED ALTRI ONERI FIGURATIVI	1.150,00	0,00	1.150,00	0,00	1.150,00	0,00
Cap.110402 / 0	SERV.SOCIALI - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	116.830,00	0,00	116.830,00	0,00	116.830,00	0,00
Cap.110403 / 0	SERV. SOCIALI - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	33.850,00	0,00	33.850,00	0,00	33.850,00	0,00
Cap.110605 / 0	SERV.CIMITERIALE - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	20.030,00	0,00	20.030,00	0,00	20.030,00	0,00
Cap.110610 / 0	SERV. CIMITERIALI - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	6.330,00	0,00	6.330,00	0,00	6.330,00	0,00
Cap.101813 / 0	ACCANTONAMENTO FONDO RINNOVI CONTRATTUALI PERSONALE	85.000,00	0,00	85.000,00	0,00	85.000,00	0,00
<b>102</b>	<b>Imposte e tasse a carico dell'ente</b>	<b>171.446,00</b>	<b>0,00</b>	<b>171.666,00</b>	<b>0,00</b>	<b>171.666,00</b>	<b>0,00</b>
Cap.101195 / 0	QUOTA IRAP SU INDENNITA' DI CARICA DEGLI ORGANI POLITICI	7.200,00	0,00	7.200,00	0,00	7.200,00	0,00
Cap.101285 / 0	SERV. GENERALI - IRAP SU RETRIBUZIONI DEL PERSONALE	20.530,00	0,00	20.530,00	0,00	20.530,00	0,00
Cap.101286 / 0	SERV. RISORSE UMANE - IRAP SU RETRIBUZIONI DEL PERSONALE	4.450,00	0,00	4.450,00	0,00	4.450,00	0,00
Cap.101375 / 0	SERV.FINANZIARI - IRAP SU RETRIBUZIONE DEL PERSONALE	11.710,00	0,00	11.710,00	0,00	11.710,00	0,00
Cap.101380 / 0	TASSE ED IMPOSTE A CARICO DEL COMUNE (RITENUTE SU INTERESSI, IMPOSTA DI BOLLO, ECC.)	100,00	0,00	400,00	0,00	400,00	0,00
Cap.101470 / 0	SERV.TRIBUTI - IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE	4.030,00	0,00	4.030,00	0,00	4.030,00	0,00
Cap.101595 / 0	TASSE ED IMPOSTE A CARICO DEL COMUNE (CONTRIBUTI CONSORTILI)	18.000,00	0,00	18.000,00	0,00	18.000,00	0,00
Cap.101596 / 0	IMPOSTE E TASSE PER ASPORTO RIFIUTI EDIFICI COMUNALI VARI	8.200,00	0,00	8.200,00	0,00	8.200,00	0,00
Cap.101690 / 0	SERV. LL.PP. - IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE	13.260,00	0,00	13.260,00	0,00	13.260,00	0,00
Cap.101691 / 0	LL.PP. - IRAP A CARICO FONDO INCENTIVANTE PER LE PROGETTAZIONI DI LAVORI PUBBLICI	1.300,00	0,00	1.300,00	0,00	1.300,00	0,00
Cap.101692 / 0	ED.PRIVATA - IRAP SU RETRIBUZIONE AL PERSONALE	14.240,00	0,00	14.240,00	0,00	14.240,00	0,00
Cap.101695 / 0	LL.PP. - IMPOSTE E TASSE - AUTOVEICOLI	336,00	0,00	336,00	0,00	336,00	0,00

**SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI  
PREVISIONI DI COMPETENZA ANNO 2018**

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno 2018		Previsioni dell'anno 2019		Previsioni dell'anno 2020	
		Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente
Cap.101790 / 0	SERV. DEMOGRAFICI - IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE	7.790,00	0,00	7.790,00	0,00	7.790,00	0,00
Cap.101791 / 0	IRAP SU LAVORO STRAORDINARIO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	1.600,00	0,00	1.600,00	0,00	1.600,00	0,00
Cap.101964 / 0	SERV.INFORMATIVII - IRAP SU RETRIBUZIONE DEL PERSONALE	2.380,00	0,00	2.380,00	0,00	2.380,00	0,00
Cap.101965 / 0	F.DO PRODUTTIVITA' - IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE	8.200,00	0,00	8.200,00	0,00	8.200,00	0,00
Cap.101970 / 0	QUOTA IRAP SU INDENNITA' E COMPENSI PER LAVORO OCCASIONALE E CO.CO.CO.	300,00	0,00	300,00	0,00	300,00	0,00
Cap.101974 / 0	SPESE PER ACQUISTO VALORI BOLLATI E TASSATE	1.600,00	0,00	1.600,00	0,00	1.600,00	0,00
Cap.101975 / 0	IMPOSTE E TASSE PER REGISTRAZIONE, TRASCRIZIONE E ALTRO PER STIPULA CONTRATTI A CARICO DELL'ENTE	100,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00
Cap.103185 / 0	POLIZIA LOCALE - IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE	13.360,00	0,00	13.360,00	0,00	13.360,00	0,00
Cap.103190 / 0	POLIZIA LOCALE - IMPOSTE E TASSE - AUTOMEZZI	200,00	0,00	120,00	0,00	120,00	0,00
Cap.105185 / 0	DIRITTI D'AUTORE SU FOTOCOPIE EFFETTUATE DALLA BIBLIOTECA	200,00	0,00	200,00	0,00	200,00	0,00
Cap.105190 / 0	BIBLIOTECA - IRAP SU RETRIBUZIONE AL PERSONALE	2.370,00	0,00	2.370,00	0,00	2.370,00	0,00
Cap.105191 / 0	IMPOSTE E TASSE PER ASPORTO RIFIUTI BIBLIOTECA	1.100,00	0,00	1.100,00	0,00	1.100,00	0,00
Cap.105285 / 0	DIRITTI D'AUTORE PER MANIFESTAZIONI CULTURALI	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00
Cap.106385 / 0	P.I./SPORT - IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE	6.010,00	0,00	6.010,00	0,00	6.010,00	0,00
Cap.109191 / 0	SERV. URBANISTICA - IRAP SU RETRIBUZIONE AL PERSONALE	2.070,00	0,00	2.070,00	0,00	2.070,00	0,00
Cap.110190 / 0	ASILO NIDO - IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE	5.110,00	0,00	5.110,00	0,00	5.110,00	0,00
Cap.110191 / 0	IMPOSTE E TASSE PER ASPORTO RIFIUTI ASILO NIDO	700,00	0,00	700,00	0,00	700,00	0,00
Cap.110590 / 0	SERVIZI SOCIALI - IRAP SU RETRIBUZIONE AL PERSONALE	10.110,00	0,00	10.110,00	0,00	10.110,00	0,00
Cap.110595 / 0	SERVIZI SOCIALI - IMPOSTE E TASSE - VEICOLI	600,00	0,00	600,00	0,00	600,00	0,00
Cap.110695 / 0	SERV.CIMITERIALI - IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE	1.790,00	0,00	1.790,00	0,00	1.790,00	0,00
<b>103</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>4.276.687,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4.280.647,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4.306.237,00</b>	<b>0,00</b>
Cap.101115 / 0	SPESE FESTE NAZIONALI, SOLENNITA' CIVILI, ONORANZE,CERIMONIE ECC. - SPESE PER ACQUISTO DI BENI	900,00	0,00	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00
Cap.101120 / 0	SPESE RAPPRESENTANZA - SPESE ECONOMICI ACQUISTO BENI	287,00	0,00	287,00	0,00	287,00	0,00
Cap.101145 / 0	SPESE FUNZIONAMENTO GIUNTA COMUNALE	85.000,00	0,00	85.000,00	0,00	85.000,00	0,00
Cap.101146 / 0	SPESE PER FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO ORGANI COMUNALI	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
Cap.101150 / 0	RIMBORSI SPESE PER FUNZIONAMENTO GRUPPI CONSILIARI	50,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00
Cap.101155 / 0	SPESE FUNZIONAMENTO CONSIGLIO COMUNALE	3.800,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00
Cap.101160 / 0	RIMBORSO AI DATORI DI LAVORO PER PERMESSI AMMINISTRATORI	3.000,00	0,00	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00
Cap.101165 / 0	SPESE FUNZIONAMENTO ORGANO DI REVISIONE	11.000,00	0,00	11.000,00	0,00	11.000,00	0,00
Cap.101170 / 0	SPESE FESTE NAZIONALI, SOLENNITA' CIVILI, ONORANZE,CERIMONIE ECC. - SPESE PER PRESTAZIONE DI SERVIZI	0,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00
Cap.101175 / 0	SPESE PER PUBBLICHE RELAZIONI E PER INFORMAZIONI SULL'ATTIVITA' DEL COMUNE - PRESTAZIONE DI SERVIZI	2.500,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
Cap.101230 / 0	SEGRETERIA-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICI PER MATERIALE VARIO DI CONSUMO						

**SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI  
PREVISIONI DI COMPETENZA ANNO 2018**

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno 2018		Previsioni dell'anno 2019		Previsioni dell'anno 2020	
		Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente
Cap.101235 / 0	RISORSE UMANE-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER MATERIALE VARIO DI CONSUMO	500,00	0,00	800,00	0,00	800,00	0,00
		200,00	0,00	200,00	0,00	200,00	0,00
Cap.101245 / 0	SEGRETERIA/COMMERCIO - SPESA PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	200,00	0,00	200,00	0,00	200,00	0,00
Cap.101250 / 0	RISORSE UMANE - SPESA PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00	0,00
Cap.101262 / 0	SEGRETERIA-PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMICHE PER SERVIZI VARI PER GLI UFFICI	400,00	0,00	400,00	0,00	400,00	0,00
Cap.101263 / 0	RISORSE UMANE-PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMICHE PER SERVIZI VARI PER GLI UFFICI	100,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00
Cap.101265 / 0	SERVIZI GENERALI-PREST.SERVIZI - SPESE PER MANUTENZIONI E RIPARAZIONE BENI	200,00	0,00	200,00	0,00	200,00	0,00
Cap.101325 / 0	RAGIONERIA-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER MATERIALE VARIO DI CONSUMO	150,00	0,00	250,00	0,00	250,00	0,00
Cap.101330 / 0	ECONOMATO-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER MATERIALE VARIO DI CONSUMO	100,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00
Cap.101340 / 0	SERV.FINANZIARI - SPESA PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00
Cap.101341 / 0	RAGIONERIA-PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMICHE PER FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO	100,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00
Cap.101345 / 0	ONERI E COMMISSIONI PER LA GESTIONE DEI CONTI DI TESORERIA E POSTALI	2.500,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
Cap.101350 / 0	SPESE PER LA GESTIONE DI ATTIVITA' FISCALI	4.200,00	0,00	4.200,00	0,00	4.200,00	0,00
Cap.101425 / 0	TRIBUTI-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER MATERIALE VARIO DI CONSUMO	100,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00
Cap.101440 / 0	SPESE PER LA RISCOSSIONE DI TRIBUTI COMUNALI	38.000,00	0,00	38.000,00	0,00	38.000,00	0,00
Cap.101443 / 0	TRIBUTI-PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMICHE PER SERVIZI VARI PER GLI UFFICI	150,00	0,00	250,00	0,00	250,00	0,00
Cap.101445 / 0	SERV.TRIBUTI-SPESE PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	300,00	0,00	300,00	0,00	300,00	0,00
Cap.101510 / 0	EDIFICI VARI - SPESE ECONOMICHE PER ACQUISTO MATERIALE VARIO DI CONSUMO	100,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00
Cap.101525 / 0	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE DI IMMOBILI NON ADIBITI AD UFFICI O SERVIZI DIVERSI	2.000,00	0,00	2.700,00	0,00	2.700,00	0,00
Cap.101526 / 0	SPESE PER LA GESTIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA'	900,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Cap.101527 / 0	INCARICHI PROFESSIONALI PER GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	6.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap.101540 / 0	SERVIZIO DI APERTURA E CHIUSURA DEI LOCALI ADIBITI A RIUNIONI DIVERSE	34.000,00	0,00	35.000,00	0,00	35.000,00	0,00
Cap.101545 / 0	ATTREZZATURE ED INTERVENTI DI MANUTENZIONE PER UFFICI E SERVIZI DIVERSI (MANUTENZIONE SISTEMI ANTINCENDI)	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00
Cap.101550 / 0	SPESE PER MANUTENZIONE E RIPARAZIONI EX DISTRETTO SANITARIO	100,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00
Cap.101551 / 0	SPESE PER FORNITURA CALORE (LOCALI EX DISTRETTO SANITARIO)	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap.101552 / 0	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (LOCALI EX DISTRETTO SANITARIO)	1.800,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
Cap.101560 / 0	SPESE PER FORNITURA CALORE (PALAZZO MUNICIPALE)	31.000,00	0,00	31.300,00	0,00	31.300,00	0,00
Cap.101561 / 0	SPESE PER FORNITURA CALORE (SALA POLIVALENTE)	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00
Cap.101562 / 0	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (PALAZZO MUNICIPALE)	50.000,00	0,00	51.000,00	0,00	51.000,00	0,00
Cap.101563 / 0	SPESE PER MANUTENZIONE E RIPARAZIONE EDIFICI COMUNALI	18.000,00	0,00	18.000,00	0,00	12.000,00	0,00
Cap.101564 / 0	SPESE PER IL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI	29.000,00	0,00	32.000,00	0,00	33.000,00	0,00

## SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI PREVISIONI DI COMPETENZA ANNO 2018

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno 2018		Previsioni dell'anno 2019		Previsioni dell'anno 2020	
		Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente
Cap.101565 / 0	SPESE PER LA GESTIONE SICUREZZA SALA CIVICA	26.500,00	0,00	27.000,00	0,00	27.000,00	0,00
Cap.101570 / 0	SPESA PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (MAGAZZINO COMUNALE)	4.800,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
Cap.101571 / 0	SPESA PER MANUTENZIONE E RIPARAZIONE MAGAZZINO COMUNALE	1.300,00	0,00	1.300,00	0,00	1.300,00	0,00
Cap.101572 / 0	SPESA PER FORNITURA CALORE (MAGAZZINO COMUNALE)	400,00	0,00	400,00	0,00	400,00	0,00
Cap.101573 / 0	SPESA PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (EX SEDE COMUNALE)	9.500,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
Cap.101575 / 0	SPESA PER FORNITURA CALORE (EX SEDE COMUNALE)	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00
Cap.101620 / 0	LL.PP. - ACQ.BENI-SPESE ECONOMALI PER MATERIALE VARIO DI CONSUMO	650,00	0,00	700,00	0,00	700,00	0,00
Cap.101621 / 0	USO/ASSETTO DEL TERRITORIO - ACQ.BENI-SPESE ECONOMALI PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	450,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00
Cap.101622 / 0	ED. PRIVATA - PREST. SERVIZI - SPESE PER SERVIZI AMMINISTRATIVI (NOTIFICHE)	300,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00
Cap.101625 / 0	OPERAI COMUNALI - ACQ.BENI-SPESE ECONOMALI PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00
Cap.101630 / 0	ACQUISTO VESTIARIO PER IL PERSONALE OPERAIO DEL COMUNE	3.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00
Cap.101635 / 0	LL.PP. - ACQ. BENI - VEICOLI/ATTREZZATURE	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00
Cap.101651 / 0	SPESE PER ATTIVITA' DI CONTENZIOSO SORTE IN MATERIA DI EDILIZIA PRIVATA	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
Cap.101655 / 0	SPESE PER PERIZIE, COLLAUDI E SOPRALLUOGHI	2.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
Cap.101659 / 0	ED. PRIVATA - SPESE PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap.101660 / 0	SERV. LL.PP. - SPESE PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	300,00	0,00	300,00	0,00	300,00	0,00
Cap.101661 / 0	OPERAI COMUNALI - PREST.SERVIZI - SPESE PER MANUTENZIONI E RIPARAZIONE BENI	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00
Cap.101662 / 0	LL.PP. - PREST.SERVIZI - SPESE PER MANUTENZIONI E RIPARAZIONI BENI	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
Cap.101720 / 0	DEMOGRAFICI-ACQ.BENI-SPESE ECONOMALI PER MATERIALE VARIO DI CONSUMO	750,00	0,00	750,00	0,00	750,00	0,00
Cap.101721 / 0	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
Cap.101740 / 0	SERV. DEMOGRAFICI-SPESE PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00	0,00
Cap.101745 / 0	DEMOGRAFICI - PREST.SERVIZI - SPESE ECONOMALI PER MANUTENZIONE E RIPARAZIONE BENI	1.400,00	0,00	1.400,00	0,00	1.400,00	0,00
Cap.101746 / 0	DEMOGRAFICI - PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMALI PER SERVIZI VARI PER GLI UFFICI	400,00	0,00	400,00	0,00	400,00	0,00
Cap.101747 / 0	ACQUISTO DI SERVIZI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00
Cap.101830 / 0	SERV.GENERALI-ACQ.BENI-SPESE ECONOMALI PER MATERIALE VARIO DI CONSUMO	11.000,00	0,00	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00
Cap.101835 / 0	ACQUISTO ED ABBONAMENTI A GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI PER USO UFFICI E SERVIZI	1.850,00	0,00	1.850,00	0,00	1.850,00	0,00
Cap.101840 / 0	INFORMATIZZAZIONE-ACQ.BENI-SPESE ECONOMALI PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	1.100,00	0,00	1.200,00	0,00	1.200,00	0,00
Cap.101841 / 0	SERV. GENERALI - PREST. SERVIZI - SPESE PER MANUTENZIONI E RIPARAZIONE BENI	1.800,00	0,00	1.900,00	0,00	1.900,00	0,00
Cap.101843 / 0	ACCESSI A BANCHE DATI E PUBBLICAZIONI ON LINE	5.700,00	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00
Cap.101859 / 0	SERVIZI GENERALI - PREST. SERVIZI - SPESE PER SERVIZI POSTALI	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00
Cap.101860 / 0	SERV. GENERALI - PREST.SERVIZI - SPESE ECONOMALI PER SERVIZI AMMINISTRATIVI	1.600,00	0,00	1.600,00	0,00	1.600,00	0,00

**SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI  
PREVISIONI DI COMPETENZA ANNO 2018**

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno 2018		Previsioni dell'anno 2019		Previsioni dell'anno 2020	
		Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente
Cap.101870 / 0	RIMBORSO SPESE PER MISSIONE (PASTI, PEDAGGI, PARCHEGGI E VARIE)	650,00	0,00	650,00	0,00	650,00	0,00
Cap.101876 / 0	SPESE DIVERSE PER GARE D'APPALTO	4.800,00	0,00	3.260,00	0,00	2.500,00	0,00
Cap.101880 / 0	SERVIZIO MENSA PER IL PERSONALE DIPENDENTE	14.300,00	0,00	14.300,00	0,00	14.300,00	0,00
Cap.101885 / 0	ACCERTAMENTI SANITARI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE	3.000,00	0,00	5.500,00	0,00	5.500,00	0,00
Cap.101890 / 0	MIGLIORAMENTO SICUREZZA E SALUTE NEL POSTO DI LAVORO (ART.8 DLGS 626/94) - INCARICO PER SERVIZIO PREVENZIONE	8.000,00	0,00	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00
Cap.101891 / 0	MIGLIORAMENTO SICUREZZA E SALUTE NEL POSTO DI LAVORO (DLGS 81/2008) - FORMAZIONE AL PERSONALE	3.500,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00
Cap.101905 / 0	SPESE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' (CERTIFICAZIONE)	8.600,00	0,00	9.500,00	0,00	8.600,00	0,00
Cap.101910 / 0	INFORMATICA - CANONI PER LOCAZIONI - MANUTENZIONI - ASSISTENZA E AGGIORNAMENTO	43.000,00	0,00	44.000,00	0,00	45.000,00	0,00
Cap.101915 / 0	SPESE DI GESTIONE E MANUTENZIONE SITO WEB	2.500,00	0,00	2.650,00	0,00	2.800,00	0,00
Cap.101916 / 0	SPESE MANUTENZIONE PUNTI WIFI PUBBLICI	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00
Cap.101920 / 0	PRESTAZIONI DI SERVIZIO NEL CAMPO DELL'INFORMATIZZAZIONE	4.400,00	0,00	4.400,00	0,00	4.400,00	0,00
Cap.101925 / 0	SPESE PER LA MANUTENZIONE E RIPARAZIONE DELL'HARDWARE	300,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00
Cap.101930 / 0	SPESE PER LITI, ARBITRAGGI, CONSULENZE A DIFESA DELLE RAGIONI DEL COMUNE (SERV. GENERALI)	15.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00
Cap.101931 / 0	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI DIVERSI A ENTI ED ASSOCIAZIONI PER FINALITA' ISTITUZIONALI	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
Cap.101940 / 0	NOLEGGIO MACCHINE E ATTREZZATURE PER USO UFFICI E SERVIZI (FOTOCOPIATORI)	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00
Cap.101955 / 0	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI DIVERSI	800,00	0,00	800,00	0,00	800,00	0,00
Cap.103126 / 0	SPESE PER EQUIPAGGIAMENTO E VESTIARIO AGENTI POLIZIA LOCALE	4.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
Cap.103130 / 0	POLIZIA LOCALE-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER MATERIALE VARIO DI CONSUMO	1.000,00	0,00	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00
Cap.103135 / 0	POLIZIA LOCALE - ACQ. BENI PER GESTIONE AUTOMEZZI	4.200,00	0,00	4.200,00	0,00	4.200,00	0,00
Cap.103136 / 0	ACQUISTO ED ABBONAMENTI A GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI PER USO UFFICI E SERVIZI	550,00	0,00	550,00	0,00	550,00	0,00
Cap.103145 / 0	POLIZIA LOCALE-PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMICHE PER SERVIZI VARI PER GLI UFFICI	1.100,00	0,00	1.100,00	0,00	1.100,00	0,00
Cap.103146 / 0	SPESE PER ATTIVITA' DI SICUREZZA - COLLEGAMENTO A BANCHE DATI	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
Cap.103147 / 0	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE POLIZIA LOCALE	300,00	0,00	300,00	0,00	300,00	0,00
Cap.103148 / 0	SPESE PER ATTIVITA' DI SICUREZZA - SPESE ECONOMICHE - PRESTAZIONE DI SERVIZI	450,00	0,00	450,00	0,00	450,00	0,00
Cap.103149 / 0	SPESE PER ATTIVITA' DI SICUREZZA - SPESE ECONOMICHE - UTILIZZO BENI DI TERZI	3.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap.103150 / 0	POLIZIA LOCALE - PREST. SERVIZI - SPESE PER MANUTENZIONI E RIPARAZIONI BENI	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
Cap.103160 / 0	SPESE A CARICO DEL COMUNE PER CUSTODIA E DEMOLIZIONE VEICOLI (D.M. 460/1999)	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00
Cap.103161 / 0	SPESE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI ASSOCIATI DI POLIZIA LOCALE	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00
Cap.103165 / 0	SPESE PER RICOVERO CANI E ALTRI ANIMALI RANDAGI RANDAGI CATTURATI	2.900,00	0,00	2.900,00	0,00	2.900,00	0,00
Cap.104120 / 0	VESTIARIO PER DIPENDENTI SCUOLA MATERNA (RIL. AI FINI IVA)	100,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00
Cap.104125 / 0	MATERNA-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO (RIL. FINI IVA)	350,00	0,00	400,00	0,00	400,00	0,00

**SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI  
PREVISIONI DI COMPETENZA ANNO 2018**

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno 2018		Previsioni dell'anno 2019		Previsioni dell'anno 2020	
		Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente
Cap.104140 / 0	SPESA PER FORNITURA CALORE SCUOLA MATERNA (RIL. AI FINI IVA)	9.200,00	0,00	9.200,00	0,00	9.200,00	0,00
Cap.104142 / 0	MATERNA -PREST.SERVIZI - SPESE ECONOMICHE PER MANUTENZIONE E RIPARAZIONE BENI - (RIL. IVA)	300,00	0,00	300,00	0,00	300,00	0,00
Cap.104145 / 0	SPESA PER FUNZIONAMENTO E UTENZE SCUOLA MATERNA (RIL. IVA)	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00
Cap.104150 / 0	SPESE PER MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO SCUOLA MATERNA (RIL. IVA)	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
Cap.104220 / 0	IST. COMPRENSIVO -ACQ.BENI - SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
Cap.104230 / 0	FORNITURA GRATUITA DI LIBRI AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA ELEMENTARE	21.700,00	0,00	22.000,00	0,00	22.000,00	0,00
Cap.104245 / 0	SPESA PER FORNITURA CALORE (SCUOLE ELEMENTARI)	45.000,00	0,00	47.700,00	0,00	47.700,00	0,00
Cap.104250 / 0	SPESA PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (SC. ELEMENTARI)	30.500,00	0,00	31.000,00	0,00	31.000,00	0,00
Cap.104251 / 0	IST.COMPRENSIVO-PREST.SERVIZI - SPESE ECONOMICHE PER PER FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO	600,00	0,00	600,00	0,00	600,00	0,00
Cap.104255 / 0	SPESE PER MANUTENZIONI (SCUOLE ELEMENTARI)	5.500,00	0,00	5.500,00	0,00	5.500,00	0,00
Cap.104258 / 0	IST.COMPRENSIVO - NOLEGGIO MACCHINE E ATTREZZATURE PER USO UFFICI E SERVIZI (FOTOCOPIATORI)	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Cap.104320 / 0	SC.MEDIE-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	350,00	0,00	350,00	0,00	350,00	0,00
Cap.104340 / 0	SPESA PER FORNITURA CALORE (SC. MEDIE)	20.600,00	0,00	20.600,00	0,00	20.600,00	0,00
Cap.104345 / 0	SPESA PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (SC. MEDIE)	19.500,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00
Cap.104346 / 0	SCUOLA MEDIA-PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMICHE PER PER FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO	300,00	0,00	300,00	0,00	300,00	0,00
Cap.104350 / 0	SPESA PER MANUTENZIONI SCUOLE MEDIE	4.500,00	0,00	4.500,00	0,00	4.500,00	0,00
Cap.104514 / 0	SERV.SCOLASTICI-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	600,00	0,00	100,00	0,00	600,00	0,00
Cap.104535 / 0	SPESE PER FORNITURA PASTI MENSA SCUOLA MATERNA STATALE (RIL. IVA)	7.200,00	0,00	7.200,00	0,00	7.200,00	0,00
Cap.104540 / 0	SPESE PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO (RIL. IVA)	35.000,00	0,00	35.500,00	0,00	36.000,00	0,00
Cap.104545 / 0	MONITORAGGIO E VERIFICA PIANO AUTOCONTROLLO ALIMENTARE (DLGS 155/97)	4.000,00	0,00	3.600,00	0,00	4.000,00	0,00
Cap.104560 / 0	SPESA PER FORNITURA PASTI ALLA MENSA DELLE SCUOLE ELEMENTARI (RIL. IVA)	26.000,00	0,00	27.000,00	0,00	27.000,00	0,00
Cap.105119 / 0	INIZIATIVE POPOLAZ.GIOVANILE-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	100,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00
Cap.105120 / 0	BIBLIOTECA-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	1.300,00	0,00	1.300,00	0,00	1.300,00	0,00
Cap.105125 / 0	GESTIONE E FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA/ABBONAMENTI E ACQUISTO LIBRI	16.500,00	0,00	18.000,00	0,00	18.000,00	0,00
Cap.105135 / 0	BIBLIOTECA-PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMICHE PER FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO	100,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00
Cap.105140 / 0	SPESA PER FORNITURA CALORE (CENTRO SOCIO-CULTURALE)	6.400,00	0,00	6.600,00	0,00	6.600,00	0,00
Cap.105150 / 0	INIZIATIVE A FAVORE DELLA POPOLAZIONE GIOVANILE (INIZIATIVE MUSICALI E SPORTIVE)	300,00	0,00	300,00	0,00	300,00	0,00
Cap.105155 / 0	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (BIBLIOTECA E SERVIZI CULTURALI)	9.500,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
Cap.105160 / 0	BIBLIOTECA - SPESE PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap.105165 / 0	SPESE PER MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO (CENTRO SOCIO - CULTURALE) - EX 3770	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00

**SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI  
PREVISIONI DI COMPETENZA ANNO 2018**

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno 2018		Previsioni dell'anno 2019		Previsioni dell'anno 2020	
		Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente
Cap.105220 / 0	ORGANIZZAZIONE MOSTRE-RASSEGNE-CONFERENZE E MANIFESTAZIONI CULTURALI - ACQUISTO BENI	300,00	0,00	300,00	0,00	300,00	0,00
Cap.105245 / 0	ORGANIZZAZIONE MOSTRE-RASSEGNE-CONFERENZE E MANIFESTAZIONI CULTURALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI	22.000,00	0,00	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00
Cap.106220 / 0	IMPIANTI SPORTIVI-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00
Cap.106225 / 0	PALESTRE COMUNALI-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO -RIL IVA	1.500,00	0,00	1.700,00	0,00	1.700,00	0,00
Cap.106240 / 0	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (IMP.SPORTIVI)- EX 6510	21.000,00	0,00	22.000,00	0,00	22.000,00	0,00
Cap.106241 / 0	SPESE ECONOMICHE PER MANUTENZIONE E RIPARAZIONE BENI (IMPIANTI SPORTIVI)	100,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00
Cap.106242 / 0	SPESE PER FORNITURA CALORE IMPIANTI SPORTIVI (RIL. IVA)	3.100,00	0,00	3.300,00	0,00	3.300,00	0,00
Cap.106246 / 0	SPESE PER FORNITURA CALORE IMPIANTI SPORTIVI DI VIA TOFFANIN (RIL. IVA)	1.600,00	0,00	1.650,00	0,00	1.650,00	0,00
Cap.106250 / 0	SPESE PER FORNITURA CALORE DELLE PALESTRE (RIL.IVA)	51.000,00	0,00	52.900,00	0,00	52.900,00	0,00
Cap.106251 / 0	SPESE ECONOMICHE PER MANUTENZIONE E RIPARAZIONE BENI (PALESTRE COMUNALI) - RIL. IVA	250,00	0,00	250,00	0,00	250,00	0,00
Cap.106255 / 0	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE DELLE PALESTRE (RIL.IVA)	21.500,00	0,00	22.000,00	0,00	22.000,00	0,00
Cap.106260 / 0	SPESE MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO PALESTRE (RIL.IVA)	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
Cap.106262 / 0	SPESE MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO IMPIANTI SPORTIVI	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
Cap.106270 / 0	SPESE PER NOLEGGIO IMPIANTI E ATTREZZATURE PER IMPIANTI SPORTIVI	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00
Cap.106320 / 0	MANIFESTAZIONI SPORTIVE-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	100,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00
Cap.106345 / 0	SPESE PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' MOTORIE, SPORTIVE E RICREATIVE E PER LA PROMOZIONE DELLO SPORT(RIL.IVA)-EX 6570	13.700,00	0,00	13.700,00	0,00	13.700,00	0,00
Cap.108120 / 0	VIABILITA' - ACQ.BENI - MANUTENZIONE DI VIE, PIAZZE, STRADE E MARCIAPIEDI	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00
Cap.108125 / 0	VIABILITA'-ACQ. BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE A MATERIALE VARIO DI CONSUMO	200,00	0,00	200,00	0,00	200,00	0,00
Cap.108130 / 0	VIABILITA' - SPESE DISCIPLINA DEL TRAFFICO - ACQUISTO BENI	800,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Cap.108150 / 0	VIABILITA' - SPESE DISCIPLINA DEL TRAFFICO - PRESTAZIONE DI SERVIZI	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00
Cap.108155 / 0	VIABILITA' - MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE COMUNALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI	17.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00
Cap.108165 / 0	CONCESSIONI PER USO SOMMITA' ARGINALI - CANONI	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
Cap.108245 / 0	SPESE PER MANUTENZIONE E GESTIONE IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SEMAFORICA	405.000,00	0,00	405.000,00	0,00	405.000,00	0,00
Cap.108250 / 0	PUBBLICA ILLUMINAZIONE - NUOVI ALLACCIAMENTI E CONSUMO ENERGIA ELETTRICA	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Cap.108350 / 0	SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO (CONVENZIONE EX ACAP)	200.000,00	0,00	101.000,00	0,00	123.500,00	0,00
Cap.108355 / 0	SPESE PER QUOTA A CARICO PER RILASCIO ABBONAMENTI TRASPORTO PUBBLICO A PREZZO AGEVOLATO	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00
Cap.109330 / 0	ACQUISTO DI BENI PER IL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
Cap.109335 / 0	PROTEZIONE CIVILE - ACQ. BENI - VEICOLI/ATTREZZATURE	1.400,00	0,00	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00
Cap.109350 / 0	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (SEDE PROT. CIVILE)	4.800,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
Cap.109351 / 0	PROTEZ. CIVILE - PREST. SERVIZI - SPESE ECONOMICHE PER MANUTENZIONE E RIPARAZIONE BENI	800,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00

**SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI  
PREVISIONI DI COMPETENZA ANNO 2018**

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno 2018		Previsioni dell'anno 2019		Previsioni dell'anno 2020	
		Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente
Cap.109354 / 0	PROTEZ. CIVILE - PREST. SERVIZI - SPESE PER PRESTAZIONI SERVIZIO VARIE	1.600,00	0,00	1.700,00	0,00	1.700,00	0,00
Cap.109355 / 0	SPESE PER FORNITURA CALORE (IMM. ADIBITO A SEDE PROT.CIVILE)	850,00	0,00	850,00	0,00	850,00	0,00
Cap.109551 / 0	GESTIONE DEL SERVIZIO RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI	1.485.000,00	0,00	1.660.000,00	0,00	1.660.000,00	0,00
Cap.109552 / 0	SPESE PER LA GESTIONE DELLA RISCOSSIONE DEL SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI	75.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap.109620 / 0	SPESE PER LA PREVENZIONE E LA TUTELA AMBIENTALE - ACQUISTO BENI	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Cap.109625 / 0	PARCHI/TUTELA AMBIENTALE-ACQ. BENI-SPESE ECONOMICI PER ATTREZZATURE A MATERIALE VARIO DI CONSUMO	100,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00
Cap.109626 / 0	SPESE PER LA GESTIONE SICUREZZA PARCO VITA PER PUBBLICI SPETTACOLI	3.500,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00
Cap.109635 / 0	MANUTENZIONE AREE A VERDE PUBBLICO E ALBERATURE	135.000,00	0,00	135.000,00	0,00	135.000,00	0,00
Cap.109640 / 0	INTERVENTI PER LA PREVENZIONE E LA TUTELA AMBIENTALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI	3.600,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Cap.109650 / 0	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (PARCHI)	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
Cap.109655 / 0	MANUTENZIONE E GESTIONE PARCHI/SPESE PER APERTURA E CHIUSURA	30.000,00	0,00	31.000,00	0,00	31.000,00	0,00
Cap.109665 / 0	SERVIZIO DERATIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE DEL TERRITORIO COMUNALE	15.000,00	0,00	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00
Cap.109670 / 0	MANUTENZIONE GIOCHI ED AREE GIOCHI NEL TERRITORIO COMUNALE	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Cap.110121 / 0	ASILO NIDO-ACQ. BENI-SPESE ECONOMICI PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO - RIL.IVA	400,00	0,00	400,00	0,00	400,00	0,00
Cap.110129 / 0	ASILO NIDO - PREST.SERVIZI - SPESE ECONOMICI PER MANUTENZIONE E RIPARAZIONE BENI	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00
Cap.110135 / 0	SPESE PER FORNITURA CALORE DELL'ASILO NIDO (RIL.IVA)	8.400,00	0,00	8.400,00	0,00	8.400,00	0,00
Cap.110137 / 0	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE DELL'ASILO NIDO (RIL.IVA)	12.000,00	0,00	13.000,00	0,00	13.000,00	0,00
Cap.110140 / 0	SPESE MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO ASILO NIDO (RIL.IVA)	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Cap.110144 / 0	SERVIZI EDUCATIVI PER I MINORI	14.000,00	0,00	16.000,00	0,00	16.000,00	0,00
Cap.110145 / 0	SERVIZIO ASSISTENZA, REFEZIONE E PULIZIA PRESSO L'ASILO NIDO (RIL.IVA)	231.000,00	0,00	232.000,00	0,00	232.000,00	0,00
Cap.110146 / 0	COMPARTICIPAZIONE SPESA PER CENTRI ESTIVI RICREATIVI MINORI	14.000,00	0,00	16.600,00	0,00	16.600,00	0,00
Cap.110147 / 0	INTERVENTI PER INSERIMENTO DI MINORENNI IN IDONEE STRUTTURE DI RECUPERO	37.000,00	0,00	38.000,00	0,00	38.000,00	0,00
Cap.110415 / 0	SERVIZI SOCIALI - ACQ. BENI - VEICOLI/ATTREZZATURE	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00
Cap.110420 / 0	SERV.SOCIALI- ACQ. BENI-SPESE ECONOMICI PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	100,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00
Cap.110438 / 0	SERVIZI FUNERARI A FAVORE DI PERSONE INDIGENTI - PRESTAZIONE DI SERVIZI	2.000,00	0,00	3.600,00	0,00	3.600,00	0,00
Cap.110440 / 0	SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA' E PROGETTI DI INSERIMENTO LAVORATIVO	30.500,00	0,00	30.500,00	0,00	30.500,00	0,00
Cap.110443 / 0	SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE (RIL.IVA)	78.000,00	0,00	78.000,00	0,00	79.000,00	0,00
Cap.110448 / 0	ATTIVITA' DI CALCOLO DELL'ISEE PER PARTICOLARI ATTIVITA' SOCIALI	1.300,00	0,00	1.300,00	0,00	1.300,00	0,00
Cap.110453 / 0	REALIZZAZIONE INCONTRI RIVOLTI ALLA CITTADINANZA ED ALLE ASSOCIAZIONI	2.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
Cap.110455 / 0	ATTIVITA' PER LA PROMOZIONE E LA GESTIONE DEL SERVIZIO CIVILE	5.400,00	0,00	5.400,00	0,00	5.400,00	0,00
Cap.110456 / 0	FORNITURA VITTO AI VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE	800,00	0,00	800,00	0,00	800,00	0,00

**SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI  
PREVISIONI DI COMPETENZA ANNO 2018**

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno 2018		Previsioni dell'anno 2019		Previsioni dell'anno 2020	
		Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente
Cap.110458 / 0	SPESA PER GESTIONE CALORE CENTRO DIURNO PER ANZIANI - FORNITURA CALORE	3.300,00	0,00	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00
Cap.110460 / 0	SPESA PER FUNZIONAMENTO E UTENZE (CENTRO DIURNO PER ANZIANI)	15.300,00	0,00	16.000,00	0,00	16.000,00	0,00
Cap.110462 / 0	SERVIZI SOCIALI - PREST.SERVIZI - SPESE ECONOMICHE PER MANUTENZIONE E RIPARAZIONE BENI	500,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Cap.110465 / 0	INIZIATIVE IN FAVORE DELLA POPOLAZIONE GIOVANILE IN SITUAZIONE DI PARTICOLARE DISAGIO (SOCIALE, GIOVANILE, ...)	30.000,00	0,00	28.000,00	0,00	28.500,00	0,00
Cap.110466 / 0	INIZIATIVE A FAVORE DELLA POPOLAZIONE ANZIANA	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Cap.110468 / 0	ORGANIZZAZIONE SOGGIORNI CLIMATICI PER ANZIANI (RIL.IVA)	900,00	0,00	900,00	0,00	900,00	0,00
Cap.110470 / 0	SPESE PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' MOTORIE, SPORTIVE E RICREATIVE PER ANZIANI (RIL.IVA)	16.200,00	0,00	16.200,00	0,00	16.200,00	0,00
Cap.110475 / 0	INIZIATIVE ED INTERVENTI PER LA PARI OPPORTUNITA'	14.800,00	0,00	14.300,00	0,00	14.300,00	0,00
Cap.110483 / 0	SPESE PER RICOVERO CITTADINI PRESSO IDONEE STRUTTURE	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00
Cap.110485 / 0	SERVIZIO FORNITURA PASTI CALDI A PERSONE ANZIANE IN CONDIZIONI DI BISOGNO (RIL.IVA)	27.500,00	0,00	27.800,00	0,00	28.000,00	0,00
Cap.110630 / 0	SERV. CIMITERIALI-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	400,00	0,00	400,00	0,00	400,00	0,00
Cap.110650 / 0	SPESE PER SERVIZI CIMITERIALI A CARICO DEL COMUNE	32.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap.110655 / 0	SPESA PER MANUTENZIONI E FUNZIONAMENTO CIMITERO	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00
Cap.110660 / 0	SPESA PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (SERV.CIMITERIALI)	7.500,00	0,00	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00
Cap.110665 / 0	SERVIZIO DI APERTURA/CHIUSURA E PULIZIA CIMITERI A CARICO DEL COMUNE	35.000,00	0,00	36.700,00	0,00	36.700,00	0,00
Cap.111549 / 0	SPESE PER MANUTENZIONE AREE MERCATO COMUNALE	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00
Cap.111550 / 0	SPESE COMMISSIONI COMUNALI PER ATTIVITA' LEGATE AL COMMERCIO ED ALLE RETI DISTRIBUTIVE (ENTRATA 305330)	2.500,00	0,00	1.000,00	0,00	2.500,00	0,00
Cap.111551 / 0	SPESE PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI SERVIZI SANITARI E SOCIALI	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
Cap.101900 / 0	SPESE PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY	4.500,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
<b>104</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>	<b>547.960,00</b>	<b>0,00</b>	<b>585.900,00</b>	<b>0,00</b>	<b>585.900,00</b>	<b>0,00</b>
Cap.101190 / 0	COMPARTICIPAZIONE SPESA FUNZIONAMENTO SEZIONE CIRCOSCRIZIONE LE DEL LAVORO DI PADOVA	6.700,00	0,00	6.800,00	0,00	6.800,00	0,00
Cap.101760 / 0	RIPARTO SPESE FUNZIONAMENTO CEM - QUOTA A CARICO	500,00	0,00	700,00	0,00	700,00	0,00
Cap.104175 / 0	SUSSIDI E CONTRIBUTI A SCUOLE MATERNE NON COMUNALI	57.000,00	0,00	107.000,00	0,00	107.000,00	0,00
Cap.104575 / 0	CONTRIBUTI A IST. COMPRENSIVO PER SUSSIDI DIDATTICI	18.100,00	0,00	18.200,00	0,00	18.200,00	0,00
Cap.104580 / 0	CONTRIBUTI STRAORDINARI A IST. COMPRENSIVO	5.000,00	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00
Cap.104590 / 0	CONTRIBUTO A IST. COMPRENSIVO PER ORGANIZZAZIONE GIOCHI SCOLASTICI E MANIFESTAZIONI DIVERSE	1.800,00	0,00	1.800,00	0,00	1.800,00	0,00
Cap.104595 / 0	ASSISTENZA SCOLASTICA - FORNITURA TESTI SCOLASTICI (ART.27 L.448/98)	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00
Cap.105175 / 0	SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ABANO TERME/QUOTA CONSORTILE	9.100,00	0,00	9.100,00	0,00	9.100,00	0,00
Cap.105270 / 0	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' SOCIO-CULTURALI	3.000,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00
Cap.106370 / 0	CONTRIBUTI A GRUPPI E SOCIETA' SPORTIVE OPERANTI NEL TERRITORIO COMUNALE	50.000,00	0,00	70.000,00	0,00	70.000,00	0,00
Cap.109370 / 0	QUOTA SPESE PER MAGAZZINO ZONALE DISTRETTO DI PROTEZIONE CIVILE DEL PIOVESE	2.800,00	0,00	2.800,00	0,00	2.800,00	0,00

## SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI PREVISIONI DI COMPETENZA ANNO 2018

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno 2018		Previsioni dell'anno 2019		Previsioni dell'anno 2020	
		Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente
Cap.109685 / 0	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE IN CAMPO AMBIENTALE	1.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
Cap.110169 / 0	CONTRIBUTI A FAVORE DEI MINORI (RICONOSCIUTI DALLA SOLA MADRE L.R. 11/01, INSERIMENTO NELLE SCUOLE, ECC.)	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00
Cap.110172 / 0	CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE A SOSTEGNO DELLE ADOZIONI ED AFFIDAMENTO DI MINORI	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
Cap.110530 / 0	RIPARTIZIONE FONDO SOCIALE EX L.R. 10/96	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Cap.110538 / 0	CONTRIBUTI PER AGEVOLAZIONI TRIBUTARIE A SOSTEGNO PERSONE BISOGNOSE	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
Cap.110540 / 0	CONTRIBUTI A ENTI OD ASSOCIAZIONI PER INIZIATIVE DIVERSE IN FAVORE DEI PORTATORI DI HANDICAP	4.500,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
Cap.110543 / 0	SPESE PER SERVIZI DIVERSI A CARATTERE SOCIALE/TRASFERIMENTO FONDI ALL'ULSS	245.000,00	0,00	248.000,00	0,00	248.000,00	0,00
Cap.110545 / 0	CONTRIBUTI A SOSTEGNO DI PROGETTI DI COOPERAZIONE ED ALLE POLITICHE DI SOLIDARIETA' INT.LE	0,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
Cap.110548 / 0	CONTRIBUTI DA ATTIVITA' DISTRIBUZIONE GAS A SOSTEGNO PERSONE BISOGNOSE	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00
Cap.110553 / 0	CONTRIBUTI A GRUPPI ED ASSOCIAZIONI OPERANTI IN AMBITO SOCIALE	19.000,00	0,00	19.000,00	0,00	19.000,00	0,00
Cap.110554 / 0	TRASFERIMENTI A COMUNI ED ENTI PUBBLICI VARI PER ATTIVITA' DI RILEVANZA SOCIALE	14.200,00	0,00	14.500,00	0,00	14.500,00	0,00
Cap.110555 / 0	CONTRIBUTI ASSISTENZIALI A PERSONE BISOGNOSE	32.000,00	0,00	32.000,00	0,00	32.000,00	0,00
Cap.110556 / 0	TRASFERIMENTI A IMPRESE PER ATTIVITA' DI RILEVANZA SOCIALE	41.260,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap.101750 / 0	VERSAMENTO A MINISTERO CORRISPETTIVO RILASCIO C.I.E. (VEDI CAP. 301161 ENTRATA)	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
105	Trasferimenti di tributi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
106	Fondi perequativi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
107	Interessi passivi	39.425,00	0,00	36.725,00	0,00	33.880,00	0,00
Cap.108190 / 0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CON ALTRI ISTITUTI	200,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00
Cap.109480 / 0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI SERVIZIO IDRICO E FOGNARIO CON CASSA DD.PP. TESORO	39.225,00	0,00	36.625,00	0,00	33.880,00	0,00
108	Altre spese per redditi da capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
109	Rimborsi e poste correttive delle entrate	12.500,00	0,00	14.000,00	0,00	14.000,00	0,00
Cap.101485 / 0	RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE O INESIGIBILI DI TRIBUTI COMUNALI	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
Cap.101985 / 0	RESTITUZIONE A FAMIGLIE DI QUOTE INDEBITAMENTE RISCOSE O ECCEDENTI DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI	2.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
Cap.101986 / 0	RESTITUZIONE A IMPRESE DI QUOTE INDEBITAMENTE RISCOSE O ECCEDENTI DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI	500,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
110	Altre spese correnti	546.687,44	0,00	495.378,44	0,00	493.414,00	0,00
Cap.101385 / 0	IVA A DEBITO SU ATTIVITA' COMMERCIALI (ART.30 DPR 633/72) E SU REVERSE CHARGE	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00
Cap.101535 / 0	ASSICURAZIONE PER FURTO ED INCENDIO IMMOBILI DIVERSI	15.300,00	0,00	15.300,00	0,00	15.300,00	0,00
Cap.101665 / 0	LL.PP. - PREST.SERVIZI - SPESE PER ASSICURAZIONI AUTOVEICOLI	4.600,00	0,00	4.600,00	0,00	4.700,00	0,00
Cap.101895 / 0	ASSICURAZIONE PER R.C. - TUTELA LEGALE - R.C.A. ED ALTRE	53.000,00	0,00	55.000,00	0,00	55.000,00	0,00
Cap.101990 / 0	ACCANTONAMENTO DI ENTRATE CORRENTI IN ATTESA DI DESTINAZIONE	83.722,00	0,00	22.598,00	0,00	21.160,00	0,00
Cap.101994 / 0	FONDI ACCANTONAMENTI DIVERSI	3.030,00	0,00	3.030,00	0,00	3.030,00	0,00
Cap.101997 / 0	FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESIGIBILITA'	272.340,00	0,00	272.340,00	0,00	272.340,00	0,00

**SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI  
PREVISIONI DI COMPETENZA ANNO 2018**

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno 2018		Previsioni dell'anno 2019		Previsioni dell'anno 2020	
		Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente
Cap.101998 / 0	FONDO DI RISERVA SPESE IMPREVEDIBILI	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00
Cap.101999 / 0	FONDO DI RISERVA ORDINARIO	37.095,44	0,00	44.910,44	0,00	44.184,00	0,00
Cap.103151 / 0	POLIZIA LOCALE - PREST. SERVIZI - SPESE PER ASSICURAZIONE AUTOMEZZI	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.100,00	0,00
Cap.109360 / 0	PROTEZIONE CIVILE - PREST. SERVIZI - SPESE PER ASSICURAZIONE AUTOMEZZI	2.600,00	0,00	2.600,00	0,00	2.600,00	0,00
Cap.110478 / 0	SERVIZI SOCIALI - PREST. SERVIZI - SPESE PER ASSICURAZIONE AUTOMEZZI	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
<b>100</b>	<b>Totale TITOLO 1</b>	<b>7.742.157,44</b>	<b>0,00</b>	<b>7.731.768,44</b>	<b>0,00</b>	<b>7.752.549,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>TITOLO 2 - Spese in conto capitale</b>						
201	Tributi in conto capitale a carico dell'ente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
202	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	2.012.000,00	2.012.000,00	709.500,00	709.500,00	382.000,00	382.000,00
Cap.201503 / 0	LAVORI DI SISTEMAZIONE E ADEGUAMENTO EDIFICI DIVERSI (OU)	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap.201512 / 0	LAVORI DI SISTEMAZIONE E ADEGUAMENTO SEDE COMUNALE (OU)	4.500,00	4.500,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap.201665 / 0	INCARICHI PER STUDI FATTIBILITA' E PROGETTAZIONE OO.PP.(OU)	20.000,00	20.000,00	7.500,00	7.500,00	10.000,00	10.000,00
Cap.201912 / 0	SPESE PER INFORMATIZZAZIONE UFFICI (IE)	9.000,00	9.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap.204101 / 0	SISTEMAZIONE E MANUTENZIONI STRAORDINARIE SCUOLA MATERNA (OU) - (RIL.IVA)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap.204173 / 0	ACQUISTO ARREDI PER LA SCUOLA MATERNA (OU)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap.204203 / 0	SISTEMAZIONI E MANUTENZIONI STRAORDINARIE SCUOLE ELEMENTARI (OU)	77.000,00	77.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap.204293 / 0	ACQUISTO ARREDI PER LE SCUOLE ELEMENTARI (OU)	4.000,00	4.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap.204303 / 0	SISTEMAZIONI E MANUTENZIONI STRAORDINARIE SCUOLA MEDIA (OU)	40.000,00	40.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap.204393 / 0	ACQUISTO ARREDI PER LE SCUOLE MEDIE (OU)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap.205100 / 0	SISTEMAZIONI E MANUTENZIONI STRAORDINARIE BIBLIOTECA (IF)	900.000,00	900.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap.205101 / 0	SISTEMAZIONI E MANUTENZIONI STRAORDINARIE BIBLIOTECA (OU)	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap.205193 / 0	ACQUISTO ATTREZZATURE PER LA BIBLIOTECA (OU)	4.500,00	4.500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap.206200 / 0	LAVORI DI SISTEMAZIONE E ADEGUAMENTO IMPIANTI SPORTIVI (IF)	390.000,00	390.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap.206272 / 0	ACQUISTO ATTREZZATURE PER PALESTRE E IMPIANTI SPORTIVI (RIL. IVA) - (OU)	4.000,00	4.000,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap.208100 / 0	SISTEMAZIONI E MANUTENZIONI STRAORDINARIE NEL CAMPO DELLA VIABILITA' (IF)	330.000,00	330.000,00	600.000,00	600.000,00	300.000,00	300.000,00
Cap.208103 / 0	SISTEMAZIONI E MANUTENZIONI STRAORDINARIE NEL CAMPO DELLA VIABILITA' (OU)	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap.208108 / 0	ACQUISTO SEGNALETICA VERTICALE (OU)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap.208403 / 0	SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA (OU)	50.000,00	50.000,00	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00
Cap.209100 / 0	ACQUISTO BENI DI ARREDO URBANO (IF)	27.000,00	27.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap.209101 / 0	ACQUISTO BENI DI ARREDO URBANO (OU)	25.000,00	25.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap.209160 / 0	INCARICHI PER REDAZIONE VARIANTI PRG-PIANI AMBIENTALI E URBANISTICI (IF)	70.000,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI  
PREVISIONI DI COMPETENZA ANNO 2018**

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno 2018		Previsioni dell'anno 2019		Previsioni dell'anno 2020	
		Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente
Cap.210002 / 0	LAVORI DI SISTEMAZIONE E ADEGUAMENTO ASILO NIDO (OU) - (RIL.IVA)	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap.210102 / 0	ACQUISTO ARREDI PER ASILO NIDO (RIL.IVA) (OU)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap.210461 / 0	ACQUISTO ATTREZZATURE PER INFORMAGIOVANI - INFORMA LAVORO (OU)	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>203</b>	<b>Contributi agli investimenti</b>	<b>17.000,00</b>	<b>17.000,00</b>	<b>16.000,00</b>	<b>16.000,00</b>	<b>16.500,00</b>	<b>16.500,00</b>
Cap.201985 / 0	CONTRIBUTI A ENTI, ASSOCIAZIONI E PARROCCHIE (OU)	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap.210480 / 0	QUOTA ONERI DI URBANIZZ.E COSTO DI COSTRUZ.DA RIPARTIRE IN FAVORE DELLE CONFESSIONI RELIGIOSE (OU)	5.500,00	5.500,00	4.500,00	4.500,00	5.000,00	5.000,00
Cap.210904 / 0	CONTRIBUTI STRAORDIANRI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI OPERANTI IN AMBITO SOCIALE NEL TERRITORIO COMUNALE (IE)	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
<b>204</b>	<b>Altri trasferimenti in conto capitale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>205</b>	<b>Altre spese in conto capitale</b>	<b>118.000,00</b>	<b>118.000,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>40.000,00</b>	<b>40.000,00</b>
Cap.201300 / 0	PERMESSI DA COSTRUIRE IN ATTESA DI DESTINAZIONE (OU)	115.000,00	115.000,00	0,00	0,00	37.000,00	37.000,00
Cap.209200 / 0	RESTITUZIONE A FAMIGLIE PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE NON DOVUTI (OU)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap.209201 / 0	RESTITUZIONE A IMPRESE PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE NON DOVUTI (OU)	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>200</b>	<b>Totale TITOLO 2</b>	<b>2.147.000,00</b>	<b>2.147.000,00</b>	<b>728.500,00</b>	<b>728.500,00</b>	<b>438.500,00</b>	<b>438.500,00</b>
	<b>TITOLO 3 - Spese per incremento attività finanziarie</b>						
<b>301</b>	<b>Acquisizioni di attività finanziarie</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>302</b>	<b>Concessione crediti di breve termine</b>	<b>30.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>0,00</b>
Cap.301000 / 0	PRESTITI SOCIALI A PERSONE E FAMIGLIE BISOGNOSE (ART. 16 L. 328/00) (VEDI CAP. 406100 ENTRATA) dal 2016	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00
Cap.301001 / 0	PRESTITI SOCIALI A SOGGETTI DEL TERZO SETTORE (D.P.C.M. 30.03.2001, ART. 2) (VEDI CAP. 406101 ENTRATA) dal 2016	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
<b>303</b>	<b>Concessione crediti di medio-lungo termine</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>304</b>	<b>Altre spese per incremento di attività finanziarie</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>300</b>	<b>Totale TITOLO 3</b>	<b>30.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>TITOLO 4 - Rimborso Prestiti</b>						
<b>401</b>	<b>Rimborso di titoli obbligazionari</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>402</b>	<b>Rimborso prestiti a breve termine</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>403</b>	<b>Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine</b>	<b>244.310,00</b>	<b>0,00</b>	<b>93.915,00</b>	<b>0,00</b>	<b>51.990,00</b>	<b>0,00</b>
Cap.301350 / 0	RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI CON CASSA DD.PP. TESORO	199.645,00	0,00	49.250,00	0,00	51.990,00	0,00
Cap.301380 / 0	RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI CON ALTRI ISTITUTI	44.665,00	0,00	44.665,00	0,00	0,00	0,00
<b>404</b>	<b>Rimborso di altre forme di indebitamento</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>405</b>	<b>Fondi per rimborso prestiti</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>400</b>	<b>Totale TITOLO 4</b>	<b>244.310,00</b>	<b>0,00</b>	<b>93.915,00</b>	<b>0,00</b>	<b>51.990,00</b>	<b>0,00</b>

**SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI  
PREVISIONI DI COMPETENZA ANNO 2018**

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno 2018		Previsioni dell'anno 2019		Previsioni dell'anno 2020	
		Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente
	<b>TITOLO 5 - Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere</b>						
501	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00
Cap.305000 / 0	RIMBORSO ANTICIPAZIONI DI CASSA	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00
<b>500</b>	<b>Totale TITOLO 5</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>TITOLO 7 - Uscite per conto terzi e partite di giro</b>						
701	Uscite per partite di giro	960.000,00	0,00	960.000,00	0,00	960.000,00	0,00
Cap.700100 / 0	VERSAMENTO RITENUTA 4% SU CONTRIBUTI PUBBLICI	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
Cap.700101 / 0	VERSAMENTO ALTRE RITENUTE N.A.C.	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
Cap.700110 / 0	VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI SU REDDITI LAV. DIPENDENTE RISCOSE PER C/TERZI	400.000,00	0,00	400.000,00	0,00	400.000,00	0,00
Cap.700111 / 0	VERSAMENTO RITENUTE PREV. ED ASSISTENZIALI SU REDDITI LAV. DIPENDENTE RISCOSE PER C/TERZI	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00
Cap.700112 / 0	VERSAMENTO ALTRE RITENUTE SU REDDITI LAV. DIPENDENTE RISCOSE PER C/TERZI	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00
Cap.700120 / 0	VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI SU REDDITI LAV. AUTONOMO RISCOSE PER C/TERZI	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00
Cap.700121 / 0	VERSAMENTO RITENUTE PREV. ED ASSISTENZIALI SU REDDITI LAV. AUTONOMO RISCOSE PER C/TERZI	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
Cap.700122 / 0	VERSAMENTO ALTRE RITENUTE SU REDDITI LAV. AUTONOMO RISCOSE PER C/TERZI	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
Cap.700130 / 0	SPESE NON ANDATE A BUON FINE	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00
Cap.700131 / 0	COSTITUZIONE DI FONDI ECONOMICI	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
Cap.700132 / 0	UTILIZZO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00
Cap.700133 / 0	DESTINAZIONE INCASSI LIBERI AL REINTEGRO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00
Cap.700140 / 0	ALTRE USCITE PER PARTITE DI GIRO N.A.C.	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
702	Uscite per conto terzi	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00
Cap.700200 / 0	ACQUISTO DI BENI PER CONTO TERZI	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
Cap.700201 / 0	ACQUISTO DI SERVIZI PER CONTO TERZI	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
Cap.700211 / 0	TRASFERIMENTI PER CONTO TERZI AD AMMINISTRAZIONI LOCALI	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00
Cap.700220 / 0	TRASFERIMENTI PER CONTO TERZI A FAMIGLIE	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00
Cap.700230 / 0	COSTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI O CONTRATTUALI PRESSO TERZI	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00
Cap.700231 / 0	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI O CONTRATTUALI DI TERZI	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00
Cap.700240 / 0	VERSAMENTO IMPOSTE E TASSE RISCOSE PER CONTO TERZI	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00
Cap.700241 / 0	VERSAMENTO IVA PER PAGAMENTO SPLIT PAYMENT PER CONTO TERZI	550.000,00	0,00	550.000,00	0,00	550.000,00	0,00
Cap.700242 / 0	VERSAMENTO IVA PER PAGAMENTO SPLIT PAYMENT COMMERCIALE	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00
Cap.700900 / 0	ALTRE USCITE PER CONTO TERZI N.A.C.	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00

**SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI  
PREVISIONI DI COMPETENZA ANNO 2018**

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno 2018		Previsioni dell'anno 2019		Previsioni dell'anno 2020	
		Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente
<b>700</b>	<b>Totale TITOLO 7</b>	<b>1.960.000,00</b>	0,00	<b>1.960.000,00</b>	0,00	<b>1.960.000,00</b>	0,00
<b>TOTALE SPESE</b>		<b>13.123.467,44</b>	2.147.000,00	<b>11.544.183,44</b>	728.500,00	<b>11.233.039,00</b>	438.500,00