

Comune di Fontaniva

(Provincia di Padova)



<p>Piano della Performance 2018-2020 Piano Esecutivo di Gestione 2018</p>

documento integrato ai sensi del D.L. 174/2012

(approvato con deliberazione G.C. n.74 del 04.10.2018)

PREMESSA

Il D. Lgs. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire, il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4 disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel Piano della performance, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance sia organizzativa che individuale, devono presentare le caratteristiche indicate nell'art. 5 comma 2 del decreto e precisamente devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il Piano Esecutivo di Gestione e Piano della performance sono il documento unico che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale, tipica del Piano Esecutivo di Gestione.

La pianificazione strategica del Comune di Fontaniva è contenuta nel Documento unico di programmazione approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 3 del 18.01.2018.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sessioni, la sessione strategica e la sessione operativa:

- nella sessione strategica le linee programmatiche di mandato del Sindaco si traducono in assi strategici e in linee politiche (corrispondenti alle missioni di bilancio ex D.lgs. 118/2011). Per ogni linea politica sono individuati obiettivi strategici di mandato da realizzare nell'arco del quinquennio come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011;
- nella sessione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee politiche vengono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio. Per ogni programma vengono individuati gli obiettivi operativi annuali e pluriennali da attuare nel triennio, come stabilito al punto 8.2 del principio contabile allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011;

Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione si chiude il ciclo della programmazione.

In base al punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al D. Lgs.118/2011, il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il PEG rappresenta inoltre lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli responsabili per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Per ogni programma definito nella SeO del DUP, con il presente atto verranno assegnate le risorse finanziarie, risorse umane, strumentali e gli obiettivi di gestione per la realizzazione dei programmi del DUP.

ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

Il Comune di Fontaniva è organizzato in quattro Aree che costituiscono le macrostrutture dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano complessivamente 28 dipendenti a tempo indeterminato.

I settori sono affidati alla responsabilità di Posizioni Organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi. Le Posizioni Organizzative individuate dall'Ente sono cinque:

- 1) Area Affari generali e istituzionali;
- 2) Area gestione finanziaria – risorse umane e servizi alla persona – Demografici – Servizi Sociali – Servizi Culturali;

- 4) Area Polizia locale
- 5) Area – Lavori Pubblici ;
- 6) Area Urbanistica – Edilizia Privata – Attività Produttive;

L'ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance, la rappresentazione grafica della struttura di programmazione strategico/gestionale che il Comune di Fontaniva si è dato.

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO
approvate con deliberazione consiliare n. 22 del 12/06/2014



DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.)
Approvato con delibera consiliare n. 3 in data 18.01.2018



Documento unico di programmazione – sessione strategica

1. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
2. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
3. ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
4. TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI
5. POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
6. ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
7. SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
8. TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'
9. DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
10. TUTELA DELLA SALUTE
11. SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

Documento unico di programmazione – sessione operativa

Linea programmatica: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Organi istituzionali	In esecuzione secondo linee di mandato
	Segreteria generale	In esecuzione secondo linee di mandato
	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	In esecuzione secondo linee di mandato
	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	In esecuzione secondo linee di mandato
	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	In esecuzione secondo linee di mandato
	Ufficio tecnico	In esecuzione secondo linee di mandato
	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	In esecuzione secondo linee di mandato
	Statistica e sistemi informativi	In esecuzione secondo linee di mandato
	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	In esecuzione secondo linee di mandato
	Risorse umane	In esecuzione secondo linee di mandato
	Altri servizi generali	In esecuzione secondo linee di mandato

Linea programmatica: 2 Ordine pubblico e sicurezza

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Ordine pubblico e sicurezza	Polizia locale e amministrativa	In esecuzione secondo linee di mandato
	Sistema integrato di sicurezza urbana	In esecuzione secondo linee di mandato

Linea programmatica: 3 Istruzione e diritto allo studio

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Istruzione e diritto allo studio	Istruzione prescolastica	In esecuzione secondo linee di mandato
	Altri ordini di istruzione	In esecuzione secondo linee di mandato
	Istruzione tecnica superiore	In esecuzione secondo linee di mandato
	Servizi ausiliari all'istruzione	In esecuzione secondo linee di mandato
	Diritto allo studio	In esecuzione secondo linee di mandato

Linea programmatica: 4 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Valorizzazione dei beni di interesse storico	In esecuzione secondo linee di mandato
	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	In esecuzione secondo linee di mandato

Linea programmatica: 5 Politiche giovanili, sport e tempo libero

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Politiche giovanili, sport e tempo libero	Sport e tempo libero	In esecuzione secondo linee di mandato
	Giovani	In esecuzione secondo linee di mandato

Linea programmatica: 6 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Assetto del territorio, lavori ed opere pubbliche ed edilizia abitativa	Urbanistica e assetto del territorio	In esecuzione secondo linee di mandato
	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	In esecuzione secondo linee di mandato

Linea programmatica: 7 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Difesa del suolo	In esecuzione secondo linee di mandato
	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	In esecuzione secondo linee di mandato
	Rifiuti	In esecuzione secondo linee di mandato
	Servizio idrico integrato	In esecuzione secondo linee di mandato
	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	In esecuzione secondo linee di mandato
	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	In esecuzione secondo linee di mandato
	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	In esecuzione secondo linee di mandato

Linea programmatica: 8 Trasporti e diritto alla mobilità

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Trasporti e diritto alla mobilità	Trasporto pubblico locale	In esecuzione secondo linee di mandato
	Trasporto per vie d'acqua	In esecuzione secondo linee di mandato
	Altre modalità di trasporto	In esecuzione secondo linee di mandato
	Viabilità e infrastrutture stradali	In esecuzione secondo linee di mandato

Linea programmatica: 9 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	In esecuzione secondo linee di mandato
	Interventi per la disabilità	In esecuzione secondo linee di mandato
	Interventi per gli anziani	In esecuzione secondo linee di mandato
	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	In esecuzione secondo linee di mandato
	Interventi per le famiglie	In esecuzione secondo linee di mandato
	Interventi per il diritto alla casa	In esecuzione secondo linee di mandato
	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	In esecuzione secondo linee di mandato
	Cooperazione e associazionismo	In esecuzione secondo linee di mandato
	Servizio necroscopico e cimiteriale	In esecuzione secondo linee di mandato

Linea programmatica: 10 Tutela della salute

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Tutela della salute	Servizio sanitario regionale - finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA)	In esecuzione secondo linee di mandato
	Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente	In esecuzione secondo linee di mandato
	Servizio sanitario regionale - investimenti sanitari	In esecuzione secondo linee di mandato
	Servizio sanitario regionale - restituzione maggiori gettiti SSN	In esecuzione secondo linee di mandato
	Ulteriori spese in materia sanitaria	In esecuzione secondo linee di mandato

Linea programmatica: 11 Sviluppo economico e competitività

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Sviluppo economico e competitività	Industria, PMI e Artigianato	In esecuzione secondo linee di mandato
	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	In esecuzione secondo linee di mandato
	Ricerca e innovazione	In esecuzione secondo linee di mandato
	Reti e altri servizi di pubblica utilità	In esecuzione secondo linee di mandato

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE/PIANO DELLA PERFORMANCE

OBIETTIVI RILEVANTI E STRATEGICI

- a) azioni;
- b) indicatori di risultato;
- c) risorse umane e finanziarie;

Gli Obiettivi derivano dal collegamento tra i **Programmi** fissati dal Consiglio Comunale, con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione - Sezione Operativa e Sezione Strategica ed i **Servizi** definiti con il P.E.G. , di competenza della Giunta comunale.

Servizi assegnati al Sig. Roberto Bosco
Area – I
Affari Generali ed Istituzionali

Personale assegnato

Numero posti	Categoria	Posizione economica	Profilo	Nominativo	Servizio
1	D1	D6	Istruttore Direttivo	BOSCO ROBERTO	Responsabile P.O.
1	C	C5	Istruttore Amministrativo	ALMAVIVA CARLA	Segreteria
1	C	C5	Istruttore Amministrativo	SIMIONI ANTONIO	Protocollo, Archivio, Messo
1	B1	B3	Esecutore	PETTENON DONATELLA Par-time 30/36	Centralino, Spedizione posta e Protocollo

RISORSE DI BILANCIO: vedasi scheda allegata

OBIETTIVI per l'anno 2018

PROTOCOLLO – ARCHIVIO – PUBBLICAZIONI - NOTIFICHE

Gli uffici provvedono alla protocollazione in entrata ed uscita e al servizio corrispondenza, gestisce il pubblico e le richieste degli utenti indirizzandoli agli uffici competenti, raccogliendo documentazione anche di competenza di altri uffici per la protocollazione provvedendo poi allo smistamento.

La protocollazione della posta in arrivo dovrà avvenire entro le 24 ore successive nei giorni lavorativi, oppure entro la ventiquattrore successive ai giorni festivi, per consentire una corretta conservazione.

Il protocollo, in particolare, provvederà ad avvenuta protocollazione:

- a tenere in deposito gli atti trasmessi dal Tribunale, Equitalia, Poste Italiane o altri enti ai sensi dell' art. 140 c.p.c. ed alla successiva consegna ai destinatari interessati;
- al deposito ex art. 143 c.p.c. previa pubblicazione all' Albo a norma dell' art. 60 del DPR 600/1973 degli elenchi, a carico dei contribuenti vari, ad alla successiva consegna agli interessati;

Predisporre la sala dove vengono svolti i consigli comunali e provvede ad assicurare l'assistenza agli stessi.

Si riprenderà l'archiviazione degli atti, nell'archivio di deposito, previa suddivisione degli atti in categorie e classi secondo la classificazione vigente.

SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SEGRETERIA

La segreteria provvede all' istruttoria dei provvedimenti degli organi politico-amministrativi relativi a nomine designazioni di rappresentanti del comune in enti, aziende ed istituzioni, provvede alla tenuta e archiviazione dei regolamenti comunali, provvedimenti del sindaco, del segretario.

Provvede alla corretta tenuta del repertorio e del registro delle convenzioni (scritture private non soggette a registrazione).

Provvede altresì al confezionamento degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio Comunale, alla raccolta delle firme, alla pubblicazione sul sito comunale, all' esecutività e alla conservazione. Svolge supporto a tutte le P.O. della struttura comunale per la redazione di atti amministrativi.

E' a disposizione del Segretario Comunale ed è di supporto agli Organi politici.

Assicura l' accesso agli atti amministrativi da parte degli amministratori e degli altri uffici comunali.

Tiene l'agenda degli appuntamenti per il sindaco e gli assessori e sarà punto di riferimento nei rapporti con gli altri enti e amministrazioni.

NUMERO	OBIETTIVO	PESO	SCADENZA
1	Entro massimo 15 giorni per il consiglio e Giunta Comunale pubblicazione delle delibere, a condizione di avere personale in servizio.	30	15 GIORNI PER PUBBLICAZIONE DELIBERE

Contratti e Concessioni cimiteriali

L'ufficio provvederà alla redazione dei contratti, convenzioni, scritture private, ecc, che rientrano nella competenza dell'Ente, espletando tutti gli atti preparatori (verifiche, comunicazioni, informazioni) utili e/o necessari ai fini della sottoscrizione degli stessi.

Provvederà altresì alle incombenze relative alla registrazione degli atti, e al pagamento delle relative spese.

La registrazione dei contratti, previo accreditamento, avverrà in modo telematico utilizzando l'apposito software UniMod scaricato dal sito dell' Agenzia delle Entrate.

Il Responsabile della I^a Area provvederà alla sottoscrizione, a nome e per conto del comune, dei contratti cimiteriali (aree o loculi);

Si valuterà l'attivazione della conservazione sostitutiva dei contratti.

Vertenze giudiziarie

La Giunta Comunale, sentiti o su iniziativa dei Responsabili dei servizi interessati, determinerà le vertenze per le quali il Comune si costituirà o meno in giudizio o promuoverà iniziative legali.

L' ufficio segreteria:

- predisporrà gli atti necessari per la costituzione e/o la difesa in giudizio;
- provvederà all' assunzione degli impegni di spesa a alla liquidazione delle parcelle ai legali;
- terrà i contatti e la corrispondenza con i vari legali ed eccezione della documentazione "tecnica" che sarà fornita dai responsabili dei competenti uffici;
- terrà costantemente aggiornato il quadro generale delle vertenze in corso e dei relativi pagamenti;
- terrà informato il Revisore del Conto delle vertenze in atto, soprattutto quelle per le quali esista il pericolo di soccombenza ai fini anche dell' accantonamento di una somma adeguata nel bilancio del Comune per far fronte a tale rischio nelle cause in corso.

- Assicurazioni

L' ufficio si farà carico della complessiva gestione delle polizze assicurative;

- procederà al rinnovo delle singole polizze alla scadenza e l'eventuale rinnovo e/o contrazione di nuove avverrà sulla base delle proposte normative e quotazioni formulate dalla Società di brokeraggio assicurativo incaricata dall'Amministrazione, sulla base degli indirizzi e gli obiettivi da perseguire dalla stessa indicati;
- le varie coperture assicurative, in particolare quella "incendio" dovranno essere aggiornate tenendo conto del valore e delle variazioni/adeguamenti degli immobili realizzati o dismessi;
- per quanto riguarda le relazioni "tecniche" l'ufficio si avvarrà del supporto dei competenti uffici comunali;
- curerà tramite il Broker, l'attivazione di nuove polizze, in particolare quella "infortuni" relative a singole iniziative, manifestazioni, persone, sulla base delle indicazioni fornite dagli uffici competenti.

Si procederà al rinnovo dell'incarico triennale di brokeraggio assicurativo, nelle forme previste dalla legge per questa tipologia di servizi.

Gestione sinistri

L' ufficio si occuperà della gestione dei "sinistri" in particolare per quanto riguarda la Responsabilità Civile Terzi e la RCO;

- provvederà all' "apertura" dei sinistri presso il Broker;
- curerà i rapporti con il Broker, le compagnie, i periti e le persone danneggiate;
- si farà carico dei provvedimenti necessari a tutela e difesa del comune in occasione di eventuali ricorsi giurisdizionali.

NUMERO	OBIETTIVO	PESO	SCADENZA
2	Gara per l'affidamento del servizio di consulenza e brokeraggio assicurativo	30	15 dicembre 2018

Gestione sale pubbliche Centro P.O. Nicolini

All' Ufficio segreteria viene affidata la gestione delle sale pubbliche del Centro "P. Odone Nicolini":

- provvederà a gestire le richieste o le prenotazioni,
- rilascerà le relative autorizzazioni, e le chiavi delle sale, se necessario con specifiche prescrizioni;
- si farà carico della verifica dell' avvenuto pagamento delle tariffe, se dovute, stabilite dalla Giunta Comunale;
- effettuerà dei controlli "a campione" per la verifica del rispetto delle prescrizioni sull'uso delle sale, in particolare sull'accensione e spegnimento del riscaldamento;
- quanto ne ricorrano i presupposti provvederà ad impartire dei provvedimenti sanzionatori.

A tal fine dovrà essere creato e costantemente aggiornato in tempo reale, di concerto con i servizi sociali, e messo in rete, il calendario (registro on line) delle prenotazioni delle sale.

Telefonia fissa e mobile comune e scuole

- All' ufficio viene affidata la gestione della telefonia fissa e mobile

- per quanto riguarda l'affidamento del servizio di telefonia, si terrà conto delle Convenzioni e altro presenti sul MEPA, diversamente si procederà tramite gara; dovranno essere ricercate proposte commerciali (piani tariffari, opzioni, ecc.) che possano consentire il maggior risparmio possibile nei costi;
- terrà costantemente monitorate e tenute sotto controllo le spese telefoniche sia per la telefonia fissa che quella mobile;
- dovranno essere disattivate le linee non più utilizzate;
- per quanto riguarda la telefonia Mobile si manterrà, in quanto più conveniente, il sistema delle SIM ricaricabili e non più quelle in abbonamento;
- si farà carico del recupero delle spese riguardanti la telefonia mobile e relative ai costi di acquisto dei telefonini e al canone, in particolare per quelli i quali la Giunta ha stabilito il rimborso delle spese al comune;
- segnalerà al gestore, gli eventuali guasti, sollecitando gli interventi in caso di ritardi, con l'obiettivo di ridurre al minimo le interruzioni e i disagi.

Ced – Informatizzazione

I servizi relativi all'informatizzazione del comune sono stati trasferiti all' Unione "Della Brenta" che provvederà agli acquisti e manutenzioni sia hardware che software.

L'ufficio segreteria pertanto sarà punto di riferimento interno al comune soprattutto per quanto riguarda le richieste di intervento all' Unione (acquisti, manutenzioni, assistenze), provvedendo con le risorse e competenze presenti all'interno dell' ente a risolvere le problematiche minori che si presentano quotidianamente.

Sarà l'interlocutore per quanto riguarda gli aggiornamenti delle procedure da parte delle ditte fornitrici dei vari software.

Terrà i contatti con il CST della Provincia, in particolare per quanto riguarda la firma digitale e la conservazione sostitutiva, e con le società che si occupano dell' assistenza antivirus.

Particolare attenzione dovrà essere posta ai sistemi di backup, controllando che vengano effettuati con le tempistiche stabilite.

Si favorirà la formazione e la specializzazione informatica dei dipendenti con la partecipazione ad appositi corsi con Halley Informatica srl/H3 srl;

Dovrà essere implementato l'inserimento nel sito Internet del Comune di notizie, dati, informazioni, modulistica, ecc. utili ai cittadini.

Privacy

Viene assegnato all' ufficio segreteria il compito di essere punto di riferimento per quanto concerne gli adempimenti relativi al Regolamento UE N. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla *"Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)"* (di seguito RGPD), in vigore dal 24 maggio 2016, e applicabile a partire dal 25 maggio 2018 che introduce la figura del Responsabile dei dati personali (RDP) (artt. 37- 39);

Terrà in particolare i rapporti con tale figura e coordinerà con i vari uffici gli adempimenti previsti.

Stages

L' amministrazione promuove e favorisce l'attività di stages con studenti degli istituti superiori, in concomitanza con i periodi estivi o di minor attività degli Uffici. Si dovrà tener presente la necessità

di avere postazioni di lavoro sufficienti per tutti gli operatori da immettere e la disponibilità di tutor.

L'Ufficio segreteria curerà e coordinerà l'attività relativa ai periodi di stages assicurando i rapporti con gli istituti superiori di provenienza.

Amministrazione Trasparente

La segreteria si farà carico della Pubblicazione su "Amministrazione Trasparente" di quanto previsto dalla delibera dell'ANAC n. 141 del 21.2.2018 (Griglia di rilevazione degli OIV, Documento di attestazione, scheda di sintesi) previa raccolta e inserimento dei dati richiesti.

A tal fine terrà costantemente aggiornata tale sezione del sito internet con l'inserimento dei dati previsti dal D.Lgs n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016, in particolare quelli relativi ai "Bandi di Gara e contratti" finalizzati all' invio all' ANAC della Dichiarazione di adempimento pubblicazione dati ex art. 1 comma 32 Legge 190/2012.

Provvederà infine alla compilazione e invio del "Questionario sulla trasparenza" della Conferenza Stato – Città ed autonomie locali.

Incarichi di Consulenza e Collaborazione

La segreteria provvederà, **nel rispetto della tempistica prevista dalla legge**, alla trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica - Anagrafe delle prestazioni ("PER LA PA") degli incarichi di consulenza e collaborazione affidati a soggetti esterni ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001-art. 1, co.127, della L. n. 662/1996 come modificato dall'art.3, co. 54, della L. n.244/2007.

"Le pubbliche amministrazioni che si avvalgono di collaboratori esterni o che affidano incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso sono tenute a pubblicare sul proprio sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti precettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Copia degli elenchi è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica"

L'elenco semestrale dovrà essere pubblicato anche su "Amministrazione Trasparente" sotto la voce "Consulenti e collaboratori".

Adempimenti Legge 190/2012 "Anticorruzione"

La segreteria collaborerà e successivamente provvederà alla pubblicazione della Relazione relativa all' anno 2017 del Responsabile della Prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge 190/2012.

Provvederà altresì a dar seguito agli adempimenti previsti dall' art. 1 comma 32 della Legge n. 190/2012.

A tal fine verificherà che vengano pubblicati nella sezione "Bandi di Gara e Contratti" quanto previsto dalla legge.

Infine curerà la trasmissione all' ANAC del file xml così generato e la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell' ente.

NUMERO	OBIETTIVO	PESO	SCADENZA
40	Dare attuazione agli adempimenti previsti da: - Amministrazione Trasparente, - Incarichi di Consulenza e Collaborazione - Adempimenti Legge 190/2012 "Anticorruzione"	40	31 dicembre 2018

Albo dei beneficiari

La segreteria provvederà alla raccolta dei dati per la realizzazione dell' Albo dei Beneficiari di provvidenze di natura economica erogate nell' esercizio 2017 ai sensi dell' art. 1 del Decreto del Presidente della Repubblica 7.4.2000, n. 118.

L' Albo dovrà essere pubblicato anche su "Amministrazione trasparente" del sito internet de comune.

Fotocopiatori e apparecchiature per gli uffici

L'ufficio segreteria si farà carico dell' acquisto, della manutenzione e riparazione delle varie apparecchiature utilizzate dagli uffici comunali quali fotocopiatori, macchine da scrivere, fax, calcolatrici e orologi marcatempo.

Per gli acquisti di tali beni e servizi, si farà ricorso, qualora attive, alle convenzioni quadro definite dalla "CONSIP Spa" ovvero, utilizzandone i parametri di prezzo-qualità per l'acquisto di beni e servizi comparabili con quelli oggetto di convenzionamento, ai sensi l'art. 26 della L.23.12.1999, n. 488, e successive modificazioni ed integrazioni

In particolare per i fotocopiatori, da utilizzare anche come stampanti di rete e scanner dovrà essere privilegiato il noleggio pluriennale mediante l'adesione alle convenzioni Consip.

Propaganda elettorale

L' ufficio segreteria si occuperà, in caso di elezioni, della propaganda elettorale:

- riceverà le richieste di spazi da parte dei partiti o gruppi politici;
- predisporrà gli atti da sottoporre alla Giunta, per quanto concerne la delimitazione e la ripartizione degli spazi elettorali;
- curerà il posizionamento dei tabelloni, e la suddivisione degli spazi;
- curerà altresì l'assegnazione dei locali comunali per i comizi elettorali.

Automezzi comunali

L'ufficio segreteria provvederà a :

- rinnovare e/o attivare, la copertura assicurativa RCA di tutti gli automezzi comunali;
- fornitura di carburante degli automezzi utilizzati dagli amministratori e dai dipendenti degli uffici amministrativi, dalla polizia locale e dai servizi sociali, mediante adesione alle Convenzioni CONSIP;
- per gli automezzi dei servizi generali si farà carico altresì della manutenzione ordinaria e delle riparazioni.

Censimento permanente delle autovetture di servizio della Pubblica Amministrazione:

Si provvederà a detto censimento, come previsto dal DPCM del 3.8.2011, rilevando in modo continuo e puntuale i dati tecnici e amministrativi nonché le variazioni sul parco autovetture in disponibilità del comune così come definite dall'art. 54 lettera a) del Codice della Strada. I dati dovranno essere trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica compilando il formulario on-line, nei termini previsti.

Servizi assegnati al dott. Michelangelo Osti

Area II

**Gestione Finanziaria – Risorse Umane – Servizi alla Persona – -
 Servizi Demografici – Servizi Sociali – Servizi Scolastici –
 Servizi Culturali**

Personale assegnato

Numero posti	Categoria	Posizione economica	Profilo	Nominativo	Servizio
1	D1	D6	Istruttore Direttivo	OSTI MICHELANGELO	Responsabile P.O.
1	C	C5	Istruttore Amministrativo	TEMPORIN CLORI GIOVANNA	Ragioneria Tributi Personale
1	C	C5	Istruttore Amministrativo	BRESSAN CARLA	Personale
1	C	C1	Istruttore Amministrativo	RACCHELLA ANNALISA	Tributi Ragioneria Economato Personale
1	B3	B7	Esecutore	NICHELE ROBERTA	Ragioneria Personale Economato
1	C	C5	Istruttore Amministrativo	BREGANT TAMARA	Anagrafe Stato civile Elettorale
1	B3	B7	Esecutore	ZANON AGOSTINA	Anagrafe Stato civile Elettorale
1	C	C2	Istruttore Amministrativo	ANTONIOTTI MONICA	Servizi alla persona
1	B1	B6	Esecutore	RIGO ROMEO	Servizi alla persona

Personale e gestione economico finanziaria

ATTIVITA' RILEVANTI

- Gestione del personale: ricerca di nuovo software per la gestione delle risorse umane e per la rilevazione delle presenze;

PESO	SCADENZA
5	ENTRO IL 31/12/2018

- Gestione del tourn over e dell'avvicendamento del personale.
- Preparazione e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti.
- Servizio economato: realizzazione di economie di spesa sulle forniture per gli uffici comunali;
- Prestazione di servizi: gestione IVA e fiscale in genere.
- Monitoraggio e provvedimenti inerenti al mantenimento dell'obiettivo del patto di stabilità 2018;
- trasmissione bilanci alla BDAP

PESO	SCADENZA
10	Alle scadenze di legge

Gestione entrate tributarie

ATTIVITA' RILEVANTI

- Gestione in proprio della TOSAP, comprensiva della stampa degli avvisi e dei bollettini di pagamento, dell'attività di accertamento, della predisposizione elenchi per la riscossione bonaria e per la riscossione coattiva degli impagati;
- Gestione in proprio del canone relativo alle luci votive cimiteriali, comprensiva dei controlli inerenti i pagamenti, del recupero delle somme non pagate e del distacco luci per gli utenti inadempienti;
- Gestione del servizio di accertamento e riscossione della ICP e dei DA tramite affidamento in concessione;
- Attività di aggiornamento e verifica inerente la banca dati IMU e TASI;
- Pubblicazione sul sito del Federalismo fiscale degli atti deliberativi inerenti le aliquote di tutti i tributi comunali;
- Aggiornamento del sito internet istituzionale con informazioni, normativa, atti del comune e modelli inerenti i tributi comunali e le luci votive cimiteriali;
- Resistenza in giudizio avverso eventuali ricorsi di primo grado e ricorsi in appello.

ATTIVITA' STRATEGICHE

LOTTA ALL'EVASIONE

L'ufficio si propone di svolgere una particolare attività di verifica inerente IMU e TASI (attraverso l'esame delle dichiarazioni, delle comunicazioni anagrafiche, delle comunicazioni delle attività commerciali, dei dati catastali forniti dall'Agenzia del Territorio, delle planimetrie agli atti degli uffici comunali, emissione di provvedimenti).

Al fine di aumentare la percentuale di riscossione di tutti i tributi e di diminuire le spese a carico del comune, viene inoltre previsto lo svolgimento in proprio di un'attività di riscossione bonaria nei confronti dei contribuenti morosi attraverso inviti scritti e verbali a presentarsi all'ufficio tributi ed al pagamento delle somme dovute. Si procederà con la riscossione coattiva nei confronti degli ulteriori inadempienti.

A supplemento l'ufficio provvede a gestire il canone di illuminazione votiva, mediante l'aggiornamento puntuale della banca dati, relativamente alle posizioni che riguardano: l'attivazione del servizio, il subentro da altro/i utente/i e la cessazione dello stesso. Il tutto al fine di elaborare internamente il ruolo all'interno dell'ufficio, favorendo un risparmio di spesa a favore dell'ente.

Provvede inoltre a monitorare i pagamenti effettuati dai contribuenti tramite i due canali predisposti: il bonifico bancario ed il bollettino di c/c postale. Di conseguenza, dopo la scadenza prevista, per gli inadempienti vengono dapprima inviati dei semplici solleciti e successivamente mediante Raccomandata A/R l'invito formale a provvedere. Si procederà con la riscossione coattiva nei confronti degli ulteriori inadempienti, con conseguente interruzione del servizio.

Collabora inoltre per lo stesso servizio con l'ufficio L.P. per quanto riguarda l'attivazione, la manutenzione e lo stacco dell'illuminazione nei cimiteri comunali.

L'ufficio al fine di aumentare l'efficacia della lotta all'evasione, si attiva al fine di assicurare che ogni pratica vada a buon fine, di limitare il contenzioso ed i disagi per i contribuenti.

Inoltre, al fine di contenere le spese per il comune si attiva attraverso i canali predisposti, verso le offerte economicamente più vantaggiose qualora si ritenesse necessario attivare i seguenti servizi: elaborazione, stampa e postalizzazione.

SERVIZI COINVOLTI:

Servizio Tributi

INDICATORE QUANTITATIVO:

2018	2019	2020
Verifiche inerenti l'emissione del ruolo principale 2018. Si prevedono almeno 50 posizioni inserite o variate in aumento in seguito alle verifiche / Attività di elaborazione in proprio degli	Verifiche inerenti l'emissione del ruolo principale 2019. Si prevedono almeno 50 posizioni inserite o variate in aumento in seguito alle verifiche / Attività di elaborazione in proprio degli	Verifiche inerenti l'emissione del ruolo principale 2020. Si prevedono almeno 50 posizioni inserite o variate in aumento in seguito alle verifiche / Attività di elaborazione in proprio degli

avvisi di pagamento 2018 (circa 855 per Canone luci votive) / Attività di elaborazione e stampa provvedimenti autorizzatori e avvisi di pagamento (circa 100 per TOSAP) / Attività di sistemazione in proprio e predisposizione banca dati per bollettazione (circa 2.566 per l'acconto IMU-TASI e circa 2.566 per il saldo IMU-TASI) / Attività di riscossione bonaria in proprio di avvisi di pagamento insoluti (almeno 50 recuperi)	avvisi di pagamento 2018 (circa 855 per Canone luci votive) / Attività di elaborazione e stampa provvedimenti autorizzatori e avvisi di pagamento (circa 100 per TOSAP) / Attività di sistemazione in proprio e predisposizione banca dati per bollettazione (circa 2.566 per l'acconto IMU-TASI e circa 2.566 per il saldo IMU-TASI) / Attività di riscossione bonaria in proprio di avvisi di pagamento insoluti (almeno 50 recuperi)	avvisi di pagamento 2018 (circa 855 per Canone luci votive) / Attività di elaborazione e stampa provvedimenti autorizzatori e avvisi di pagamento (circa 100 per TOSAP) / Attività di sistemazione in proprio e predisposizione banca dati per bollettazione (circa 2.566 per l'acconto IMU-TASI e circa 2.566 per il saldo IMU-TASI) / Attività di riscossione bonaria in proprio di avvisi di pagamento insoluti (almeno 50 recuperi)
---	---	---

PESO	SCADENZA
35	Per Canone luci votive: 31/10/2018 Per Tosap: scadenze ordinarie varie annuali 31/01/2018 per il mercato settimanale Per Imu e Tasi: mensili per aggiornamenti semestrali di legge, per la bollettazione, annuali per accertamenti.

Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica

ATTIVITA' RILEVANTI

- Flussi migratori in aumento, sono rappresentate n. 42 etnie prov. da vari continenti:
 - a) Cittadini comunitari – istruttoria pratiche e rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno permanente;
 - b) Cittadini extracomunitari: controllo validità permesso soggiorno rilasciato dalla questura, richiesta nuovo permesso soggiorno, cancellazione dall'anagrafe dei non rispondenti.
- Carte d'identità elettroniche – corrispettivi delle CIE devono essere contabilizzati il 15° e l'ultimo giorno lavorativo di ogni mese; con successivi atti di liquidazione devono essere versati al Ministero dell'Interno;
- Nuove competenze in materia di separazione, scioglimento e convenzioni fra coniugi introdotte con il D.L. 132/2014 convertito con la L.162 del 10.11.2014;

- Nuove competenze in materia di unioni civili e convenzioni di fatto come da legge 20 maggio 2016 n.76 e successive modificazioni;
- Nuove competenze in materia di Disposizioni anticipate di trattamento – DAT (biotestamento) come da legge 22 dicembre 2017, n. 219;
- Mantenimento standard servizi per l'utenza a fronte dell'aumento delle competenze;

SERVIZI CIMITERIALI E POLIZIA MORTUARIA:

- Operazioni cimiteriali a cura dei richiedenti;
- Assegnazione urne, loculi, tombe e cappelle;
- Rapporti con la ditta appaltatrice (comunicazione operazioni, controllo lavori effettuati, verifica fatture).

ATTIVITA' STRATEGICHE

- 1) Pre-subentro e subentro nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), l'ANPR prenderà il posto delle oltre 8.000 anagrafi dei comuni italiani, costituendo un riferimento unico per la Pubblica Amministrazione, le società partecipate e i gestori di servizi pubblici; elaborazione dei controlli sulla banca dati anagrafica, verifica ed analisi dei dati da bonificare, produzione del file XML di pre-subentro, gestione e correzione delle anomalie, inoltro file di subentro;
- 2) In accordo con la Sottocommissione elettorale circondariale di Cittadella nel mese di ottobre si provvederà alla stampa delle ultime copie cartacee delle liste elettorali generali e sezionali per l'archivio; vista l'autorizzazione già rilasciata dal Ministero dell'Interno provvederemo alla dematerializzazione delle liste stesse che successivamente al mese di ottobre saranno solo digitali (a parte quelle per i seggi in occasione delle elezioni);
- 3) Censimento Permanente della popolazione 2018 dal 7/10/2018 al 20/12/2018.
Il comune di Fontaniva è interessato per n. 219 famiglie per l'indagine areale e n. 275 famiglie per l'indagine da lista. L'Ufficio Comunale di Censimento (UCC) ha provveduto alla selezione rilevatori (n.5) che dovranno essere gestiti e supportati per tutto il corso della rilevazione. La rilevazione dovrà essere costantemente monitorata dall'UCC con controlli sul lavoro svolto, interventi diretti nelle criticità, contatti con i cittadini interessati, verifica delle incoerenze tra quanto rilevato e quanto presente in anagrafe, accertare casi di violazione all'obbligo di risposta da parte delle famiglie, redazione dei documenti di rendicontazione contabile dei costi sostenuti.
- 4) Elezioni Parlamento Europeo –Elezioni Comunali (Anno 2019).

ATTIVITA' STRATEGICHE

- Incontri programmati con le Associazioni del Terzo Settore, attive sul territorio, per avere un confronto fattivo, una migliore conoscenza delle situazioni sociali e un monitoraggio costante sul territorio per la realizzazione di progetti condivisi a supporto delle situazioni di emergenza sociale;
- Programmazione e gestione del servizio civile nazionale dell'Università degli Studi di Padova;
- Stipula della convenzione con Anteas per il trasporto di persone bisognose, la gestione del centro diurno per anziani e la gestione dell'ambulatorio infermieristico;
- Gestione del progetto regionale Lavori di Pubblica Utilità;
- Gestione del progetto di volontariato attivo presso il Comune (cd. Progetto di solidarietà);
- Stipula della convenzione con Caritas per la realizzazione del progetto I Care 4U a sostegno di famiglie in condizioni economiche disagiate;
- Gestione e organizzazione dei lavoratori di Pubblica Utilità inseriti a seguito di sentenza penale;

ATTIVITA' RILEVANTI:

- Assicurare sostegno economico e collaborazione alle iniziative di carattere sociale, promosse dall'Amministrazione comunale ed ai progetti a cui ha aderito;
- Raccolta domande, istruttoria ed inserimento telematico relativamente alle numerose iniziative di aiuti economici proposti dalla Regione e dallo Stato;
- Istruttoria, controllo e rendicontazione: L.R. abbattimento barriere architettoniche – L.R. 41/99 contributi libri di testo – DGR 1338/30.07.2013 – ICD ex. Assegno di cura – bonus famiglia – bonus orfani- bonus famiglie numerose;
- Raccolta documentazione, istruttoria e liquidazione di contributi a cittadini in stato di disagio, in osservanza del Regolamento dei Servizi Socio -Assistenziali;
- Servizio di Segretariato Sociale per garantire adeguata informativa inerente domande di vario tipo (utenze, amministrazioni di sostegno, invalidità civile, esenzioni, ecc.)
- Raccolta, istruttoria ed invio delle domande REI (reddito di inclusione, nel 2016 indicato con SIA – sostegno inclusione attiva) nonché predisposizione di progetti personalizzati, in collaborazione con l'equipe REI, come previsto dalle disposizioni normative;
- Gestione dei rapporti in convenzione o in accordo di programma tra il Comune e l'Azienda Ulss n. 6;
- Gestione dei volontari del servizio civile, assegnati durante l'anno, per la realizzazione dei progetti approvati, in collaborazione con l'Università degli Studi di Padova;
- Controllare ed assicurare la corretta gestione dei servizi in convenzione.

- Implementare la rete fra l'Assessorato e le Associazioni di Volontariato sul Sociale.
- Raccolta e istruttoria delle domande di contributo per la quota parte sociale per i progetti educativi e di inserimento di minori in comunità promossi dall'Ulss 6;

Edilizia residenziale

ATTIVITA' STRATEGICHE

- Predisposizione del Bando per l'assegnazione di alloggi per anziani autosufficienti presso il centro residenziale Padre Odone Nicolini;
- Gestione dell'emergenza abitativa per gli inquilini sfollati a seguito dell'incendio che ha interessato il centro residenziale Padre Odone Nicolini;

ATTIVITA' RILEVANTI:

- Gestione del servizio di pulizia e manutenzione del centro Residenziale Padre Odone Nicolini in convenzione con il Centro Altavita di Padova, ex Riab;
- Supporto e riferimento per tutti gli inquilini degli alloggi presso il centro residenziale Padre Odone Nicolini ed intermediazione con gli uffici competenti per raggiungere possibili soluzioni e rimedi, soprattutto nelle situazioni di rilevanza sociale;
- Gestione del Centro Servizi Nicolini utilizzato dalle Associazioni del Territorio. Pulizie e manutenzione;

Servizi alla Persona: Cultura e Scuola

ATTIVITA' STRATEGICHE

- Nuovo affidamento del Servizio di Ristorazione scolastica, predisposizione degli atti di ampliamento dell'appalto precedente;
- Nuovo affidamento del servizio di Trasporto scolastico, predisposizione degli atti di ampliamento dell'appalto precedente;
- Nuovo affidamento in Mepa del servizio di vigilanza prescolastica;
- Organizzazione, in collaborazione con l'Assessorato alla cultura di eventi organizzati a favore della popolazione e/o popolazione scolastica.
- Gestione del Progetto Politiche Giovanili e successivo rendiconto delle attività realizzate presso le scuole alla Regione. Rapporti con le cooperative interessate.
- Stesura del nuovo regolamento dell'asilo nido Beato Bertrando.
- Gestione delle mostre di inaugurazione di Villa Borromeo;

- Nuovo regolamento di utilizzo dei locali di Villa Borromeo e organizzazione museo agricolo;

ATTIVITA' RILEVANTI

- Organizzazione del corso di bls per l'abilitazione all'uso del defibrillatore;
- Controllo degli apparecchi elettromedicali defibrillatori ai fini del corretto funzionamento con conseguente acquisto in Mepa delle batterie;

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

organizzazione museo agricolo	Monitorare il corretto adempimento dei servizi affidati	Monitorare il corretto adempimento dei servizi affidati
2018 Affidamento del servizio di ristorazione mensa scolastica e pasti a domicilio	2019 Monitorare il corretto adempimento dei servizi affidati;	2020 Monitorare il corretto adempimento dei servizi affidati

PESO	SCADENZA
25	Scadenza anno scolastico 2018/2019

Scuola materna/centro infanzia

ATTIVITA' RILEVANTI:

- Garantire una fattiva collaborazione con le scuole dell'infanzia parrocchiali mediante l'erogazione di contributi a sostegno dell'attività;
- Attività di supporto e collaborazione in tutte le attività per le quali viene richiesta una partecipazione dell'Amministrazione.

Scuola Primaria e Secondaria di I Grado

ATTIVITA' STRATEGICHE

- Predisposizione protocollo d'intesa biennale per la collaborazione tra l'Istituto Comprensivo e il Comune;

ATTIVITA' RILEVANTI:

- Mantenere un fattivo rapporto di collaborazione con l'Istituto Comprensivo.
- Contribuire al finanziamento delle attività svolte dall'Istituto Comprensivo, previa intesa con l'Amministrazione Comunale.
- Attività di supporto e collaborazione in tutte le attività per le quali viene richiesta una partecipazione dell'Amministrazione, attivazione del progetto di scuola potenziata, richiesta di utilizzo trasporto scolastico, richiesta di utilizzo locali, ecc.....
- Gestione del servizio di pulizie per i locali utilizzati per attività extrascolastiche;

Istruzione secondaria superiore
--

ATTIVITA' RILEVANTI:

- Mantenere un fattivo rapporto di collaborazione con la Dirigenza Scolastica.
- Attività di supporto e collaborazione in tutte le attività per le quali viene richiesta una partecipazione dell'Amministrazione.

Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi

ATTIVITA' RILEVANTI:

- Garantire il servizio di accoglienza pre scolastica, in caso di richiesta delle famiglie;
- Garantire un'ottimizzazione dei servizi ponendo attenzione alle richieste avanzate dagli operatori scolastici e dai genitori.
- Fornire adeguate informazioni in relazione ai contributi regionali istituiti a favore delle famiglie a sostegno delle spese scolastiche, curare la raccolta delle domande, l'inoltro delle medesime agli uffici regionali fino alla predisposizione degli atti necessari per la liquidazione dei suddetti contributi alle famiglie aventi diritto.

Biblioteca

ATTIVITA' STRATEGICHE

- Gestione della gara d'appalto per l'affidamento dei servizi bibliotecari;

ATTIVITA' RILEVANTI

- Mantenere un rapporto di stretta collaborazione della biblioteca con le realtà locali, promuovendo lo sviluppo di progettualità atte a stimolare il tessuto culturale e ricreativo.

- Acquisto materiale bibliografico e relativa catalogazione in base alle modalità previste dal Servizio Bibliotecario Provinciale.

Attività culturali

ATTIVITA' RILEVANTI

- Collaborare alle iniziative promosse dall'Amministrazione atte a favorire l'integrazione culturale e a stimolare le offerte culturali.
- Gestione dell'utilizzo delle sale comunali, della palestra e locali adiacenti;
- Favorire i rapporti di proficua collaborazione con le agenzie culturali e con le associazioni del territorio). Attuazione e rinnovo delle relative convenzioni ed erogazione di eventuali contributi.
- Organizzazione delle Manifestazioni che l'Amministrazione comunale intende realizzare a favore della cittadinanza e gestione e coordinamento delle attività realizzate in collaborazione con l'Istituto comprensivo e/o Associazioni operanti sul territorio.
- Gestione dei rapporti con il Teatro Palladio di Fontaniva ai sensi della convenzione vigente. Liquidazione delle relative spettanze.

Servizi alla Persona: Settore sportivo e ricreativo
--

ATTIVITA' STRATEGICHE

- Stipula della convenzione con l'Associazione Jara Free Style per la gestione dello skate e snow park di Via Boschetti;
- Gestione della gara d'appalto per la gestione del parco inclusivo di Via delle Acacie e del parcheggio del Brenta area Giare con successiva stipula della convenzione con l'Associazione Fiamma Fontanivese;

PESO	SCADENZA
25	15 GIORNI PER PUBBLICAZIONE DELIBERE

ATTIVITA' RILEVANTI

- Seguire fino all'adozione del provvedimento finale l'iter di concessione dei contributi alle associazioni sportive e ricreative, nel rispetto di tutte le disposizioni normative.

- Favorire e attuare le iniziative, avviate dall'Amministrazione, per la promozione del settore sportivo e ricreativo.
- Garantire forme di collaborazione con le associazioni già operanti sul territorio per manifestazioni tradizionali.
- Contributi: Associazione sportive, culturali, ricreative e di volontariato.
- Patrocinio e supporto organizzativo alla Pro Loco per gli spettacoli programmati durante l'anno a favore della cittadinanza;
- Gestione e programmazione utilizzo della palestra comunale in relazione alle richieste avanzate dagli utenti e/o associazioni, nel rispetto delle direttive indicate dall'Amministrazione comunale.

Servizi assegnati al Comandante Sig. Gazzola Carlo

IV Area

Polizia Locale e Pubblica Sicurezza

Indice

Centro di Responsabilità 4 - Polizia Locale
Attività 4.1.1 - Attività di Polizia Municipale
Obiettivo Gestionale 4.1.1.1 - Polizia Stradale
Obiettivo Gestionale 4.1.1.2 - Polizia amministrativa, edilizia e giudiziaria
Obiettivo Gestionale 4.1.1.3 - Attività varie svolte dalla Polizia Locale
Obiettivo Gestionale 4.1.1.4 - Costituzione laboratorio controllo documentale
Obiettivo Gestionale 4.1.1.5 - 3° Ampliamento sistema comunale di controllo dei veicoli a mezzo varchi
Obiettivo Gestionale 4.1.1.6 - 4° Ampliamento sistema comunale di videosorveglianza

I Centri di Responsabilità

4 Polizia Locale

Responsabile	Carlo Gazzola		
Risorse Umane			
Assessore	Lorenzo Piotto		
		Carlo Gazzola	100%
		Stefano Rubagotti	100%
		Valentina Frasson	100%
		Vania Dozzo	100%

Gli Obiettivi Gestionali

4.1.1.1 Polizia Stradale

Descrizione

Principali attività:

- vigilanza stradale;
- prevenzione e repressione violazioni al Codice della Strada;
- infortunistica stradale;
- accertamento violazioni limiti velocità con apparecchiatura elettronica (autovelox);
- controllo del falso documentale.

4.1.1.2 Polizia amministrativa, edilizia e giudiziaria

Descrizione

Principali attività:

- polizia amministrativa: accertamento violazioni amministrative che non riguardano il Codice della Strada, ovvero principalmente controllo del rispetto di Ordinanze Sindacali, di Regolamenti Comunali (rifiuti), violazioni in materia di commercio, accertamenti anagrafici, accertamenti CCIAA, accertamenti per altri enti,...
- controllo mercato settimanale del sabato, posizionamento controllo ambulanti fiera
- tenuta del registro cessioni fabbricati, dichiarazione di ospitalità e assunzione cittadini stranieri
- polizia edilizia: sopralluogo con l'ufficio tecnico per accertamento abusivismo edilizio, il quale può avere risvolti amministrativi o penali
- polizia giudiziaria: aspetto penale in materia edilizia, nell'ambito dei rifiuti, Codice Penale e nello svolgimento di attività delegate dall'Autorità Giudiziaria

4.1.1.3 Attività varie svolte dalla Polizia Locale

Descrizione

Principali attività:

- ricevimento pubblico
- segnalazioni all'ufficio tecnico su aspetti manutentivi del territorio (stato della segnaletica, arredo urbano,...)
- redazione Ordinanze in materia di circolazione stradale e ordinanze ex L.689/1981 (violazioni amministrative)
- pareri rilasciati per uffici comunali /altri Enti, accertamenti per uffici comunali /altri Enti.
- funzioni di Messo Comunale in sostituzione del titolare
- rilascio e rinnovo autorizzazioni sosta parcheggi invalidi

4.1.1.4 Costituzione laboratorio controllo documentale.

Descrizione

Principali attività:

- individuazione Responsabile del laboratorio controllo documentale.
- avvio di un corso formativo in materia di falso documentale rivolto al personale della Polizia Locale ed alle altre forze di Polizia presenti sul territorio.
- potenziamento dell'attività di controllo e repressione nell'ambito documentale relativo ai documenti di circolazione e di identificazione e guida nazionali e stranieri al fine di prevenire l'uso di documenti falsi o contraffatti, a livello di Distretto PD1A.

4.1.1.5 3° AMPLIAMENTO SISTEMA COMUNALE DI CONTROLLO DEI VEICOLI A MEZZO VARCHI

Descrizione

Principali attività:

- Completamento del progetto di realizzazione iniziato a fine 2017.
- Incrementare la sicurezza urbana aumentando le postazioni di controllo del rispetto dell'obbligo di assicurazione dei veicoli art. 193 cds e della revisione periodica art. 80 cds nonché dei veicoli oggetto di furto.
- Installazione di n. 5 varchi controllo transito veicoli.
- Avvio nell'ambito del Distretto di Polizia Locale PD1A della domanda di contributo regionale finalizzata all'accentramento presso la centrale operativa di Cittadella dei sistemi di lettura targhe installati sul

territorio del Distretto medesimo e richiesta di collegamento al SCNTT di Napoli per il riscontro dei veicoli rubati in transito.

4.1.1.6 4° AMPLIAMENTO DEL SISTEMA COMUNALE DI VIDEOSORVEGLIANZA

Descrizione

Principali attività:

- Completamento del progetto di realizzazione iniziato a fine 2017.
- Incrementare la sicurezza urbana aumentando le postazioni di videosorveglianza al fine di prevenire/reprimere attività illecite.
- Installazione di n. 6 telecamere a 180° e n. 5 fisse.

OBIETTIVI SPECIFICI IV^ AREA POLIZIA LOCALE

N.	OBIETTIVO	PESO	SCADENZA
1	4.1.1.1 Polizia Stradale	20	31.12.2018
2	4.1.1.2 Polizia amministrativa, edilizia e giudiziaria	10	31.12.2018
3	4.1.1.3 Attività varie svolte dalla Polizia Locale	5	31.12.2018
4	4.1.1.4 Costituzione laboratorio controllo documentale.	15	31.12.2018
5	4.1.1.5 3° AMPLIAMENTO SISTEMA COMUNALE DI CONTROLLO DEI VEICOLI A MEZZO VARCHI	30	31.07.2018
6	4.1.1.6 4° AMPLIAMENTO DEL SISTEMA COMUNALE DI VIDEOSORVEGLIANZA	30	31.12.2018

Servizi assegnati al Geom. Brugnaro Lino
V Area
Lavori Pubblici – Manutenzione – Patrimonio

Personale Assegnato:

categorie giuridiche	Categoria economica		Profilo professionale	Nominativo	servizio	% orario assegnazione
D1	D4		Istruttore Direttivo	Brugnaro Lino	Responsabile U.O.	16.67 %
C	C5		Istruttore tecnico	Spessato Davide	Lavori Pubblici	16.67%
C	C4		Istruttore tecnico	Toso Gilberto	Manutenzioni/Patrimonio	
B3	B5		Collaboratore Tecnico	Doro Marilisa	Manutenzione	50%
A	A5		Operatore	Artuso Maurizio	Manutenzione	
B1	B5		Operatore	Marcolin Emanuele	Manutenzione	
B1	B3		Operatore	Rosso Massimiliano	Manutenzione	
B1	B1		Operatore	Simioni Massimo	Manutenzione	

Come risulta evidente il personale operaio appartenente all'Unità, non risulta trasferito all'Unione mentre è stato trasferita la funzione manutenzione.

Attualmente la Collega Doro Marilisa risulta in congedo per maternità dal 12.02.2018.

OBIETTIVI

Relativamente alle molteplici funzioni svolte all'interno dell'Unità soprattutto nei confronti dell'Unione dei Comuni, l'assegnazione ai singoli servizi risulta attualmente particolarmente incerta in quanto l'organico è tuttora molto deficitario, il Geom. Toso, sostituto del Sig. Scapin Roberto in organico fino allo scorso febbraio 2017, è giunto per mobilità dal vicino comune di Tombolo solamente dallo scorso mese di Giugno 2018, mentre la Collega Doro è assente per maternità dal febbraio 2018; quindi stiamo al momento sopperendo con estrema difficoltà da parte di tutti, alla evidente carenza di personale.

ENTRATA

		Termine	Peso
FITTI TERRENI COMUNALI	90.000	31/12/2018	10

Provvedere a richiedere agli affittuari dei vari appezzamenti il versamento della quota relativa agli affitti

PROVENTI DA GETTONE RETE METANO	56.000	31/12/2018	5
---------------------------------	--------	------------	---

Provvedere a verificare il corretto adempimento contrattuale

INTROITI DANNI AL PATRIMONIO DA TERZI	20.000	31/12/2018	5
---------------------------------------	--------	------------	---

Occorre provvedere al ripristino ed alla successiva riscossione dei danni al patrimonio comunale provocati da terzi.

PROVENTI ALIENAZIONI	420.000	31/12/2018	20
----------------------	---------	------------	----

Visto il programma di alienazione approvato on delibera di C. C. n.10 del 03.05.2018 verranno prodotte delle stime dei beni da alienare riportati in detto elenco e proposti dei bandi pubblici di alienazione.

USCITE

Gestione patrimonio	Trasferimenti Unione	15
Manutenzione Pubblica Illuminazione	Controllo adempimenti Ditta appaltatrice	10
Pagamenti canoni demaniali	Erogazione	5
Manutenzione centro P.O. Nicolini		5
Gestione trasferimenti all'Unione per Opere pubbliche	Verifiche economiche Opere Pubbliche	15
Bollettazione-Gestione Contratto CONSIP	Gas	5

Gestione Proprietà Immobiliari:

Il Comune di Fontaniva ha innumerevoli proprietà quali Edifici pubblici, terreni industriali, residenziali, agricoli. Approva annualmente un nutrito programma di alienazioni che negli ultimi anni, soprattutto a causa della crisi immobiliare non ha trovato acquirenti.

L'obiettivo quindi sarà di predisporre bandi pubblici per l'alienazione di alcune delle proprietà elencate nel Programma di alienazioni che potrebbero essere potenzialmente interessanti, ed in particolare:

ELENCO BENI IMMOBILI OGGETTO DI ALIENAZIONE PER L'ANNO 2018

N.	DESCRIZIONE	CENSITO AL CATASTO		SUPERFICIE	STIMA	Destinazione Urbanistica	ANNUALITA'
		Fg.	Mappale/i	Mq.	€.		
1	Via Boschi	11	482 parte	1.850	24.000	Zona F - Agricola	2018
2	Lotto Via Cavalieri d'Italia	8	700 parte -701	969 circa	80.000	Lotto libero	2018
8	LOTTO 17 Via Caduti sul Lavoro	17	445	1.750	192.500,00	Lotto Industriale	2018
9	LOTTO 18 Via Caduti sul Lavoro	17	446	1.765	194.150,00	Lotto Industriale	2018
	TOTALE				490.650.00		

Servizi assegnati al Geom. Giancarlo Bergamin
VI Area
Urbanistica – Edilizia Privata – Attività Produttive

Personale assegnato.

categoria	categoria economica	profilo professionale	nominativo	servizio
C	C5	Istruttore amministrativo	Bragagnolo Susanna	Edilizia privata, urbanistica, ambiente, commercio
C	C1	Istruttore tecnico	Pontarolo Giulio	Edilizia privata, urbanistica, ambiente, commercio, SUAP

Risorse di bilancio: vedasi scheda allegata.

OBIETTIVI.

Edilizia privata.

Registrazione, caricamento nell'ambiente informatico gestionale, istruttoria, eventuale richiesta di integrazioni e/o modifiche migliorative, avvio procedimento per rigetto, definizione o chiusura positiva delle seguenti comunicazioni o richieste in ambito edilizio:

- Comunicazione Inizio Lavori attività edilizia libera (CIL),
- Comunicazione Inizio Lavori Asseverata attività edilizia libera (CILA),
- Segnalazione Certificata Inizio Attività edilizia (SCIA),
- Permesso di Costruire (PDC),
- Segnalazione Certificata di Agibilità (SCA).

Verifica ed eventuale rilascio di certificati di idoneità di alloggi per cittadini extracomunitari.

Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica (CDU).

Sopralluoghi verifica a seguito segnalazioni di presunti abusi edilizi e attività repressiva/ripristinatoria.

Espletamento adempimenti correlati a istanze di accesso agli atti: reperimento fascicoli dall'archivio, comunicazioni a termini di legge ai contro-interessati, rilascio copie ai richiedenti.

Attività correlate a ricorsi giudiziari contro titoli edilizi rilasciati.

L'Ufficio si occupa dell'assegnazione degli alloggi ERP e non di proprietà dell'ATER di Padova presenti nel territorio comunale. Nel rispetto della normativa regionale pubblica il bando di assegnazione e fornisce assistenza agli interessati per la presentazione delle domande. Mediante convenzione con ATER predisporre e approva la relativa graduatoria di assegnazione.

Urbanistica.

Variante allo strumento urbanistico vigente: affidamento incarico professionale a urbanista, pubblicazione bando per raccolta manifestazioni di interesse da parte di cittadini e utenti, istruttoria ed eventuale integrazione delle istanze, predisposizione relazione comprensiva di parere istruttorio per l'urbanista incaricato, assistenza agli amministratori comunali per l'esame delle istanze, predisposizione di tutti gli atti relativi alle procedure di adozione ed approvazione.

Assistenza continua mediante risposta a specifici quesiti inoltrati dall'Ufficio Tributi in merito a questioni tributarie legate alla destinazione urbanistica di aree private.

Ambiente.

Attività di lotta alla zanzara comune e zanzara tigre, derattizzazione territoriale e controllo nutria: procedura di affidamento a ditta specializzata, monitoraggio dell'attività con verifica esiti, formazione e aggiornamento sulle materie connesse alle problematiche, assistenza ai cittadini per fornitura prodotti larvicidi e informazioni. Interventi specifici per focolai particolari di insetti nocivi (cetonia aurata, blatte, ecc.).

Sopralluoghi di verifica ed espletamento relativi adempimenti conseguenti ad accertati inquinamenti ambientali (acqua, aria suolo) e da rumore, conseguentemente a segnalazioni varie.

Attività di monitoraggio della qualità dell'aria con Dipartimento Provinciale di ARPAV, verifiche ed aggiornamento del Piano di Azione per il miglioramento della qualità dell'aria con il Settore Ambiente della Provincia di Padova.

Attività istruttoria e rilascio attestazioni nell'ambito delle procedure di rilascio e rinnovo di Autorizzazione Unica Ambientale.

Commercio e attività produttive.

Gestione pratiche/istanze relative ad attività commerciali e produttive, quali:

- Negozi, attività commerciali in ambiti privati e sede fissa,
- Acconciature, estetista, tatuaggi,
- Agenzie d'affari,
- Strutture ricettive (agriturismo, bed and breakfast, alberghi, ecc.),
- Strutture sanitarie e socio-sanitarie,
- Commercio su aree pubbliche, mercatino antiquariato,
- Manifestazioni aperte al pubblico (fiera, sagre, spettacoli e trattenimenti pubblici, ecc.),
- Autonoleggio,
- Laboratori artigianali e industriali,
- Autorizzazioni sanitarie,
- Impianti distribuzione carburanti,
- Autorizzazioni sanitarie,
- E-commerce (commercio prodotti tramite internet),
- Farmacie,
- Spettacoli viaggianti,
- Somministrazione temporanea di alimenti e bevande,
- Rilascio tesserini pesca per conto della provincia,
- Vidimazione registri,
- Qualsiasi altro specifico adempimento legato al settore in esame.

Sportello Unico Attività Produttive (SUAP).

Il Comune di Fontaniva opera nell'ambito delle attività SUAP mediante adesione allo sportello "Impresa in un giorno" in convenzione con la Camera di Commercio.

Lo sportello è attivo e funzionamento a termini di legge e fornisce assistenza e informazione agli utenti su tutte le pratiche di competenza. Le pratiche sono gestite mediante espletamento dei vari endo-procedimenti entro i termini di legge.

Si tratta di un impegno gravoso che impegna una persona quotidianamente; a titolo esemplificativo si fa presente che nell'anno 2017 sono state gestite n. 198 pratiche e che, per l'anno in corso, alla data del 26 luglio 2018 ne sono pervenute n. 161.

OBIETTIVI SPECIFICI VIA AREA TECNICA

N.	OBIETTIVO	PESO	SCADENZA
1	Variante n. 4 al 2° P.I.: adeguamento al RET e modifiche puntuali. Valutazioni istanze e predisposizione bozza RE adeguato al RET.	30	31.12.2018
2	Variante al PATI recepimento legge consumo di suolo e modifiche puntuali. Incarico, bando raccolta proposte e valutazione delle stesse.	25	31.12.2018
3	Predisposizione difesa, con legale incaricato, ricorso al TAR Veneto ricevuto il 26.06.2018	15	31.12.2018
4	Predisposizione relazione per Consiglio di Stato ricorso n. 2510/2016.	15	13.12.2018
5	Mercatino dell'antiquariato: attività di analisi pregresso e predisposizione progetto per avvio nuovo mercatino, assistenza a professionista incaricato.	15	31.10.2018

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Ass.CO 2018	Impegnato CO 2018	Da Impegn.CO 2018						
01021030211006	1058	SPESE PER LITI, ARBITRAGGI, CONSULENZE	68.773,44	56.202,32	12.571,12						
TOTALE GENERALE			68.773,44	56.202,32	12.571,12						

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Ass.CO 2018	Impegnato CO 2018	Da Impegn.CO 2018						
01011030201001	1001	INDENNITA' DI CARICA, GETTONI PRESENZA, RIMBORSI SPESE E MISSIONI, ECC.	40.000,00	35.738,43	4.261,57						
01011100401003	1002	PREMI ASSICURATIVI ORGANI ISTITUZIONALI	4.000,00	3.000,00	1.000,00						
01011030102000	1003	SPESE DIVERSE PER CONSIGLIO E GIUNTA	500,00	300,00	200,00						
01011030102000	1007	ACQUISTO MATERIALE VARIO (BANDIERE, ASTE DRAPPI ECC.)	500,00		500,00						
01021020102001	1020	SPESE PER REGISTRAZIONI CONTRATTI	1.500,00	1.381,87	118,13						
01111100401001	1044/ 2	ONERI PER ASSICURAZIONI MEZZI COMUNALI	6.500,00		6.500,00						
01051100401002	1044/ 3	ONERI PER ASSICURAZIONI PROPRIETA' COMUNALI - INCENDIO	9.500,00	8.838,70	661,30						
01111100401003	1044/ 4	ASSICURAZ. RESPONSABILITA' CIVILE TERZI	29.000,00	12.750,00	16.250,00						
01111030219000	1053	SPESE PER CENTRO ELETTRONICO	3.948,00	3.948,00							
01111100201000	1053/ 30	F.P.V. SPESE PER CENTRO ELETTRONICO	1.948,00		1.948,00						
01111040104000	1060	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI (ANCI-AICCRE-ECC.)	3.000,00	2.809,65	190,35						
01111040102003	1068	SPESE PER I LOCALI DELLA SEZIONE LAVORO CIRCOSCRIZIONALE	2.000,00	1.630,46	369,54						
01111030207008	1070/ 1	NOLEGGIO, ASSISTENZA FOTOCOPIATORI, MACCHINE DA SCRIVERE, CALCOLATRICI, FAX E OROLOGI MARCATEMPO.	10.000,00	6.113,02	3.886,98						
01111030299999	1071/ 6	SPESE PER PUBBLICAZIONI E RILEGATURE	1.500,00	1.151,60	348,40						
01112020107000	3005	SERVIZI E SPESE UFFICI	5.000,00		5.000,00						
TOTALE GENERALE			118.896,00	77.661,73	41.234,27						

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Ass.CO 2018	Accertato CO 2018	Da Accert.CO 2018						
1010406001	1005	QUOTA PARI AL 5 PER MILLE DELL'I.R.E. (VEDI CAP. U 1880)	10.000,00	5.865,92	4.134,08						
1010108002	1010	I.M.U - I.C.I. IMPOSTA COMUNALE IMM. ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO ANNI PREGRESSI	127.100,00	54.250,78	72.849,22						
1010106001	1015	I.M.U. IMPOSTA MUNICIPALE UNICA	1.137.032,78	950.430,18	186.602,60						
1010176001	1020	TASI - TASSA SERVIZI INDIVISIBILI	540.000,00	540.000,00							
1010176002	1021	INTROITI TASI DA ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E ARRETRATI	15.000,00	2.721,69	12.278,31						
1010153001	1022	O.S.A.P. - TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE	26.000,00	20.182,00	5.818,00						
1010153001	1041	APPALTO PUBBLICHE AFFISSIONI PUBBLICITA'	26.000,00	13.000,00	13.000,00						
1030101001	1100	FONDO DI SOLIDARITA' COMUNALE (EX ASSEGNAZIONI DA FEDERALISMO MUNICIPALE - FONDO SPERIMENTALE DI RIEQUILIBRI PER I COMUNI DELLE RSO)	690.244,37	568.050,23	122.194,14						
2010101002	2000	TRASFERIMENTO DALLO STATO PER FORNITURA LIBRI SCOLASTICI (ART. 27 L. 448/98 - DPCM 320/99 CAP. 1450)	10.000,00	358,52	9.641,48						
2010101001	2004/ 4	CONTRIBUTO PER GLI INTERVENTI DEI COMUNI E DELLE PROVINCE (EX SVILUPPO INVESTIMENTI)	19.904,31	9.427,42	10.476,89						
2010101001	2004/ 5	ALTRI CONTRIBUTI STATALI	56.466,39	48.908,71	7.557,68						
2010102001	2010	CONTRIBUTO REGIONE PER SERVIZIO CIVILE ANZIANI - CAP. U 1885	8.000,00		8.000,00						
2010102001	2015	PROGETTI VARI FINANZIATI REGIONE -(GIOVANI CITTADINANZA ATTIVA E VOLONTARIATO-CENTA'ANNI DI MUSICA - TEMPI E ORARI) CAP. U 1902	15.000,00		15.000,00						
2010102001	2016	TRASFERIMENTO REGIONE PER ATTUAZIONE ART. 11 COMM 9 L.R. 11/2001	2.400,00	503,28	1.896,72						
2010102001	2018	"BONUS FAMIGLIA" CONTRIBUTO REGIONALE ALLE FAMIGLIE (CAP. U 1910)	7.000,00	4.425,00	2.575,00						
2010102001	2019	CONTRIBUTO DA REGIONE PER BUONI FAMIGLIA ASILO NIDO	9.500,00		9.500,00						
2010102001	2041	RIPARTO QUOTE REGIONE PER ALLOGGI DATI IN LOCAZIONE L.431/98 ART. 11. (CAP. 1912 U)	25.000,00		25.000,00						
2010102001	2045	CONTRIBUTO REGIONALE PER ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONI- CHE CAP. U. 1911	1.000,00		1.000,00						
3050201001	2060	TRASFERIMENTI PER SEGRETERIA CONVENZIONATA E RIMBORSI PER PERSONALE IN CONVENZIONE	50.000,00		50.000,00						
3059999999	2080	FONDO STRAORDINARIO DI SOLIDARIETA' EROGATO DA FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO DEL VENETO. (CAP. U. 1874)	7.500,00		7.500,00						
2010102002	2095	CONTRIBUTI VARI DA PROVINCIA ALLA PERSONA (CAP. 1890)	6.000,00		6.000,00						
3050203000	3000	INTROITI DA UTILIZZARE PER ATTIVITA' SOCIALI (RINUNCIA COMPENSI DA AMMINISTRATORI) - (CAP. U 1870)	1.200,00		1.200,00						
3010201032	3001	DIRITTI DI SEGRETERIA	2.600,00	900,00	1.700,00						
3010201033	3002	PROVENTI CESSIONE STAMPATI	3.000,00	479,14	2.520,86						
3010201035	3003	DIRITTI DI ISTRUTTORIA PER I	3.000,00	2.000,00	1.000,00						

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Ass.CO 2018	Accertato CO 2018	Da Accert.CO 2018						
		PROCEDIMENTI RIGUARDANTI LO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP									
3010201033	3004	DIRITTI SU RILASCIO CARTE D'IDENTITA'	7.500,00	5.000,00	2.500,00						
3010201014	3011	PROVENTI DELL'ILLUMINAZIONE VOTIVA (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA)	15.000,00	14.841,76	158,24						
3010201014	3012	DIRITTI SERVIZI CIMITERIALI	20.000,00	16.060,00	3.940,00						
3010201004	3015	PROVENTI CORSI EXTRASCOLASTICI -CULTURA- ED INSEGNAMENTO DI ARTI, SPORT ED ALTRE DISCIPLINE (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI)	10.000,00		10.000,00						
3010201999	3016	PROVENTI DA PARTECIPANTI ATTIVITA' TERZA ETA' CAP. 1531.1 U	1.800,00		1.800,00						
3010201009	3035	PROVENTI PER FIERA DEL BEATO BERTRANDO CAP U 1535	1.000,00		1.000,00						
2010102001	3040	CONTRIBUTO REGIONALE L. 2/2003 "NUOVE NORME A FAVORE DEI VENETI NEL MONDO E AGEVOLAZIONI LORO RIENTRO" CAP. U 1940	10.000,00		10.000,00						
3010301000	3045	CONCESSIONI CIMITERIALI	17.000,00	5.617,00	11.383,00						
3050202002	3060	IVA A CREDITO SUI SERVIZI	30.000,00	3.789,08	26.210,92						
3010302002	3063	FITTI IMMOBILI CENTRO NICOLINI	6.000,00	6.000,00							
3010302002	3070	CENTRO PADRE O. NICOLINI - AFFITTO E CONCORSO SPESE DI RISCALDAMENTO	10.000,00	6.060,00	3.940,00						
3010302002	3080	STRUTTURA RESIDENZIALE PER ANZIANI AFFITTO E CONCORSO SPESE RISCALDAMENTO	40.000,00	26.310,74	13.689,26						
3030303001	3081	INTERESSI ATTIVI SU GIACENZE DI CASSA IN TESORERIA	200,00	59,99	140,01						
3010201035	3121	CANONE CONCESSIONE SERVIZIO DI FARMACIA COMUNALE	8.000,00	8.000,00							
3050203005	3129	RIMBORSO RATE MUTUI CONSORZIO ACQUEDOTTO E FOGNATURE	20.000,00		20.000,00						
3010201999	3138	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	33.700,00	36.032,81	-2.332,81						
3010201999	3148	CONCORSO DELLA SPESA PER RETTE DI RICOVERO ANZIANI ED INDIGENTI	4.000,00		4.000,00						
2010101001	3200	CONSULTAZIONI ELETTORALI A CARICO STATO - RIMBORSO SPESE - (CAP. 1200 U)	22.000,00	18.400,11	3.599,89						
4031101000	4006	PROVENTI DA AREE CIMITERIALI IN DIRITTO DI SUPERFICIE (CAP. 3305 U)	2.000,00		2.000,00						
9010102001	6000	RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT)	150.000,00		150.000,00						
9010202001	6001	RITENUTE ASSISTENZIALI E PREVIDENZIALI AL PERSONALE	150.000,00	63.339,78	86.660,22						
9010201001	6002/ 1	RITENUTE ERARIALI SU REDDITO DA LAVORO DIPENDENTE ED ASSIMILATI	200.000,00	124.407,71	75.592,29						
9010301001	6002/ 2	RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO	100.000,00	23.582,59	76.417,41						
9010101001	6002/ 3	RITENUTA DEL 4% SUI CONTRIBUTI PUBBLICI	30.000,00	4.665,53	25.334,47						
9010299999	6003	RITENUTE AL PERSONALE PER CONTRIBUTI SINDACALI, CESSIONE STIPENDIO	30.000,00	5.784,24	24.215,76						
9010302001	6003/ 1	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO	15.000,00	680,00	14.320,00						
9020401001	6004	DEPOSITI CAUZIONALI	5.200,00		5.200,00						
9029999999	6005	SERVIZI PER CONTO TERZI	320.000,00	5.032,72	314.967,28						
9029999999	6005/ SPLIT PAYMENT - RITENUTA IVA DA		300.000,00	170.030,56	129.969,44						

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Ass.CO 2018	Accertato CO 2018	Da Accert.CO 2018						
	1	VERSARE ALLO STATO									
902999999	6005/	ENTRATE PER CONTO TERZI -	50.000,00	16.679,00	33.321,00						
	2	CORRISPETTIVI RILASCIO CARTE DI IDENTITA' ELETTRONICHE									
9019903001	6006	RIMBORSO ANTICIPAZIONE FONDI PER SERVIZIO ECONOMATO	6.200,00		6.200,00						
9020401001	6007	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI E DI ASTE	5.200,00		5.200,00						
TOTALE GENERALE			4.418.747,85	2.781.876,49	1.636.871,36						

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Ass.CO 2018	Impegnato CO 2018	Da Impegn.CO 2018						
20021100103001	160	F.C.D.E. (FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE DI PARTE CORRENTE)	1.107.416,56		1.107.416,56						
01011020101001	1004	I.R.A.P. PER INDENNITA' DI CARICA E GETTONI DI PRESENZA	6.000,00	1.967,82	4.032,18						
01011030201008	1010	INDENNITA' AL REVISORE UNICO	7.500,00	7.000,00	500,00						
01111040102005	1014	TRASFERIMENTO A UNIONE PER SPESE DI GESTIONE CORRENTE	342.227,42		342.227,42						
01111040102005	1014/1	TRASFERIMENTO A UNIONE PROVENTI DA CODICE DELLA STRADA	915.000,00		915.000,00						
01021010101002	1021	RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO SEGRETERIA	173.500,00	105.752,42	67.747,58						
01021010201001	1022/1	CONTRIBUTI C/ENTE PERS. UFF. SEGRETERIA	50.000,00	33.070,32	16.929,68						
01021020101001	1022/2	I.R.A.P. PERSONALE UFF. SEGRETERIA	13.500,00	9.066,48	4.433,52						
01111030202002	1026	TRATTAMENTO DI MISSIONE E RIMBORSI SPESE VIAGGI	300,00	300,00							
01111010102002	1028	RIMBORSO BUONI PASTO AI DIPENDENTI	1.000,00	1.000,00							
01031030219001	1030	SPESE PER REALIZZ. BANCA DATI IMU-I.C.I.- TASI - CONTROLLI E SPESE SPEDIZIONE	13.000,00	11.954,18	1.045,82						
01031010101002	1031	RETRIBUZIONI PERSONALE UFF. RAGIONERIA- TRIBUTI-COMMERCIO	131.000,00	84.902,33	46.097,67						
01031010201001	1032/1	CONTRIBUTI C/ENTE PERS. UFF. RAGIONERIA TRIBUTI-COMMERCIO	36.500,00	23.960,40	12.539,60						
01031020101001	1032/2	I.R.A.P. PERSONALE UFF. RAGIONERIA-TRIB. COMMERCIO	11.500,00	7.304,54	4.195,46						
01021010102999	1038	QUOTA DIRITTI DI ROGITO PER SEGRETARIO COMUNALE	7.000,00	6.964,35	35,65						
01101030204000	1040/1	FORMAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE UFFICIO SEGRETERIA	1.000,00	267,92	732,08						
01101030204000	1040/2	FORMAZIONE PROFESSIONE DEL PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA-TRIB UTI-COMMERCIO	650,00	122,00	528,00						
01101030204000	1040/3	FORMAZIONE PROFESSIONALE PERSONALE BIBLIOTECA	100,00		100,00						
01101030204000	1040/4	FORMAZIONE PROFESSIONALE VIGILI URBANI	1.250,00	1.250,00							
01101030204000	1040/5	FORMAZIONE PROFESSIONALE PERSONALE U.T.C	600,00	444,00	156,00						
01101030204000	1040/6	FORMAZIONE PROFESSIONALE PERSONALE UFFICI DEMOGRAFICI	300,00	100,00	200,00						
01111030205000	1043/1	SPESE TELEFONICHE UFFICI COMUNALI	13.484,00	13.150,40	333,60						
01111030205004	1043/2	SPESE ENERGIA ELETTRICA UFFICI COMUNALI (ALIMENTAZIONE ANCHE IMPIANTO RISCALDAMENTO)	52.000,00	35.000,00	17.000,00						
01111030205005	1043/3	SPESE ACQUEDOTTO UFFICI COMUNALI	1.000,00		1.000,00						
01111020109001	1045	SPESE PER BOLLI MEZZI COMUNALI UFFICI ED OPERATORI ECOLOGICI	1.500,00	1.000,00	500,00						
01031030217002	1054	SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA	1.000,00	1.000,00							
01031030211999	1055	SPESE PER RISCOSSIONE ENTRATE PATRIMONIALI	25.000,00	17.400,00	7.600,00						
01031030299000	1059	COMPENSI SERVIZIO FISCALE ED IVA	1.200,00		1.200,00						
01111020199999	1064	RITENUTE FISCALI SU INTERESSI ATTIVI DI TESORERIA	100,00		100,00						
01111030216999	1070/2	ASSISTENZE E CONSULENZE PER UFFICI (SERVICE PAGHE)	7.920,00	7.917,80	2,20						

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Ass.CO 2018	Impegnato CO 2018	Da Impegn.CO 2018						
01021030216999	1070/5	SPESE PER SERVIZI AMMINISTRATIVI.	2.350,00	2.318,00	32,00						
01111030101000	1071/1	STAMPATI-TESTI-RIVISTE-GIORNALI ECC.	8.000,00	7.626,28	373,72						
01111030102000	1071/2	CANCELLERIA - CARTA - MATERIALE PER COMPUTER E STAMPANTI	4.500,00	3.500,00	1.000,00						
01111030102999	1071/4	MATERIALE IGIENICO PER UFFICI COMUNALI	500,00		500,00						
01111030216002	1072	SPESE POSTALI	5.000,00	2.000,00	3.000,00						
01081010101002	1081	RETRIBUZIONI PERSONALE UFFICI TECNICI	190.000,00	125.604,78	64.395,22						
01081010201001	1082/1	CONTRIBUTI OBBLIGATORI C/ENTE PER IL PERSONALE UFFICI TECNICI	55.000,00	37.345,12	17.654,88						
01081020101000	1082/2	I.R.A.P. SU COMPETENZE PERSONALE UFFICI TECNICI	16.000,00	10.675,20	5.324,80						
01071010101002	1111	RETRIBUZIONI PERSONALE UFF. DEMOGRAFICI	45.500,00	34.070,10	11.429,90						
01071010201001	1112/1	CONTRIBUTI OBBLIGATORI C/ENTE PERSONALE UFF. DEMOGRAFICI	13.200,00	9.753,13	3.446,87						
01071020101001	1112/2	I.R.A.P. PERSONALE UFF. DEMOGRAFICI	4.000,00	2.918,33	1.081,67						
01071030216002	1115	SPESE POSTALI UFFICI DEMOGRAFICI	500,00		500,00						
01051030205005	1153	ACQUEDOTTO PER AREE VERDI E ATTREZZATE.	5.000,00	5.000,00							
01051020199999	1157	IMPOSTE E TASSE PATRIMONIO E DEMANIO	15.000,00	15.000,00							
01051030205000	1158	SPESE PER GESTIONE MAGAZZINO COMUNALE (ENERGIA ELETTRICA-FORNITURA ACQUA-GASOLIO-ECT)	10.000,00	8.500,00	1.500,00						
03011010101002	1261	RETRIBUZIONI PERSONALE UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	112.000,00	82.415,32	29.584,68						
03011010201001	1262/1	CONTRIBUTI OBBLIGATORI C/ENTE PERSONALE UFF. POLIZIA	33.000,00	24.748,52	8.251,48						
03011020101001	1262/2	I.R.A.P. PERSONALE UFFICIO POLIZIA	9.500,00	7.029,34	2.470,66						
04021070504003	1373	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI COSTRUZIONE E MANUTENZ. ORDINARIA EDIFICI SCOLASTICI	27.308,20	27.308,20							
05021010101002	1471	RETRIBUZIONE PERSONALE BIBLIOTECA COMUNALE	64.867,00	52.995,85	11.871,15						
05021010201001	1472/1	CONTRIBUTI OBBLIGATORI C/ENTE PERSONALE BIBLIOTECA	30.000,00	14.960,23	15.039,77						
05021020101001	1472/2	I.R.A.P. PERSONALE BIBLIOTECA	6.100,00	4.431,36	1.668,64						
05021070504003	1473	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI REALIZZAZIONE MUSEO AGRICOLO	27.987,41	27.987,41							
12091010101002	1651	RETRIBUZIONE PERSONALE SERVIZI CIMITERIALI	19.000,00	14.098,56	4.901,44						
12091010201001	1652/1	CONTRIBUTI OBBLIGATORI C/ENTE PERSONALE SERVIZI CIMITERIALI	6.100,00	4.588,05	1.511,95						
12091020101001	1652/2	I.R.A.P. PERSONALE SERVIZI CIMITERIALI	1.700,00	1.221,93	478,07						
12091030299999	1655	SPESE PER ESUMAZIONI SALME	6.000,00	1.000,00	5.000,00						
12091030205005	1656/1	FORNITURA ACQUA CIMITERI	500,00	500,00							
12091030205004	1657/1	ENERGIA ELETTRICA PER CIMITERI CPL E SAN GIORGIO IN BRENTA (SERV. RILEV. IVA)	5.000,00	2.500,00	2.500,00						
09041070504003	1724	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI FOGNATURE COMUNALI	4.662,00	4.662,00							

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Ass.CO 2018	Impegnato CO 2018	Da Impegn.CO 2018					
06011010101002	1821	RETRIBUZIONI PERSONALE IMPIANTI SPORTIVI	19.500,00	14.289,22	5.210,78					
06011010201001	1822/ 1	CONTRIBUTI OBBLIGATORI C/ENTE PERSONALE IMPIANTI SPORTIVI	6.500,00	4.636,75	1.863,25					
06011020101001	1822/ 2	I.R.A.P. PERSONALE IMP. SPORTIVI	500,00		500,00					
06011030205000	1829/ 2	ENERGIA ELETTRICA E CONSUMI ACQUA IMPIANTI SPORTIVI VIA I MAGGIO E VIA DELLE MAGNOLIE	14.500,00	14.500,00						
06011030205006	1829/ 3	METANO IMPIANTI SPORTIVI	15.000,00		15.000,00					
06011070504003	1834	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI COSTRUZIONE CAMPI SPORTIVI	3.378,14	3.378,14						
12031030205006	1855/ 1	RISCALDAMENTO PER STRUTTURA RESIDENZIALE ANZIANI (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA)	16.000,00	11.000,00	5.000,00					
12031030205004	1855/ 2	ENERGIA ELETTRICA STRUTTURA RESIDENZIALE ANZIANI (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA)	3.600,00	3.600,00						
12031030205005	1855/ 3	FORNITURA ACQUA PER STRUTTURA RESIDENZIALE ANZIANI E ALTRE ATTIVITA' (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA)	3.100,00	3.100,00						
12031030205001	1855/ 4	CANONI E BOLLETTE TELEFONICHE PER STRUTTURA RESIDENZIALE ANZIANI E ALTRE ATTIVITA' (SERVIZIO RILEVANTE IVA)	1.300,00	800,00	500,00					
10051010101002	1921	RETRIBUZIONE PERSONALE MANUTENZ. STRADE	38.000,00	28.187,79	9.812,21					
10051010201001	1922/ 1	CONTRIBUTI OBBLIGATORI C/ENTE PERSONALE MANUT. STRADE	12.000,00	8.930,87	3.069,13					
10051020101001	1922/ 2	I.R.A.P. PERSONALE MANUTENZIONE STRADE	3.200,00	2.394,74	805,26					
10051030215015	1937	ENERGIA ELETTRICA PUBBLICA ILLUMINAZIONE - GESTIONE CONTRATTO	230.000,00	107.577,89	122.422,11					
10051030205004	1937/ 1	SPESE PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA - COSTI PER GESTIONE PUNTI LUCE NON INSERITI NEL CONTRATTO	41.724,00		41.724,00					
12051040202999	1940	CONTRIBUTO REGIONALE L. R. 2/2003 "NUOVE NORME A FAVORE DEI VENETI NEL MONDO E AGEVOLAZIONI LORO RIENTRO" CAP. E 3040	10.000,00		10.000,00					
10051070504003	1941	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI STRADE ED ILLUMINAZIONE	92.532,37	92.532,37						
20011100101001	2151	FONDO DI RISERVA	35.000,00		35.000,00					
01111100301001	2154	IVA A DEBITO DEL COMUNE DA VERSARE ALL'ERARIO.-	30.000,00	1.646,35	28.353,65					
01111090201001	2157/ 1	RIMBORSI PER T.A.R.S.U.	700,00	53,00	647,00					
01041099904001	2157/ 2	RIMBORSI DI TRIBUTI ED ALTRE ENTRATE	6.000,00	2.089,27	3.910,73					
01051100199999	2160	AMMORTAMENTO DI BENI PATRIMONIALI	5.000,00		5.000,00					
01021010101004	2161	RETRIBUZIONE DI RISULTATO AL SEGRETARIO COMUNALE	8.000,00	4.000,00	4.000,00					
01111010101004	2162	RETRIBUZIONE DI RISULTATO AI CAPI UNITA'	23.467,42	3.467,42	20.000,00					
01101010101004	2164	FONDO DI PRODUTTIVITA' AL PERSONALE	61.842,00	39.896,34	21.945,66					
01101010201001	2165/ 1	CONTRIBUTI C/ENTE FONDO PRODUTTIVITA'	15.826,22	10.700,31	5.125,91					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Ass.CO 2018	Impegnato CO 2018	Da Impegn.CO 2018						
01101020101001	2165/2	I.R.A.P. FONDO PRODUTTIVITA' PERSONALE	5.600,00	3.556,25	2.043,75						
01111010101003	2166	LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE DIP.	12.300,00	5.503,59	6.796,41						
01111010201001	2168/1	ONERI C/ENTE LAVORO STRAORDINARIO	3.500,00	1.071,84	2.428,16						
01111020101001	2168/2	I.R.A.P. SU LAVORO STRAORDINARIO	1.200,00	372,89	827,11						
01111070404999	2169	INTERESSI PASSIVI ANTICIPAZ. DI TESORERIA	100,00		100,00						
01111030212999	2170	COMPENSI PER COLLABORAZIONI OCCASIONALI	3.338,08	3.300,00	38,08						
01111010201999	2171/1	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI PER COLLABORAZIONI	1.700,00	1.190,68	509,32						
01111020101001	2171/2	I.R.A.P. PER COLLABORATORI OCCASIONALI	600,00		600,00						
01111010201002	2180	CONTRIBUTO 1% A CARICO ENTE PER ADESIONI "FONDO PERSEO"	6.500,00	3.502,91	2.997,09						
01101100104001	2191	FONDO RINNOVI CONTRATTUALI	34.000,00		34.000,00						
50024030104003	4011	QUOTE CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI	169.849,72	169.849,72							
99017010102001	5000	VERSAMENTO DELLE RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT)	150.000,00		150.000,00						
99017010202001	5001	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE	150.000,00	63.057,92	86.942,08						
99017010201001	5002/1	RITENUTE ERARIALI SU REDDITO DA LAVORO DIPENDENTE ED ASSIMILATI	200.000,00	124.689,57	75.310,43						
99017010301001	5002/2	RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO	100.000,00	23.377,51	76.622,49						
99017010101001	5002/3	RITENUTA DEL 4% SUI CONTRIBUTI PUBBLICI	30.000,00	4.665,53	25.334,47						
99017010299999	5003	RITENUTE PER CONTRIBUTI SINDACALI E CES- SIONI V^ DELLO STIP ENDIO	30.000,00	5.784,24	24.215,76						
99017010302001	5003/1	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO	15.000,00	838,28	14.161,72						
99017020401001	5004	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	5.200,00		5.200,00						
99017029999999	5005	SERVIZI PER CONTO TERZI	320.000,00	5.045,23	314.954,77						
99017029999999	5005/1	SPLIT PAYMENT IVA DA VERSARE ALLO STATO	300.000,00	168.974,36	131.025,64						
99017029999999	5005/2	USCITE PER CONTO TERZI - CORRISPETTIVI DA RILASCIO CARTE DI IDENTITA' ELETTRONICHE	50.000,00	16.679,00	33.321,00						
99017019903001	5006	ANTICIPAZIONE FONDI PER SERVIZI ECONOMATO	6.200,00	3.098,74	3.101,26						
99017020401001	5007	RESTITUZIONE DEPOSITI CONTRATTUALI	5.200,00		5.200,00						
TOTALE GENERALE			5.947.780,54	1.866.991,39	4.080.789,15						

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Ass.CO 2018	Accertato CO 2018	Da Accert.CO 2018						
3020201001	3008	SANZIONI PER VIOLAZIONI LEGGI, REGOLAMENTI, C.D.S. ECC.	2.579.500,00	2.048.155,17	531.344,83						
3020301001	3009	SANZIONI PER VIOLAZIONE NORME IN MATERIA DI COMMERCIO E POLI ZIA AMMINISTRATIVA	5.000,00	5.000,00							
TOTALE GENERALE			2.584.500,00	2.053.155,17	531.344,83						

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Ass.CO 2018	Impegnato CO 2018	Da Impegn.CO 2018						
03011030216999	1072/ 1	COMPENSO SERVIZIO E SPESE POSTALI PER INVIO VERBALI VIOLAZIONI AL C.D.S.	200.000,00	199.926,84	73,16						
03011099904001	1263	RIMBORSO SANZIONI C.D.S. ERRONEAMENTE VERSATE	4.000,00	93,10	3.906,90						
03011030207008	1264	SPESE PER NOLEGGIO AUTOVELOX E ALTRI COSTI DI GESTIONE PER UFFICIO POLIZIA LOCALE	60.000,00	36.005,15	23.994,85						
03011030102000	1265	SPESE VESTIARIO PERSONALE DI POLIZIA LOCALE	3.000,00	1.850,74	1.149,26						
03011030299999	1267	SPESE DI CUSTODIA VEICOLI FERMATI, RIMOSI O DISSEQUESTRATI NON RITIRATI DAI PROPRIETARI	1.000,00	310,00	690,00						
03012020107004	3015/ 1	INSTALLAZIONE RILEVATORI VEICOLI PER SISTEMA DI MONITORAGGIO	45.000,00	45.000,00							
03012020107004	3016	SPESE PER AMPLIAMENTO SISTEMA COMUNALE DI VIDEOSORVEGLIANZA - 4 STRALCIO	45.000,00	45.000,00							
TOTALE GENERALE			358.000,00	328.185,83	29.814,17						

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Ass.CO 2018	Accertato CO 2018	Da Accert.CO 2018						
3040301001	3010	PROVENTI DA SOCIETA' PARTECIPATE	35.000,00	36.497,69	-1.497,69						
3010302001	3062	FITTI TERRENI COMUNALI	90.000,00	17.223,16	72.776,84						
3010301003	3100	PROVENTI PER GESTIONE RETE METANO	56.000,00		56.000,00						
3010101004	3110	PROVENTI PER IMPIANTO FOTOVOLTAICO DA GESTORE SERVIZI ELETTRICI - CAP. U 1091 (COSTI CONVENZIONE)	3.000,00	734,74	2.265,26						
3010201999	3140	INTROITI PER DANNI AL PATRIMONIO DA TERZI (CAP. U 1160)	20.000,00	2.010,00	17.990,00						
4040201002	4010	PROVENTI DA VENDITA AREE EDIFICABILI (PER FINANZIARE OPERE PUBBLICHE)	190.000,00	6.000,00	184.000,00						
4040201000	4011	PROVENTI DA ALIENAZIONI	806.650,00	13.307,76	793.342,24						
4020101001	4060	CONTRIBUTO REGIONALE PER EDIFICI SCOLASTICI		22.500,00	-22.500,00						
TOTALE GENERALE			1.200.650,00	98.273,35	1.102.376,65						

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Ass.CO 2018	Impegnato CO 2018	Da Impegn.CO 2018						
01111030102002	1056/ 1	CARBURANTE AUTOMEZZI SERVIZI GENERALI	2.000,00		2.000,00						
01111030209001	1056/ 3	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI AUTOMEZZI	1.500,00	1.140,00	360,00						
01061030102003	1085	SPESE PER VESTIARIO PERSONALE SERVIZI TECNICI	3.000,00		3.000,00						
01061030211000	1086	SPESE PER STUDI, PROGETTI, COLLAUDI ECC.	5.000,00		5.000,00						
01061030216999	1088/ 1	SPESE PER SERVIZI UFFICIO TECNICO	18.000,00		18.000,00						
09011030299000	1091	SPESE GESTIONE COME DA CONVENZIONE CON ETNA PER GESTIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO TETTO SCUOLA MEDIA	2.000,00	588,16	1.411,84						
01051030205000	1156	CANONI DEMANIALI E ATTRAVERSAMENTI FOGNARI-SOTTOPASSI	10.000,00		10.000,00						
01051030209000	1160	MANUTENZIONI AL PATRIMONIO A SEGUITO INCIDENTI STRADALI O DANNI VARI DA TERZI (CAP. E 3140)	20.000,00		20.000,00						
03011030102002	1270/ 1	SPESE PER CARBURANTE MEZZI IN DOTAZIONE POLIZIA LOCALE	3.000,00		3.000,00						
03011030209001	1270/ 2	MANUTENZIONE ORDINARIA-RIPARAZIONE AUTOMEZZI POLIZIA LOCALE	3.000,00	1.174,36	1.825,64						
12021030209001	1419/ 1	MANUTENZIONE ORDINARIA PULMINO (CON AUSILI PER DISABILI)	1.000,00	738,99	261,01						
12021030102002	1419/ 2	CARBURANTE PER SERVIZIO GENERALE	2.000,00		2.000,00						
12091030209000	1656	SPESE GESTIONE E MANUTENZIONE CIMITERI COMUNALI	300,00		300,00						
12091030205004	1657/ 2	MANUTENZIONE IMPIANTO ELETTRICO (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA)	1.000,00		1.000,00						
12031030209000	1855/ 5	MANUTENZIONI VARIE STRUTTURA RESIDENZIALE ANZIANI (RILEVANTE AI FINI IVA)	1.600,00	500,00	1.100,00						
01112042102005	3001	TRASFERIMENTO UNIONE DEI COMUNI PER SPESE DI INVESTIMENTO	693.810,79		693.810,79						
01062020305001	3086	INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI	23.000,00	23.000,00							
01062040102005	3086/ 80	TRASFERIMENTO A UNIONE PER INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI	229.550,00		229.550,00						
01062040102005	3156/ 80	TRASFERIMENTI AD UNIONE PER MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE OO.UU.	45.500,00		45.500,00						
05012020110008	3195/ 1	SISTEMAZIONE VILLA BORROMEO II STRALCIO (FONDI ENTE CAP. 4011) O.P. 3/2011	161.000,00	161.000,00							
01052042102005	3195/ 80	TRASFERIMENTO A UNIONE DEI COMUNI PER ARREDI VILLA BORROMEO	10.000,00		10.000,00						
11012030102005	3196/ 80	TRASFERIMENTI ALL'UNIONE PER INVESTIMENTI NEL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE	15.000,00		15.000,00						
10052020109013	3481	REALIZZAZIONE TRATTO DI MARCIAPIEDE LUNGO VIA DANTE DA P.ZZA UMBERTO I A VIA DELLA PACE O.P. 01/16 (CAP. 4010 VENDITA AREE)	9.122,96	9.122,96							
10052020109013	3483	REALIZZ. PERCORSO CICLOPEDONABILE VIALE DELLA RINASCENZA E VIA SANT'ANTONIO O.P. 02/16 (SANZIONI C.D.S.2016)	28.537,40	28.537,40							
10052020109013	3500	SISTEMAZIONE AREA RETROSTANTE SEDE MUNICIPALE E VIABILITA' CONNESSA	64.267,76	64.267,76							
10052020109012	3736	ASFALTATURA STRADE - II STRALCIO -	44.068,26	44.068,26							

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Ass.CO 2018	Impegnato CO 2018	Da Impegn.CO 2018						
		PIAZZA UMBERTO I - P.ZZA MONS. P. NICHELE - VIA ROMA - VIA VELO O.P. 01/2015 (CAP. 4010 VENDITA AREE)									
08012020109999	3800	REALIZZ. PARCHEGGI E VERDE PUBBLICO (SOMME VINCOLATE CON MONETIZZAZIONE DELLE AREE E STANDAR) CAP. E 4009	30.000,00		30.000,00						
TOTALE GENERALE			1.427.257,17	334.137,89	1.093.119,28						

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Ass.CO 2018	Accertato CO 2018	Da Accert.CO 2018						
3010201032	3005	DIRITTI DI SEGRETERIA UFFICIO TECNICO	28.000,00	24.016,00	3.984,00						
3020301000	3007	AMMENZE E OBLAZIONI PER VIOLAZIONI ALLE NORME IN MATERIA EDILIZIA ED URBANISTICA	5.000,00	4.000,00	1.000,00						
4050499000	4009	PROVENTI DA MONETIZZAZIONE AREE A STANDARD	30.000,00	20.000,00	10.000,00						
4050101000	4035	PROVENTI PERMESSI E SANZIONI	80.300,00	162.000,00	-81.700,00						
TOTALE GENERALE			143.300,00	210.016,00	-66.716,00						

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Ass.CO 2018	Impegnato CO 2018	Da Impegn.CO 2018						
01061030211999	1009	SPESE PER COMMISSIONE EDILIZIA	2.000,00	7.930,00	-5.930,00						
14021030211000	1036	SPESE PER COMMISSIONI PUBBLICI ESERCIZI - GESTIONE DE.CO -	1.000,00		1.000,00						
14021040401001	1535	SPESE PER ATTIVITA COMMERCIALI	2.000,00		2.000,00						
12061040101000	1545	QUOTA PARTE PER COMPETENZE COMMISSIONE A.T.E.R.	1.000,00	366,00	634,00						
13071030215999	1765	SALVAGUARDIA AMBIENTE E TERRITORIO: PRESTAZIONE SERVIZI DIVERSI (DERATTIZZAZIONE - DISINFESTAZIONE - ECT)	18.000,00	11.590,00	6.410,00						
08022050406001	3708	RIMBORSO ONERI URBANIZZAZIONE	5.000,00		5.000,00						
01052050405001	3709	RIMBORSO ONERI DI ACQUISTO LOTTI A SEGUITO RISOLUZIONE CONTRATTUALE	304.839,21		304.839,21						
08012020107000	3710	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE - ADEGUAMENTO PIATTAFORMA CON SISTEMI INFORMATICI ENTE	1.500,00		1.500,00						
08012020305001	3786	INCARICHI - DIREZIONE LAVORI A PROFESSIONISTI E REALIZ- ZIONE P.A.T.I.	30.000,00	19.698,12	10.301,88						
TOTALE GENERALE			365.339,21	39.584,12	325.755,09						