



COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ
PROVINCIA DI PADOVA

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N.1 del 08-01-2020

Oggetto:
**APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE E RELATIVO PIANO ESECUTIVO
DI GESTIONE (P.E.G.) - 2020-2022.**

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

Presiede il Sig. SCHIAVON MARTINO, nella sua qualità di SINDACO.

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO GENERALE MERLO ANNALISA.

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

SCHIAVON MARTINO	SINDACO	P
RAVAZZOLO EMY	VICESINDACO	P
RINUNCINI ENRICO	ASSESSORE	P
NARDO ROBERTO	ASSESSORE	P
ZIGLIO ALESSIA	ASSESSORE	P
DE BONI GABRIELE	ASSESSORE	P

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

IL PRESIDENTE
SCHIAVON MARTINO

[firma digitale sull'originale]

IL SEGRETARIO GENERALE
MERLO ANNALISA

[firma digitale sull'originale]

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione presentata dal Sindaco;

Preso atto che:

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

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

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

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

Considerato che:

- il Documento Unico di Programmazione per il periodo 2020/2022 è stato approvato con deliberazione di C.C. n. 39 del 23.09.2019, dichiarata immediatamente eseguibile e successivamente aggiornato con deliberazione C.C. n. 57 del 18.12.2019;
- il bilancio di previsione finanziario 2020/2022 è stato approvato con deliberazione di C.C. n. 62 del 18.12.2019, esecutiva ai sensi di legge;
- attraverso una procedura di proposta e di negoziazione tra i responsabili dell'ente e gli Amministratori Comunali si è addivenuti alla proposta di obiettivi gestionali che nascono dalle linee espresse nel DUP;
- questa Amministrazione intende adottare il Piano Esecutivo di Gestione ed il relativo Piano della performance volto a rispettare i principi dettati dal D.Lgs. 150/2009 in materia di programmazione, in particolare:
 - a) rendendo evidenti i collegamenti tra gli indirizzi politici, strategia ed operatività;
 - b) esplicitando la gestione degli *outcome*, intesa come l'individuazione degli impatti di politiche ed azioni;
 - c) esplicitando le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici;

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

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

- 1) per l'affidamento degli appalti di opere pubbliche si dovrà procedere all'individuazione del contraente nel rispetto del D.Lgs. 50/2016 nonché dei regolamenti dell'ente.
I relativi contratti avranno per clausole essenziali quelle previste dagli specifici capitolati speciali approvati con i progetti esecutivi.
Il responsabile dei lavori pubblici, nel rispetto delle modalità attuative eventualmente previste per i singoli progetti, indirà con proprie determinazioni le gare, prenotando le relative spese, scegliendo se utilizzare tra le procedure previste dalla normativa, e stipulerà i relativi contratti;
- 2) per gli affidamenti delle forniture e dei servizi previsti dal PEG si procederà nel rispetto del D.Lgs. 50/2016, nonché dei regolamenti dell'Ente, assumendo le prenotazioni di spesa, i contratti relativi avranno la forma individuata con le determinazioni dei responsabili di approvazione dei capitolati speciali e di indizione delle gare, avranno per clausole essenziali quelle previste dai capitolati speciali, ciascun responsabile, nel rispetto delle modalità attuative eventualmente previste per i singoli progetti, indirà con propria determinazione le gare e stipulerà i contratti;
- 3) il pagamento delle spese avverrà entro i termini previsti pari a 30 giorni;
- 4) ciascun Responsabile di servizio, per la parte di sua competenza, è responsabile di tutte le procedure di acquisizione delle entrate, compresa la comunicazione al Servizio contabilità per la seguente annotazione nelle scritture contabili;

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

Ricordato che il Comune di Ponte San Nicolò ha ottenuto la certificazione di qualità secondo le norme UNI EN ISO 9001:2015 e il sistema di Gestione per la qualità comporta l'individuazione di obiettivi, individuati nel Piano dettagliato degli obiettivi che compongono il Piano della Performance come di seguito specificato;

Preso atto che il Piano della Performance per l'anno 2020 è composto da:

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

Precisato che il Piano Esecutivo di Gestione, che costituirà il Piano operativo per il 2020, si compone di:

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

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

Come previsto dall'art. 169, comma 3-bis, D.Lgs. 267/2000, al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 12 al D.Lgs. 118/2011;

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

Ritenuto necessario provvedere all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2020, al fine di assegnare ai responsabili apicali dei servizi gli obiettivi di gestione nonché le dotazioni strumentali, umane e finanziarie necessarie per il perseguimento di tali obiettivi;

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

Visto il D.Lgs. 118/2011;

Visto lo Statuto dell'ente;

Visto il Regolamento di Contabilità;

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

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. Di dare atto che la premessa è parte integrante del presente dispositivo;
2. Di approvare il Piano della Performance ed il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) del quale fa parte per gli anni 2020/2022, nel testo allegato sub "A" al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale e contenente gli obiettivi annuali da raggiungere coerentemente a quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione 2020/2022;
3. Di allegare al PEG i prospetti di cui all'allegato 12 del d.lgs. 118/2011 relativi alla ripartizione delle entrate in titoli, tipologie, categorie e della spesa per missione, programma, macroaggregato;
4. Di stabilire che:
 - A) per quanto riguarda i SOGGETTI:
 - A1) i capitoli di entrata e di spesa, indicati nelle "Schede Finanziarie" sono affidati ai Responsabili di budget che rispondono della necessità della dotazione (analisi tecnica dei bisogni), della sua quantificazione (analisi tecnica di mercato) e della gestione del servizio a cui è collegata e ai responsabili della spesa/entrata che supportano il Responsabile di budget nella quantificazione della dotazione e curano il procedimento amministrativo per attivarla;
 - A2) i Capi Settore rispondono degli obiettivi assegnati ai settori cui sono preposti, garantendo l'ottimizzazione delle condizioni organizzative e gestionali, osservando le regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese, in conformità del D.Lgs. 267/2000 e del vigente Regolamento di Contabilità comunale, nei limiti degli stanziamenti dei singoli capitoli, assegnati ad ogni Capo Settore, e secondo le modalità previste nella definizione delle procedure di spesa e di entrata del vigente regolamento di contabilità;
 - A3) in caso di loro assenza la gestione è affidata ai loro sostituti se individuati con specifico provvedimento;
 - B) per quanto riguarda l'ATTIVITÀ GESTIONALE:
 - B1) i Capi Settore provvederanno a realizzare gli obiettivi previsti nella parte I del Piano di cui all'allegato "A" secondo le disponibilità finanziarie iscritte nella parte III del Piano medesimo attenendosi alle disposizioni di legge e dei regolamenti comunali, stabilendo, altresì, che l'affidamento degli appalti, forniture e servizi indicati nel PEG venga gestito secondo le modalità indicate nella parte narrativa della presente deliberazione che si intende qui riportato a formarne parte integrante e sostanziale;

- B2) i Responsabili di Servizio adotteranno, inoltre, senza necessità di ulteriori provvedimenti deliberativi, gli atti relativi a:
- a) Spese occorrenti per l'esecuzione di ordinanze sindacali contingibili e urgenti;
 - b) Spese dovute a sentenza, lodo arbitrale o altro provvedimento giudiziario esecutivo;
 - c) Spese da erogare secondo criteri prestabiliti dalla legge o da provvedimenti amministrativi o atti contrattuali, quali a titolo esemplificativo:
 - maggiori spese per aumenti fiscali o tariffari;
 - spese derivanti da aumenti di canoni passivi per variazioni ISTAT;
 - spese condominiali;
 - indennità di esproprio o di occupazione d'urgenza per opere o interventi approvati con deliberazione;
 - contributi per i quali sono predeterminati l'importo e il destinatario;
 - contributi e sussidi di solidarietà sociale da assegnare secondo criteri predeterminati;
 - rimborsi somme non dovute;
 - sgravi quote inesigibili;
 - quote associative (per Associazioni cui il Comune ha aderito);
 - d) spese relative ad iniziative di carattere discrezionale (contributi ed interventi assistenziali): le determinazioni saranno adottate dal Responsabile del Servizio sulla base dei regolamenti comunali vigenti in materia o previa delibera di indirizzo da parte della Giunta Comunale, e provvederanno, inoltre, all'assunzione degli impegni di spesa nei termini e con le modalità indicate nel Capo II del Regolamento di Contabilità;
 - e) stipula di convenzioni con i soggetti promotori di tirocini formativi e di orientamento, nei limiti dei fondi stanziati nei vari capitoli di entrata/spesa per i quali risultano Responsabili di spesa/entrata, ovvero, quando il procedimento lo renda necessario, sui fondi assegnati ad altri Responsabili, previo rilascio del nulla osta da parte di questi ultimi;
- B3) i Responsabili di servizio potranno assumere impegni, solo previa ulteriore deliberazione:
- a) che individui esattamente gli elaborati progettuali e i capitoli, prenotando la relativa spesa se non già impegnata ex lege;
 - b) che dia gli indirizzi generali ed i criteri cui devono attenersi i Responsabili di Servizio, laddove non previsto specificatamente nelle schede di PEG;
 - c) per spese relative a compensi dovuti al personale sulla base di criteri o valutazioni da definirsi da parte dell'Amministrazione;
 - d) per spese caratterizzate da elevata discrezionalità per le quali la Giunta Comunale stabilirà i criteri e gli indirizzi da seguire da parte del Responsabile del Servizio;
 - e) per le spese che richiedono l'approvazione di programmi, progetti, capitoli o convenzioni;
 - f) per le spese che richiedono trasferimenti non vincolati o predeterminati a Enti pubblici o privati (con eccezione di quanto indicato al precedente punto B2), lett. "c" e per gli incarichi per i quali i criteri e gli indirizzi siano determinati specificatamente nelle schede di Servizio);
6. Di dare atto che i competenti Capi Settore provvederanno all'esecuzione del P.E.G. ai sensi e per gli effetti dell'art. 107 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267;
7. Di dare atto che i competenti Capi Settore provvederanno, senza necessità di ulteriori provvedimenti deliberativi, all'assunzione di impegni di spesa necessari al mantenimento dei servizi fino all'approvazione del nuovo Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2021/2023;
8. Di dare atto che il raggiungimento degli Obiettivi Strategici, contenuti nel Piano della Performance, avendo ognuno un proprio peso, è determinato dal raggiungimento degli Obiettivi Operativi ad essi collegati e che tali dati saranno utilizzati, unitamente alle valutazioni individuali previste dall'attuale sistema di valutazione del personale, ai fini della determinazione dell'indennità di risultato.

ALLEGATI:

A) Piano della Performance e Piano Esecutivo di Gestione - anno 2020/2022

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

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

DELIBERA

Di dichiarare immediatamente eseguibile il presente atto.

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE E RELATIVO PIANO
ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) - 2020-2022.**

**PARERI, RESI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL T.U. APPROVATO CON D.LGS. 18.08.2000, N.
267, SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE.**

Il sottoscritto MERLO ANNALISA, Responsabile del Servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime **parere Favorevole** in merito alla **regolarità tecnica** sulla proposta di deliberazione.

08-01-2020

Il Responsabile del Servizio
F.to MERLO ANNALISA

Il sottoscritto QUESTORI LUCIO, Responsabile del Servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime **parere Favorevole** in merito alla **regolarità tecnica** sulla proposta di deliberazione.

08-01-2020

Il Responsabile del Servizio
F.to QUESTORI LUCIO

Il sottoscritto QUESTORI LUCIO, Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime **parere Favorevole** in merito alla **regolarità contabile** sulla proposta di deliberazione.

08-01-2020

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to QUESTORI LUCIO

Comune di Ponte San Nicolò

Provincia di PADOVA



PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

INDICE

PARTE I – Piano delle Performance

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

PARTE II - Schede Programmatiche

SERVIZI DI STAFF

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

SETTORE I – AFFARI GENERALI

- SERVIZIO SEGRETERIA – CONTRATTI – PROTOCOLLO – MESSI – COMMERCIO – ATTIVITA' PRODUTTIVE	21
- SERVIZI DEMOGRAFICI	34
- SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	42

SETTORE II – SERVIZI FINANZIARI

- SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA	50
- SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE	56
- SERVIZIO TRIBUTI	61
- SERVIZIO PROVVEDITORATO-ECONOMATO	66

SETTORE III – USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO

- SERVIZIO ED. PRIVATA – URBANISTICA - P.E.E.P – PATRIMONIO	77
---	----

SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI

- SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – ED. PUBBLICA – IMPIANTI TECNOLOGICI	86
--	----

SETTORE IV – SERVIZI ALLA PERSONA

- SERVIZI SOCIALI	94
- SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT	122
- BIBLIOTECA COMUNALE E SERVIZI CULTURALI	149

PARTE III - Schede Finanziarie

Entrata	1- 4
Entrata per tipologia	1- 9
Spesa	1- 19
Spesa per macroaggregati	1- 27

PARTE I – Piano della Performance

ALBERO DELLA PERFORMANCE - ANNO 2020

AREA STRATEGICA 1	AREA STRATEGICA 2	AREA STRATEGICA 3	AREA STRATEGICA 4	AREA STRATEGICA 5	AREA STRATEGICA 6	AREA STRATEGICA 7	AREA STRATEGICA 8
SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA	PROMOZIONE DELLA CULTURA	PROMOZIONE DELLO SPORT	LE POLITICHE DI BILANCIO	INNOVAZIONE E TRASPARENZA DELLA P.A.	LA P.A. AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE REALTA' PRODUTTIVE DEL TERRITORIO	LA TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	LA MACCHINA COMUNALE
<p>Ob. Strategico Promuovere e sostenere l'attività educativo-assistenziale dell'asilo nido</p> <p>Ob. Operativo inserimento nido</p> <p>Ob. Operativo Calcolo rette nido</p> <p>Ob. Operativo Vigilanza gestione IPAB SPES asilo nido</p> <p>Ob. Strategico Favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico e rendere effettivo il diritto allo studio</p> <p>Ob. Operativo mensa scolastica elementare: controlli sulla regolarità del servizio</p> <p>Ob. Operativo mensa scolastica elementare: variare almeno 3 volte durante l'a.s. i menù somministrati</p> <p>Ob. Operativo Mensa scolastica elementare: assicurare un menu personalizzato agli alunni affetti da allergie o intolleranze alimentari</p> <p>Ob. Operativo Trasporto scolastico: controllo corretta esecuzione rispetto al capitolato di appalto</p> <p>Ob. Operativo Gestione centro cottura scuola statale dell'infanzia: controlli sul servizio</p> <p>Ob. Strategico Assicurare il sostegno economico alle famiglie in difficoltà (formate da una o più persone)</p> <p>Ob. Operativo erogazione contributi</p> <p>Ob. Strategico Favorire la permanenza nella propria abitazione dei cittadini anziani o invalidi</p> <p>Ob. Operativo pasti caldi: assicurare con tempestività il servizio</p> <p>Ob. Operativo pasti caldi: controllo sul servizio</p> <p>Ob. Operativo servizio assistenza domiciliare: assicurare il monitoraggio del servizio</p> <p>Ob. Strategico Tutela dei minori</p> <p>Ob. Operativo Assicurare interventi individualizzati di tutela dei minori e sostegno delle famiglie: presenza</p> <p>Ob. Operativo Implementazione progetto "Famiglie al centro: la forza delle reti" e la promozione dell'affido in famiglia</p> <p>Ob. Operativo Assicurare interventi individualizzati di tutela dei minori e sostegno delle famiglie: monitoraggio servizio educativo domiciliare</p>	<p>Ob. Strategico Promuovere la lettura e sostenere la formazione individuale</p> <p>Ob. Operativo prestito libri: garantire adeguata funzionalità del servizio prestiti</p> <p>Ob. Operativo Assicurare adeguata informazione agli utenti sulle novità editoriali</p> <p>Ob. Strategico Consentire la fruizione di eventi culturali e promuovere la socializzazione tra i giovani</p> <p>Ob. Operativo manifestazioni culturali e di spettacolo</p> <p>Ob. Strategico Sostenere le attività delle associazioni, prioritariamente quelle con sede nel Comune</p> <p>Ob. Operativo contributi alle associazioni culturali</p>	<p>Ob. Strategico Favorire l'associazionismo sportivo, rendendolo accessibile in particolare ai bambini e ragazzi</p> <p>Ob. Operativo concessione contributi alle società sportive</p> <p>Ob. Operativo concessione patrocinio</p> <p>Ob. Strategico Favorire la pratica sportiva</p> <p>Ob. Operativo concessione saltuaria utilizzo palestre</p> <p>Ob. Operativo palestre scolastiche: Monitoraggio corretto utilizzo delle palestre scolastiche da parte della società cui viene concesso l'utilizzo dei corsi di attività motoria organizzati dall'ente</p>	<p>Ob. Strategico Partecipazione della cittadinanza</p> <p>Pubblicazione dei contenuti del bilancio</p> <p>Ob. Strategico Supportare l'attività degli uffici</p> <p>Ob. Operativo Celerità rilascio parere di regolarità contabile e attestazione copertura sulle determinazioni</p> <p>Ob. Operativo Rispetto scadenze emissioni mandati di pagamento</p> <p>Ob. Operativo Ridurre i tempi di acquisto beni di investimento</p> <p>Ob. Strategico Proseguire nella politica di equità fiscale e recupero dell'evasione</p> <p>Ob. Operativo Garantire una corretta gestione dei rimborsi IMU/TASI</p> <p>Ob. Operativo Garantire una corretta gestione dell'IMU</p> <p>Ob. Operativo Garantire una corretta gestione della TARI</p> <p>Ob. Operativo Garantire il rispetto dei principi stabiliti dalla normativa nell'ambito dei tributi in concessione</p>	<p>Ob. Strategico Garantire ai cittadini un'informazione aggiornata sull'attività istituzionale dell'ente</p> <p>Ob. Operativo Aggiornamento pagine dinamiche del sito internet comunale</p> <p>Ob. Operativo aggiornamento indirizzi iscritti al servizio newsletter in relazione alle richieste degli stessi o alle anomalie riscontrate nelle mail di ritorno - invio di almeno 6 newsletter nell'arco dell'anno</p> <p>Ob. Strategico Migliorare la sicurezza informatica dell'ente</p> <p>Ob. Operativo Disaster recovery - test di ripristino dati</p> <p>Ob. Operativo Censimento banche dati e backup effettuati - ottimizzazione della pianificazione backup ai fini dell'eventuale recupero e interruzione servizi - verifica degli errori ed eliminazione degli stessi.</p>	<p>Ob. Strategico Assistenza ai contribuenti nel calcolo IMU</p> <p>Ob. Operativo Prosecuzione sportello assistenza e calcolo IMU</p> <p>Ob. Strategico Ridurre i tempi di rilascio dei certificati anagrafici o di stato civile</p> <p>Ob. Operativo ridurre i tempi per la conclusione della pratica di residenza</p> <p>Ob. Operativo ridurre i tempi per la conclusione della pratica di cambio di indirizzo</p> <p>Ob. Operativo ridurre i tempi per il rilascio dei certificati storici</p> <p>Ob. Strategico Ricognizione titolo di soggiorno cittadini stranieri residenti</p> <p>Aggiornamento banca dati anagrafica</p> <p>Ob. Strategico Ridurre i tempi di rilascio dei certificati richiesti all'edilizia privata</p> <p>Ob. Operativo ridurre i tempi per il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica</p> <p>Ob. Operativo ridurre i tempi per il rilascio dei permessi a costruire</p> <p>Ob. Operativo ridurre i tempi per il rilascio delle DIA-SCIA</p> <p>Ob. Strategico Supportare l'esercizio delle attività commerciali del territorio</p> <p>Ob. Operativo verifica delle SCIA per gli esercizi di vicinato</p> <p>Ob. Operativo Verifica pubblici esercizi</p>	<p>Ob. Strategico Migliorare il decoro urbano</p> <p>Ob. Operativo Garantire la tempestività nell'esecuzione delle manutenzioni ordinarie</p> <p>Ob. Strategico Adeguatezza edifici scolastici</p> <p>Ob. Operativo Sostituzione infissi presso Asilo Nido e scuola elementare di Rio</p> <p>Ob. Strategico Recupero edifici pubblici</p> <p>Ob. Operativo Lavori di recupero, ristrutturazione e ampliamento di Villa Crescente per la realizzazione della Biblioteca - secondo stralcio</p> <p>Ob. Strategico Miglioramento sicurezza viabile e pedonale</p> <p>Ob. Operativo Lavori di riqualificazione centro abitato di Rio</p> <p>Ob. Strategico Presenza della Polizia Locale sul territorio</p> <p>Ob. Operativo Assicurare che la polizia locale svolga il proprio servizio nel territorio per un numero minimo di ore</p>	<p>Ob. Strategico Migliorare le funzioni della segreteria</p> <p>Ob. Operativo Migliorare i tempi di pubblicazione delle delibere di giunta</p> <p>Ob. Operativo Migliorare i tempi di pubblicazione delle delibere di consiglio</p> <p>Ob. Strategico Migliorare le funzioni del servizio notifiche</p> <p>Ob. Operativo Migliorare i tempi di notifica degli atti</p> <p>Ob. Strategico Garantire un ottimale funzionamento del servizio protocollo</p> <p>Ob. Operativo Assicurare l'ottimale funzionamento del servizio come da obiettivi PEG</p> <p>Ob. Strategico Valutazione della performance</p> <p>Ob. Operativo Redazione del Piano della Performance per l'anno 2020 nei tempi previsti dalla normativa vigente</p> <p>Ob. Strategico Monitoraggio dell'efficacia della gestione</p> <p>Ob. Operativo Elaborazione relazioni semestrali sullo stato attuazione obiettivi previsti dal PEG</p> <p>Ob. Strategico I controlli</p> <p>Ob. Operativo Garantire attraverso monitoraggi semestrali il rispetto della normativa vigente in materia di regolarità amministrativa degli atti, di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa</p> <p>Ob. Strategico garantire la correttezza dell'operato dell'amministrazione</p> <p>Ob. Operativo Garantire l'adozione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e Trasparenza entro i termini previsti dalla normativa vigente</p> <p>Ob. Operativo Eliminare il rischio corruzione attraverso l'attuazione delle misure di contenimento previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza</p> <p>Ob. Strategico Le risorse umane</p> <p>Ob. Operativo Migliorare la professionalità dei dipendenti attraverso corsi di formazione</p> <p>Razionalizzazione archivio edilizia privata</p> <p>Ob. Operativo Archiviare ulteriori 10 edifici col nuovo sistema</p>

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2020

Capo Settore	Area Strategica	ObiettivoStrategico	PesoObiettivoStrategico	ObiettivoOperativo	Personale coinvolto	PesoObiettivoOperativo	Indicatore	Modalità di verifica	100%	75%	50%	0%
Barbieri	Id-07	Presenza polizia locale nel territorio	90%	assicurare che la polizia locale svolga il proprio servizio nel territorio per un numero minimo di ore	polizia locale	100%	tempo dedicato al controllo del territorio rispetto alle altre attività svolte all'interno	100 : totale tempo lavorato = x : tempo dedicato all'esterno	almeno 30%	da 29 a 27%	da 26 a 20%	meno del 20%
Barbieri	Id-08	Eliminare il rischio corruzione	10%	attuare gli obiettivi di contrasto della corruzione indicati nel PTCT	Posizione Organizzativa	100%	controllo documentazione relativa alle azioni di contenimento individuate nel PTPCT	100 : numero azioni previste = x : numero azioni attuate	100%	dal 99,99% al 75%	dal 74,99% al 50%	meno del 50%

TOT. PESO OBIETTIVI STRATEGICI	100%
--------------------------------	------

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2020

Capo Settore	Area Strategica	ObiettivoStrategico	PesoObiettivoStrategico	ObiettivoOperativo	Personale coinvolto	PesoObiettivoOperativo	Indicatore	Modalità di verifica	100%	75%	50%	0%
Barzon	Id-08	Garantire un ottimale funzionamento del servizio protocollo	14%	assicurare l'ottimale funzionamento del servizio come da obiettivi PEG	protocollo	100%	si/no	la relazione predisposta dal Capo Settore indicherà la % di raggiungimento dell'obiettivo	si			no
						100%						
Barzon	Id-06	Ridurre i tempi rilascio certificati anagrafici	18%	ridurre i tempi per la conclusione della pratica di residenza	demografici	30%	% richieste esaudite entro 45 gg	100:totale richieste=x:richieste entro il termine di 45 gg	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
Barzon	Id-06	Ridurre i tempi rilascio certificati anagrafici		ridurre i tempi per la conclusione della pratica di cambio indirizzo	demografici	30%	tempo medio di erogazione del servizio	somma dei tempi di erogazione di ogni pratica diviso il numero delle pratiche	da 1 a 45 giorni	da 46 a 50 giorni	da 51 a 55 giorni	oltre i 56 giorni
Barzon	Id-06	Ridurre i tempi rilascio certificati anagrafici		ridurre i tempi per il rilascio dei certificati storici	demografici	20%	tempo medio di erogazione del servizio	somma dei tempi di erogazione di ogni pratica diviso il numero delle pratiche	da 1 a 7 giorni	da 8 a 10 giorni	da 11 a 13 giorni	oltre i 13 giorni
Barzon	Id-06	ricognizione titolo di soggiorno cittadini stranieri residenti		aggiornamento banca dati anagrafica	demografici	20%	percentuale di stranieri residenti con titolo di soggiorno registrato all'anagrafe	100:al totale degli stranieri= x : al totale dei titoli registrati all'anagrafe	da 100% a 85%	da 84,9% a 70%	da 69,9% a 50%	sotto 50%
						100%						
Barzon	Id-06	Supportare le attività commerciali	25%	verifica delle scia per gli esercizi di vicinato	commercio	50%	% esercizi di vicinato verificati entro i 60 gg	100:totale pratiche evase=x:pratiche entro i termini (60 gg)	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
Barzon	Id-06	Supportare le attività commerciali		verifica pubblici esercizi	commercio	50%	% pubblici esercizi verificati entro 60 gg	100:totale pratiche evase=x:pratiche entro i termini (60 gg)	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
						100%						
Barzon	Id-08	Migliorare funzioni della Segreteria	19%	migliorare i tempi di pubblicazione delle delibere di Giunta Comunale	segreteria	50%	tempo medio di pubblicazione	somma del tempo intercorrente dalla data di approvazione alla data di pubblicazione di ogni delibera diviso il numero delle delibere pubblicate	fino a 10 giorni	da 11 a 13 giorni	da 14 a 16 giorni	oltre i 16 giorni
Barzon	Id-08	Migliorare funzioni della Segreteria		migliorare i tempi di pubblicazione delle delibere di Consiglio Comunale	segreteria	50%	tempo medio di pubblicazione	somma del tempo intercorrente dalla data di approvazione alla data di pubblicazione di ogni delibera diviso il numero delle delibere pubblicate	fino a 20 giorni	da 21 a 23 giorni	da 24 a 26 giorni	oltre i 26 giorni
						100%						
Barzon	Id-08	Migliorare funzioni del servizio notifiche	14%	migliorare i tempi di notificazione degli atti	messo notificatore	100%	tempo medio di pubblicazione	somma tempi di notificazione/numero di notifiche nell'anno	da 0 a 30 giorni	da 31 a 35 giorni	da 36 a 40 giorni	oltre i 41 giorni
						100%						
Barzon	Id-08	Eliminare il rischio corruzione	10%	attuare gli obiettivi di contrasto della corruzione indicati nel PTCT	Posizione Organizzativa	100%	controllo documentazione relativa alle azioni di contenimento individuate nel PTPCT	100 : numero azioni previste = x : numero azioni attuate	100%	dal 99,99% al 75%	dal 74,99% al 50%	meno del 50%

TOT. PESO OBIETTIVI STRATEGICI	100%
---------------------------------------	-------------

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2020

Capo Settore	Area Strategica	ObiettivoStrategico	PesoObiettivoStrategico	ObiettivoOperativo	Personale coinvolto	PesoObiettivoOperativo	Indicatore	Modalità di verifica	100%	75%	50%	0%
Bettio	Id-06	Rilascio certificati edilizia privata	55%	mantenimento tempi standard per il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	edilizia privata	30%	% n. certificazioni rilasciate entro 20 gg	100:al totale delle richieste=x:alle richieste entro i 20 gg.	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
Bettio	Id-06	Rilascio certificati edilizia privata		contenere i tempi per il rilascio dei permessi a costruire	edilizia privata	30%	tempo medio di rilascio	somma dei tempi di rilascio/numero totale dei permessi a costruire	da 1 a 75 giorni	da 76 a 85 giorni	da 86 a 95 giorni	oltre i 95 giorni
Bettio	Id-06	Rilascio certificati edilizia privata		contenere i tempi per il controllo delle SCIA	edilizia privata	40%	tempo medio di verifica	somma dei tempi di verifica diviso il numero totale delle SCIA	da 1 a 30 giorni	da 31 a 40 giorni	da 41 a 50 giorni	oltre i 50 giorni
						100%						
Bettio	Id-08	Razionalizzazione archivio edilizia privata per migliorare i tempi di ricerca	35%	archiviare ulteriori 10 edifici col nuovo sistema che consente, attraverso la ricerca per edificio, di avere la storia dello stesso	edilizia privata	100%	numero edifici archiviati nell'anno di riferimento	numero edifici archiviati nell'anno di riferimento (numero edifici di partenza-numero edifici alla data verifica obiettivo)	uguale o superiore a 30	da 29 a 20	da 19 a 10	sotto i 10
						100%						
Bettio	Id-08	Eliminare il rischio corruzione	10%	azioni di contenimento previste dal Piano Nazionale Anticorruzione	Posizione Organizzativa	100%	controllo documentazione relativa alle azioni di contenimento individuate nel PTPCT	100 : numero azioni previste = x : numero azioni attuate	100%	dal 99,99% al 75%	dal 74,99% al 50%	meno del 50%
TOT. PESO OBIETTIVI STRATEGICI			100%									

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2020

Capo Settore	Area Strategica	ObiettivoStrategico	PesoObiettivoStrategico	ObiettivoOperativo	Personale coinvolto	PesoObiettivoOperativo	Indicatore	Modalità di verifica	100%	75%	50%	0%
Infante	Id-01	Sostenere l'asilo nido	14%	Inserimento nido	p.i./sport	20%	tempo medio di comunicazione all'utente	verifica della data di risposta	da 1 a 45 gg	da 46 a 50 gg	da 51 a 55 gg	oltre 55 gg
Infante	Id-01	Sostenere l'asilo nido		Calcolo rette nido	p.i./sport	60%	% fatture emesse e trasmesse alla piattaforma dell'Agenzia delle Entrate (rendiconto mensile)	100: n° bambini inseriti nel mese=x: n° fatture emesse nel mese	100%	da 99% a 95%	da 94% a 90%	uguale o inferiore a 89%
Infante	Id-01	Sostenere l'asilo nido		Vigilanza gestione IPAB SPES asilo nido	p.i./sport	20%	Almeno tre sopralluoghi, un incontro con Spes e report annuale	registrazione sopralluoghi effettuati, verbale incontro con Spes e presenza report	tutte le attività svolte	svolti un sopralluogo, incontro con Spes e report	solo presenza report	nessuna attività svolta

100%

Infante	Id-01	Diritto allo studio	12%	Mensa scolastica elementare: controlli su servizio mensa	p.i./sport	20%	n° di controlli sulla corretta esecuzione del servizio rispetto al capitolato d'appalto	registrazione controlli effettuati	3 o più controlli	2 controlli	1 controllo	zero controlli
Infante	Id-01	Diritto allo studio		Mensa scolastica elementare: variare almeno 3 volte durante l'a.s. i menù somministrati	p.i./sport	30%	numero menù somministrati (vistati dal SIAN)	Verifica menu vistati dal SIAN	3	2	1	0
Infante	Id-01	Diritto allo studio		Mensa scolastica elementare: assicurare un menu personalizzato agli alunni affetti da allergie o intolleranze alimentari	p.i./sport	20%	presenza menu personalizzati vistati dal SIAN per ciascun bambino affetto da allergia/intolleranza	100 : n°bambini affetti da allergie/intolleranze = x : n° menu personalizzati approvati dal SIAN	100%	da 99% a 90%	da 89% a 80%	inferiore a 80%
Infante	Id-01	Diritto allo studio		Trasporto scolastico: controllo corretta esecuzione rispetto al capitolato di appalto	p.i./sport	10%	numero controlli effettuati	registrazione controlli effettuati	3 o più controlli	2 controlli	1 controllo	zero controlli
Infante	Id-01	Diritto allo studio		Gestione centro cottura scuola statale dell'infanzia: controlli sul servizio	p.i./sport	20%	n° di controlli sulla corretta esecuzione del servizio rispetto al capitolato d'appalto	registrazione controlli effettuati	3 o più controlli	2 controlli	1 controllo	zero controlli

100%

Infante	Id-01	Sostegno famiglie in difficoltà	14%	Erogazione contributi	sociale	100%	misurazione n. di pratiche concluse oltre i 60 gg	numero totale pratiche-numero pratiche entro i 60 gg	zero pratiche	da 1 a 5	da 6 a 10	oltre i 10
---------	-------	---------------------------------	-----	-----------------------	---------	------	---	--	---------------	----------	-----------	------------

100%

Infante	Id-01	Anziani e disabili	4%	Pasti caldi: assicurare con tempestività il servizio ai richiedenti	sociale	10%	Tempo medio di attivazione del servizio	somma dei tempi di attivazione del servizio diviso il numero delle domande accolte	da 1 a 10 gg	da 11 a 12 gg	da 13 a 15 gg	oltre i 15 gg
	Id-01	Anziani e disabili		Pasti caldi: controllo sul servizio	sociale	10%	n° di controlli sulla corretta esecuzione del servizio rispetto al capitolato	registrazione controlli effettuati	3 o più controlli	2 controlli	1 controllo	zero controlli
Infante	Id-01	Anziani e disabili		Servizio Assistenza Domiciliare: assicurare il monitoraggio del servizio	sociale	60%	n° annuale incontri di monitoraggio e coordinamento con il personale addetto	tabella programma settimanale di lavoro condiviso con operatori	40 incontri	da 39 a 30 incontri	da 29 a 24 incontri	meno di 24 incontri
Infante	Id-01	Anziani e disabili		Servizio Assistenza Domiciliare: assicurare il monitoraggio del servizio	sociale	20%	n° visite domiciliari presso utenti beneficiari del servizio	percentuale utenti presso cui è stato monitorato il servizio	l'80% o più	tra il 79% ed il 60% degli utenti	tra il 59% ed il 30% degli utenti	meno del 30% degli utenti

100%

Infante	Id-01	Tutela Minori	9%	Assicurare interventi individualizzati di tutela dei minori e sostegno delle famiglie	sociale	60%	presenza Progetto Educativo Individualizzato (P.E.I.) per ciascun minore inserito in struttura o a domicilio tramite Servizio Educativo Domiciliare (S.E.D.)	numero P.E.I. esistenti diviso numero minori inseriti in struttura o seguiti dal S.E.D. x 100	100%	da 99% a 75%	da 74% a 50%	inferiore al 50%
Infante	Id-01	Tutela Minori		Implementazione progetto "Famiglie al Centro: La forza delle reti" e promozione dell'affido in collaborazione con il CASF PD Ovest	sociale	20%	Realizzazione incontri di coordinamento o di formazione della "rete" delle famiglie di Ponte San Nicolò	numero incontri di coordinamento o formazione	almeno 10 incontri di sensibilizzazione o formazione	almeno 8 incontri di sensibilizzazione o formazione	tra cinque e sette incontri	meno di cinque incontri
Infante	Id-01	Tutela Minori		Assicurare interventi individualizzati di tutela dei minori e sostegno delle famiglie	sociale	20%	Monitoraggio servizio educativo domiciliare	n° incontri di verifica e monitoraggio con personale ditta affidataria del servizio	3 o più incontri	2 incontri	1 incontro	zero incontri

100%

Infante	Id-02	Promuovere la lettura	9%	garantire adeguata funzionalità del servizio prestiti	biblioteca	95%	% prestiti soddisfatti	libri soddisfatti diviso libri richiesti	da 98 a 100%	da 97 a 94%	da 93 a 90%	sotto il 90%
Infante	Id-02	Promuovere la lettura		assicurare adeguata informazione agli utenti sulle novità editoriali presenti in biblioteca	biblioteca	5%	presenza news-letter	numero news letter inviate ai cittadini	almeno 20 l'anno	da 19 a 16	da 15 a 12	meno di 12

100%

Infante	Id-02	Fruizione eventi culturali	14%	Manifestazioni culturali e di spettacolo	biblioteca	100%	rispetto del numero previsto nel PEG	numero manifestazioni previste diviso numero manifestazioni realizzate	uguale numero previsto nel PEG	% manifestazioni realizzate in meno rispetto alle previste inferiori al 10%	% manifestazioni realizzate in meno rispetto alle previste in misura inferiore al 20%	% manifestazioni realizzate in meno rispetto alle previste in misura superiore al 20%
---------	-------	----------------------------	-----	--	------------	------	--------------------------------------	--	--------------------------------	---	---	---

100%

Infante	Id-02	Sostegno associazioni	4%	Contributi alle associazioni culturali	biblioteca	100%	tempo medio di concessione dei contributi	verifica tempo medio di concessione	uguale o inferiore a 45 gg	da 46 a 50 gg	da 51 a 55 gg	oltre 55 gg
---------	-------	-----------------------	----	--	------------	------	---	-------------------------------------	----------------------------	---------------	---------------	-------------

100%

Infante	Id-03	Sostegno all'associazionismo sportivo	6%	Concessione patrocinio	p.i./sport	30%	tempo medio di concessione patrocinio	tempo medio di invio lettera di patrocinio (dalla data protocollo in arrivo richiesta alla data protocollo in uscita risposta)	entro 15 gg	da 16 a 20 gg	da 21 a 30gg	oltre 30 gg
Infante	Id-03	Sostegno all'associazionismo sportivo		Concessione contributi alle società sportive	p.i./sport	70%	tempo di concessione	verifica tempo di concessione (decurtati i tempi di interruzione per rispetto patto stabilità)	uguale o inferiore a 60 gg	da 61 a 70 gg	da 71 a 80 gg	oltre 81 gg

100%

Infante	Id-03	Favorire pratica sportiva	4%	Monitoraggio corretto utilizzo delle palestre scolastiche da parte della società cui viene concesso l'utilizzo dei corsi di attività motoria organizzati dall'ente	p.i./sport	50%	n° controlli sul corretto utilizzo e sulla compilazione dei registri	registrazione controlli effettuati	3 o più controlli	2 controlli	1 controllo	zero controlli
Infante	Id-03	Favorire pratica sportiva		Concessione saltuaria utilizzo palestre	p.i./sport	50%	tempo medio di concessione	verifica tempo di concessione	uguale o inferiore a 20 gg	da 21 a 23 gg	da 24 a 26 giorni	oltre 26 giorni

100%

Infante	Id-08	Eliminare il rischio corruzione	10%	attuare gli obiettivi di contrasto della corruzione indicati nel PTCT	Posizione Organizzativa	100%	controllo documentazione relativa alle azioni di contenimento individuate nel PTPCT	100 : numero azioni previste = x : numero azioni attuate	100%	dal 99,99% al 75%	dal 74,99% al 50%	meno del 50%
---------	-------	---------------------------------	-----	---	-------------------------	------	---	---	------	-------------------	-------------------	--------------

TOT. PESO OBIETTIVI STRATEGICI	100%
---	-------------

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2020

Capo Settore	Area Strategica	ObiettivoStrategico	PesoObiettivoStrategico	ObiettivoOperativo	Personale coinvolto	PesoObiettivoOperativo	Indicatore	Modalità di verifica	100%	75%	50%	0%
Bezze	Id-07	Migliorare il decoro urbano	40%	garantire la tempestività nell'esecuzione delle manutenzioni ordinarie	ll.pp.	100%	tempo medio intervento di manutenzione	somma dei tempi di intervento per ogni pratica/numero delle pratiche	da 1 a 20 gg	da 21 a 25 gg	da 26 a 30 gg	oltre i 30 gg
						100%						
Bezze	Id-07	adeguamento edifici scolastici	16%	Sostituzione infissi presso Asilo Nido e scuola elementare di Rio	ll.pp.	100%	esecuzione lavori entro il 30.06.2020	certificato di ultimazione lavori	si			no
						100%						
Bezze	Id-07	recupero edifici pubblici	17%	Lavori di recupero, ristrutturazione e ampliamento di Villa Crescente per la realizzazione della Biblioteca - Secondo stralcio	ll.pp.	100%	approvazione progetto definitivo entro il 31.12.2020	Delibera G.C. approvazione progetto definitivo	si			no
						100%						
Bezze	Id-07	miglioramento della sicurezza viabile e pedonale	17%	Lavori di riqualificazione del centro abitato di Rio	ll.pp.	100%	approvazione progetto definitivo entro il 31.12.2020	Delibera G.C. approvazione progetto definitivo	si			no
						100%						
Bezze	Id-08	Eliminare il rischio corruzione	10%	attuare gli obiettivi di contrasto della corruzione indicati nel PTCT	Segretario	100%	controllo documentazione relativa alle azioni di contenimento individuate nel PTPCT	100 : numero azioni previste = x : numero azioni attuate	100%	dal 99,99% al 75%	dal 74,99% al 50%	meno del 50%
						100%						
TOT. PESO OBIETTIVI STRATEGICI			100%									

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2020

Capo Settore	Area Strategica	Obiettivo Strategico	Peso Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Personale coinvolto	Peso Obiettivo Operativo	Indicatore	Modalità di verifica	100%	75%	50%	0%
Questori	Id-04	Partecipazione della cittadinanza	4%	Pubblicazione dei contenuti del Bilancio	finanziari	100%	Rispetto modalità previste dalla vigente normativa	riscontro nel sito web	si			no
						100%						
Questori	Id-04	Supportare attività degli uffici	30%	Celerità rilascio parere di regolarità contabile e attestazione copertura sulle proposte di determinazione	finanziari	25%	Rispetto dei tempi previsti nel PEG (5 gg)	100:totale determine pervenute=x:determine con parere entro 5 gg lavorativi	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
Questori	Id-04	Supportare attività degli uffici		rispetto scadenze emissione mandati pagamento	finanziari	25%	Rispetto dei tempi previsti (entro 30 gg, o altro termine fissato dalle parti, data prot. fattura)	indice di tempestività di pagamento	=< 30gg	=<35gg	=< 40gg	oltre 40 gg
Questori	Id-04	Supportare attività degli uffici		Ridurre i tempi di acquisto dei beni di investimento	economato	50%	% acquisti entro lo standard dei 45 gg (dalla data richiesta Responsabile budget alla data di affidamento)	100:totale ordini pervenuti=x:acquisti entro 45gg	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
						100%						
Questori	Id-04	Equità fiscale e recupero evasione	24%	Garantire una corretta gestione dei rimborsi IMU/TASI	tributi	20%	% rimborsi IMU/TASI entro 6 mesi dall'istanza	100:totale pratiche=X:pratiche entro 6 mesi	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
Questori	Id-04	Equità fiscale e recupero evasione		Garantire una corretta gestione dell'IMU	tributi	60%	numero posizioni verificate e risolte con o senza emissione di provvedimenti	posizioni riscontrate nell'anno 2020	uguale o superiore a 600	da 599 a 300	da 299 a 100	sotto 99
Questori	Id-04	Equità fiscale e recupero evasione		Garantire una corretta gestione della TARI	tributi	15%	numero posizioni non presenti in banca dati, verificate e risolte con o senza emissione di provvedimenti	posizioni riscontrate nell'anno 2020 attraverso incrocio anagrafe e CCIAA	uguale o superiore a 200	da 199 a 150	da 149 a 100	uguale o inferiore a 99
Questori	Id-04	Equità fiscale e recupero evasione		Garantire il rispetto dei principi stabiliti dalla normativa nell'ambito dei tributi in concessione	tributi	5%	tempo medio di rilascio, della concessione TOSAP, dalla data della richiesta alla data della concessione al netto dei tempi di risposta degli altri uffici	somma dei tempi di rilascio/numero delle pratiche	da 1 a 20 gg	da 21 a 30	da 31 a 40	oltre i 40
						100%						
Questori	Id-06	Assistenza ai contribuenti calcolo IMU	9%	Prosecuzione sportello assistenza e calcolo ai contribuenti IMU	tributi	100%	effettuazione conteggio entro i termini previsti per il pagamento dell'imposta	rilascio delega di pagamento F24	si			no
						100%						

Questori	Id-05	migliorare la sicurezza informatica dell'ente	19%	disaster recovery - test di ripristino dati	informatizzazione	50%	per ogni test deve essere fatto il restore di almeno una cartella dati o un file di adeguate dimensioni per ciascun server virtuale windows (attualmente sono 4)	collegamento ad almeno un dispositivo di backup - verifica di accesso e lettura di almeno un documento per ciascun server virtuale WIN oggetto di backup - memorizzazione dei documenti restorati.	10 test nell'arco del 2020	6 test nell'arco del 2020	4 test nell'arco del 2020	da zero a tre test nel corso del 2020
Questori	Id-05	migliorare la sicurezza informatica dell'ente		censimento banche dati e backup effettuati - ottimizzazione della pianificazione backup ai fini dell'eventuale recupero e interruzione servizi - verifica degli errori ed eliminazione degli stessi.	informatizzazione	50%	elenco dei set di backup attivi e dei relativi errori	rapportini di errore generati automaticamente dai sistemi informatici nelle varie sessioni di backup - l'assenza di errori equivale a esito raggiunto al 100 % - i rapportini di errore sono comunicati via mail al Responsabile Servizi Finanziari (nel computo delle sessioni non si tiene conto di eventuali cause non imputabili all'Ufficio (esempio rottura di un disco).	errori risolti entro 3 giorni lavorativi	errori risolti entro 4 giorni lavorativi	errori risolti entro 5 giorni lavorativi	errori risolti oltre 6 giorni lavorativi
						100%						

Questori	Id-05	Informazione ai cittadini	4%	Aggiornamento pagine dinamiche sito internet comunale (sono riportate solo quelle su richiesta fatta attraverso apposito software per la gestione degli "ordini dei requisiti per la pubblicazione dei documenti sul sito comunale	informatizzazione	75%	tempo intercorso tra "Ordine di Lavoro" richiesto via "Track-It" e chiusura del medesimo	estrazione statistica attraverso apposito software "Track-It"	da 1 a 72 h	da 73 a 96 h	da 97 a 120 h	oltre 120 h
Questori	Id-05	Informazione ai cittadini		aggiornamento indirizzi iscritti al servizio newsletter in relazione alle richieste degli stessi o alle anomalie riscontrate nelle mail di ritorno - invio di almeno 6 newsletter nell'arco dell'anno	informatizzazione	25%	numero delle newsletter effettuate	estrazione statistica da apposito software "Sendblaster"	>= 6	5	4	<4
						100%						

Questori	Id-08	Eliminare il rischio corruzione	10%	attuare gli obiettivi di contrasto della corruzione indicati nel PTCT	Posizione Organizzativa	100%	controllo documentazione relativa alle azioni di contenimento individuate nel PTPCT	100 : numero azioni previste = x : numero azioni attuate	100%	dal 99,99% al 75%	dal 74,99% al 50%	meno del 50%
						100%						

TOT. PESO OBIETTIVI STRATEGICI	100%
---------------------------------------	-------------

PARTE II - Schede Programmatiche

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

Il Servizio si occupa della gestione contabile e giuridica del personale dipendente, di quello incaricato e delle collaborazioni.

Per lo svolgimento dell'attività si fa riferimento ai CCNL Comparto Regione e Autonomie Locali ora Funzioni Locali, alle normative fiscali, alle leggi finanziarie, al D.Lgs. 81/08, allo Statuto e ai Regolamenti comunali.

In particolare cura:

- la predisposizione e l'espletamento di concorsi ed assunzioni
- la pianificazione dei processi di mobilità interna ed esterna all'Ente
- il coordinamento della formazione ed aggiornamento del personale
- il supporto alle attività di riorganizzazione dei servizi comunali
- la gestione delle funzioni relative al trattamento economico e giuridico del personale
- la gestione fiscale e previdenziale
- la gestione del portale Perlapa (vers. 2018) - sistema integrato per la PA: elaborazione e caricamento dati dell'Anagrafe delle prestazioni
- la gestione del portale Perlapa (vers. 2017) - elaborazione e caricamento dati dell'Anagrafe delle prestazioni, Gedap, Gepas, Permessi ex legge 104/92, Rilevazioni delle Assenze
- Visite fiscali domiciliari nell'ambito del Polo Unico
- la gestione e il coordinamento delle attività di applicazione della normativa disciplinare, dei piani di prevenzione delle malattie professionali.

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

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

Risorse Umane:

Cat.	Nome e Cognome	Note
Segr.	Annalisa MERLO incarico a scavalco in attesa stipula convenzione segreteria	Tempo pieno, dedicato anche ad altri Servizi
D	Monica BALDISSERA	Tempo pieno
C	Elisa RAGAZZO	Tempo pieno

Risorse strumentali:

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

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 10
SERVIZIO EROGATO	COPERTURA POSTI IN ORGANICO

OBIETTIVO STRATEGICO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

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

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	Si procederà alla sostituzione delle cessazioni a qualunque titolo mediante gli istituti, nei limiti e con le modalità, previsti dalla normativa vigente	NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

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

1. verifica di eventuali richieste di mobilità interna o esterna (previa verifica della compatibilità delle eventuali richieste di mobilità con l'attinenza al posto da ricoprire);
2. verifica di graduatorie in corso di validità, eventualmente di altri enti limitrofi, di pari categoria e qualifica (previa verifica della compatibilità delle graduatorie valide ai fini della copertura di posti resisi vacanti successivamente alla loro pubblicazione);
3. indizione di procedura di concorso pubblico anche con espletamento convenzionato con altri Enti.

Interdipendenze:

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

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 10
SERVIZIO EROGATO	GESTIONE RETRIBUTIVA E CONTRIBUTIVA DEL PERSONALE

OBIETTIVO STRATEGICO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

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

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

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	ELABORAZIONE: STIPENDI E CONTRIBUTI MENSILI DEI DIPENDENTI.	PAGAMENTO STIPENDI: GIORNO DI VALUTA 27 DI OGNI MESE PAGAMENTO STIPENDIO DICEMBRE UNITAMENTE ALLA TREDICESIMA: GIORNO DI VALUTA TRA IL GIORNO 18 E IL 21 DEL MESE DI DICEMBRE
2	RIPARTIZIONE SOMMA DISPONIBILE SUL CAP. 101805 - FONDO RISORSE DECENTRATE	PREMI CORRELATI ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE: ENTRO IL MESE DI MARZO SULLA BASE DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE PRESENTATE DAI RESPONSABILI DI SERVIZIO FATTA SALVA SCADENZA DIVERSA CONCORDATA IN SEDE DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA. PREMI CORRELATI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: ENTRO IL MESE DI LUGLIO IN BASE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI OGNI SINGOLO SERVIZIO FATTA SALVA SCADENZA DIVERSA CONCORDATA IN SEDE DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA.
3	AUTOLIQUIDAZIONE INAIL	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA
4	GESTIONE MOD. 770, SEMPLIFICATO ED ORDINARIO	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA
5	RELAZIONE E CONTO ANNUALE DEL PERSONALE	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA
6	C.U.	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA

Modalità di svolgimento:

Il servizio è svolto con attività interna all'Ente.

Al servizio sono affidate dai vari Servizi le risorse relative alle retribuzioni del personale stanziato negli appositi capitoli previsti nel bilancio di previsione 2020/2022 ed allegati al piano delle risorse, suddivisi tra competenze, oneri previdenziali ed IRAP, da ritenersi impegnate con l'approvazione del Bilancio di previsione e da liquidarsi con gli stipendi a cura del Capo Servizio G.R.U.

Interdipendenze:

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

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 10
SERVIZIO EROGATO	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

OBIETTIVO STRATEGICO

Gestione giuridica del personale.

TIPOLOGIA DI UTENTI

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

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

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

Modalità di svolgimento:

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

Interdipendenze:

Nessuna

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

OBIETTIVO STRATEGICO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

Sindaco, Assessori e Consiglieri.

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

Modalità di svolgimento:

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

Il servizio è svolto con attività interna all'Ente;

Interdipendenze:

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

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

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 10
SERVIZIO EROGATO	INCARICHI ESTERNI E ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

OBIETTIVO STRATEGICO

Autorizzazione di prestazioni lavorative del personale dipendente presso altri Enti, in conformità alle norme vigenti.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Enti richiedenti le prestazioni extra orario dei dipendenti del Comune di Ponte San Nicolò.
Dipartimento della Funzione Pubblica per l'invio dei dati di cui sopra.

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

Modalità di svolgimento:

Per gli incarichi autorizzati ai propri dipendenti per prestazioni presso altri Enti, si provvede al rilascio del nulla osta con determinazione del Segretario Generale.

Entro 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione si provvede alla comunicazione telematica al Dipartimento Funzione Pubblica.

Si provvede tempestivamente, all'atto della ricezione della comunicazione di erogazione del compenso da parte dell'Ente che ha conferito l'incarico, all'invio telematico al Dipartimento per la Funzione Pubblica dei dati relativi al pagamento.

Interdipendenze:

La fruizione di prestazioni lavorative di personale di altre Amministrazioni per incarichi temporanei è un servizio richiesto dai Responsabili di Settore, per fronteggiare particolari necessità lavorative o specialistiche, definite nel tempo, che non richiedono necessariamente l'ampliamento dell'organico e normalmente trattasi di esigenze legate al fenomeno del turn over.

Agli incarichi conferiti dall'Amministrazione di Ponte San Nicolò a personale dipendente di altri Enti, previa acquisizione dell'autorizzazione dell'Amministrazione concedente, si provvede con determinazione del Responsabile del Settore interessato contestualmente all'assunzione del relativo impegno di spesa.

Entro 15 giorni dal pagamento del compenso, l'ufficio conferente l'incarico provvede alla comunicazione all'Ente di appartenenza.

Scheda Programmatica PEG

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

OBIETTIVO STRATEGICO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

Tutti i dipendenti di ruolo del Comune ed il Segretario Comunale

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

Modalità di svolgimento:

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

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

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

Interdipendenze:

Nessuna.

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 10
SERVIZIO EROGATO	FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

OBIETTIVO STRATEGICO
Supportare la costante crescita delle strutture comunali in termini di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane attraverso percorsi formativi previsti nel piano di formazione per l'anno 2020, approvato in sede di riesame del sistema di gestione per la qualità, mirati all'aggiornamento e all'introduzione di innovazioni organizzative finalizzate al miglioramento delle prestazioni dell'ente.

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

Modalità di svolgimento:				
PIANO DI FORMAZIONE ANNO 2020				
<i>Settore/Servizio</i>	<i>Elementi in ingresso</i>	<i>Azioni</i>	<i>Personale interessato</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>
Tutti	Aggiornamento del Personale sulle normative in materia di Archivistica.	Corsi offerti da enti specializzati	Tutto	entro il 2020
Tutti	Migliorare la capacità di gestire le relazioni con gli utenti.	Corsi offerti da enti specializzati	Personale a contatto con il pubblico	entro il 2020
Tutti	Tecniche di organizzazione del lavoro.	Corsi offerti da enti specializzati	Personale a capo di un servizio ed i capi settore	entro il 2020
Tutti	Aggiornamento del Personale sulle normative in materia di "codice della amministrazione digitale" (D.Lgs. 82/2005).	Corsi offerti da enti specializzati o da professionisti del settore	Tutto	entro il 2020
Tutti	Approfondimento delle tecniche di comunicazione e cooperazione nel lavoro di gruppo; approfondimento conoscenza delle attività facenti capo agli altri settori.	Corsi offerti da enti specializzati	Capi Settore	entro il 2020
Tutti	Aggiornamento Legge n. 241 del 1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).	Corso organizzato dall'Ente o enti specializzati	Tutto	entro il 2020
Tutti	Formazione e informazione del personale ai sensi art. 26 D.Lgs. 81/08 in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni.	Corsi organizzati dall'Ente	Tutto	entro il 2020
Tutti	Aggiornamento Legge n. 190 del 2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione).	Corso organizzato dall'Ente o enti specializzati	Tutto con particolare riferimento al Personale dei Settori a più alto rischio corruzione	entro il 2020
Tutti	Aggiornamento Decreto Lgs n. 33 del 2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e	Corso organizzato dall'Ente o enti specializzati	Tutto	entro il 2020

SERVIZI DI STAFF*Servizio Risorse Umane*

	diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).			
Tutti	Formazione su misure di prevenzione incendi, lotta antincendio gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro.	Corsi offerti dai Vigili del Fuoco	Tutto	entro il 2020
Servizio Segreteria	Aggiornamento del personale su normative in materia di protocollo, notificazione atti, contratti, gestione amm/va amministratori.	Corsi offerti da enti specializzati	Personale Servizio Segreteria	entro il 2020
Servizio Attività Produttive	Migliorare la conoscenza delle norme in materia di commercio, pubblici esercizi e Suap.	Corsi offerti da enti specializzati	Personale Servizio Attività Produttive	entro il 2020
Servizi Demografici	Aggiornamento del Personale sulle normative in materia di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva.	Corsi offerti da enti specializzati	Personale servizi demografici	entro il 2020
Servizio Polizia Locale	Approfondimento conoscenze in merito all'applicazione della normativa in materia di polizia locale.	Corsi offerti da enti specializzati	Personale Polizia Locale	entro il 2020
Servizi Finanziari	Necessità di dare le elementari nozioni sul bilancio, sulla gestione dei tributi e competenze al personale.	Corsi offerti da enti specializzati	Tutto il personale servizi finanziari	entro il 2020
Servizio Tributi	Aggiornamento del Personale sulle normative in materia di Imposte e Tasse.	Corsi offerti da enti specializzati	Personale Servizio Tributi	entro il 2020
Servizio Informatizzazione	Aggiornamento in materia di sviluppo, sicurezza informatica e protezione dati sensibili D.Lgs 196/2003.	Corsi offerti da enti specializzati	Personale servizio Informatizzazione	entro il 2020
Uso e assetto Territorio	Nuove normative in materia di urbanistica e catasto.	Corsi offerti da enti specializzati	Personale Tecnico Edilizia Privata	entro il 2020
Uso e assetto Territorio	Formazione sulla applicazione delle norme sul risparmio energetico negli edifici.	Corsi offerti da enti specializzati	Personale Tecnico Edilizia Privata	entro il 2020
Lavori Pubblici	Formazione ai sensi art. 18 D.Lgs. 81/08 in materia di sicurezza e di salute del lavoratore durante il lavoro.	Corsi offerti da enti specializzati	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e Responsabile di Settore	entro il 2020
Lavori Pubblici	Aggiornamento su codice dei contratti D.Lgs 163/2006.	Corsi offerti da enti specializzati	Personale Tecnico LL.PP.	entro il 2020
Lavori Pubblici	Aggiornamento su codice dell'ambiente D.Lgs 152/2006.	Corsi offerti da enti specializzati	Personale servizio ambiente	entro il 2020
Lavori Pubblici	Approfondimento conoscenze in merito agli espropri (D.P.R. 327/2001 e L.R. 27/2003).	Corsi offerti da enti specializzati	Personale tecnico	entro il 2020
Servizi Sociali	Aggiornamento sulle disposizione di legge, nuove o previgenti, specifiche di settore, in particolare qualora prevedano l'attivazione di ulteriori servizi o sportelli informativi in favore dell'utenza; formazione su tematiche di pertinenza dei Servizi Sociali, anche sulla gestione dei volontari di Servizio Civile.	Corsi offerti da enti specializzati o da enti pubblici (es. AULSS, Prefettura, Università, ecc.)	Il personale servizi sociali	entro il 2020
Servizio Pubblica	Aggiornamento sulla normativa vigente	Corsi offerti da enti pubblici	Il personale servizio	entro il 2020

SERVIZI DI STAFF*Servizio Risorse Umane*

Istruzione e Sport	le sulle disposizione di legge, nuove o previgenti, specifiche di settore, in particolare qualora prevedano l'attivazione di ulteriori servizi o sportelli informativi in favore dell'utenza; formazione su tematiche di pertinenza del Servizio Istruzione. Sport.	(Regione Veneto, Università, Provincia, ecc.); Corsi offerti da enti specializzati	Istruzione sport	
Personale Asilo Nido	Aggiornamento, formazione e coordinamento pedagogico delle educatrici Asilo Nido in materia ludico e su tematiche di particolare interesse o su indicazione delle educatrici.	Corsi offerti da enti specializzati o da professionisti del settore	Educatrici Asilo Nido	entro il 2020
Personale della Biblioteca	Aggiornamento sulle procedure di catalogazione dei libri e sui programmi informatici di gestione della documentazione libraria; Formazione su tematiche di competenza del Servizio Cultura e Biblioteca e sulla gestione dei volontari di Servizio Civile.	Corsi offerti da enti pubblici (Regione Veneto, Università, Provincia, ecc.); Corsi offerti da enti specializzati	Dipendenti della Biblioteca	entro il 2020
<p>Per le attività formative esterne (seminari e corsi di aggiornamento) sono state assegnate dai vari Servizi le risorse finanziarie previste in bilancio ed assegnate ai vari servizi, per le quali il Responsabile di Servizio, con apposita determinazione, provvede ad impegnare e liquidare la spesa riferita ad ogni corso.</p> <p>La partecipazione ai corsi di formazione ed addestramento esterni viene attivata su richiesta del dipendente, opportunamente autorizzata dal Segretario Generale, previo nulla osta del Responsabile di Settore di riferimento o direttamente su input del Responsabile di Settore di riferimento.</p>				

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

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

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

Risorse Umane:

Cat.	Nome e Cognome	Note
Seg.	Annalisa MERLO incarico a scavalco in attesa stipula convenzione segreteria	Tempo pieno, dedicato anche ad altri Servizi
D3	Nicoletta BARZON	100%

Risorse strumentali:

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

SERVIZI DI STAFF*Servizio Sistema Gestione per la Qualità*

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 11
SERVIZIO EROGATO	SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ

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

TIPOLOGIA DI UTENTI
Cittadini, servizi interni dell'ente

OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ		TEMPI
1	GESTIONE SISTEMA DI QUALITÀ	continua l'attività di mantenimento dell'adeguatezza del sistema qualità ed il suo miglioramento assistendo il personale nella gestione di aggiornamento, modifica e miglioramento dei processi secondo le indicazioni dell'alta direzione
2	VERIFICHE DI AUDIT INTERNI IN TUTTI I SERVIZI COMUNALI	Entro luglio 2020
3	VERIFICA ISPETTIVA DI SORVEGLIANZA DA PARTE DELL'ENTE DI CERTIFICAZIONE DELL'ENTE	entro luglio 2020

Modalità di svolgimento:
<p>L'attività verrà svolta con le modalità previste dal manuale del Sistema di Gestione per la Qualità con una costante verifica della corretta attuazione dei criteri contenuti nel manuale e la corrispondenza fra i contenuti dello stesso e la realtà dell'Amministrazione Comunale.</p> <p>Il Responsabile della Gestione Qualità provvederà a verificare il mantenimento del Sistema Qualità mediante audit interni che si terranno in tutti i servizi comunali prima della verifica di sorveglianza.</p> <p>Entro il mese di luglio si svolgerà la verifica di sorveglianza dell'ente di certificazione incaricato.</p>

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

Il controllo di gestione ha compiti di analisi e verifica dell'efficacia, efficienza qualità dei servizi.
 L'istituzione del Controllo di Gestione già previsto dall'art. 57 della legge 142/90 è obbligatorio per tutti gli enti locali con le disposizioni di cui agli artt. 196 e ss. del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000.
 Il Decreto Legislativo n. 286 del 30 luglio 1999 che dispone il riordino e il potenziamento dei meccanismi e degli strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati, a norma dell'art. 11 della L. 59/97, revisiona il sistema dei controlli individuando le attività demandate alle strutture di controllo interno e definendo dei criteri minimali di incompatibilità tra controlli di tipo collaborativo e repressivo.
 Con deliberazione n. 113 del 6.10.1999 la Giunta Comunale ha istituito l'Ufficio per il Servizio di controllo interno di cui al D.Lgs. 286/99.
 Con l'entrata in vigore del D.Lgs del 27.10.2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" il Servizio Controlli Interni cura la redazione del Piano della Performance e verifica il raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi in esso indicati.
 L'ufficio Controlli Interni fornisce inoltre supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nell'attuazione del PTPCT.

Risorse Umane:

Cat.	Nome e Cognome	note
Segr.	Annalisa MERLO incarico a scavalco in attesa stipula convenzione segreteria	Tempo pieno, dedicato anche ad altri Servizi
D	Germana BADAN	Tempo pieno, dedicata anche ad altri Servizi

Risorse strumentali:

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

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

MISSIONE:1	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	CONTROLLO STRATEGICO E CONTROLLO DI GESTIONE

OBIETTIVO STRATEGICO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

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

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

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

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

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

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

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

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

DIFFUSIONE DELLA CULTURA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

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

Interdipendenze:

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

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

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

MISSIONE:1	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

OBIETTIVO STRATEGICO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

Tutto il personale.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	VALUTAZIONE DEI RISULTATI	ENTRO IL 30.06.2020

Modalità di svolgimento:

Verifica del raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano della Performance per l'anno 2019, secondo le modalità indicate nella determinazione – Servizio Controlli Interni – n. 2/2012.

In sede di valutazione della performance si terrà altresì conto del grado di attuazione degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore nel PTPCT.

Interdipendenze:

Gli incarichi delle posizioni organizzative sono conferiti con Decreto del Sindaco, ai sensi del T.U.E.L.

Alla liquidazione della retribuzione di posizione provvederà mensilmente il Capo Servizio di Staff "Gestione e Amministrazione delle risorse umane".

La retribuzione di risultato verrà assegnata con apposito atto del Segretario Generale, a seguito della relazione dell'Ufficio Controlli interni e liquidata dal Capo Servizio di Staff "Gestione e Amministrazione delle risorse umane".

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

MISSIONE:1	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	PUBBLICITA' TRASPARENZA E DIFFUSIONE INFORMAZIONI AI SENSI DEL D.LGS 33/2013

OBIETTIVO STRATEGICO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

Tutto il personale.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	MONITORAGGIO PERIODICO E COSTANTE	Tutto l'anno

Modalità di svolgimento:

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

Interdipendenze:

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

Rientra tra gli obiettivi caratterizzanti la performance aziendale ed individuale.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE:1	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

OBIETTIVO STRATEGICO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

Tutto il personale.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	MONITORAGGIO ATTUAZIONI AZIONI PREVISTE NEL PIANO	Da effettuarsi in sede di controlli successivi

Modalità di svolgimento:

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

Interdipendenze:

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

SERVIZI DI STAFF*Servizio: Controlli Interni*

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE:1	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO STRATEGICO

Dare attuazione gestionale agli specifici controlli disciplinati dal Regolamento.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Tutto il personale.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	MONITORAGGIO PERIODICO	tutto l'anno

Modalità di svolgimento:

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

Interdipendenze:

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

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

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

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

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

Risorse Umane:

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

Risorse strumentali:

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

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	STIPULA CONTRATTI

OBIETTIVO STRATEGICO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

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

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	STIPULA DI DIVERSI CONTRATTI PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE, FORNITURA DI SERVIZI, COSTITUZIONE E TRASFERIMENTO DI DIRITTI REALI.	ANNO 2020
2	CONTENIMENTO DELLE SPESE DI STIPULA CONTRATTI ATTRAVERSO IL RICORSO AL ROGITO NOTARILE SOLO NEI CASI DI PARTICOLARE COMPLESSITÀ DELL'ATTO.	ANNO 2020
3	CONTRATTI ROGATI DAL SEGRETARIO COMUNALE: REGISTRAZIONE E VERSAMENTO DEI DIRITTI	ANNO 2020
4	DETERMINAZIONE E LIQUIDAZIONE DIRITTI DI ROGITO AL SEGRETARIO COMUNALE	CON CADENZA QUADRIMESTRALE

Modalità di svolgimento:

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

I contratti rogati dal Segretario Comunale richiedono il calcolo dei diritti di registrazione e dei diritti di segreteria (diritti di rogito).

Interdipendenze:

Nella stipula dei vari contratti che si renderà necessario concludere nel corso del 2020 è di fondamentale importanza la collaborazione tra il Settore Affari Generali – in particolare l'Ufficio Segreteria – e gli altri Settori dai quali partirà l'iniziativa per la stipula dei relativi contratti. In particolare la cooperazione è imprescindibile con i Settori Edilizia Privata e Lavori Pubblici a cui si riferiscono la maggior parte dei contratti.

Per la liquidazione dei diritti di rogito al Segretario Comunale è necessaria la collaborazione dell'ufficio Risorse Umane per il calcolo degli oneri fiscali e contributivi.

Settore: AFFARI GENERALI

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

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	NOTIZIARIO COMUNALE

OBIETTIVO STRATEGICO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

Residenti di Ponte San Nicolò

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	PUBBLICAZIONE DI NON PIÙ DI TRE NUMERI ORDINARI DEL NOTIZIARIO COMUNALE	ANNO 2020
2	AFFIDAMENTO INCARICO REALIZZAZIONE NOTIZIARIO COMUNALE	ENTRO MARZO 2020

Modalità di svolgimento:

Per l'anno 2020 il Responsabile del Servizio incaricherà una ditta del settore dell'editoria che curerà le diverse fasi di realizzazione del Notiziario comunale (redazione, stampa, nomina del responsabile di Redazione). La distribuzione potrà essere curata dall'attuale ditta che svolge il servizio di recapito postale, o, in caso di disponibilità, anche da un'associazione locale. La nomina del Responsabile di Direzione dovrà avere in ogni caso il gradimento espresso dell'Amministrazione Comunale.

Il Servizio Segreteria fornirà alla ditta incaricata della redazione del Notiziario Comunale per l'anno 2020, ogni informazione e collaborazione, anche sotto forma di testi già redatti da revisionare, necessaria alla realizzazione di ogni numero del Notiziario, correggerà la bozza finale predisposta dalla ditta affidataria e comunicherà l'approvazione di ogni numero mediante il "Visto si stampi" sulla bozza definitiva.

Interdipendenze:

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

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	ORGANI RAPPRESENTATIVI

OBIETTIVO STRATEGICO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

Sindaco, Assessori, Consiglieri e componenti di Commissioni Consiliari.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	TRASMISSIONE AL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE DELLA LIQUIDAZIONE DEL GETTONE DI PRESENZA DEI CONSIGLIERI AL CONSIGLIO COMUNALE E ALLE COMMISSIONI CONSILIARI	OGNI SEMESTRE
2	DETERMINAZIONE/LIQUIDAZIONE RIMBORSI SPESE PER MISSIONI E TRASFERTE DEGLI AMMINISTRATORI.	SECONDO NECESSITÀ
3	DETERMINAZIONE/LIQUIDAZIONE DEI RIMBORSI AI DATORI DI LAVORO DEI PERMESSI FRUITI DAGLI AMMINISTRATORI	SECONDO NECESSITÀ
4	GESTIONE AMMINISTRATIVA PER IL FUNZIONAMENTO DEI GRUPPI CONSILIARI.	SECONDO NECESSITÀ
5	PUBBLICIZZAZIONE INIZIATIVE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE MEDIANTE STAMPA VOLANTINI	NON PIÙ DI 4 NEL CORSO DELL'ANNO
6	ASSOCIAZIONE ALL'ANCI E ALL'ANCI VENETO – PAGAMENTO QUOTE ASSOCIATIVE	SECONDO LE SCADENZE
7	ACQUISTO BENI IN OCCASIONE DI FESTE NAZIONALI, SOLENNITÀ CIVILI, ONORANZE, CERIMONIE, ECC.	SECONDO NECESSITÀ
8	AGGIUDICAZIONE SERVIZIO DI TRASCRIZIONE SEDUTE CONSIGLIO COMUNALE	ENTRO GENNAIO 2020
9	GESTIONE AGENDA DEL SINDACO E DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	OGNI SETTIMANA

Modalità di svolgimento:

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

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

Il Servizio Segreteria provvederà ad incaricare una ditta del settore per la trascrizione delle sedute consiliari mediante procedura negoziata ex art. 36, comma 2, lett. a) del d.lgs. 50/2016, con il criterio del prezzo più basso. Il Servizio Segreteria si avvarrà della ditta aggiudicataria del servizio di trascrizione delle sedute consiliari quando, verificata la durata della seduta stessa ed al fine di una celere pubblicazione delle delibere, concorda con il Responsabile del Settore l'invio delle registrazioni per la trascrizione esterna.

Nel corso dell'anno 2020 l'Amministrazione comunale promuoverà diverse iniziative che saranno pubblicizzate alla cittadinanza, per un numero di volte non superiore a quattro, mediante la stampa di volantini o lettere d'invito.

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

La gestione dell'agenda del Sindaco e degli amministratori comunali prevede l'aggiornamento costante degli impegni istituzionali, il contatto con i soggetti coinvolti e l'invio settimanale dell'agenda aggiornata a tutti gli amministratori della maggioranza.

Settore: AFFARI GENERALI

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

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione con il Servizio Gestione Risorse Umane.

Si rende altresì necessaria la collaborazione con il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidate le risorse relative alle “*spese funzionamento dei gruppi consiliari*” per un importo di €100,00 (cap. 101150), e parte delle risorse relative alle “*spese funzionamento giunta comunale*” per un importo di € 200,00 (cap.101145) e parte delle risorse relative alle “*spese funzionamento Consiglio Comunale*” per un importo di € 200,00 (cap.101155) e parte delle risorse relative alle “*spese feste nazionali, solennità civili, onoranze, cerimonie ecc.*” per un importo di € 400,00 (cap.101115).

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	CONCESSIONE USO LOCALI COMUNALI

OBIETTIVO STRATEGICO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

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

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	CONCESSIONE DEI LOCALI DEL CENTRO CIVICO "M. RIGONI STERN", DELLA SALA CIVICA "UNIONE EUROPEA" E DELLA SALA RIUNIONI PRESSO LA SCUOLA DELL'INFANZIA "L'AQUILONE" AI SOGGETTI CHE NE FANNO RICHIESTA IN CONFORMITÀ AI REGOLAMENTI COMUNALI CHE NE DISCIPLINANO L'UTILIZZO.	ANNO 2020

Modalità di svolgimento:

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

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

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

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

Interdipendenze:

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

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

Scheda Programmatica PEG

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

OBIETTIVO STRATEGICO

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

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

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

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	APPALTO/RINNOVO SERVIZI VARI PER LA GESTIONE UNITARIA DELLA SALA CIVICA “UNIONE EUROPEA” CENTRO CIVICO “M. RIGONI STERN” GESTIONE PALESTRE COMUNALI E GESTIONE SICUREZZA PARCO VITA	ENTRO MAGGIO 2020

Modalità di svolgimento:

La gestione della Sala Civica Unione Europea, Centro Civico M. Rigoni Stern, servizio di vigilanza del Parco Vita e di pulizia e custodia delle palestre comunali è stata affidata alla Cooperativa Cielo con incarico dal 01/06/2018 al 30/05/2019 con possibilità di rinnovo per altri due periodi di uguale durata. Con determinazione del Servizio Segreteria n. 288 del 27/05/2019 l'appalto è stato rinnovato per un anno dal 01/06/2019 al 30/05/2020. Alla scadenza del primo rinnovo si valuterà se rinnovare l'appalto per un ulteriore anno.

Interdipendenze:

Il servizio comporta la necessaria collaborazione con:

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

Settore: AFFARI GENERALI

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

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	PULIZIA UFFICI COMUNALI E ALTRE STRUTTURE COMUNALI

OBIETTIVO STRATEGICO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

Dipendenti, Amministratori e cittadini.

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

Modalità di svolgimento:

La pulizia degli Uffici Comunali e della sala riunioni c/o la scuola materna "l'Aquilone" è garantita dalla società Idealservice alla quale è stato affidato il servizio dal 01/05/2017 al 30/04/2019. Con determinazione del Servizio Segreteria n. 249 del 26/04/2019 è stato rinnovato l'appalto del servizio pulizia della sedi comunali alla società Idealservice per altri due anni.

Interdipendenze:

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 11
SERVIZIO EROGATO	PATROCINIO LEGALE DEL COMUNE

OBIETTIVO STRATEGICO

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

Per il 2020 ci si potrà avvalere di consulenti legali e di avvocati per le vertenze legali nelle quali il Comune sia parte.

TIPOLOGIA DI UTENTI

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

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

Modalità di svolgimento:

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

Interdipendenze:

Nei casi in cui la Giunta abbia deciso di costituirsi in giudizio per vertenze amministrative e non, per l'affidamento del patrocinio provvederà ogni Responsabile di Servizio, per quanto di competenza, con propria determinazione come indicato nelle modalità di svolgimento.

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

Settore: AFFARI GENERALI

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

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 11
SERVIZIO EROGATO	PROTEZIONE BANCA DATI COMUNALE

OBIETTIVO STRATEGICO

Il 24 maggio 2016 è entrato in vigore il Regolamento Europeo Privacy, con applicazione diretta negli Stati membri dal 25 maggio 2018. Per tale data il Comune si è adeguato alle nuove disposizioni normative del Regolamento UE 679 del 2016 i cui effetti si protrarranno anche nel corso del 2020.

TIPOLOGIA DI UTENTI

- Dipendenti, Amministratori e cittadini

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	PERFEZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI COMPETENZA 2020 PER L'ADEGUAMENTO ALLE NUOVE DISPOSIZIONI NORMATIVE DEL REGOLAMENTO UE 679/2016 IN MATERIA DI PRIVACY	ANNO 2020

Modalità di svolgimento:

Il progetto di adeguamento al sistema di gestione della privacy, secondo le disposizioni del Regolamento UE 679/2016, per la parte che riguarda le attività propedeutiche, è già stato affidato, nel corso del 2017, alla società Boxxapps srl. Alla stessa società è stato affidato nell'anno 2018 l'incarico per le attività obbligatorie che dovranno essere realizzate nel 2020 ed in particolare è stato nominato il DPO Data Protection Officer.

Interdipendenze:

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

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	NOTIFICAZIONI

OBIETTIVO STRATEGICO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

- Cittadini, associazioni, società, enti pubblici

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO	ANNO 2020
2	GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE NOTIFICAZIONI	ANNO 2020
3	GESTIONE INFORMATIZZATA DEI DEPOSITI	ANNO 2020

Modalità di svolgimento:

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

Il deposito di alcuni atti (art. 60 DPR n. 60/1973, cartelle esattoriali ex art. 143 de C.P.C. , notifiche ex artt. 140 e 143 del C.P.C. e, deposito atti del Tribunale) è gestito con la loro pubblicazione in elenco all'Albo Pretorio on line. Tutti gli atti depositati alla casa comunale vengono consegnati all'interessato dall'Ufficio Servizi Demografici.

Interdipendenze:

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

Settore: AFFARI GENERALI

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

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	PROTOCOLLO E SPEDIZIONE CORRISPONDENZA

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

- Cittadini, associazioni, società, enti pubblici

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	GESTIONE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO	ANNO 2020
2	INVIO TELEMATICO NOTIZIE/INIZIATIVE COMUNALI AI PANNELLI ELETTRONICI	TUTTO L'ANNO SU RICHIESTA DEL SINDACO

Modalità di svolgimento:

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

Il servizio di recapito della posta è affidato ad una ditta esterna del settore che cura il ritiro della posta e provvede al suo recapito nei termini indicati nel capitolato d'appalto.

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

Interdipendenze:

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

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

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	COMMERCIO

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

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

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	CONTROLLO SCIA COMMERCIALI E DI PUBBLICO ESERCIZIO.	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO 2020
2	RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI NEI CASI PREVISTI DALLA NORMATIVA	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO 2020
3	MONITORAGGIO AREE PUBBLICHE E IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE DI CARBURANTE.	ENTRO 31 GENNAIO 2020
4	ASSEGNAZIONE POSTEGGI LIBERI NEI MERCATI E POSTEGGI ISOLATI	ENTRO 90 GG DALLA PUBBLICAZIONE NEL SITO COMUNALE
5	RILASCIO LICENZE DI P.S. E CONTROLLO SCIA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE PER SAGRE E FESTE PAESANE	SU RICHIESTA TUTTO L'ANNO
6	CARNEVALE 2020: GESTIONE DELL'INIZIATIVA LIMITATAMENTE ALL'ITER DI RILASCIO DELLA LICENZA DI PUBBLICA SICUREZZA E AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA DI COMMERCIO SU SUOLO PUBBLICO	FEBBRAIO 2020
7	MERCATO DELL'ANTIQUARIATO: SVOLGIMENTO ITER PER ASSEGNAZIONE POSTEGGI AGLI OPERATORI PROFESSIONALI	ANNO 2020
8	CARNEVALE 2021: GESTIONE DELL'INIZIATIVA LIMITATAMENTE ALL'ITER DI RILASCIO DELLA LICENZA DI PUBBLICA SICUREZZA E AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA DI COMMERCIO SU SUOLO PUBBLICO	FEBBRAIO 2021

Modalità di svolgimento:

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

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

Il carnevale 2020 e 2021 impegnerà l'ufficio commercio nella gestione dell'iter procedurale per il rilascio della Licenza di Pubblica Sicurezza e per il rilascio delle Autorizzazioni Temporanee per il Commercio e la Somministrazione su area pubblica.

Ai sensi della convenzione n. 1650 del 02/03/2017 il mercato dell'antiquariato è gestito dall'associazione Pro Loco di Ponte San Nicolò limitatamente agli hobbisti. Tale convenzione scadrà nel 2020 ma potrà essere rinnovata per altri tre anni previa delibera di giunta comunale (art. 19 della convenzione).

L'ufficio commercio provvederà a svolgere l'iter di assegnazione dei posteggi a favore degli operatori professionali che ne facciano domanda.

Settore: AFFARI GENERALI

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

Interdipendenze:

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

MISSIONE: 14	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	FARMACIA COMUNALE E STRUTTURE SANITARIE

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

Studi Professionali, Privati cittadini, società commerciali

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	FARMACIA COMUNALE: CONTROLLO ADEMPIMENTI COME DA CAPITOLATO E CONTRATTO	ANNO 2020
2	STRUTTURE SANITARIE EX LEGGE 22/2002: RILASCIO, RINNOVO E VARIAZIONI	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO 2020

Modalità di svolgimento:

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

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

Interdipendenze:

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

Responsabile:
Nicoletta BARZON
Breve descrizione del Servizio:

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

Anagrafe: Dal 26 luglio 2019 il Comune è subentrato nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente e gli uffici provvedono all'erogazione delle relative certificazioni ai cittadini mediante la suddetta anagrafe.

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

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

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

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

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

- il Servizio Risorse Umane a cui sono state affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale
- Il Servizio Lavori Pubblici con il quale si gestiscono le attività inerenti le tumulazioni ed inumazioni delle salme decedute ed i programmi di estumulazione ed esumazione ordinaria.
- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economali e all'acquisto di materiale vario di consumo (cfr. schede seguenti)

Risorse Umane:

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

Risorse strumentali:

n.	Tipologia	note
6	Personal Computer	2 in ottimo stato, 2 in buono stato, 2 Computer in uso dal Ministero dell'interno per rilascio Cie
5	Stampanti	3 buono stato, 2 fornite dal Ministero dell'Interno per il rilascio della Cie
1	Stampante multifunzione	Ottimo stato
1	Fotocopiatrice	Ottimo stato, condiviso con il Servizio Polizia Locale
4	Gruppo continuità	Ottimo stato

Scheda programmatica PEG

MISSIONE:1	PROGRAMMA: 7
SERVIZIO EROGATO	ANAGRAFE

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

Mantenimento del servizio esistente.

Tramite il collegamento all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente viene rilasciata a coloro che ne facciano richiesta (primo rilascio e rinnovo) in luogo della carta d'identità su supporto cartaceo la carta d'identità elettronica (CIE) destinata a svolgere sia le funzioni di documento d'identità che di carta servizi

TIPOLOGIA DI UTENTI

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

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	OPERAZIONE DI VALIDAZIONE DEI CODICI FISCALI: ANALISI ED ELIMINAZIONE DELLE DISCORDANZE TRA IL CODICE FISCALE DELL'ANAGRAFE TRIBUTARIA E LA BANCA DATI ANAGRAFICA NAZIONALE. RISOLUZIONE DEI CASI RESIDUI.	AGGIORNAMENTO CONTINUO
2	GESTIONE INFORMATIZZATA DELL'A.I.R.E	ENTRO 48 HH. DAL RICEVIMENTO DELLE NOTIZIE DAL CONSOLATO E 30/60 GIORNI DALLA TRASMISSIONE DEI DATI DAL MINISTERO DELL'INTERNO/AFFARI ESTERI
3	RILASCIO CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA	SU RICHIESTA NEL CORSO DELL'ANNO
4	RILASCIO "CARTA OVER 65"	NEL CORSO DELL'ANNO E SU RICHIESTA

Modalità di svolgimento:

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

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

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

Nel corso del 2020 gli uffici dei servizi demografici provvederanno, su specifica richiesta, al rilascio delle tessere denominate "Carta over 65" al costo di €2,00. La "Carta over 65", avente durata biennale, consentirà di usufruire del servizio di trasporto pubblico per tutto il giorno sulle linee urbane di 1° e 2° tratta ad una tariffa agevolata a favore dei cittadini che abbiano compiuto il sessantacinquesimo anno d'età ed in possesso della relativa tessera

Interdipendenze:

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

- la Polizia Locale per gli accertamenti delle residenze;
- il Servizio Provveditorato-Economato per l'acquisizione dei beni di consumo e le piccole attrezzature necessari per lo svolgimento delle attività.
- Il Servizio Informatizzazione per l'attività di assistenza software ed hardware.

Scheda programmatica PEG

MISSIONE:1	PROGRAMMA: 7
SERVIZIO EROGATO	STATO CIVILE

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini residenti in Italia ed all'estero.

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

Modalità di svolgimento:

Il Servizio prevede la gestione delle dichiarazioni di nascita e di morte, di cittadinanza, le pubblicazioni di matrimonio e l'organizzazione dei giuramenti per l'acquisto della cittadinanza e della celebrazione dei matrimoni civili.

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

In occasione della celebrazione dei matrimoni/unioni civili presso le sedi comunali a ciò destinate, il personale dell'ufficio servizi demografici provvede all'allestimento delle relative sale ed aree pubbliche.

Interdipendenze:

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

- con il Servizio Lavori Pubblici per la collaborazione del personale operaio per l'allestimento dei luoghi dove vengono celebrati i matrimoni civili e per i servizi di polizia mortuaria .

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE:1	PROGRAMMA: 7
SERVIZIO EROGATO	ELETTORALE

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

Mantenimento del servizio esistente.

TIPOLOGIA DI UTENTI

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

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI ALLE SCADENZE PREVISTE PER LEGGE	PREVISTI DALLA LEGGE
2	ELEZIONI RINNOVO CONSIGLIO REGIONALE VENTO	APRILE MAGGIO 2020

Modalità di svolgimento:

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

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

Nei mesi di aprile e maggio 2020 si svolgeranno le elezioni per il rinnovo del Consiglio Regionale del Veneto.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento delle elezioni si renderanno necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare:

- con il Servizio Lavori Pubblici per la collaborazione del personale operaio per l'allestimento dei seggi elettorali
- con il personale comunale che darà la disponibilità a far parte dell'ufficio elettorale per l'espletamento dei compiti relativi allo svolgimento delle elezioni
- con il Servizio Provveditorato-Economato per l'acquisizione di beni e servizi necessari per adempimenti elettorali.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE:1	PROGRAMMA: 8
SERVIZIO EROGATO	STATISTICA

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

Mantenimento del servizio esistente. Diffusione di dati statistici correnti

TIPOLOGIA DI UTENTI

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

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

Modalità di svolgimento:

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

Interdipendenze:

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

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE:12	PROGRAMMA: 9
SERVIZIO EROGATO	POLIZIA MORTUARIA

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini residenti in Italia ed all'estero.

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	ESTUMULAZIONI/ESUMAZIONI PRESSO CIMITERO DI RIO-RONCAGLIA DEL CAPOLUOGO E DI RONCAJETTE	ESCLUSO IL PERIODO ESTIVO
2	PROGRAMMAZIONE DI 70 ESTUMULAZIONI NEL CIMITERO DEL CAPOLUOGO	ANNO 2020
3	ASSEGNAZIONE LOCULI, OSSARI CIMITERIALI E TOMBE DI FAMIGLIA	SU RICHIESTA, CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
4	GESTIONE PAGAMENTI SALME TRASPORTATE ALL'OBITORIO DI PADOVA SU ORDINE DELL'AUTORITA' DI PUBBLICA SICUREZZA	SECONDO LE RICHIESTE DELL'AUTORITA' DI PUBBLICA SICUREZZA

Modalità di svolgimento:

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

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

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

L'amministrazione comunale, ritenuto altamente probabile che il processo di mineralizzazione dei resti mortali che verranno estumulati per scadenza della concessione nel cimitero del Capoluogo non sia completo, intende incentivare, anche per prevenire il rischio di saturazione dello spazio nel cimitero, la scelta da parte dei congiunti di procedere alla cremazione dei resti che al momento dell'estumulazione risultino indecomposti.

A tal fine, l'amministrazione assumerà a proprio carico il pagamento delle spese di trasporto e cremazione dei resti mortali, richiedendo ai familiari che accetteranno di far cremare i resti dei propri congiunti una compartecipazione alla spesa nella misura di 150,00 euro per ogni defunto, somma che dovrà essere versata anticipatamente nelle casse comunali prima dell'avvio delle operazioni di estumulazione programmate per il prossimo mese di novembre (cap. 301680).

Interdipendenze:

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

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

Scheda programmatica PEG

MISSIONE:12	PROGRAMMA: 9
SERVIZIO EROGATO	LEVA MILITARE

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini residenti in Italia ed all'estero.

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	FORMAZIONE DELLA LISTA DI LEVA CLASSE 2002 SU APPLICATIVO FORNITO DAL MINISTERO DELLA DIFESA. AGGIORNAMENTO DELLE CLASSI PRECEDENTI	GENNAIO – DICEMBRE 2019

Modalità di svolgimento:

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

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

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

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

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

- il Servizio Gestione Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale;
- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidate le risorse relative al corredo ed armamento degli agenti, alle spese economali per acquisto attrezzature e materiale vario di consumo , alle spese per autovetture e motoveicoli in dotazione, alle spese di manutenzione e funzionamento utenze e fornitura calore;
- Sono inoltre affidate al Servizio le risorse per le spese a carico dell'Ente relative alla custodia e alla demolizione dei veicoli ai sensi del D.M. n. 460/99 e della L. 01.12.2018 n. 132.

Risorse Umane:

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

Risorse strumentali:

n.	Tipologia	note (stato degli strumenti, utilizzo per altro servizio, ecc.)
6	Pistole	Ottimo stato, completamente dedicate al servizio
2	Autovetture	Buono stato, completamente dedicate al servizio
1	Apparecchio per la misurazione della velocità	Buono stato, completamente dedicato al servizio
1	Etilometro	Ottimo stato, completamente dedicato al servizio
4	Computers	Buono stato, completamente dedicati al servizio
2	Stampanti	Una in buono stato completamente dedicata al servizio e l'altra fuori uso in attesa di sostituzione
2	Macchine fotografiche	Buono stato, completamente dedicate al servizio
1	Tablet	Buono stato, completamente dedicate al servizio

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 3	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	POLIZIA STRADALE

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

La collettività intesa quale generalità di soggetti.

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

Modalità di svolgimento:

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

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

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

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

Interdipendenze:

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

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

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 3	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	POLIZIA ANNONARIA

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

- L'esercizio delle funzioni di Polizia Annonaria nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza viene esplicato con: Sopralluoghi presso esercizi commerciali nei casi di nuove aperture, subingressi, trasferimenti di sede, sospensioni e/o cessazioni di attività commerciali e pubblici esercizi (D. Lgs n. 114/98; L. n. 287/91, L.R. n. 29/2007 e L.R. n. 50/2012);
- Sopralluoghi in occasione di sagre e feste paesane;
- Sopralluoghi presso esercizi di acconciatore ed estetista su richiesta dell'ufficio commercio.
- Sopralluoghi per istruttoria su domande iscrizione all'Albo Provinciale delle imprese artigiane trasmesse dalla Camera di Commercio (L.R. n. 67/87 e ss.mm.ii. e L.R. n. 34/2018);
- Controllo presenze operatori su aree pubbliche nei mercati settimanali (Legge n. 114/98 e L.R. n. 10/2001 e ss.mm.ii.)
- Accertamento violazioni alle norme vigenti in materia.

TIPOLOGIA DI UTENTI

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

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

Modalità di svolgimento:

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

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

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

Interdipendenze:

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

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 3	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	POLIZIA EDILIZIA, AMBIENTALE E SANITARIA

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

La collettività intesa quale generalità di soggetti.

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	CONTROLLO PRESUNTO INQUINAMENTO AMBIENTALE.	VARIABILI SECONDO TIPOLOGIA E RICHIESTA D'INTERVENTO.
2	CONTROLLO PRESUNTO INQUINAMENTO IDRICO.	VARIABILI SECONDO TIPOLOGIA E RICHIESTA D'INTERVENTO
3	CONTROLLO PRESUNTO INQUINAMENTO ATMOSFERICO.	VARIABILI SECONDO TIPOLOGIA E RICHIESTA D'INTERVENTO
4	CONTROLLO PRESUNTO INQUINAMENTO ACUSTICO.	VARIABILI SECONDO TIPOLOGIA E RICHIESTA D'INTERVENTO
5	SOPRALLUOGO E VERIFICA ATTI PRESSO IL SETTORE EDILIZIA PRIVATA SU ATTIVITÀ EDILIZIE IN CORSO A SEGUITO DI ACCERTAMENTI D'UFFICIO, RICHIESTA DELL'UFFICIO TECNICO O SEGNALAZIONE SCRITTA.	VARIABILI SECONDO TIPOLOGIA E RICHIESTA D'INTERVENTO
6	CONTROLLO SMALTIMENTO RIFIUTI.	VARIABILI SECONDO TIPOLOGIA E RICHIESTA D'INTERVENTO
7	INTERVENTI IN EMERGENZA	CON CONTINUITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO, SU RICHIESTA IN CASO DI EMERGENZA

Modalità di svolgimento:

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

Interdipendenze:

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

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 3	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	ATTIVITA' DI PUBBLICA SICUREZZA

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

La collettività intesa quale generalità di soggetti.

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	RILASCIO LICENZA TEMPORANEA DI P.S. PER INTRATTENIMENTI PUBBLICI	SU RICHIESTA TUTTO L'ANNO
2	FUNZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA.	VARIABILI PER TIPOLOGIA E RICHIESTE DURANTE TUTTO L'ANNO.
3	INTERVENTI IN EMERGENZA	CON CONTINUITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO, SU RICHIESTA IN CASO DI EMERGENZA

Modalità di svolgimento:

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

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

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

Interdipendenze:

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

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 3	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	POLIZIA GIUDIZIARIA

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

La collettività intesa quale generalità di soggetti.

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	INDAGINI, SEGNALAZIONI ED ATTIVITÀ INFORMATIVA COMPIUTE D'INIZIATIVA O SU ORDINE O DELEGA DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E CON SVOLGIMENTO DI COMPITI PROPRI DELLA P.G.	VARIABILI PER TIPOLOGIA E RICHIESTE DURANTE TUTTO L'ANNO.
2	INTERVENTI IN EMERGENZA	CON CONTINUITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO, SU RICHIESTA IN CASO DI EMERGENZA

Modalità di svolgimento:

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

Interdipendenze:

Autorità Giudiziaria

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 3	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	PREVENZIONE RANDAGISMO

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

La collettività intesa quale generalità di soggetti.

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

Modalità di svolgimento:

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

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

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

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

Interdipendenze:

Nessuna

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Risorse Umane:

Cat.	Nome e Cognome	Note
D6	QUESTORI LUCIO	A tempo pieno, dedicato anche ad altri servizi
D3	BADAN GERMANA	A tempo pieno, dedicato anche ad altri servizi
C	BELLINATO CATIA	A part-time, completamente dedicata al servizio

Risorse strumentali:		
n.	tipologia	note
3	Personal Computer	Discreto stato, completamente dedicati al Servizio
1	Stampanti	Discreto stato, prevalentemente dedicate al Servizio
3	Calcolatrici	Discreto stato, completamente dedicate al Servizio
1	Telefax	Ottimo stato, condiviso con gli altri uffici
1	Fotocopiatore con funzioni di stampa in rete	Buono stato, condiviso con gli altri uffici
1	Autovettura	Condivisa con i Settori

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

OBIETTIVO STRATEGICO

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

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

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

Il Servizio Finanziario, in collaborazione con il Servizio Controlli interni, supporta i *Responsabili di Servizio* per la presentazione delle proposte in ordine al bilancio triennale ed al programma delle opere pubbliche e del programma degli acquisti dei beni e servizi superiori ai 40.000,00.

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

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

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

Modalità di svolgimento:

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

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

La verifica del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi > di 40.000,00 rispetto alla coerenza con il quadro finanziario del biennio, è effettuata sulla base di risorse certe definite nel bilancio pluriennale

Interdipendenze:

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

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	GESTIONE DEL BILANCIO

OBIETTIVO STRATEGICO

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

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

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

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

Individua il tesoriere e gestisce i rapporti con lo stesso per la gestione degli incassi e del pagamento delle spese.

TIPOLOGIA DI UTENTI

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

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

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E ATTESTAZIONE COPERTURA SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE	ENTRO 5 GG. DALLA RICEZIONE DELLA PROPOSTA
2	VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA SULLE DETERMINAZIONI	ENTRO 5 GG. DALLA RICEZIONE DELLA DETERMINAZIONE
3	EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO	ENTRO LE SCADENZE DEI TITOLI DI CREDITO, PER I RESTANTI ENTRO 20 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA LIQUIDAZIONE (VEDI ART.63 REGOL. CONTABILITÀ)
4	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO 01/01/2021 – 31/12/2025	ENTRO 30 NOVEMBRE 2020

Modalità di svolgimento:

Su ogni proposta di deliberazione che comporti oneri per l'Ente, in modo diretto o indiretto, immediato o differito, il Responsabile dei Servizi Finanziari deve esprimere *parere di regolarità contabile* ai sensi dell'art. 49, comma 1 del T.U. ee.ll. e *attesta la relativa copertura finanziaria*. Per le stesse finalità, su ogni determinazione che comporti oneri per l'Ente, il Responsabile dei Servizi Finanziari appone *il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria*, ai sensi dell'art. 133, comma 7 del T.U. ee.ll. così come integrato dall'art. 147 bis.

L'emissione dei *mandati di pagamento* è effettuato sulla base delle liquidazioni dei Responsabili di procedimento e delle scadenze per le spese fisse.

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

L'ufficio verificherà il possibile rinnovo del contratto già previsto in sede di gara ovvero in caso di mancata disponibilità provvederà all'affidamento del servizio di tesoreria mediante specifico bando.

Interdipendenze:

nessuna

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	FINANZIAMENTI

OBIETTIVO STRATEGICO

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

Per l'attivazione degli investimenti si possono utilizzare:

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

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

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	GESTIONE MUTUI IN ESSERE	SECONDO LE SCADENZE CONTRATTUALI

Modalità di svolgimento:

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

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

Interdipendenze:

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

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 10	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	TRASPORTO PUBBLICO

OBIETTIVO STRATEGICO

Coordinare le strategie e le direttive al fine di garantire e migliorare per talune categorie di utenti il collegamento con il servizio di Trasporto pubblico urbano del Comune e le sue principali frazioni con il Comune di Padova.

TIPOLOGIA DI UTENTI

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

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

Modalità di svolgimento:

Il servizio di Trasporto Pubblico locale sul territorio comunale è assicurato in base alla Convenzione tra il Comune di Padova ed il soggetto gestore Busitalia Veneto Spa.

La Provincia di Padova in qualità di stazione appaltante ha indetto nel 2018 una gara per l'affidamento del servizio del trasporto pubblico locale la cui procedura dovrebbe concludersi nel corso del 2020.

Definito il nuovo soggetto gestore, il Comune individuerà sulla base delle previsioni contrattuali eventuali categorie di utenti e/o servizi di tipo generale (tessera over 65, biglietto giornaliero ecc.) ove si possa intervenire per agevolare e migliorare il trasporto pubblico con un risvolto anche alla riduzione che l'intervento comporterà nell'abbattimento dell'inquinamento.

L'attuale servizio viene attualmente assicurato attraverso le linee n. 16, n. 14 e n. 41 festivo, quali servizi minimi di mobilità garantiti dal contributo regionale e dai proventi degli utenti, fermo restando la riorganizzazione che ne conseguirà alla conclusione del procedimento di gara.

Interdipendenze:

nessuna

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

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

Tutte le attività saranno svolte tenuto conto delle competenze e attribuzioni assegnate al Capo Servizio in qualità di Responsabile della Sicurezza Informatica, Responsabile CED e Responsabile Transizione Digitale (*ruoli attribuiti con deliberazione di G.C. quali adempimenti normativi obbligatori per legge*).

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

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

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

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

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

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

Risorse Umane:

Cat.	Nome e Cognome	note
D6	QUESTORI LUCIO	A tempo pieno, dedicato anche ad altri servizi
D3	MARITAN GIORGIO	A tempo pieno

Risorse strumentali:

n.	tipologia	note
1	PERSONAL COMPUTER	dedicati al controllo remoto e alla gestione di inventario hardware/software ed help desk (Track-It!)
2	SERVER VIRTUALIZZATI	Uno nuovo e uno finalizzato al disaster recovery
5	NAS	buono stato dedicato al Servizio un nas windows uno di servizio e tre periferici per backup delocalizzati
1	FOTOCOPIATORE CON FUNZIONI DI STAMPA IN RETE	Condiviso con altro Settore

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 8
SERVIZIO EROGATO	GESTIONE HARDWARE E SOFTWARE

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

Assicurare il buon funzionamento, l'adeguamento e il rinnovo delle attrezzature e infrastrutture informatiche adeguandole alle esigenze di sicurezza informatica (GDPR), di privacy e di operatività delle procedure gestite in modo informatizzato, compatibilmente con le disponibilità finanziarie ed in sintonia con il "Documento Programmatico per la Sicurezza Informatica" e con le attribuzioni tipiche del Responsabile della Transizione Digitale.

Assicurare, per quanto possibile, la condivisione e l'interscambio delle banche dati e, più in generale, delle informazioni sia all'interno della struttura comunale che tra Enti Pubblici.

Garantire la disponibilità, l'integrità e la sicurezza dei dati memorizzati elettronicamente e svolgimento delle altre funzioni tipiche di "amministratore di sistema".

Dare pertanto attuazione a quanto riportato sul "DPS" (documento programmatico sulla sicurezza informatica) e al C.A.D. (Codice Amm.ne Digitale) e alle "misure minime" di sicurezza informatica stabilite dal GDPR e da AGID.

Predisporre quanto necessario per adeguare il server host di virtualizzazione alle nuove esigenze computazionali, anche attraverso l'acquisto di nuovo hardware, e utilizzo dell'esistente quale ambiente di test e per attività di ripristino in caso di emergenza (DR).

Dare attuazione a quanto necessario per la cdd Transizione Digitale e alla dematerializzazione.

TIPOLOGIA DI UTENTI

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

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	AFFIDAMENTO INCARICO ESTERNO PER SUPPLENZA SERVIZI NEL CAMPO DELL'INFORMATICA	ENTRO MAGGIO 2020
2	INSTALLAZIONE, CONFIGURAZIONE, AGGIORNAMENTO E VERIFICA CORRETTO FUNZIONAMENTO DI APPLICAZIONI SOFTWARE (S.O. E GESTIONALI – ANTIVIRUS – PROXY – FIREWALL – NAS – COLLEGAMENTI TELEMATICI – INTRANET - VPN) – PONTE RADIO CON PROTEZIONE CIVILE	SECONDO LE ESIGENZE IN CORSO D'ANNO
3	GESTIONE SERVER FISICI, VIRTUALI E APPARATI REMOTI (NAS) IN QUALITÀ DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA	QUOTIDIANAMENTE
4	RISOLUZIONE E GESTIONE PROBLEMATICHE HARDWARE (MALFUNZIONAMENTI, GUASTI, DANNI ECC.) COMPRESA LA CENTRALE TELEFONICA, LA RETE LAN ED IN FIBRA OTTICA, DI FONIA/DATI, INTERNET.	SECONDO LE ESIGENZE IN CORSO D'ANNO
5	ATTIVAZIONE E GESTIONE DI SERVIZI, COLLEGAMENTI E ABBONAMENTI TELEMATICI	NEL CORSO DELL'ANNO
6	GESTIONE SICUREZZA INFORMATICA: - "PROFILIAZIONE" E VERIFICHE DI ACCESSO AI SISTEMI INFORMATICI ED AI DATI - GESTIONE PASSWORD ACCESSO AI PROGRAMMI ED AI DATI - ANALISI, CONTROLLO, GESTIONE DI MINACCE E VULNERABILITÀ - OPERAZIONI E VERIFICHE DI BACK-UP E RISPRISTINO DATI DA/SU NAS O ALTRI SUPPORTI - DIRETTIVE DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA INFORMATICA REDAZIONE BEST PRACTICES, "SOLUZIONI RICORRENTI", INFORMAZIONI SU PRIVACY E COMPORTAMENTI IL TUTTO ATTRAVERSO LA BANCA DATI DEL SOFTWARE "TRACK-IT" - ALTRE FUNZIONI TIPICHE DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA	QUOTIDIANAMENTE
7	GESTIONE PROCEDURE HALLEY "TRASVERSE": AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – XDESK – ALBO ON LINE – TERRITORIO – MIRRORING – RILEVAMENTO PRESENZE – BANNER – CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA – PIATTAFORMA GDPR (PER LA PARTE INFORMATICA)	PERIODICAMENTE
8	VERIFICA LICENZE SOFTWARE ONEROSE E, OVE POSSIBILE, SOSTITUZIONE CON PRODOTTI "OPEN SOURCE" FREE (A COSTO ZERO) OVVERO DI PRODOTTI CHE NON FAVORISCANO OLIGOPOLIO. IL TUTTO DEVE GARANTIRE SICUREZZA INFORMATICA, COMPATIBILITÀ E INTEGRAZIONE CON SW ATTUALMENTE IN USO AL FINE DI EVITARE COSTI "ECONOMICI" LATENTI PER INTERVENTI DI CONFIGURAZIONE, PERSONALIZZAZIONE, INTEGRAZIONE ECC...	NEL CORSO DELL'ANNO
9	OTTIMIZZAZIONE RISORSE SU NAS E MACCHINE VIRTUALI – VERIFICA DI FATTIBILITÀ ALLOCAZIONE RISORSE HALLEY SU NAS IN ALTERNATIVA AL SERVER PER MOTIVI DI SATURAZIONE.	NEL CORSO DELL'ANNO
10	GESTIONE INFRASTRUTTURA TELEMATICA AL FINE DI MIGLIORARE LA BANDA PASSANTE DEI DATI E ASSICURARE IL CORRETTO SVOLGIMENTO DEI BACK-UP	NEL CORSO DELL'ANNO
11	SIMULAZIONI, AI FINI DEL DISASTER RECOVERY, DI RIPRISTINO CARTELLE DA DISPOSITIVI DI BACKUP. – VERIFICA E ATTIVAZIONE MISURE DI SICUREZZA LOCALI CONTENENTI DATI INFORMATICI (ANCHE SENSIBILI) ANCHE MEDIANTE PREDISPOSIZIONE DI UN PIANO DI VIDEOSORVEGLIANZA DELLA SALA CED A SCOPO DI PROTEZIONE DEL PATRIMONIO NEL RISPETTO DELLE DIRETTIVE PRIVACY	NEL CORSO DELL'ANNO

12	AMPLIAMENTO DEL PIANO DI DISASTER RECOVERY PER TALUNE POSTAZIONI LOCALI AL FINE DI RIDURRE I DISAGI A SEGUITO DI BLOCCO DELLA POSTAZIONE – VERIFICA DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO DELLE POSTAZIONI GIA' ATTIVATE	NEL CORSO DELL'ANNO
13	VIDEOSORVEGLIANZA: GESTIONE PROBLEMATICHE HARDWARE SALA CED VIDEOS. - GESTIONE ASPETTI SISTEMISTICI IN COLLABORAZIONE CON AFFIDATARI DELLA GESTIONE DEL SOFTWARE APPLICATIVO DEDICATO AL SERVIZIO.	NEL CORSO DELL'ANNO
14	GESTIONE SALETTA E SERVER FINALIZZATI AL DISASTER RECOVERY (IN SOSTITUZIONE DEL SERVER FISICO DI PRODUZIONE) – PREDISPOSIZIONE DI UN DOCUMENTO DR AD USO TECNICO E DI UN DOCUMENTO AD USO AMMINISTRATIVO.	ENTRO L'ANNO
15	CONTINUAZIONE PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI	ENTRO L'ANNO

Modalità di svolgimento:

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

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

Le predette Ditte saranno selezionate in relazione alle capacità tecniche, operative e alle tempistiche di intervento oltre che al prezzo.

Alla liquidazione delle spettanze, provvede il Capo Servizio Informatizzazione.

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

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

In corso d'anno saranno analizzate e migliorate le prestazioni della infrastruttura al fine di ridurre ulteriormente i tempi tecnici di ripristino delle macchine virtuali e dei dati.

Interdipendenze:

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

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 8
SERVIZIO EROGATO	GESTIONE SITO WEB

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

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

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

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

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

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

Predisposizione di nuovi strumenti di comunicazione su pannelli video in atrio comunale per i quali andranno previsti:

- modalità di comunicazione con il "contenitore" dei dati e filtro dei contenuti da visualizzare;
- gestione alimentazione dei contenuti;
- gestione delle modalità di visualizzazione degli stessi (*sequenze, tempi/durata,*)

TIPOLOGIA DI UTENTI

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

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	GESTIONE SITO WEB: "STILI" - FUNZIONALITÀ - OTTIMIZZAZIONI - IMPLEMENTAZIONI E AGGIORNAMENTI ON-LINE; COORDINAMENTO E "NORMALIZZAZIONE" PAGINE WEB	GENERALMENTE ENTRO DUE GIORNI LAVORATIVI DAL RICEVIMENTO DELLA NOTIZIA COMPLETA PERVENUTA VIA "TRACK-IT" O DEI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE
2	AFFIDAMENTO INCARICO SOCIETÀ PER IL SERVIZIO DI HOSTING E PER LA EVENTUALE REALIZZAZIONE DI IMPLEMENTAZIONI	ENTRO MAGGIO 2020
3	MONITORAGGIO E STATISTICHE DI UTILIZZO DEL SITO WEB AI FINI DELLA SODDISFAZIONE / QUALITÀ DEL SERVIZIO OFFERTO	IN CORSO D'ANNO
4	GESTIONE SERVIZI DI: <ul style="list-style-type: none"> • NEWS-LETTER • SONDAGGIO • WEBCAM • VERIFICA / VALIDAZIONE ISCRITTI / ISCRIZIONI E CANCELL. • AMMINISTRAZIONE UTENTI WEB • IDROMETRO SUL BACCHIGLIONE • AREA RISERVATA • AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (PARTE STORICA DEL PRIMO ANNO DI ATTIVAZIONE E LINK ALLE NUOVE PAGINE) 	IN CORSO D'ANNO
5	APP. COMUNALE: MANUTENZIONE E MIGLIORIE, IMPLEMENTAZIONE CON NUOVE FUNZIONALITÀ	IN CORSO D'ANNO
6	GESTIONE PANNELLI ATRIO MUNICIPIO	IN CORSO D'ANNO

Modalità di svolgimento:

La Gestione tecnica del Sito Web comunale <https://www.comune.pontesannicolo.pd.it> è stata affidata fino al 31.12.2019 alla società E-group che effettua anche il servizio di hosting. Il servizio sarà riaffidato nel rispetto della normativa in materia di acquisti e servizi per le PA, tenuto conto dell'entità della spesa e degli oneri connessi ad un eventuale cambiamento dell'intero impianto / gestione del sito web comunale e di tutti i servizi in esso implementati.

Anche in questo ambito il Responsabile della Transizione Digitale avrà il compito di "traghetare" i contenuti verso una gestione interattiva che preveda, per quanto possibile, la gestione completa web dei procedimenti su istanza del cittadino; L'attuale struttura delle pagine web prevede:

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

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

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

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

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

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

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

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

Interdipendenze:

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

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

A seguito dell'approvazione della legge di bilancio 2020 il servizio tributi subisce notevoli cambiamenti in particolare con la fusione IMU/TASI (dal 2020), la fusione e trasformazione della ICP/Tosap (dal 2021) e della riscossione

A regime il Servizio effettua attività prevalentemente riferite alle entrate tributarie del Comune ed in particolare:

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

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

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

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

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

Risorse Umane:

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

Risorse strumentali:

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

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 4
SERVIZIO EROGATO	T.A.R.I.

OBIETTIVO STRATEGICO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

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

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	APPLICAZIONE TARIFFA GIORNALIERA R.S.U. (MERCATI)	NEL CORSO DELL'ANNO
2	ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE PER GESTIONE IN PROPRIO TARI	NEL CORSO DELL'ANNO
3	INDIVIDUAZIONE GESTIONE SPORTELLI FRONT OFFICE	ENTRO 31/12/2020

Modalità di svolgimento:

Con l'avvio del 2016 il Comune ha previsto la gestione diretta della riscossione prevedendo uno sportello di front office della durata di una giornata intera (mattina/pomeriggio) ed una mezza giornata (solo mattina) mediante un affidamento esterno, in quanto le risorse umane disponibili non risultavano e non risultano sufficienti alla gestione totalmente interna del servizio.

Nel corso del 2020, l'ufficio procederà nello svolgimento delle attività di gestione della TARI, continuerà l'aggiornamento della banca dati e provvederà all'assistenza ai cittadini per la predisposizione e calcolo della tassa dovuta.

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

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

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

Interdipendenze:

Per la gestione della TARI è necessaria la collaborazione con l'Uff. Edilizia privata (per l'accesso a planimetrie, individuazione catastale e valore delle aree edificabili) e la Polizia Locale (sopralluoghi, registrazione delle presenze di mercato), il servizio economato (attività stampa e spedizione). Per le spese bollate si affida all'economo il capitolo 109553. Al servizio informatizzazione si affida la gestione e manutenzione del software specifico (cap. 109554)

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

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 4
SERVIZIO EROGATO	TRIBUTI IN CONCESSIONE

OBIETTIVO STRATEGICO

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

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

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

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

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

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

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

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	RILASCIO AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI TOSAP	NEL CORSO DELL'ANNO
2	GESTIONE RAPPORTI CON DITTA CONCESSIONARIA	NEL CORSO DELL'ANNO
3	APPALTO CANONE PUBBLICITÀ, PUBBLICHE AFFISSIONI E OSAP	ENTRO 31 DICEMBRE 2020

Modalità di svolgimento:

Visto il perdurare del sostanziale blocco di nuove assunzioni nonché la specificità del servizio l'Amministrazione ritiene opportuno ricorrere all'esternalizzazione.

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

Alla luce della legge di bilancio 2020 laddove al c. 816 e seguenti è previsto un canone unico in luogo dei due tributi si prevede l'affidamento al medesimo concessionario per il solo anno 2020 al fine di poter studiare la nuova normativa e poter indire una nuova gara.

Pertanto entro la fine del 2020 bisogna provvedere all'affidamento di tali servizi mediante nuovo gara.

Dovrà essere valutata anche l'opportunità di inserire nella gara il servizio di riscossione coattivo anche per le altre entrate tributarie ovvero procedere ad individuare un operatore con specifico procedimento se ritenuto più conveniente.

Interdipendenze:

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

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 4
SERVIZIO EROGATO	I.M.U.

OBIETTIVO STRATEGICO

Revisione generale della normativa regolamentare a seguito della fusione con la TASI, verifica e predisposizione nuove aliquote nonché riduzione e detrazioni.
 Predisposizione e messa a disposizione sul sito web di tutte le informazioni e le funzionalità sulla nuova imposta municipale. Preparazione banca dati IMU.
 Gestione ordinaria dell'IMU con verifica delle diverse posizioni e pagamenti ed emissione degli atti di liquidazione ed eventuali accertamenti nel corso degli esercizi successivi a quello di imposizione.
 Agevolare il rapporto contribuente/ufficio in sintonia con lo statuto del contribuente (L. 212/2000).

TIPOLOGIA DI UTENTI

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

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	PREDISPOSIZIONE ATTI PROPEDEUTICI NUOVA IMU	ENTRO 30/06/2020
2	PREDISPOSIZIONE INFORMATIVA GENERICA	ENTRO 30/04/2020
3	ASSISTENZA E CALCOLO AI CITTADINI A MEZZO SPORTELLO ED ON LINE	ENTRO I TERMINI PREVISTI PER IL VERSAMENTO DELL'IMPOSTA
4	VERIFICA, ASSISTENZA E CONSULENZA IN MATERIA DI RAVVEDIMENTO OPEROSO I.M.U.	NEL CORSO DELL'ANNO
5	AGGIORNAMENTO BANCA DATI	NEL CORSO DELL'ANNO
6	ATTIVITA' DI VERIFICA ED ACCERTAMENTO	NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

A seguito della fusione tra IMU e TASI l'ufficio dovrà procedere ad un'analisi dei dati per programmare le nuove aliquote, detrazioni e riduzioni alla luce della nuova normativa, predisponendo tutti gli atti propedeutici necessari entro i termini di legge.

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

L'ufficio dovrà garantire il calcolo dell'IMU:

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

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

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

Interdipendenze:

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

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

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 4
SERVIZIO EROGATO	TASI

OBIETTIVO STRATEGICO

A seguito della nuova IMU dal 2020 la TASI cessa di fatto di produrre i suoi effetti ordinari. Rimane in capo all'ente la gestione e verifica delle diverse posizioni e pagamenti ed emissione degli atti di liquidazione ed eventuali accertamenti nel corso degli esercizi successivi a quello di imposizione fino alla sua prescrizione prevista entro i cinque anni successivi alla presentazione della denuncia e quindi entro il 31/12/2025.

TIPOLOGIA DI UTENTI

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

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	VERIFICA, ASSISTENZA E CONSULENZA IN MATERIA DI RAVVEDIMENTO OPEROSO TASI	NEL CORSO DELL'ANNO
2	AGGIORNAMENTO BANCA DATI	NEL CORSO DELL'ANNO
3	ATTIVITA' DI VERIFICA ED ACCERTAMENTO	NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

Nel corso dell'anno, l'ufficio dovrà aggiornare la banca dati TASI e provvedere all'assistenza ai cittadini per la predisposizione e calcolo in sede di ravvedimento della tassa dovuta ai contribuenti che ne faranno richiesta.

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

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

Interdipendenze:

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

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

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

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

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

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

Le attribuzioni a titolo di esemplificazione del servizio riguardano:

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

ACQUISTI/PRESTAZIONE DI SERVIZI MEDIANTE CASSA ECONOMALE

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

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

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

2. In via esemplificativa, ma non esaustiva:

- spese per acquisti di stampati, modulistica, cancelleria e altri articoli similari per gli uffici;
- spese per acquisti di libri, quotidiani, pubblicazioni e prodotti editoriali anche su supporto informatico;
- spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche;
- spese per la pubblicazione ed inserzione di bandi, gare e quant'altro su Gazzetta Ufficiale, sul B.U.R., sul sito internet regionale e sulla stampa;
- spese per feste nazionali, solennità civili, onoranze, cerimonie ecc. In relazione a ciò possono essere assunte spese connesse a:

a) spese per omaggi floreali, necrologi che riguardino personalità esterne all'ente, componenti degli organi collegiali o

i dipendenti;

b) acquisto di targhe, coppe, trofei, quadri, medaglie, nastri, distintivi, diplomi, fasce tricolori, libri, quote di iscrizione, diritti d'autore, premi nonché oggetti simbolici o recanti il logo dell'ente;

c) oggetti illustrativi dell'attività dell'ente;

- spese postali, telegrafiche, ricariche sim telefoniche;

- spese per acquisto di valori bollati;

- spese per lavaggio, riparazione ed acquisto carburanti per gli automezzi;

- rimborso e/o anticipazioni di spese per trasferte e viaggi (pedaggi autostradali, parcheggi, biglietti mezzi pubblici, pasti, ecc.) degli amministratori comunali, preventivamente autorizzate con determinazione del competente Responsabile di Settore;

- anticipazioni di spese di rappresentanza in occasione di festività nazionali, centenari, manifestazioni, cerimonie (targhe, medaglie coppe, omaggi floreali, rinfreschi, telegrammi, corone di alloro, ecc.), preventivamente autorizzate con determinazione del competente Responsabile di Settore;

- qualunque altra spesa connessa o strumentale a quelli di cui alle lettere precedenti (quali materiali di ferramenta, funzionamento CED, ecc.).

Risorse Umane:

Cat.	Nome e Cognome	Note
D6	QUESTORI LUCIO	A tempo pieno, dedicato anche ad altri servizi
D	LONGO MARIO	A tempo pieno, dedicato al servizio
C	BINOTTO ARIELLA	A tempo pieno, dedicato al servizio

Risorse strumentali:

n.	tipologia	note
2	PERSONAL COMPUTER	ottimo stato
1	STAMPANTE	buono stato
1	FOTOCOPIATORE CON FUNZIONI DI STAMPA IN RETE	Ottimo, condiviso con altri Servizi
1	FAX	Buono stato, condiviso con altri Servizi
1	AUTOVETTURA	Condivisa con altri Settore

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	ACQUISTO BENI E SERVIZI PER SERVIZI COMUNALI

OBIETTIVO STRATEGICO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

Tutti gli uffici comunali.

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

Modalità di svolgimento:

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

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

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

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

Interdipendenze:

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

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

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 3
SERVIZI EROGATO	CASSA ECONOMALE

OBIETTIVO STRATEGICO

Buon funzionamento degli Uffici comunali, applicando il regolamento di contabilità con le procedure previste dal D.lgs.50/2016 e per far fronte alle spese urgenti mediante la legge n. 208 del 28.12.2015 (legge di stabilità 2016) che prevede, al comma 502, per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla micro sotto-soglia di € 5.000,00, la non obbligatorietà di ricorrere al mercato elettronico della pubblica amministrazione (ME.PA.) ovvero ad altri mercati elettronici o al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure;

TIPOLOGIA DI UTENTI

Gli uffici comunali

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

Modalità di svolgimento:

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

- cap.	101.120	€	200,00	cap.	103.145	€	100,00
- cap.	101.230	€	200,00	- cap.	103.150	€	200,00
- cap.	101.235	€	100,00	- cap.	103.190	€	80,00
- cap.	101.262	€	100,00	- cap.	104.125	€	100,00
- cap.	101.263	€	100,00	- cap.	104.220	€	100,00
- cap.	101.265	€	100,00	- cap.	104.251	€	100,00
- cap.	101.325	€	100,00	- cap.	104.320	€	100,00
- cap.	101.330	€	100,00	- cap.	104.346	€	100,00
- cap.	101.341	€	100,00	- cap.	104.514	€	100,00
- cap.	101.425	€	100,00	- cap.	105.119	€	100,00
- cap.	101.443	€	100,00	- cap.	105.120	€	100,00
- cap.	101.510	€	100,00	- cap.	105.135	€	100,00
- cap.	101.620	€	200,00	- cap.	106.220	€	100,00
- cap.	101.621	€	100,00	- cap.	106.225	€	100,00
- cap.	101.622	€	100,00	- cap.	106.241	€	100,00
- cap.	101.625	€	200,00	- cap.	106.251	€	100,00
- cap.	101.635	€	200,00	- cap.	106.320	€	100,00
- cap.	101.661	€	200,00	- cap.	108.125	€	100,00
- cap.	101.662	€	100,00	- cap.	109.330	€	300,00
- cap.	101.695	€	350,00	- cap.	109.335	€	200,00
- cap.	101.720	€	100,00	- cap.	109.351	€	100,00
- cap.	101.745	€	100,00	- cap.	109.552	€	100,00
- cap.	101.746	€	100,00	- cap.	109.625	€	100,00
- cap.	101.830	€	500,00	- cap.	110.121	€	100,00
- cap.	101.835	€	450,00	- cap.	110.129	€	100,00
- cap.	101.840	€	200,00	- cap.	110.415	€	100,00
- cap.	101.841	€	100,00	- cap.	110.420	€	100,00
-- cap.	101.860	€	200,00	- cap.	110.462	€	100,00
- cap.	101.870	€	400,00	- cap.	110.595	€	600,00
- cap.	103.130	€	100,00	- cap.	110.630	€	100,00
- cap.	103.135	€	100,00				

SETTORE SERVIZI FINANZIARI*Servizio Provveditorato-Economato*

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

Interdipendenze:

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

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 3
SERVIZI EROGATO	UTENZE

OBIETTIVO STRATEGICO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

I vari servizi comunali.

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

Modalità di svolgimento:

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

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

Al Servizio, infine, è assegnato la gestione dei cellulari, assegnati ai vari servizi attraverso convenzione CONSIP (Comandante e Polizia Locale, servizio manutenzione dei LL.PP., sportello Donna, autista pullmino disabili, protezione civile, attività produttive)

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

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

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

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

Interdipendenze:

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

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

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 3
SERVIZI EROGATO	INVENTARIO BENI MOBILI ED IMMOBILI

OBIETTIVO STRATEGICO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

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

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

Modalità di svolgimento:

L'iscrizione dei beni negli inventari si realizza con:

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

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

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

Interdipendenze:

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

Scheda programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 3
SERVIZI EROGATO	ASSICURAZIONI

OBIETTIVO STRATEGICO

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

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

Tutti i servizi comunali.

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

Modalità di svolgimento:

Il Servizio Provveditorato-Economato:

- si occupa della gestione finanziaria delle polizze sopra descritte e del loro aggiornamento in collaborazione con il broker incaricato;
- di comunicare al broker l'apertura di sinistri R.C. Auto per i mezzi in dotazione, R.C. tutela legale, _, Responsabilità verso terzi –prestatori di lavoro e R.C. Patrimoniale, infortuni, Kasko dipendenti, incendio/furto/elettronica a seguito di segnalazione dei vari uffici e servizi e segue gli stessi sino alla loro chiusura.
- di valutare la prosecuzione dei contratti assicurativi stipulati le cui scadenze annuali sono previste il 30.09;

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

Interdipendenze:

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

Scheda programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 3
SERVIZI EROGATO	MENSA DIPENDENTI-VOLONTARI SERVIZIO CIVILE

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

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

Modalità di svolgimento:

Al fine di sopperire alle chiusure settimanali ed a quelle dovute per ferie, è opportuno che il servizio sia effettuato da più esercizi di ristorazione.

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

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

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

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

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

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

Interdipendenze:

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

SETTORE SERVIZI FINANZIARI*Servizio Provveditorato-Economato*

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	SERVIZIO COSE RITROVATE

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

TIPOLOGIA DI UTENTI
Cittadini

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

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

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

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

Il Settore adempie ai seguenti servizi:

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

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

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

Risorse Umane:

Cat	Nome e Cognome	Note
D3	BETTIO Roberto	A tempo pieno, dedicato completamente al servizio
D3	DESTRO Massimo	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio
D3	TONIATI FABIO	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio
D1	LAZZARO Franca	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio
D2	MANFRIN Mauro	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio
C5	NEGRO Paola	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio

Risorse strumentali:		
n.	tipologia	note
8	Personal Computer	Ottimo stato
6	Stampanti Laser	Buono stato
1	Plotter	Buono stato
1	Stampante laser a colori	Buono stato
1	Fotocopiatore	Ottimo stato, condivisa con il settore LL.PP.
1	Autovettura FIAT PUNTO	ottimo stato, condivisa con il settore LL.PP.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 6
SERVIZIO EROGATO	EDILIZIA PRIVATA - ABUSIVISMO

OBIETTIVO STRATEGICO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

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

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	PRATICHE EDILIZIE RILASCIO DI PERMESSI A COSTRUIRE, VERIFICA DELLE SCIA, SCIA PIANO CASA (L.R. 14/2009); CIL SEMPLICI E ASSEVERATE, PAS, AUTORIZZAZIONE UNICA	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
2	PROVVEDIMENTO PAESAGGISTICO RILASCIO AUTORIZZAZIONI AI SENSI D.LGS. 42/2004	TERMINI DI LEGGE
3	SUAP EDILIZIO - ADEMPIMENTI INERENTI IL PROCEDIMENTO	RISPETTO DELLA NORMATIVA DI LEGGE
4	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI AGIBILITÀ VERIFICA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA	ENTRO 30 GG. DAL RICEVIMENTO
5	ABUSIVISMO EDILIZIO - PROVVEDIMENTI	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
6	RILASCIO CERTIFICAZIONI EDILIZIE	30 GG. DALLA RICHIESTA
7	CONFESSIONI RELIGIOSE RIPARTIZIONE O ACCANTONAMENTO	ENTRO 30.12.2020 O CON APPROVAZIONE BILANCIO ANNO DI RIFERIMENTO
8	IDONEITÀ ALLOGGIATIVE ADEMPIMENTI INERENTI E RILASCIO CERTIFICAZIONI	30 GG. DALLA RICHIESTA
9	ACCESSO AGLI ATTI D'ARCHIVIO DELLE PRATICHE EDILIZIE- URBANISTICHE VISIONE E/O COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA .	30 GG. DALLA RICHIESTA
10	RESTITUZIONE DIRITTI DI SEGRETERIA VERSATI IN ECCEDEXENZA A FAMIGLIE ED IMPRESE	ENTRO IL 31.12.2020
11	INCARICO ALLA PROVINCIA DI PADOVA PER LA DIGITALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI DI EDILIZIA PRIVATA -	ENTRO IL 30.06.2020

Modalità di svolgimento:

L'attività si concretizza con:

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

I permessi di costruire prevedono il versamento del contributo per costruzione "contributo per permessi a costruire" ed eventuali contributi ex L.R. 61/1985 "Monetizzazione del verde" e conseguente ripartizione degli oneri di urbanizzazione secondaria in favore delle confessioni religiose).

Il rilascio delle certificazioni, dei permessi a costruire, e delle verifiche inerenti SCIA, SCIA Piano Casa, CILA', PAS,

Autorizzazione unica, prevedono il versamento da parte dei richiedenti dell'importo dovuto per diritti di segreteria.

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

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 5
SERVIZIO EROGATO	PATRIMONIO

OBIETTIVO STRATEGICO

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

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

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini locatari di alloggi comunali che possiedono i requisiti previsti;

Cittadini assegnatari di alloggi in Piani PEEP;

Società di telefonia mobile.

Cittadini in possesso di aree edificabili

Soggetti assegnatari da bando pubblico

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	CONTRATTI DI LOCAZIONE. CALCOLO E PAGAMENTO DELLA TASSA DI REGISTRO ANNUALE.	A SCADENZA
2	PAGAMENTO DELLE SPESE CONDOMINIALI ORDINARIE E STRAORDINARIE. ADEMPIMENTI.	A SCADENZA
3	CONTRATTO DI LOCAZIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE. ADEMPIMENTI IN CASO DI DISDETTA O SUBENTRO CON NUOVO LOCATARIO E CALCOLO CANONE DI LOCAZIONE	ENTRO 30 GG. DALLA DETERMINAZIONE DI ASSEGNAZIONE DELL'ALLOGGIO
4	CANONI DI LOCAZIONE DEGLI ALLOGGI DI PROPRIETÀ. AGGIORNAMENTO	A SCADENZA
5	TRASFORMAZIONE AREE DA SUPERFICIE A PROPRIETÀ ED ELIMINAZIONE VINCOLO. DETERMINAZIONE DEL CORRISPETTIVO.	ENTRO 30 GG. DALLA RICHIESTA
6	TRASFORMAZIONE AREE DA SUPERFICIE A PROPRIETÀ ED ELIMINAZIONE VINCOLO. ADEMPIMENTI INERENTI LA STIPULAZIONE PRESSO IL NOTAIO	ENTRO 60 GG. DALLA RICHIESTA
7	CASERMA DEI CARABINIERI. ADEMPIMENTI PER IL PAGAMENTO DELL'IMPOSTA DI REGISTRO ANNUALE	A SCADENZA
8	POLIZZA INCENDI. AGGIORNAMENTO O CONFERMA VALORI FABBRICATI.	ENTRO 30.09.2020
10	CONCESSIONE AREE PER TELEFONIA MOBILE. ADEMPIMENTI PER RINNOVI/RINEGOZIAZIONE CONTRATTI ESISTENTI	ENTRO 120 GG DALLA DELIBERA DI APPROVAZIONE CONTRATTO DI CONCESSIONE
11	ACQUISIZIONE AREE AL DEMANIO/PATRIMONIO. ADEMPIMENTI A SEGUITO DI ATTI D'OBBLIGO, CESSIONI GRATUITE, CONVENZIONI URBANISTICHE	ENTRO 90 GG. DALLA RICHIESTA
12	ACQUISIZIONE AREE PER ABUSIVISMO EDILIZIO. ADEMPIMENTI A SEGUITO DI VERBALE DI INOTTEMPERANZA ORDINANZA DI DEMOLIZIONE.	TERMINI DI LEGGE
13	ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALLA ALIENAZIONE E DISMISSIONE IN PREVISIONE PER L'ANNO 2021	ENTRO IL 30.12.2020

Modalità di svolgimento:

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

- gestione degli alloggi di proprietà comunale, per il rinnovo e/o aggiornamento dei contratti di locazione) e relativa registrazione all'ufficio Registro, per l'emanazione dei provvedimenti inerenti al sostenimento delle spese condominiali ed al pagamento delle utenze per le unità immobiliari di proprietà comunale. Per gli alloggi di proprietà comunale assegnati con determinazione del Responsabile dei Servizi alla Persona con le modalità previste dalla LR 39/2017 e dalla deliberazione di C.C. n. 65 del 10.12.2003, per il calcolo del canone di locazione si fa riferimento a quanto previsto dalla LR 39/2017.
- emanazione dei provvedimenti necessari al fine di acquisire aree al Patrimonio comunale o di alienare immobili e /o aree attinenti al Settore (Urbanistica-edilizia);
- verifica sul pagamento dei canoni di concessione per l'installazione degli apparecchi di telefonia mobile ed emanazione dei relativi provvedimenti per la stipula delle convenzioni per l'installazione di nuovi apparecchi di telefonia su suolo pubblico
- Aggiornamento dei valori degli immobili di proprietà comunale ai fini della polizza incendi;
- Determinazione dei valori minimi delle aree edificabili ai fini della determinazione dell'IMU
- vendita delle aree cedute in diritto di superficie, così come previsto dalla L. 448/1998 e DGRV n. 1815/2010;

Se necessario il responsabile di Servizio provvederà ad affidare incarichi professionali per la gestione del patrimonio. La realizzazione dell'attività avviene utilizzando supporti informatici a disposizione dell'ufficio e precisamente:

- software in dotazione con i personal computer;
- sistema Halley Veneto per consultazione anagrafiche, delibere e protocollo.

Interdipendenze:

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

Settore: USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO

Servizio: Edilizia privata

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 8	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	P.E.E.P.

OBIETTIVO STRATEGICO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

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

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

Modalità di svolgimento:

Il servizio è rivolto:

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

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

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

Settore: USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO

Servizio: Edilizia privata

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 8	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	S.I.T.

OBIETTIVO STRATEGICO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini ed Uffici del Comune.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	AGGIORNAMENTO PERIODICO DELLE BANCHE DATI URBANISTICHE, EDILIZIE ED ANAGRAFICHE E TRASMISSIONE ALLA PROVINCIA PER L'INSERIMENTO NEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE	ENTRO 31.12.2020

Modalità di svolgimento:

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

Interdipendenze:

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

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 8	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	URBANISTICA – ASSETTO DEL TERRITORIO

OBIETTIVO STRATEGICO

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

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

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

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

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	PIANO INTERVENTI. ITER DI ADOZIONE ED APPROVAZIONE DELLA PRIMA VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI	ENTRO IL 30.06.2020
2	PIANO DELLE ACQUE APPROVAZIONE	CORRELATO ALL'UFFICIO LAVORI PUBBLICI
3	SUAP URBANISTICO. ADEMPIMENTI INERENTI IL PROCEDIMENTO	RISPETTO NORMATIVA DI LEGGE
4	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE –PATI –PTP–PTRC ADEGUAMENTI CON VARIANTI AL PRG.	ENTRO IL 31.12.2020
5	VARIANTI AL P.R.G. - ADOZIONE E APPROVAZIONE	ENTRO IL 31.12.2020
6	PIANI URBANISTICI ATTUATIVI: ADOZIONE O APPROVAZIONE.	ENTRO IL 31.12.2020
7	CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA - RILASCIO	ENTRO 30 GG. DALLA RICHIESTA
8	VALUTAZIONE INTERESSE CULTURALE INERENTI OPERE SOGGETTE	A NECESSITÀ
9	REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA REGIONALE	ENTRO IL 30.06.2020
12	VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA VALUTAZIONE INCIDENZA AMBIENTALE ADEMPIMENTI PER PIANI, PROGETTI, PROGRAMMI	ENTRO IL 31.12.2020

Modalità di svolgimento:

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

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

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

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

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

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

SETTORE LL.PP. – ED. PUBBLICA - AMBIENTE

Responsabile:	Bezze Simone
Breve descrizione del Servizio:	
<p>Il Servizio provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla realizzazione delle opere pubbliche sulla base della programmazione annuale e pluriennale; - alla realizzazione di interventi di manutenzione del patrimonio esistente e di salvaguardia della pubblica incolumità ed igiene su edifici di competenza comunale in relazione alla viabilità veicolare e pedonale urbana; - alla manutenzione degli immobili, delle strade, vie e piazze, delle aree a verde pubblico e dei cimiteri - alla gestione dell'ambiente; - allo svolgimento di funzioni di controllo amministrativo e sulla qualità dei servizi gestiti in appalto (illuminazione pubblica, manutenzione del verde pubblico); - all'impegno di spesa del contributo dovuto all'ANAC calcolato sugli importi dei contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture - Al coordinamento del Gruppo Comunale Volontari di <u>Protezione Civile</u> (Legge 24.02.1992 n. 225 -Istituzione del Servizio Nazionale della Protezione Civile- e successive modificazioni ed integrazioni – Legge regionale 27.11.84 n. 58 e successive modificazioni ed integrazioni - Regolamento Comunale del Gruppo Volontari di Protezione Civile approvato con deliberazione di C.C. n. 25 del 30/05/2005): che svolge attività di collaborazione per vigilanza stradale e di pubblica sicurezza in occasione di emergenze, di feste e manifestazioni nel territorio; gestione delle attività amministrative per il Distretto di Protezione Civile di Piove di Sacco . <p>Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il <u>Servizio Risorse Umane</u> a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale; - il <u>Servizio Provveditorato-Economato</u> a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economiche e per acquisizione attrezzature e materiale vario per gli uffici e per gli operai, alle spese per i mezzi di trasporto e attrezzature in dotazione, all'acquisto del vestiario per il personale operaio, alle spese di funzionamento del magazzino comunale e dei parchi, le spese economiche per servizio Protezione Civile - il Servizio Polizia Locale che provvede all'emanazione delle ordinanze per la regolamentazione della viabilità e alla segnalazione di eventuali inconvenienti sulla viabilità comunale sia per quanto riguarda la segnaletica che per la presenza di eventuali stati di pericolosità che necessitano di interventi di manutenzione 	

Risorse Umane:		
Cat.	Nome e Cognome	Note
D	BEZZE Simone	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
D	CAZZADORE Andrea	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	BORGATO Paolo	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	BORTOLAMI Marco	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	BRUGIOLO Pietro	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
B4	BOCCARDO Gianfranco	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
B4	RUZZON Maurizio	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
B4	SCHIAVON Claudio	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
B4	MARCON Mauro	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio

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

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

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 6
SERVIZIO EROGATO	GESTIONE DEI LAVORI PUBBLICI PROGRAMMATI

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO
Realizzazione delle opere pubbliche

TIPOLOGIA DI UTENTI
Popolazione comunale.

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

Modalità di svolgimento:

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

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

Inoltre assume notevole rilievo la fase di pubblicità degli appalti ai sensi degli artt. 21 e 29 del Codice dei Contratti.

Gli interventi previsti per l'anno in corso si riferiscono a quelli già avviati negli scorsi anni e a quelli previsti nel programma triennale anni 2020/2022

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

Gli interventi previsti nel corrente anno sono i seguenti:

- lavori di realizzazione nuova pista ciclabile lungo via Garibaldi – primo stralcio;
- lavori di ampliamento del centro sociale "Pino Verde"
- lavori di riqualificazione degli impianti sportivi di Rio – Primo stralcio
- lavori di restauro di Villa Crescente
- sostituzione degli infissi presso Asilo nido e scuola elementare di Rio
- lavori di riqualificazione del centro abitato di Rio
- lavori di realizzazione nuova biblioteca presso parco di Villa Crescente
- sistemazione e manutenzione straordinaria di impianti di illuminazione pubblica;
- sistemazione ed ammodernamento dell'arredo urbano e parco giochi presso aree pubbliche;
- lavori di miglioramento del deflusso degli scolo Boracchia e Inferiore di Terranegra in accordo con il Consorzio di bonifica Bacchiglione
- lavori di superamento della criticità idraulica in via Sant'Urbano in accordo con il Consorzio di bonifica Bacchiglione
- verifica della vulnerabilità sismica in edifici pubblici di interesse strategico;
- lavori nuova segnaletica stradale

Interdipendenze:

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

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

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

MISSIONE: 10	PROGRAMMA: 5
SERVIZIO EROGATO	VIABILITA' ED AREE ESTERNE

OBIETTIVO STRATEGICO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

Popolazione comunale.

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

Modalità di svolgimento:

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

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

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

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

L'Amministrazione ritiene necessario assicurare gli interventi di emergenza nei casi di eventi calamitosi, situazioni di pubblica emergenza igienico-sanitaria e/o di pericolo pubblico e/o di assistenza ai cittadini (a titolo esemplificativo, non esaustivo: intervento piano antineve, interventi post incidente, ecc), da garantire con tutto il personale in dotazione al Settore, da riconoscere nell'ambito di specifica voce del contratto collettivo integrativo.

Verranno assicurate dal personale della ditta Cooperativa Cielo ,incaricata in seguito a gara MEPA , per le annualità 2018-2019-2020 le seguenti attività:

- apertura e la chiusura dei parchi;
- pulizia dei servizi igienici dei parchi;

Inoltre per l'anno 2020 viene previsto l'ulteriore servizio di pulizia settimanale, per il periodo primaverile-estivo, della piastra polifunzionale delle scuole elementari del capoluogo.

Interdipendenze:

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

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

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

Servizio: LL.PP. Edilizia Pubblica

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 10	PROGRAMMA: 5
SERVIZIO EROGATO	ILLUMINAZIONE PUBBLICA

OBIETTIVO STRATEGICO

Il Servizio assicura la funzionalità della rete di illuminazione pubblica comunale

TIPOLOGIA DI UTENTI

Popolazione comunale.

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

Modalità di svolgimento:

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

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:
– L'Ufficio di Polizia Locale che provvede alla segnalazione di eventuali inconvenienti agli impianti semaforici.

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

MISSIONE: 9	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	AMBIENTE

OBIETTIVO STRATEGICO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

Popolazione comunale.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	MANTENIMENTO DEI SERVIZI CON GLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI DEGLI ANNI PRECEDENTI	NEL CORSO DELL'ANNO
2	AFFIDAMENTO MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO	ENTRO APRILE 2020
3	AFFIDAMENTO SERVIZIO DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE ANTIZANZARE	ENTRO APRILE 2020
4	AVVIO SERVIZIO RACCOLTA E TRASPORTO DEI RIFIUTI URBANI A SEGUITO INDIZIONE GARA	DOPO FIRMA CONTRATTO

Modalità di svolgimento:

L'ufficio dovrà prevedere la manutenzione del verde pubblico del territorio comunale affidando in appalto a ditta esterna per un biennio.

L'ufficio dovrà prevedere lo sfalcio del verde lungo le strade affidando in appalto a ditta esterna per un biennio.

E' prevista la piantumazione di nuove alberature nonché la sistemazione a verde delle aiuole e rotatorie del territorio.

Si intende procedere altresì ad un censimento delle alberature presenti nel territorio, inserendole in uno specifico piano che possa essere di ausilio per la programmazione futura degli interventi di manutenzione.

Per il servizio di derattizzazione e disinfestazione antizanzare si procederà all'affidamento a ditta esterna.

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

Il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani è finora affidato all'azienda AcegasApsAmga s.p.a. come da deliberazione G.C. n. 135 del 28.12.2012, che prevede la proroga del servizio in attesa dell'avvio delle attività da parte dell'ambito di bacino a cui competono i compiti di affidamento del servizio in questione Stante l'urgenza di procedere, nel corso del secondo semestre del 2019, in forza di una convenzione stipulata con i comuni di Casalserugo ed Albignasego, è stata indetta una gara unica per il servizio pluriennale di raccolta e smaltimento rifiuti, il cui procedimento tuttavia risulta concluso ma non ancora operativo. Non appena sarà concluso l'iter di aggiudicazione si procederà all'affidamento di detto servizio, che dovrà in ogni caso essere conferito nelle competenze dell'ATO Padova Centro, una volta attiva.

In attesa degli esiti di gara questo Ente verifica le prestazioni eseguite dall'attuale gestore in ossequio al piano finanziario e provvede alla liquidazione delle fatture.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economali e per l'acquisto di attrezzature e materiale vario di consumo e con il Servizio Ragioneria, per quanto riguarda la compilazione del Piano Economico Finanziario della gestione rifiuti.

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

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 6
SERVIZIO EROGATO	MANUTENZIONI IMMOBILI

OBIETTIVO STRATEGICO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

I vari servizi comunali

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	MANTENIMENTO DEI SERVIZI CON GLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI DEGLI ANNI PRECEDENTI	NEL CORSO DELL'ANNO
2	ASSICURARE GLI INTERVENTI NEI CASI DI EMERGENZA	CON CONTINUITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO, SU RICHIESTA IN CASO DI EMERGENZA
3	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEGLI ESTINTORI E IDRANTI PRESENTI NEGLI EDIFICI COMUNALI	ENTRO APRILE 2020

Modalità di svolgimento:

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

- il servizio di prevenzione affidato, per gli anni 2019-2020, ad un professionista mediante Decreto del Sindaco – datore di lavoro e successiva determinazione del Responsabile di Servizio per l'impegno di spesa (reg. gen. n. 72/2019);
- l'affidamento dell'incarico, mediante determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane, ad uno specialista in medicina del lavoro per la predisposizione della relazione sanitaria e per l'effettuazione di corsi di primo soccorso; il Servizio provvede inoltre al coordinamento delle ispezioni degli ambienti di lavoro, delle riunioni con i rappresentanti dei lavoratori e datore di lavoro e cura la redazione di appositi verbali; a tali attività provvede l'Ufficio Risorse Umane.
- l'affidamento del servizio di manutenzione degli estintori e idranti presenti negli edifici comunali, da effettuarsi con determinazione del Responsabile del Servizio.
- il servizio di verifica e controllo dei defibrillatori presenti presso le strutture pubbliche comunali, affidato per gli anni 2019-20-21 con determinazione reg. gen. n.393/2019.

Il servizio di fornitura calore alle centrali termiche degli immobili comunali, per la stagione invernale 2019-2020 è affidato alla ditta Engie servizi SPA. Alla scadenza il servizio verrà rinegoziato.

Per la manutenzione degli impianti elettrici degli edifici comunali, l'incarico è affidato mediante appalto a ditta esterna fino al 31.12.2020

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

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

L'Amministrazione ritiene necessario assicurare gli interventi di emergenza nei casi di eventi calamitosi, situazioni di pubblica emergenza igienico-sanitaria e/o di pericolo pubblico e/o di assistenza ai cittadini (a titolo esemplificativo, non esaustivo: segnalazioni da sistemi antincendio e/o antintrusione, interventi per presenza di persone in orario di chiusura cimiteriale, ecc), da garantire con tutto il personale in dotazione al Settore, da riconoscere nell'ambito di specifica voce del contratto collettivo integrativo

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con:

- il Servizio Provveditorato-Economato, cui sono affidate le risorse per far fronte alle piccole manutenzioni che si rendessero necessarie nel corso dell'anno
 - il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale ed il compenso per interventi in emergenza

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

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 9
SERVIZIO EROGATO	SERVIZI CIMITERIALI

OBIETTIVO STRATEGICO
Il Servizio provvede alle gestione dei Cimiteri comunali.

TIPOLOGIA DI UTENTI
Popolazione comunale.

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

Modalità di svolgimento:
Verranno assicurate dal personale della ditta Cooperativa Cielo ,incaricata in seguito a gara MEPA , per le annualità 2018-2019-2020 le seguenti attività: - apertura e la chiusura dei Cimiteri; - spostamento dei bidoni per lo svuotamento rifiuti cimiteriali; - pulizia dei servizi igienici dei cimiteri comunali; - pulizia della chiesetta all'interno del cimitero di Roncaglia-Rio e capoluogo
Il personale comunale provvede all'ordinario servizio di inumazione-tumulazione, in collaborazione con i Servizi demografici. Per il servizio straordinario di esumazione-estumulazione programmato nel Cimitero di Ponte San Nicolò (n. 70 estumulazioni), si provvederà mediante incarico a ditta esterna secondo quanto previsto dal D.Lgs 50/2016.
La gestione delle lampade votive è stata affidata in concessione a ditta esterna fino al 31.12.2023 e prevede l'incasso di un canone di concessione.

Interdipendenze:
Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con: – Il Servizio Risorse Umane a cui sono state affidate le risorse relative alla retribuzione del personale; – il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economali e per acquisizione delle attrezzature e materiale vario di consumo e delle spese di funzionamento. – Il Servizio Polizia Mortuaria a cui sono affidate le pratiche relative alla gestione delle pratiche riguardanti le esumazioni ed estumulazioni nei cimiteri comunali

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

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 11	PROGRAMMA: 1-2
SERVIZIO EROGATO	PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

Migliorare la qualificazione del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile con la partecipazione a corsi ed esercitazioni programmate in ambito comunale, comprensoriale e Provinciale, nonché prevedere nel corso del 2020 le visite mediche per il personale secondo le indicazioni del D.Lgs 81/2008.

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

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

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

La collettività intesa quale generalità di soggetti.

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	GESTIRE LE COMPETENZE COMUNALI IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE PER LA PARTE AMMINISTRATIVA.	VARIABILI SECONDO RICHIESTE DURANTE TUTTO L'ANNO.
2	REVISIONE PIANO COMUNALE PROTEZIONE CIVILE – INCARICO A PROFESSIONISTA	ENTRO IL 31.12.2020

Modalità di svolgimento:

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

Si prevede altresì di avviare la fase di revisione del Piano Comunale di Protezione Civile mediante affidamento di un incarico a professionista in possesso dei necessari requisiti.

Interdipendenze:

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

Responsabile:

Laura INFANTE

Breve descrizione del Servizio:

L'Ufficio Servizi Sociali:

- si attiva per il sostegno in favore di singoli e nuclei familiari in situazione di difficoltà economica, sociale o relazionale, siano questi minori, adulti o anziani o disabili;
- effettua interventi di prevenzione del disagio, in particolare nel contesto giovanile e familiare, e di promozione dell'inclusione sociale e dell'integrazione, in particolare degli stranieri, delle persone in situazione di disagio e dei portatori di handicap;
- realizza progetti di promozione dei singoli, della comunità e delle sue risorse, comprese quelle delle reti solidaristiche tra famiglie e di buon vicinato, e di promozione dell'associazionismo e della cooperazione;
- attiva e coordina servizi di supporto alla persona, in particolare se svantaggiata per ridotta autonomia, al fine di consentire una soddisfacente vita di relazione ed un valido inserimento sociale;
- cura l'istruttoria ed eroga i contributi previsti dalla Legge 13/89 e dalla L.431/98 e delle Leggi Regionali 39/2017, 2/2003, 30/2009, 16/2007 e da eventuali ulteriori disposizioni e provvedimenti statali e regionali.

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

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

Inoltre il Servizio provvede al trasferimento all'AULSS degli oneri a carico di questo ente per la gestione dei servizi a carattere sociale ad elevata integrazione sanitaria oggetto di delega obbligatoria ai sensi della L.R. 55/1982.

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

Risorse Umane:

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

Risorse strumentali:

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

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 2-3
SERVIZIO EROGATO	ASSISTENZA DOMICILIARE – TRASPORTO FASCE DEBOLI

OBIETTIVO STRATEGICO

Favorire la permanenza degli anziani e delle persone in condizioni di fragilità nel proprio domicilio, migliorarne la qualità della vita, ridurre i ricoveri impropri e le istituzionalizzazioni e sostenere le famiglie in cui sono presenti cittadini con limitata autonomia.

TIPOLOGIA DI UTENTI

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

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO A DOMICILIO DELL'UTENTE	ENTRO UN MESE DALLA RICHIESTA NEL CORSO DELL'ANNO PER GLI UTENTI CHE NE GIÀ USUFRUISCONO
2	INDIVIDUAZIONE DITTA CUI AFFIDARE IL SERVIZIO	ENTRO 30.06.2020
3	REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO IN FAVORE DELLE FASCE DEBOLI DELLA POPOLAZIONE	NEL CORSO DELL'ANNO
4	INDIVIDUAZIONE DITTA CON CUI SOTTOSCRIVERE CONTRATTO DI COMODATO DI AUTOMEZZO DA ADIBIRE AL TRASPORTO DELLE FASCE DEBOLI	ENTRO IL MESE DI MARZO
5	INTROITO/EROGAZIONE CONTRIBUTI REGIONALI	ENTRO DICEMBRE

Modalità di svolgimento:

Il Servizio di Assistenza Domiciliare interviene mediante un progetto personalizzato di intervento e viene assicurato tramite la ditta Euro & Promos Social Health Care Società Cooperativa Sociale, cui con determinazione del Responsabile del Servizio n. 48 del 27.06.2018 lo stesso è stato affidato in appalto sino al 30.06.2020.

Il Responsabile del servizio dovrà individuare, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 18.04.2016 n. 50 e dalla normativa vigente in materia di appalti, la ditta cui affidare il servizio per il periodo successivo, al fine di assicurare lo stesso senza soluzione di continuità, anche valutando la possibilità di provvedere al rinnovo del contratto vigente.

L'Assistente Sociale referente cura l'istruttoria delle domande di fruizione del servizio presentate dai cittadini, concorda con l'utente il piano di lavoro personalizzato, contenente le indicazioni degli interventi da attivare, coordina gli operatori socio sanitari in collaborazione con il personale della ditta aggiudicataria, definisce assieme a quest'ultimo ed al coordinatore il piano settimanale degli interventi da realizzare ed effettua presso ciascun utente almeno una visita domiciliare nel corso dell'anno per garantire il monitoraggio del servizio.

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

Per garantire il Servizio di trasporto in favore delle fasce deboli della popolazione (anziani, disabili, persone svantaggiate, inabili, ecc.) ci si avvarrà del veicolo concesso in comodato d'uso gratuito a questo ente dalla ditta P.M.G. Italia Spa sino al 26.09.2020 con convenzione rep. n. 1727 del 27.09.2018 per la durata di anni due, il cui schema è stato approvato con delibera di G.C. n. 38 del 28.03.2018. Per poter disporre di uno o più veicoli da destinare a tale servizio per il periodo successivo, il Responsabile del Servizio provvederà ad individuare la ditta cui affidare il progetto di mobilità gratuita mediante comodato gratuito del/dei mezzi necessari

Per l'erogazione di detto servizio ci si potrà avvalere della collaborazione di uno o più cittadini utilmente collocati nella graduatoria dei cittadini pensionati cui conferire incarichi di pubblica utilità per gli anni 2019-2020, approvata con determinazione del Responsabile del Servizio n. 88 del 19.11.2018 (cfr. scheda "Attività socialmente utili").

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

Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2020

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

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

Interdipendenze:

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

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	SERVIZIO PASTI CALDI

OBIETTIVO STRATEGICO

Favorire la permanenza nella propria abitazione di cittadini anziani, invalidi o affetti da patologie - anche di natura psichica, che limitano l'autonomia personale, prevenire l'istituzionalizzazione precoce e concorrere al mantenimento e, dove possibile, al miglioramento della qualità della vita degli stessi.

TIPOLOGIA DI UTENTI

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

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	EROGAZIONE DEI PASTI AGLI AVENTI DIRITTO	NELL'INTERO CORSO DELL'ANNO
2	INDIVIDUAZIONE DELLA DITTA CUI AFFIDARE IL SERVIZIO	ENTRO IL 14/11

Modalità di svolgimento:

Il servizio Pasti Caldi, viene erogato attraverso la ditta Sodexho Italia spa, cui con determinazione n. 55 del 10.11.2017 lo stesso è stato affidato in appalto per il periodo 13.11.2017 – 14.11.2020 (cap. 110.485) e con la quale è stata sottoscritta apposita convenzione in data 09.04.2020 (tramite la stipula del documento predisposto dal portale MEPA). Al fine di assicurare detto servizio senza soluzione di continuità, il Responsabile del servizio provvederà, con le modalità previste dal D.Lgs. 50/2016, ad individuare la ditta cui affidare il servizio per il periodo successivo, anche valutando l'opportunità di provvedere al rinnovo del contratto vigente

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

L'ufficio provvede a:

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

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

Interdipendenze:

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

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	RICOVERI IN STRUTTURA DI CITTADINI ADULTI E ANZIANI

OBIETTIVO STRATEGICO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

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

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

Modalità di svolgimento:

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

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

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

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

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

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

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

dallo stesso, che devono essere utilizzate per il pagamento della retta di ricovero o, in subordine, per il pagamento delle future spese personali e di vestiario, con conseguente sospensione temporanea della “quota mensile garantita” ex L.R. 18.12.2009 n. 30, art. 6, c. 4.

Interdipendenze:

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

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	SERVIZI FUNERARI A FAVORE PERSONE BISOGNOSE

OBIETTIVO STRATEGICO

Assicurare una dignitosa sepoltura ai cittadini deceduti in condizioni di indigenza e privi di familiari, o i cui familiari non siano in grado di farsi carico delle relative spese funerarie.

TIPOLOGIA DI UTENTI

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

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	ORGANIZZAZIONE DELLA SEPOLTURA DEGLI INDIGENTI	A SECONDA DELLA NECESSITÀ

Modalità di svolgimento:

In caso di decesso di un cittadino privo di mezzi e di familiari in grado di farsi carico delle spese di sepoltura, il Responsabile del Servizio affiderà il servizio di onoranze funebri ad un'impresa individuata con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di appalti ed affidamenti di servizi, cui verrà affidato incarico anche dell'eventuale cremazione, in base alle disposizioni lasciate dal defunto, e per l'eventuale iscrizione dell'epigrafe (cap. 110.438). Detta ditta dovrà assicurare anche l'affissione delle epigrafi nel territorio, la fornitura di n. 2 mazzi di fiori in occasione del funerale e l'apposizione della foto sulla tomba, qualora sia disposta l'inumazione della salma.

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

Interdipendenze:

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

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE:12	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	RILASCIO ABBONAMENTI AGEVOLATI E TRASPORTO DISABILI A CURA DI BUSITALIA VENETO SPA, AGEVOLAZIONI OVER 65 E “CARTA OVER 70”

OBIETTIVO STRATEGICO

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

TIPOLOGIA DI UTENTI

Coloro che per età (anziani) o invalidità possano rientrare nell'agevolazione economica prevista. Cittadini che necessitano del trasporto presso la sede dell'associazione di promozione sociale *Progetto Gulliver*.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA PER IL TRASFERIMENTO A BUSITALIA VENETO SPA DELLE QUOTE DOVUTE PER IL RILASCIO DI ABBONAMENTI AGEVOLATI AI CITTADINI RESIDENTI AVENTI DIRITTO E PER LA FRUIZIONE DA PARTE DEGLI AVENTI DIRITTO DELL'AGEVOLAZIONE DENOMINATA “CARTA OVER 65”	ENTRO DICEMBRE
2	ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA PER IL TRASFERIMENTO A BUSITALIA VENETO SPA DELLE SOMME DOVUTE PER IL TRASPORTO DI DISABILI PRESSO LA SEDE DELL'ASSOCIAZIONE ‘PROGETTO GULLIVER’	ENTRO DICEMBRE
3	CURA ISTRUTTORIA PER RILASCIO “CARTA OVER 70” DA PARTE DELLA PROVINCIA	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

Secondo quanto stabilito dalle convenzioni sottoscritte da questa Amministrazione e dall'Azienda Padova Servizi (ex ACAP), ora BusItalia Veneto Spa, il Comune corrisponde a quest'ultima la quota a proprio carico per coprire:
 - la differenza tra la tariffa ordinaria per il rilascio degli abbonamenti e quella effettivamente applicata a favore delle categorie protette, detratti in modo proporzionale gli eventuali contributi corrisposti dalla Regione Veneto a tale titolo;
 - la differenza tra la tariffa standard per l'acquisto di due biglietti ordinari di 2° tratta e il prezzo di vendita del biglietto “over 65” (di validità giornaliera).

Gli Uffici BusItalia Veneto Spa provvedono direttamente al rilascio delle tessere agevolate alle categorie protette (invalidi, anziani titolari di pensione minima, ecc.) ed all'istruttoria delle richieste.

Al rilascio a favore dei cittadini ultrasessantacinquenni delle tessere necessarie per l'acquisto di biglietti agevolati loro riservati (che consentono un risparmio sul costo del biglietto di validità giornaliera), provvedono i Servizi Demografici.

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

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

Il Responsabile del Servizio assume inoltre, con apposita determinazione l'impegno di spesa necessario alla corresponsione a BusItalia Veneto Spa delle somme dovute per il servizio di trasporto speciale dalla stessa assicurato alle persone disabili non deambulanti residenti nel Comune presso la sede dell'Associazione Progetto Gulliver.

Qualora necessario, a seguito di individuazione di nuovo gestore del servizio di trasporto pubblico locale, si provvederà a sottoscrivere una nuova convenzione con tale soggetto, il cui schema verrà approvato con delibera di Giunta Comunale.

L'Ufficio Servizi Sociali provvederà alla raccolta delle richieste presentate dai cittadini ultra settantenni e della trasmissione della documentazione alla Provincia di Padova per il rilascio, da parte di quest'ultima, agli interessati della “Carta over 70”, che consente di viaggiare gratuitamente sulle linee extraurbane nelle fasce orarie individuate.

Interdipendenze:

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

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 3-4
SERVIZIO EROGATO	ATTIVITA' SOCIALMENTE UTILI

OBIETTIVO STRATEGICO

Agevolare il reinserimento nel tessuto sociale del territorio dei cittadini anziani e pensionati, disponibili a svolgere attività socialmente utili. Consentire ai cittadini pensionati di mantenere o costruire rapporti significativi e di scambio tra generazioni e di conservare un ruolo ed una funzione socialmente riconosciuti.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini che hanno compiuto sessant'anni e che sono titolari di pensione, con particolare attenzione a coloro che per reddito e per situazione sociale possono considerarsi in posizione di svantaggio.

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

Modalità di svolgimento:

Nelle fattispecie previste dall'art. 10, comma 5 del D.Lgs. 31.12.1992 n. 503, il Responsabile del Servizio conferisce, con propria determinazione, incarichi per lo svolgimento di attività socialmente utili a cittadini di età superiore a 60 anni (cosiddetti "nonni vigili"), secondo quanto consentito dall'art. 9, comma 28 del D.L. 31.05.2010 n. 78, convertito con L. 30.07.2010 n. 122, e dall'art. 1, comma 6 bis del D.L. 29.12.2011 n. 216, convertito con L. 24.02.2012 n. 14, che ha introdotto una deroga al blocco per il personale destinato all'esercizio delle funzioni fondamentali di cui all'art. 21 comma 3, lettera b) della L. 05.05.2009 n. 42.

A tal fine il Responsabile del Servizio si avvale della graduatoria vigente, approvata con determinazione n. 88 del 19.11.2018 ed in vigore per gli anni 2019 e 2020. All'individuazione delle attività e dei servizi per i quali conferire incarico provvede il Responsabile, sentita l'Amministrazione Comunale.

Con tali cittadini dovrà essere stipulata apposita convenzione, secondo lo schema da approvarsi con provvedimento del Responsabile del Servizio, contenente l'indicazione delle attività oggetto dell'incarico, i compensi spettanti, da attribuire quali interventi di natura assistenziale e di riconoscimento per l'opera svolta, sostanzialmente prestata a fini sociali (cap. 110.440).

Il personale dei Servizi Sociali impartisce generiche istruzioni in ordine ai servizi da svolgere, mantiene il contatto con le persone incaricate ed effettua controlli sul corretto svolgimento delle attività – controlli legati esclusivamente a concrete necessità organizzative.

Agli incaricati verranno fornite indicazioni ed informazioni sulle modalità più opportune per lo svolgimento dei servizi affidati, avvalendosi di personale interno e, in caso di disponibilità, della collaborazione di personale di altri enti (es. ULSS) per la realizzazione di interventi ed iniziative formative.

Il Responsabile del Servizio individua i cittadini anziani disponibili a svolgere attività socialmente utili per gli anni 2021 e 2022. A tal fine approva, con propria determinazione, il bando di concorso e, successivamente, la graduatoria dei cittadini partecipanti al bando ritenuti idonei, individuati avvalendosi di apposita commissione interna, costituita da personale dipendente.

Interdipendenze:

Con il Servizio di Polizia Locale per la formazione e l'affiancamento degli anziani incaricati della vigilanza davanti alle scuole primarie nei primi giorni di attività, con l'Ufficio Economato per la fornitura di eventuale materiale necessario (giubbetti, palette, ecc.) e per la copertura assicurativa e con l'Ufficio Risorse Umane per la corresponsione ai cittadini incaricati dei compensi previsti in relazione alle attività svolte.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 7
SERVIZIO EROGATO	ORTI SOCIALI

OBIETTIVO STRATEGICO

Favorire la possibilità di aggregazione dei cittadini residenti ed il loro inserimento nella vita sociale, promuovere un proficuo impiego del tempo libero e l'auto-produzione di prodotti da destinare al consumo familiare. Favorire il recupero di un rapporto diretto e attivo con la terra e la natura e promuovere la trasmissione di conoscenze e tecniche naturali di coltivazione.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini di Ponte San Nicolò, con precedenza ai pensionati ed ai percettori di pensione minima, ai portatori di handicap, ai disoccupati, ai cassaintegrati, agli studenti ed ai giovani fino ai 25 anni.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	CONCESSIONE LOTTI LIBERI DI ORTI SOCIALI	ENTRO I TERMINI FISSATI DAL REGOLAMENTO COMUNALE
2	APPROVAZIONE BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI ORTI SOCIALI PER ANNI 2021/2022	ENTRO IL 30 SETTEMBRE
3	APPROVAZIONE GRADUATORIE – PROVVISORIA E DEFINITIVA – DEI CITTADINI RICHIEDENTI L'ASSEGNAZIONE DI UN ORTO SOCIALE	ENTRO IL 30 NOVEMBRE ENTRO IL 20 DICEMBRE

Modalità di svolgimento:

L'assegnazione nel corso dell'anno degli eventuali appezzamenti resisi disponibili avverrà con le modalità previste dal regolamento per la gestione degli orti sociali.

Come previsto all'art. 6 della dalla convenzione reg. n. 1710 stipulata in data 06.06.2018 con l'Associazione Gli Orti di Ponte e valida sino al 05.06.2021, potrà essere concesso, in caso di presentazione di richiesta, un contributo a favore dell'associazione "Gli Orti di Ponte". All'erogazione provvederà il Responsabile del Servizio, secondo gli indirizzi che verranno forniti dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione, nel rispetto delle modalità ed alle condizioni previste dal *Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale* e secondo quanto indicato nella scheda "Contributi per progetti di solidarietà internazionale e contributi in favore di associazioni operanti nel territorio comunale" del presente Piano Esecutivo di Gestione (cap. 110.550).

Le tariffe dovute per l'anno 2021 dai cittadini assegnatari degli orti sociali, che ai sensi dell'art. 3, comma 1 lettera s) del Regolamento per la gestione delle aree adibite ad orti sociali dovranno essere pagate entro il 31.12.2020, vengono fissate come segue:

- €20,00 per soggetti appartenenti alle categorie a), b), c), d), e) ed f) dell'art. 9 del citato Regolamento;
- €35,00 per i soggetti appartenenti alle categorie g) ed h) del medesimo art. 9 del citato Regolamento.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si potrà rendere necessaria la collaborazione con il Settore Lavori Pubblici e l'Ufficio Patrimonio.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 4
SERVIZIO EROGATO	EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI

OBIETTIVO STRATEGICO

Garantire ai cittadini in situazione di difficoltà economica idonee condizioni di vita ed il soddisfacimento delle proprie esigenze fondamentali; prevenire e superare le condizioni di bisogno derivanti da inadeguatezza del reddito, difficoltà sociali, mancanza di autonomia; prevenire situazioni di marginalità, in particolare per quanto concerne gli interventi a sostegno delle famiglie in cui sono presenti minori, disabili o anziani.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Singoli e nuclei familiari che versano in situazione economica di comprovato disagio; nuclei familiari con minori in situazione di difficoltà; persone anziane o disabili ricoverate presso strutture protette con retta a carico del Comune; persone con spese sanitarie gravose, persone in attesa dell'erogazione di provvidenze pubbliche o del pagamento di altre somme di denaro, che necessitano di disporre anticipatamente di tali importi.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI DI “MINIMO VITALE”, O DI CARATTERE “UNA TANTUM”, EROGAZIONE DI CONTRIBUTI FINALIZZATI AL PAGAMENTO DI SPESE PER LA FORNITURA DI GAS O PER TRIBUTI LOCALI, O PER SERVIZI PER MINORI O PER L’AFFIDO FAMILIARE	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL’ANNO
2	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI A RIMBORSO DELLE SPESE MEDICHE SOSTENUTE	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL’ANNO
3	EROGAZIONE CONTRIBUTI A TITOLO DI PRESTITO SOCIALE	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL’ANNO

Modalità di svolgimento:

Al fine di prevenire situazioni di disagio sociale verranno erogati, con le modalità e le procedure previste dal *Regolamento per l’assistenza economica*:

- contributi economici continuativi, al fine di assicurare ai cittadini indigenti le risorse economiche necessarie a garantire il soddisfacimento delle proprie esigenze fondamentali di vita, secondo le disposizioni contenute nel citato Regolamento comunale (minimo vitale);
- contributi di carattere “una tantum”, a fronte di comprovate spese per l’acquisto di beni o per il pagamento di servizi necessari;
- contributi finalizzati al rimborso delle spese sanitarie sostenute da cittadini indigenti, secondo i criteri individuati dal citato Regolamento.

Il provvedimento di concessione o diniego del contributo richiesto dal cittadino, o proposto dall’Assistente Sociale competente per area, viene adottato dal Responsabile del Servizio (cap. 110.555).

Come previsto dal vigente *Regolamento per l’assistenza economica* potranno inoltre essere erogati, con le modalità ed i criteri indicati da quest’ultimo:

- contributi a titolo di anticipo, cosiddetti “prestiti sociali” (cap. 301.000 e cap. 406.100/e);
- contributi a favore di nuclei in cui sono presenti minori per consentire la frequenza scolastica o il ricorso a servizi educativi e per la prima infanzia (quali l’asilo nido, le scuole dell’infanzia, i dopo-scuola), la spesa per la mensa scolastica ed altri (cap. 110.169);
- contributi a favore dei nuclei che abbiano accolto minori nell’ambito dell’istituto dell’affido familiare (cap. 110.172);
- contributi a favore di cittadini assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica in gravi difficoltà economico-sociali o concorrenti all’assegnazione di un alloggio utilmente collocati in graduatoria (L.R. 03.11.2017 n. 39 art. 47, cap. 110.530).

Nel corso dell’anno potranno essere concessi, ai cittadini in possesso dei requisiti previsti dal vigente *Regolamento per l’assistenza economica* e che presentano una grave situazione debitoria o si trovano in condizioni di grave difficoltà nel pagamento di tributi, contributi finalizzati al pagamenti di questi ultimi (cap. 110.538).

Come previsto dalla delibera di G.C. n. 90 del 25.08.2010, con cui è stato determinato nella misura del 10% del *vincolo dei ricavi di distribuzione* il nuovo canone concessorio di distribuzione del gas naturale ed è stato disposto di destinare i fondi raccolti con tale incremento prioritariamente alla tutela delle fasce deboli di utenti per le spese per il consumo di

gas ad uso domestico, verranno erogati contributi economici “una tantum” a sostegno di dette spese. A ciò si provvederà nei limiti dei fondi a ciò destinati dalla Giunta Comunale (cap. 110.548) rispetto all’ammontare complessivo dell’importo trasferito dall’Azienda Acegas APS a conclusione dell’anno termico (cap. 305.100/e). I contributi a sostegno dei nuclei familiari in situazione di disagio verranno erogati con determinazione del Responsabile del Servizio secondo le modalità ed i criteri previsti dal *Regolamento per l’Assistenza Economica*.

L’ATER trasferisce al Comune (cap. 205.950/e) la quota del Fondo Sociale previsto dall’art. 47 della L.R. 03.11.2017 n. 39 spettante a questo ente, da erogare in qualità di contributo ai cittadini assegnatari di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica in gravi difficoltà economico-sociali, nonché ai concorrenti all’assegnazione di un alloggio, utilmente collocati in graduatoria. Si provvederà all’erogazione di tali contributi ai cittadini richiedenti – in possesso di tali requisiti e di quelli previsti dal citato *Regolamento per l’Assistenza Economica* – con determinazione del Responsabile del Servizio, nei limiti della somma trasferita dall’ATER (cap. 110.530) per coprire i canoni e le spese per i servizi accessori.

Interdipendenze:

Si rende necessaria la collaborazione con l’Ufficio Servizi Finanziari per la verifica degli avvenuti versamenti da parte degli utenti cui sono state erogate somme a titolo di prestito sociale e per la predisposizione di eventuali solleciti agli stessi.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 4
SERVIZIO EROGATO	CONTRIBUTI A INQUILINI – LEGGE N. 431/98

OBIETTIVO STRATEGICO

Sostenere economicamente i cittadini che hanno un canone di locazione oneroso

TIPOLOGIA DI UTENTI

Singoli o nuclei residenti in alloggi in locazione ed in possesso dei requisiti indicati dalla Regione Veneto

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	PUBBLICAZIONE BANDO DI CONCORSO PER L'ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI	ENTRO 60 GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE DEL BANDO REGIONALE
2	ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE PRESENTATE DAI CITTADINI E TRASMISSIONE DEI DATI ALLA REGIONE	IN BASE A QUANTO DISPOSTO DALLA REGIONE
3	EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI PER IL SOSTEGNO ALL'ACCESSO DEGLI IMMOBILI IN LOCAZIONE	ENTRO 60 GIORNI DAL TRASFERIMENTO DEI FONDI DA PARTE DELLA REGIONE

Modalità di svolgimento:

I contributi di cui al Fondo Nazionale per il sostegno all'accesso agli immobili in locazione da parte delle fasce sociali più deboli, istituito dalla Legge 9.12.1998 n. 431, vengono assegnati, secondo quanto disposto dal Decreto del Ministero dei LL.PP. del 7.6.1999, sulla base di apposita graduatoria comunale (cap. 202.700/e).

La Giunta Regionale individua i criteri per la ripartizione del Fondo tra i Comuni, i criteri di accesso da parte dei cittadini, i dati da raccogliere e le modalità per lo svolgimento dell'istruttoria a carico del Comune. A seguito di approvazione con deliberazione di Giunta Comunale dello schema di bando comunale per l'erogazione dei contributi, l'Ufficio Servizi Sociali provvederà alla raccolta delle domande presentate dai cittadini ed alla trasmissione delle stesse alla Regione, secondo le specifiche tecniche fornite da quest'ultima. Il Responsabile del Servizio, sulla base dei fondi assegnati dalla Regione (cap. 110.533), dei fondi integrativi stanziati dall'Amministrazione Comunale (cap. 110.535), delle indicazioni fornite dalla Regione Veneto e del bando Comunale, provvede con propria determinazione ad approvare l'elenco dei beneficiari dei contributi e ad impegnare la spesa necessaria all'erogazione ai singoli beneficiari dei contributi rispettivamente assegnati dalla Regione Veneto secondo gli importi dalla stessa comunicati.

Per il calcolo dell'ISEE dei cittadini che chiedono di fruire dei benefici di legge e per la trasmissione dei dati alla ditta indicata dalla Regione ci si avvarrà della collaborazione dei CAF già convenzionati (cfr. scheda *Assegni di maternità, assegni per il nucleo familiare e contributo a favore dei nuovi nati*).

Interdipendenze:

nessuna

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	CONTRIBUTI PER L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE (L.R. 16/2007 E LEGGE 13/1989)

OBIETTIVO STRATEGICO

Miglioramento della qualità della vita di quanti, per ragioni di disabilità fisica, si trovano in condizioni di isolamento e/o nell'impossibilità di accedere ad edifici, pubblici o privati, o ad alcune parti della propria abitazione o abbiano necessità di disporre alcune modifiche della stessa o del proprio veicolo al fine di avvalersene nelle modalità più consone alla propria situazione

TIPOLOGIA DI UTENTI

Singoli cittadini disabili, loro familiari o responsabili di strutture pubbliche o private in cui siano presenti barriere architettoniche e che siano in possesso dei requisiti previsti dalla L.R. Veneto 12 luglio 2007 n. 16 e dalla Legge 09 gennaio 1989 n. 13.
 Titolari o soggetti con disponibilità di edifici destinati ad attività aperte al pubblico in cui siano presenti barriere architettoniche.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	ADOZIONE PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO O DINIEGO DELLE ISTANZE PRESENTATE AI SENSI DELLA L. 13/89 E DELLA L.R. 16/2007	ENTRO LE SCADENZE FISSATE DALLA REGIONE (L.R. 16/2007, ART. 21)
2	COMUNICAZIONE FABBISOGNO ALLA REGIONE	ENTRO LE SCADENZE FISSATE DALLA REGIONE VENETO
3	EROGAZIONE CONTRIBUTI PREVISTI DALLA L. 13/89 E DALLA L.R. 16/2007	ENTRO 60 GG DAL TRASFERIMENTO DEI FONDI DA PARTE DELLA REGIONE, PURCHÉ SIA STATA PRESENTATA DAI BENEFICIARI LA DOCUMENTAZIONE PRESCRITTA PER L'EROGAZIONE

Modalità di svolgimento:

La Legge 9 gennaio 1989 n. 13 recante "Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati" e la L.R. 12 luglio 2007 n. 16 recante "Disposizioni generali in materia di eliminazione delle barriere architettoniche" prevedono l'erogazione di contributi agli enti ed ai soggetti privati che hanno la proprietà, o la disponibilità per un congruo periodo di tempo, degli edifici e degli spazi interessati agli interventi di abbattimento delle barriere architettoniche.

L'Ufficio Servizi Sociali comunica alla Regione il fabbisogno complessivo, come risultante dall'istruttoria concernente le domande presentate dagli interessati entro i termini stabiliti dalla normativa di riferimento (1^a marzo per la L. 13/89 ed entro 60 giorni dalla data di pubblicazione sul B.U.R. del Piano Annuale di Intervento per la L.R. 16/2007, art. 22). Il fabbisogno, determinato sulla base delle spese relative alle opere od agli interventi da realizzare ed ai beni da acquistare - come indicati nelle domande ammissibili, e dei criteri indicati nella normativa statale ed regionale di riferimento, viene approvato con determinazione del Responsabile del Servizio.

Sulla base dei fondi trasferiti dalla Regione, il Responsabile del procedimento eroga i contributi agli aventi diritto. Qualora la somma trasferita ai sensi della L.R. 16/2007 sia di importo inferiore a quello di spettanza dei cittadini, il contributo verrà liquidato ai singoli beneficiari in modo tale da garantire il rispetto del rapporto (calcolato come percentuale) tra fabbisogno comunale complessivo, calcolato in base ai parametri di legge, e contributo effettivamente stanziato dalla Regione in favore dei cittadini aventi diritto.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione con gli altri servizi comunali ed in particolare il Settore Uso ed Assetto del Territorio per le indicazioni necessarie alla verifica della sussistenza dei requisiti per la presentazione dell'istanza di contributo.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 5
SERVIZIO EROGATO	ASSEGNI DI MATERNITÀ, ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE E CONTRIBUTO A FAVORE DEI NUOVI NATI

OBIETTIVO STRATEGICO

Fornire sostegno economico ai nuclei familiari numerosi, alle madri prive di tutela previdenziale ed alle neo-mamme.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Madri di bambini nati nel corso dell'anno e nuclei familiari con almeno tre figli minori.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	CONCESSIONE DEI BENEFICI DI LEGGE	ENTRO DUE MESI DALLA RICHIESTA
2	INDIVIDUAZIONE DEI CENTRI DI ASSISTENZA FISCALE CUI AFFIDARE IL SERVIZIO DI RACCOLTA ED INVIO PER VIA TELEMATICA DELLE ISTANZE DEI CITTADINI DI FRUIZIONE DI BENEFICI ECONOMICI	ENTRO FEBBRAIO
3	CONCESSIONE CONTRIBUTO COMUNALE PER NUOVI NATI	NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

Alla concessione dell'assegno di maternità e dell'assegno per il nucleo familiare, previsti rispettivamente dall'art. 74 del D.Lgs. 151/2001 e dall'art. 65 della Legge 448/98 e successive modifiche ed integrazioni, ai cittadini in possesso dei requisiti, si provvederà con determinazione del Responsabile del Servizio. La liquidazione delle provvidenze è di competenza dell'INPS (ente erogatore).

Ai fini della raccolta e dell'invio per via telematica dei dati necessari all'INPS ci si avvarrà dei Centri di Assistenza Fiscale incaricati fino al mese di febbraio 2020 (cap. 110.448), con cui sono state sottoscritte apposite convenzioni. Prima dello scadere delle predette convenzioni verranno individuati uno o più C.A.F. disponibili allo svolgimento di tale servizio, avvalendosi della procedura indicata all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016.

Detti Centri di Assistenza Fiscale provvederanno inoltre all'invio per via telematica delle istanze dei cittadini richiedenti prestazioni di natura agevolata non destinate alla generalità delle persone erogate dalla Regione, dallo Stato o da altri enti, per l'accesso alle quali si renda necessario il possesso di determinati requisiti facenti riferimento all'ISEE e la trasmissione dell'istanza mediante apposito portale (es. fondo sociale affitti, bonus idrico, bonus luce e bonus gas).

Per ogni figlio nato e per ogni minore dato in affidamento preadottivo o in adozione senza affidamento nel corso dell'anno, verrà erogato a favore delle donne residenti, cittadine italiane o comunitarie o in possesso dei requisiti di soggiorno, un contributo economico di carattere una tantum di €100,00. All'erogazione di tale contributo alle madri, a prescindere dalla situazione economica del nucleo familiare di appartenenza, provvederà il Responsabile del Servizio, mediante appositi provvedimenti, previa presentazione di apposita richiesta da parte delle interessate.

Interdipendenze:

Delle prestazioni fornite dai C.A.F. convenzionati si potranno avvalere anche altri Uffici per la determinazione dell'ISEE dei cittadini richiedenti prestazioni agevolate rientranti nel proprio ambito di competenza e per le quali l'ISEE debba essere calcolato secondo specifiche individuate dall'Amministrazione Comunale o da altri enti, ovvero debba essere trasmesso, unitamente ad ulteriori informazioni relative al richiedente, per via telematica mediante appositi portali.

Si rende inoltre necessaria la collaborazione da parte dei Servizi Demografici, che fornirà l'elenco con i nominativi dei nuovi nati, al fine di trasmettere alle rispettive madri l'informativa relativa ai bonus statali e concedere alle stesse il contributo sopra indicato.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 5
SERVIZIO EROGATO	CONTRIBUTI PER IMPEGNATIVE DI CURA DOMICILIARI

OBIETTIVO STRATEGICO

Assicurare sostegno economico alle persone non autosufficienti ed ai loro nuclei familiari, secondo le indicazioni fornite dalla Regione del Veneto. Favorire la permanenza a domicilio delle persone prive di autonomia che necessitano di importanti interventi di assistenza, supporto e monitoraggio.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Persone non autosufficienti, assistite a domicilio. Famiglie che assistono persone affette da demenza, tipo Alzheimer o di altro tipo, accompagnate da gravi disturbi comportamentali (l'erogazione di tale tipologia di contributi compete all'ULSS, che vi provvede tramite i distretti socio sanitari).

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE DEI CITTADINI	CON LE MODALITÀ PREVISTE DALLA NORMATIVA REGIONALE
2	EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI ASSEGNATI	ENTRO TRENTA GIORNI DAL TRASFERIMENTO DEI FONDI REGIONALI

Modalità di svolgimento:

L'Assistente Sociale verifica il possesso dei requisiti da parte dei cittadini interessati a beneficiare dell'impegnativa di cura domiciliare, raccogliendo tutte le informazioni di carattere anagrafico, socio-sanitario ed economico ed i dati richiesti dalla Regione, che vengono inviati a quest'ultima per via telematica, e incrocia i dati con quelli di competenza del medico di base.

Alla corresponsione dei contributi economici concessi dalla Regione Veneto in favore dei cittadini beneficiari, provvede il Responsabile del procedimento, secondo gli importi trasferiti dalla Regione Veneto a questo ente, previa adozione da parte del Responsabile del Servizio di apposito provvedimento di accertamento dei fondi trasferiti e di assunzione dell'impegno di spesa. Qualora la Regione trasferisca a questo ente le somme spettanti ai beneficiari in più tranches o per importi solo parziali e non sia pertanto possibile erogare ai cittadini quanto agli stessi spettante in un'unica soluzione, i contributi verranno liquidati ai singoli beneficiari in modo tale da garantire il rispetto del rapporto (calcolato come percentuale) tra contributo spettante e contributo effettivamente stanziato dalla Regione in favore dei cittadini aventi diritto.

Interdipendenze:

nessuna

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	INIZIATIVE ED ATTIVITA' IN FAVORE DEI PORTATORI DI HANDICAP

OBIETTIVO STRATEGICO

Sostenere lo sviluppo di attività ed iniziative promosse nel territorio comunale da associazioni, gruppi, cooperative ed altri soggetti privi di fini di lucro a favore dei disabili. Favorire la diffusione di una cultura di accettazione della diversità e delle persone svantaggiate. Promuovere iniziative rivolte a quanti operano a favore dei portatori di handicap ed ai disabili stessi. Assicurare e promuovere l'integrazione scolastica, la socializzazione e l'inserimento lavorativo dei portatori di handicap mediante appositi servizi assicurati tramite l'ULSS.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Portatori di handicap e loro familiari. Associazioni di volontariato, cooperative, soggetti del terzo settore operanti nel territorio comunale in favore dei portatori di handicap e dei loro familiari.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI	ENTRO DICEMBRE
2	PREDISPOSIZIONE LETTERE DI CONCESSIONE PATROCINIO O PARTENARIATO PER PROGETTI/INIZIATIVE DI PARTICOLARE INTERESSE	ENTRO 30 GG. DALLA RICHIESTA
3	TRASFERIMENTO FONDI ALL'AULSS PER LA GESTIONE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI AD ELEVATA INTEGRAZIONE SANITARIA A DELEGA OBBLIGATORIA	ENTRO LE SCADENZE PREVISTE (30 APRILE – 31 LUGLIO – 30 NOVEMBRE)

Modalità di svolgimento:

Nel corso dell'anno sarà possibile concedere contributi economici a gruppi, associazioni ed in generale a soggetti operanti nell'ambito della disabilità. All'erogazione dei contributi provvederà il Responsabile del Servizio con propria determinazione (cap. 110.540) secondo gli indirizzi fissati dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione ed in conformità a quanto disposto dal vigente regolamento recante "Criteri e per la concessione di contributi e del patrocinio comunale".

In caso di richiesta verranno altresì concessi, in conformità a quanto previsto dal predetto regolamento, sedi, spazi, prestazioni di servizi ed attrezzature, ovvero il patrocinio comunale per iniziative rivolte ai disabili ed ai loro familiari o finalizzate a sensibilizzare la cittadinanza sul tema della disabilità.

La L.R. 55/1982 e successive modificazioni ed integrazioni prevede la gestione obbligatoria da parte delle Aziende Unità Locali Socio Sanitarie delle funzioni e prestazioni socio-assistenziali relative alla prevenzione, all'assistenza, alla riabilitazione, all'inserimento, all'informazione ed al sostegno delle persone disabili, i cui oneri sono posti a carico dei Comuni. Il Responsabile del Servizio provvederà all'assunzione dell'impegno di spesa ed al trasferimento all'AULSS (cap. 110.543) della quota dovuta da questo ente per la gestione di tali funzioni, secondo l'importo che verrà comunicato dalla medesima AULSS ed alle scadenze previste dal regolamento "Trasferimenti comunali" approvato dalla Conferenza dei Sindaci il 15.11.2012.

Interdipendenze:

nessuna

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	TRASPORTO DISABILI

OBIETTIVO STRATEGICO

Favorire la possibilità di relazioni esterne alla famiglia per i portatori di handicap, prevenire l'insorgenza di situazioni di isolamento e migliorare la qualità della vita di quanti sono affetti da disabilità. Fornire sostegno ai nuclei familiari in cui sono presenti persone disabili.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini disabili residenti ed eventuali accompagnatori.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO DEI DISABILI	NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

Il servizio viene assicurato a titolo gratuito ai cittadini residenti portatori di handicap che si devono recare presso centri di terapia, luoghi di aggregazione e socializzazione, scuole dell'obbligo ed altre sedi.

Il servizio verrà assicurato avvalendosi del veicolo dedicato al trasporto delle fasce deboli della popolazione, concesso al Comune di Ponte San Nicolò in comodato d'uso gratuito dalla ditta P.M.G. Italia Spa (cfr. scheda *Assistenza Domiciliare – Trasporto Fasce Deboli*).

Per l'erogazione di detto servizio ci si potrà avvalere della collaborazione di uno o più cittadini interessati a svolgere attività di pubblica utilità, utilmente collocati nella "graduatoria dei cittadini pensionati cui conferire incarichi di pubblica utilità per gli anni 2019-2020", approvata con determinazione del Responsabile del Servizio 88 del 19.11.2018 (cap. 110.440).

All'accompagnamento presso la sede dell'Associazione Gulliver di Padova dei cittadini disabili che ne facciano richiesta si provvederà mediante il servizio reso da Busitalia Veneto spa, nell'ambito della convenzione vigente per i servizi minimi di trasporto (cfr. scheda *Rilascio abbonamenti agevolati e trasporto disabili a cura di Busitalia Veneto Spa, agevolazioni over 65 e "CARTA OVER 70"*).

I soggetti interessati alla fruizione del servizio o i loro familiari dovranno presentare apposita domanda. Alla predisposizione dell'elenco dei cittadini disabili da trasportare ed al coordinamento con il personale incaricato del servizio di pubblica utilità provvede l'Assistente Sociale competente per area in collaborazione con l'Ufficio Servizi Sociali.

Il servizio di trasporto a favore degli alunni disabili presso le scuole superiori verrà erogato tramite l'AULSS, cui verrà fornita ogni informazione e l'eventuale supporto necessario.

Interdipendenze:

nessuna

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 4
SERVIZIO EROGATO	PROGETTI DI INSERIMENTO LAVORATIVO E SOCIALE

OBIETTIVO STRATEGICO

Il servizio si prefigge di favorire l'inserimento sociale e lavorativo delle persone in situazione di grave disagio, prevenendo così situazioni di emarginazione e di rischio di isolamento sociale.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini sottoposti a carcerazione ed ammessi al lavoro esterno ai sensi dell'art 21 della L. 26.7.1975 n. 354 e successive modifiche ed integrazioni, cittadini che beneficiano di misure alternative alla detenzione (semilibertà, affidamento al Servizio Sociale), o liberi per fine pena; cittadini disoccupati, privi di ammortizzatori sociali ed in condizioni di grave marginalità o di grave disagio economico, sociale o lavorativo ed in difficoltà nell'inserimento o nel re-inserimento nella vita sociale attiva e nel mercato del lavoro, anche qualora minorenni.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	INSERIMENTO LAVORATIVO E SOCIALE DI CITTADINI IN SITUAZIONE DI GRAVE DISAGIO, MEDIANTE LA COLLABORAZIONE CON SOGGETTI OPERANTI CON TALI FINALITÀ	ENTRO L'ANNO QUALORA EMERGANO SITUAZIONI DI BISOGNO
2	ADESIONE AL PROGETTO REGIONALE "REDDITO DI INCLUSIONE ATTIVA"	ENTRO L'ANNO
3	TRASFERIMENTO AL COMUNE DI PADOVA DELLA QUOTA DI ADESIONE AL PROGETTO R.I.A.	ENTRO 30 GIORNI DALLA RICHIESTA DA PARTE DEL COMUNE DI PADOVA
4	REALIZZAZIONE PROGETTO "PONTE SAN NICOLÒ" - LAVORO DI PUBBLICA UTILITÀ" FINANZIATO DALLA REGIONE VENETO AI SENSI DELLA D.G.R. 541/2019	ENTRO DICEMBRE

Modalità di svolgimento:

Al fine di favorire l'inserimento sociale e nel mercato del lavoro di cittadini sottoposti a misure alternative al carcere, ovvero che hanno scontato una pena detentiva o che versano in condizioni di grave marginalità, il Responsabile del Servizio potrà stipulare idonee convenzioni con soggetti operanti nell'ambito dell'inserimento lavorativo di persone svantaggiate, da individuarsi preferibilmente tra le cooperative sociali o tra i consorzi costituiti tra cooperative sociali di cui alla L. 381/1991 (cap. 110.556 e cap. 110.440), prevedendo di erogare a queste ultime i corrispettivi necessari per la realizzazione del progetto di inserimento lavorativo e gli importi a ristoro delle somme previste quali "borse lavoro" o altra forma di compenso, qualora anticipate dalla cooperativa ai soggetti svantaggiati.

Qualora la Regione Veneto pubblichi appositi bandi o avvisi per il finanziamento di progetti di pubblica utilità volti a favorire l'inserimento lavorativo di cittadini svantaggiati o privi di occupazione, l'Ufficio Servizi Sociali curerà quanto necessario alla predisposizione di apposito progetto – anche in collaborazione con uno dei soggetti sopra indicati, previsti dalla L. 381/1991 – ed alla presentazione di richiesta di finanziamento. In caso di concessione di finanziamento verrà stipulata apposita convenzione con il soggetto (cooperativa o consorzio) individuato come attuatore, prevedendo il pagamento a favore di quest'ultimo del corrispettivo o del rimborso delle spese sostenute per l'inserimento lavorativo e degli ulteriori costi sostenuti per la realizzazione del progetto di pubblica utilità e per lo svolgimento dei servizi di competenza comunale, o comunque individuati dal Comune a beneficio dei cittadini e previsti dal progetto.

Si provvederà inoltre ad aderire ad eventuali proposte di collaborazione ed a progetti proposti da altri enti pubblici, o soggetti del privato sociale, o comunque da soggetti individuati dalla Regione quali possibili destinatari di fondi - anche stanziati dall'Unione Europea nell'ambito delle politiche di inclusione sociale - per il finanziamento di progetti volti a promuovere l'inserimento ed il re-inserimento lavorativo di cittadini disoccupati e delle fasce socialmente deboli. Il Responsabile del Servizio provvederà in collaborazione con l'ufficio Servizi Sociali a curare tutti gli adempimenti necessari e conseguenti.

Verranno posti in essere tutti gli adempimenti necessari alla realizzazione del progetto "Reddito di Inclusione Attività". A tal fine il Responsabile del Servizio, avvalendosi del Servizio Sociale, assicurerà quanto necessario per individuare i beneficiari del progetto e per garantire al Comune di Padova, individuato come ente capofila, la collaborazione necessaria per l'implementazione del progetto.

Detto Responsabile provvederà inoltre ad assumere, con apposita determinazione, l'impegno di spesa necessario a trasferire al Comune capofila la a carico di questo ente per l'adesione al progetto.

Il Responsabile del Servizio, anche avvalendosi dell'Ufficio Servizi Sociali, assicurerà infine tutti gli adempimenti necessari alla realizzazione del progetto *Progetti di lavoro di pubblica utilità e di cittadinanza attiva*, approvato e finanziato dalla Regione del Veneto ai sensi della D.G.R. 541/2019, e tutte le attività previste dalla medesima D.G.R. per l'erogazione da parte della Regione del finanziamento assegnato per il progetto. A tal fine, anche avvalendosi dell'Ufficio Servizi Sociali, provvederà alla stipula di apposite convenzioni con i soggetti individuati quali partner, al trasferimento a questi ultimi degli importi spettanti per la realizzazione del progetto e curerà la rendicontazione delle spese sostenute alla Regione ed alla Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo (anch'essa finanziatrice del progetto) per l'erogazione del contributo dagli stessi rispettivamente concesso a questo ente (cap. 202.304 e cap. 205.951).

Interdipendenze:

Con l'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici per la realizzazione di attività di pubblica utilità che comporti lo svolgimento di attività di manutenzione ordinaria o straordinaria del verde pubblico o lavori pubblici.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 8
SERVIZIO EROGATO	CONTRIBUTI PER PROGETTI DI SOLIDARIETÀ INTERNAZIONALE E CONTRIBUTI A FAVORE DI ASSOCIAZIONI OPERANTI NEL TERRITORIO COMUNALE

OBIETTIVO STRATEGICO

Fornire sostegno ai paesi in via di sviluppo mediante associazioni ed organizzazioni operanti senza fini di lucro nel campo della solidarietà internazionale, affinché possano essere promosse migliori condizioni di vita e di salute della popolazione, maggiore autonomia economica, adeguati sistemi di istruzione, migliore assistenza sanitaria, ecc.
 Promuovere l'associazionismo, anche giovanile, e sostenere le realtà aggregative del territorio, intese come libere espressioni della realtà locale e delle sue potenzialità in ambito solidaristico, ricreativo, educativo, e civile e come opportunità di partecipazione e di aggregazione dei cittadini.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Associazioni, organizzazioni no-profit ed enti operanti nel campo della solidarietà internazionale.
 Associazioni, gruppi, comitati e, in generale, terzi che svolgono attività di interesse collettivo in ambito sociale, educativo o ricreativo nel territorio del Comune.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	EROGAZIONE CONTRIBUTI PER PROGETTI DI SOLIDARIETÀ INTERNAZIONALE	ENTRO IL MESE DI DICEMBRE
2	EROGAZIONE CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI E GRUPPI OPERANTI NEL TERRITORIO COMUNALE	ENTRO IL MESE DI DICEMBRE
3	SOSTEGNO PER LA REALIZZAZIONE DELL'INIZIATIVA "CORTI A PONTE"	ENTRO UN MESE DALLA RICHIESTA
4	EROGAZIONE CONTRIBUTI A TITOLO DI PRESTITO AD ASSOCIAZIONI O SOGGETTI OPERANTI SENZA FINI DI LUCRO (COSIDDETTO 3^ SETTORE)	ENTRO UN MESE DALLA RICHIESTA
5	CONCESSIONE PATROCINIO/PARTENARIATO PER PROGETTI OD INIZIATIVE DI PARTICOLARE RILEVANZA	ENTRO UN MESE DALLA RICHIESTA

Modalità di svolgimento:

All'erogazione di contributi economici a favore di associazioni, organizzazioni no-profit ed enti operanti nel campo della solidarietà internazionale provvederà il Responsabile del Servizio, mediante appositi provvedimenti in attuazione a quanto disposto dalla Giunta Comunale con apposite deliberazioni, sulla base di progetti di intervento o di specifiche iniziative rivolte a popolazioni in via di sviluppo o di richieste di sostegno a favore di particolari paesi colpiti da calamità naturali, eventi bellici, terrorismo o altri eventi di grave entità (cap. 110.545).

Il Responsabile del Servizio approverà con proprio atto, sulla scorta degli indirizzi che verranno forniti dalla Giunta Comunale, il bando recante i criteri per l'assegnazione di contributi destinati alle associazioni, ai comitati ed ai gruppi operanti nel territorio comunale in ambito sociale, educativo, assistenziale o ricreativo.

All'erogazione dei contributi provvederà il Responsabile del Servizio con propria determinazione (cap. 110.553), sulla base delle istanze presentate dalle associazioni e dai gruppi del territorio nel periodo indicato dal bando, dei criteri previsti da quest'ultimo e secondo gli indirizzi che verranno fissati dalla Giunta Comunale con apposite deliberazioni, in conformità a quanto disposto dal vigente *Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale*.

Alle associazioni ed ai soggetti operanti nel cosiddetto 3^ Settore potranno essere concessi contributi a titolo di "prestito sociale", da erogare con determinazione del Responsabile del Servizio in attuazione a quanto disposto dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione (cap. 301.001 e cap. 406.101/e), a condizione che gli stessi siano in grado di attestare, mediante apposita documentazione, la propria capacità di restituire le somme anticipate.

Verrà fornito adeguato sostegno all'Associazione "Corti a Ponte" per la realizzazione dell'edizione 2020 del concorso di cortometraggi denominato "Corti a Ponte" che prevede il coinvolgimento anche della popolazione scolastica e giovanile. A detta associazione verrà concesso, con determinazione del Responsabile del Servizio e con le modalità indicate agli artt. 5 e seguenti del regolamento "Criteri per la concessione di contributi e del patrocinio Comunale", un contributo secondo l'importo stabilito con apposita delibera di Giunta Comunale, a sostegno delle varie spese per la realizzazione della rassegna.

Interdipendenze:

nessuna

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 8
SERVIZIO EROGATO	INCONTRI, ATTIVITÀ ED INIZIATIVE DI CARATTERE SOCIALE RIVOLTI ALLA CITTADINANZA ED ALLE ASSOCIAZIONI. PROMOZIONE DELL’AFFIDO E DELLA SOLIDARIETÀ FAMILIARE

OBIETTIVO STRATEGICO

Promuovere la formazione, l’informazione e la sensibilizzazione dei cittadini su temi di carattere sociale, educativo, di attualità o di particolare interesse per i cittadini. Sostegno alla genitorialità.
Promuovere la partecipazione ed il protagonismo delle associazioni no-profit e dei gruppi del territorio e favorirne la visibilità e la conoscenza da parte dei cittadini.
Favorire, mediante iniziative ricreative, sociali e culturali, la socializzazione di categorie di persone a maggiore rischio di isolamento sociale, come gli anziani ed i disabili.
Promuovere la solidarietà tra famiglie e la cultura dell’accoglienza in particolare in favore dei minori.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Famiglie, cittadini, associazioni, gruppi ed organizzazioni no-profit, comitati ed altri soggetti che svolgono attività di interesse collettivo in materia sociale, culturale, educativa e ricreativa nel territorio. Cittadini a rischio di isolamento sociale, anziani, disabili.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE ED INCONTRI DI SENSIBILIZZAZIONE, APPROFONDIMENTO, FORMAZIONE	ENTRO DICEMBRE
2	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLA FESTA DEL VOLONTARIATO E DELLE ASSOCIAZIONI	ENTRO SETTEMBRE
3	SUPPORTO ALL’ORGANIZZAZIONE DELLA FESTA DEI NONNI	ENTRO SETTEMBRE
4	TRASFERIMENTO QUOTA DI ADESIONE AL CENTRO PER L’AFFIDO E LA SOLIDARIETÀ FAMILIARE	ENTRO DICEMBRE

Modalità di svolgimento:

Su indicazione dell’Amministrazione Comunale potranno essere realizzati – anche in collaborazione con organizzazioni no-profit – incontri, dibattiti, manifestazioni di spettacolo od altre iniziative rivolte alle associazioni, ai cittadini od a particolari gruppi o fasce della popolazione, come gli anziani, i giovani, i genitori, i disabili e le loro famiglie.

In particolare si prevede di realizzare:

- in collaborazione con le associazioni del territorio, la Festa del Volontariato, al fine di promuovere la possibilità per queste ultime di rendersi visibili e conosciute nel territorio, promuoverne forme di collaborazione e l’adesione da parte dei cittadini; l’Ufficio Servizi Sociali assicurerà il supporto organizzativo all’evento;
- in collaborazione con l’Associazione Pino Verde ed altre associazioni del territorio eventualmente disponibili, la “Festa dei Nonni”, da svolgersi nel mese di settembre; l’Ufficio Servizi Sociali assicurerà il supporto organizzativo all’evento;
- incontri di sensibilizzazione sul tema dell’accoglienza, della solidarietà tra famiglie e dell’affido familiare in collaborazione con il Comune di Selvazzano Dentro e della ditta incaricata da quest’ultimo della realizzazione del progetto “Famiglie al Centro: la forza delle reti” cui questo ente ha aderito con delibera di C.C. n. 61 del 30.11.2015. L’Assistente Sociale dell’Area Minori provvederà, in collaborazione con la ditta incaricata della realizzazione del progetto “Famiglie al Centro: la forza delle reti”, a realizzare incontri periodici di confronto e coordinamento con le persone e le famiglie disponibili all’accoglienza di bambini e ragazzi nell’ambito di tale progetto. Con le famiglie aderenti al progetto verranno concordati modalità, tempi ed obiettivi dei progetti di accoglienza, che saranno limitati ad alcuni giorni alla settimana ed a brevi periodi di tempo e finalizzati ad assicurare un supporto nella gestione dei figli minori alle famiglie che stanno affrontando momento di difficoltà e di disagio.

Il Responsabile del Servizio provvederà con propria determinazione a trasferire al Comune di Selvazzano Dentro, in qualità di capofila del servizio “Centro per l’Affido e la Solidarietà Familiare (C.A.S.F.) Padova Ovest” e del progetto “Famiglie al Centro la forza delle reti” la quota dovuta da questo ente per l’adesione a tali progetti.

Interdipendenze:

Verrà promosso il raccordo con l'Assessorato alla Cultura, l'Assessorato alla Pubblica Istruzione e l'Assessorato allo Sport, al fine di assicurare le opportune sinergie ed evitare la duplicazione di iniziative.

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione con:

- il Servizio Biblioteca-Cultura per gli eventuali adempimenti SIAE;
- il Servizio Pubblica Istruzione in caso di realizzazione di incontri rivolti ai genitori dei bambini e dei ragazzi;
- il Servizio Provveditorato - Economato cui sono state assegnate le risorse (€1.000,00 sul cap. 110.466) per le spese necessarie alla realizzazione del materiale (lettere di invito, manifesti, volantini) per la promozione della Festa del Volontariato e della Festa dei nonni e che curerà gli adempimenti necessari a garantire idonea copertura assicurativa alle famiglie che accolgono temporaneamente minori nell'ambito del progetto "Famiglie al centro la forza delle reti" ed ai rispettivi minori accolti.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	INSERIMENTO MINORENNI IN STRUTTURE DI RECUPERO

OBIETTIVO STRATEGICO

Tutela dei minori in stato di abbandono morale o materiale, in vista del loro reinserimento in famiglia o, qualora ciò fosse inopportuno, in attesa dell'individuazione di idonea soluzione. Tutela dei minori la cui irregolare condotta possa far temere l'evolversi di questa in comportamento manifestamente deviante.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Minori in situazione di grave disagio. Minori a favore dei quali sia stato emesso un provvedimento di tutela da parte del Tribunale per i Minorenni o del Giudice Tutelare. Minori le cui famiglie di origine si trovino in situazione di grave difficoltà, anche di natura temporanea.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	INSERIMENTO DI MINORI PRESSO STRUTTURE DI RECUPERO O TUTELA, ANCHE IN FORMA SEMIRESIDENZIALE, OVVERO PRESSO NUCLEI FAMILIARI NELL'AMBITO DELL'AFFIDO FAMILIARE	NEL CORSO DELL'ANNO, SECONDO LE ESIGENZE

Modalità di svolgimento:

Il Responsabile del Servizio assume l'impegno di spesa necessario a garantire la prosecuzione dei ricoveri dei minori inseriti presso strutture tutelari, al fine di assicurare continuità al percorso educativo avviato a loro favore (cap. 110.147). Qualora l'Autorità Giudiziaria disponga il ricovero in forma residenziale o diurna di ulteriori minori, ovvero ragioni di tutela suggeriscono l'opportunità di collocare gli stessi presso una struttura tutelare o presso un nucleo familiare diverso da quello d'origine, verrà reperita idonea comunità di accoglienza o una famiglia disponibile all'affido, secondo le indicazioni fornite dall'art. 2 della L. 184/83 e successive modificazioni, previa acquisizione del consenso delle persone esercenti la potestà genitoriale (art. 13/bis L.R. 3.2.1996 n. 5 e s.m.i.). Qualora ciò sia reso opportuno dalle particolari condizioni del nucleo familiare d'origine del minore, potrà essere valutata la possibilità di collocare presso la struttura tutelare il minore insieme alla madre, al fine di sostenere e promuovere la relazione genitoriale, ferme restando le competenze stabilite dall'art. 131, c. 1 della L.R. 13.4.2001 n. 11 e dall'art 34 della L.R. 17.1.2002 n. 2. All'assunzione dell'impegno di spesa necessario all'accoglienza del minore, ed eventualmente della madre, provvederà il Responsabile del Servizio con propria determinazione (cap. 110.147).

Nel caso in cui il minore compia il diciottesimo anno d'età durante il periodo di ricovero, o di affido, prima che sia stato possibile portare a termine il percorso di autonomia personale ed economica predisposto dal Servizio Sociale e non sia possibile o auspicabile il rientro in famiglia, il Responsabile del Servizio potrà disporre la prosecuzione del ricovero, ovvero della permanenza presso la famiglia affidataria, limitatamente al periodo strettamente necessario alla conclusione del percorso stesso. Nei casi di ricovero od ospitalità di persone maggiori d'età presso nuclei familiari diversi da quelli d'origine, l'Assistente Sociale competente per area dovrà informare tempestivamente l'Amministrazione Comunale delle motivazioni che hanno portato al ricovero o al protrarsi dello stesso.

L'Ufficio provvede inoltre ad accertare la presenza o meno di familiari civilmente obbligati al mantenimento ed al pagamento delle spese di ricovero (R.D.L. 30.7.1934 n. 1404) ed al conseguente recupero delle spese sostenute (cap. 301.840/e).

Qualora sia possibile collocare un minore presso un nucleo familiare diverso dal proprio nell'ambito dell'istituto dell'affido familiare, l'Assistente Sociale dell'Area Minori provvederà a curare gli adempimenti previsti dalla L. 184/83, come modificata dalla L. 149/2001 e il Responsabile del Servizio provvederà con propria determinazione ad erogare alla famiglia affidataria un contributo in denaro secondo gli importi previsti dalla normativa regionale (cap. 110.172, cfr. scheda erogazione contributi economici).

Interdipendenze:

Per lo svolgimento delle attività si rende necessaria la collaborazione con l'Ufficio Servizi Finanziari, per la verifica dell'effettiva e regolare compartecipazione alla spesa da parte dei parenti civilmente obbligati ex art. 433 del C.C., che abbiano assunto l'onere della compartecipazione alla spesa e con il Servizio Provveditorato – Economato che curerà gli adempimenti necessari a garantire idonea copertura assicurativa alle famiglie che accolgono temporaneamente minori nell'ambito dell'affido familiare ed ai minori accolti.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	SERVIZIO EDUCATIVO DOMICILIARE

OBIETTIVO STRATEGICO

Promuovere il benessere dei bambini e dei ragazzi che vivono in nuclei familiari caratterizzati da difficoltà educative o da svantaggio sociale; prevenire il disagio giovanile; favorire la permanenza del minore presso il proprio nucleo familiare, sostenendone l'autonomia e l'inserimento nel contesto sociale di appartenenza.
Supportare ed affiancare i genitori con difficoltà educative, sostenere le relazioni familiari e sociali.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Minori e ragazzi in situazioni di disagio sociale o scolastico residenti a Ponte San Nicolò e loro familiari.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	PROSECUZIONE DEL SERVIZIO A DOMICILIO DELL'UTENTE	GENNAIO – LUGLIO E OTTOBRE – DICEMBRE
2	MONITORAGGIO E COORDINAMENTO DEL SERVIZIO	NEL CORSO DELL'ANNO
3	INDIVIDUAZIONE DITTA CUI AFFIDARE IL SERVIZIO	ENTRO IL MESE DI OTTOBRE

Modalità di svolgimento:

Alla realizzazione del Servizio Educativo Domiciliare si provvederà avvalendosi della ditta incaricata con determinazione del Responsabile del Servizio n. 50 del 23.09.2019 per il periodo 01.10.2019 – 30.09.2021 (cap. 110.144) e con cui è stata sottoscritta in data 18.10.2019 la convenzione n. 1779 per l'affidamento del servizio educativo.

All'individuazione dei nuclei familiari cui assicurare il supporto a domicilio provvederà l'Assistente Sociale competente per Area, anche su segnalazione o proposta della scuola o di altri servizi (Consultorio Familiare, Neuro-psichiatria Infantile, Logopedia, ecc.). Le modalità di erogazione del servizio verranno condivise con il nucleo familiare del minore e con gli altri operatori coinvolti.

Al monitoraggio del servizio provvederà l'Assistente Sociale competente per Area mediante incontri periodici con gli operatori coinvolti e con il nucleo familiare del minore.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con il Servizio Provveditorato Economato, cui sono state affidate le risorse (€200,00 cap. 110.144) necessarie all'acquisto di quanto necessario per lo svolgimento di attività di laboratorio e delle altre iniziative rivolte ai minori, alle famiglie, ai destinatari del servizio educativo ed ai loro coetanei.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 6	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	SERVIZI RIVOLTI ALLA POPOLAZIONE GIOVANILE

OBIETTIVO STRATEGICO

Promuovere il benessere dei ragazzi e della comunità locale, prevenire il disagio giovanile, favorire una maggiore comunicazione tra mondo giovanile, da un lato e mondo adulto ed istituzioni, dall'altro. Garantire ai giovani del territorio opportunità di informazione e di orientamento per la ricerca del lavoro, per la scelta del percorso di studio, per il tempo libero e per altri argomenti di loro interesse.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Giovani residenti a Ponte San Nicolò.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	PROSEGUIRE NELL'ATTIVITÀ DI INFORMAGIOVANI ED INFORMALAVORO	TUTTO L'ANNO (CON SOSPENSIONE NEL PERIODO ESTIVO)
2	PROSEGUIRE NELL'ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE DI STRADA	TUTTO L'ANNO
3	REPERIMENTO DITTA CUI AFFIDARE I SERVIZI RIVOLTI ALLA POPOLAZIONE GIOVANILE	ENTRO IL MESE DI OTTOBRE

Modalità di svolgimento:

Alla realizzazione dei Servizi rivolti alla popolazione giovanile - comprendenti uno sportello informativo, il servizio di animazione di strada e gli eventuali ulteriori progetti avviati a seguito dell'adesione al Piano per le politiche giovanili, promosso dalla Regione del Veneto - si provvederà mediante la ditta cui gli stessi sono stati affidati con determinazione del Responsabile del Servizio n. 81 del 29.10.2018 per il periodo 02.11.2018 – 31.10.2020 e con cui è stata sottoscritta la relativa convenzione (cap. 110.465).

Al fine di garantire il servizio senza soluzione di continuità, prima dello scadere della convenzione vigente dovrà essere individuata la ditta, di comprovata esperienza, cui affidare il servizio con le modalità previste dalla normativa vigente.

La ditta incaricata curerà la gestione della sala prove sita sopra la scuola dell'Infanzia di Roncajette e l'organizzazione della manifestazione estiva (musicale, artistica o, comunque, di carattere ricreativo ed aggregativo) da svolgersi con il coinvolgimento dei giovani del territorio. Tale ditta dovrà provvedere al coordinamento degli eventuali gruppi giovanili coinvolti, alla fornitura dell'eventuale service audio-luci, al supporto nel corso delle serate ed agli adempimenti SIAE (Cfr. scheda "Attività musicali, culturali e ricreative per giovani" del Servizio Biblioteca Cultura").

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione del Servizio Biblioteca Cultura, per la realizzazione della manifestazione culturale estiva, e con il Servizio Segreteria per la gestione della sala prove, il cui utilizzo dovrà essere sospeso in caso di contemporaneo utilizzo della sala adiacente (in gestione al Servizio Segreteria) per la realizzazione di incontri pubblici.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 6	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	PROMOZIONE DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE E FORMAZIONE DEI VOLONTARI

OBIETTIVO STRATEGICO

Promuovere l'adesione al Servizio Civile Universale su base volontaria ai sensi dell'art. 5 della Legge 6.3.2002 n. 64 e del D.Lgs. 5.4.2002 n. 77 e della L.R. 18.11.2005 n. 18.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Giovani di età compresa tra i diciotto ed i ventotto anni.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	PREDISPOSIZIONE, ANCHE IN COLLABORAZIONE CON ALTRI ENTI, DI PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE	ENTRO DICEMBRE
2	PUBBLICIZZAZIONE DEI PROGETTI TRA LA POPOLAZIONE GIOVANILE	ENTRO 15 GG. DALLA COMUNICAZIONE DI APPROVAZIONE DEI BANDI
3	CORRESPONSIONE ALL'ENTE INCARICATO DELLA FORMAZIONE DEI VOLONTARI DELLE SOMME PREVISTE PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI ALL'UNSC E PER LA FORMAZIONE DEI VOLONTARI E DEI OPERATORI LOCALI DI PROGETTO	ENTRO 60 GIORNI DALLA RICHIESTA

Modalità di svolgimento:

Con deliberazione di Giunta Comunale n 37 del 03.04.2019 è stato approvato lo schema di *Contratto di impegno e responsabilità in materia di servizio civile universale*, al fine di promuovere la presentazione ed attuazione di programmi di intervento e progetti di Servizio Civile Universale che prevedano l'impiego di volontario presso i Servizi Biblioteca e Servizi Sociali. Il predetto *Contratto di impegno*, sottoscritto in data 16.04.2019 con l'Università degli Studi di Padova, prevede all'art. 1 che quest'ultima curi – quale ente capofila – la presentazione al *Dipartimento della gioventù e del Servizio Civile* della Presidenza del Consiglio dei Ministri di programmi di Servizio Civile Universale, articolati in progetti, per partecipare ai bandi di Servizio Civile Universale e curi la formazione tanto dei volontari, che degli operatori locali di progetto. Detto contratto, inoltre, prevede all'art. 4 che esso resti in vigore fino alla data di conclusione di programmi di intervento e dei progetti presentati dall'ente capofila ed approvati dal predetto Dipartimento. Qualora quest'ultimo emetta un bando di concorso per la realizzazione di programmi di intervento e progetti di servizio civile, il Responsabile del Servizio curerà, in collaborazione con gli Operatori Locali di Progetto, quanto necessario per l'adesione a tale proposta, la predisposizione e la trasmissione all'Università di progetti che prevedano l'impiego di giovani in attività di utilità sociale presso la Biblioteca Comunale ed i Servizi Sociali e l'assunzione dell'impegno di spesa necessario al trasferimento all'Università di Padova delle somme dalla stessa richieste per i servizi resi e per gli adempimenti a proprio carico, come indicati all'art. 5 del *Contratto di impegno e responsabilità in materia di servizio civile universale* (cap. 110.455).

Alla pubblicizzazione dei progetti rivolti ai giovani si provvederà, oltre che con le modalità individuate dall'ente accreditato, con ogni ulteriore modalità ritenuta opportuna (sito internet, newsletter, tabellone elettronico, volantini e manifesti da realizzarsi in economia, servizio Informagiovani, ecc.).

Ciascun dipendente designato quale Operatore Locale di Progetto parteciperà alla selezione dei volontari che abbiano presentato domanda di partecipazione al bando, predisporrà il calendario delle attività, coordinerà e supporterà l'attività del/la volontario/a, compilerà le schede di valutazione di quest'ultimo/a e manterrà contatti con l'ente convenzionato.

Verranno inoltre realizzate da parte del Responsabile del Servizio e dagli Operatori Locali di Progetto le attività di formazione previste dai progetti a favore dei volontari.

Interdipendenze:

Il Servizio Provveditorato Economato assicurerà tutti gli adempimenti necessari a garantire il vitto ai volontari di servizio civile operanti presso questo ente nei limiti in cui questi ne abbiano diritto (cap. 110.456). Il servizio opererà in inoltre in collaborazione con il Servizio Biblioteca Cultura, che collaborerà nella cura degli adempimenti necessari all'assegnazione di uno o più volontari presso tale sede (predisposizione progetto, partecipazione ad incontri ed alla formazione prevista, ecc.), alla pubblicizzazione dei progetti approvati ed al coordinamento dell'eventuale volontario assegnato.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Responsabile:****Laura INFANTE****Breve descrizione del Servizio:**

Il Servizio svolge attività e realizza interventi per rendere effettivo il diritto allo studio, per agevolare i compiti educativi delle famiglie, per valorizzare le attività sportive, motorie e ricreative e per promuovere le pari opportunità.

Diritto allo Studio (Istruzione pubblica): il programma relativo alla pubblica istruzione prevede una serie di interventi le cui indicazioni sono inserite nella L.R. 31/85 relativa a “Norme e interventi per agevolare i compiti educativi delle famiglie e per rendere effettivo il diritto allo studio” e nella L.R. n. 32/90 relativa alla “Disciplina degli interventi regionali per i servizi educativi alla prima infanzia: asili nido e servizi innovativi”.

In particolare vengono assicurati: i servizi di asilo nido e di trasporto scolastico, gli adempimenti previsti dalla L.R. 22/2002 per il rilascio dei provvedimenti di autorizzazione al funzionamento e di accreditamento istituzionale delle strutture che erogano servizi educativi per la prima infanzia, l’acquisto dei libri di testo per gli alunni delle scuole primarie, l’erogazione dei contributi alle scuole dell’infanzia non statali ed all’Istituto Comprensivo, l’erogazione del servizio di ristorazione scolastica presso la scuola statale dell’Infanzia L’Aquilone e presso le scuole primarie del territorio, l’erogazione a favore degli alunni e delle loro famiglie dei buoni mensa agevolati e dei contributi previsti dalla normativa statale e regionale vigente per rendere effettivo il diritto allo studio.

Attività ricreative: il Servizio provvede alla realizzazione dei Centri Ricreativi Estivi per i bambini in età di scuola dell’infanzia, primaria e secondaria e dei soggiorni climatici estivi per anziani.

Promozione delle attività sportive: il programma prevede il sostegno allo sviluppo dell’associazionismo sportivo mediante la concessione di contributi in denaro, di servizi e di strutture a supporto delle attività delle società e dei gruppi sportivi del territorio, l’erogazione di contributi per agevolare la partecipazione ai giochi della gioventù, l’organizzazione di corsi di attività motoria, la promozione dell’attività motoria in acqua termale per anziani.

Promozione delle pari opportunità: il Servizio provvede alla realizzazione di attività, servizi ed iniziative per la promozione delle pari opportunità fra uomo e donna.

Edilizia residenziale pubblica: come previsto dalla L.R. 39/2017, il Servizio emette il bando di concorso per l’assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica e cura gli adempimenti previsti dalla normativa regionale vigente e posti a carico del Comune per l’assegnazione degli alloggi disponibili.

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

- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale.
- il Servizio Finanziario a cui sono state affidate le risorse relative agli interessi sui mutui in ammortamento;
- il Servizio Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economali e per l’acquisto di attrezzature e beni durevoli e di consumo;
- il Servizio Lavori Pubblici a cui sono affidate le risorse relative agli interventi di manutenzione - ordinaria e straordinaria - e di miglioramento degli edifici scolastici, delle strutture sportive e dell’asilo nido;
- il Servizio Assistenza Sociale, cui compete l’attribuzione dei punteggi previsti dalla L.R. 39/2017, dei punteggi previsti dal Regolamento per l’Asilo Nido e dei buoni mensa per le famiglie bisognose.

Risorse Umane:

Cat.	Nome e Cognome	Note
D3	INFANTE LAURA	A tempo pieno, dedicata anche ad altri servizi
D	GASPARINI DIEGO	A tempo pieno
C	MIOLA MARIA LAURA	A tempo pieno
C	ROMANELLI EMANUELA	A tempo pieno
C	QUAGGIA MANUELA	Part time
C	MARCATO MARIA LUISA	Part-time
B3	RIGHETTI BERTILLA	A tempo pieno

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport*

Risorse strumentali:		
n.	Tipologia	Note
5	PERSONAL COMPUTERS	Buono stato
3	STAMPANTI	Discreto stato, di cui 1 condivisa con i Servizi Sociali
	MATERIALE DIDATTICO, LUDICO E DI CUCINA	Buono stato, completamente dedicato al Servizio

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	ASILO NIDO

OBIETTIVO STRATEGICO

Assicurare un sostegno adeguato alle famiglie. Agevolare l'accesso della donna al mondo del lavoro in un quadro di sicurezza sociale. Promuovere il pieno sviluppo fisico-psichico e relazionale dei bambini sino a tre anni di età.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Bambini in età compresa tra i tre mesi ed i tre anni.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	GARANTIRE IL PAGAMENTO ALL'IPAB SPES DELLE SOMME CONCORDATE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO	ENTRO LE SCADENZE PREVISTE DALLA CONVENZIONE REG. N. 1726/2018
2	INTEGRAZIONE GRADUATORIA A.S. 2019/20	ENTRO GENNAIO
3	PREDISPOSIZIONE GRADUATORIA A.S. 2020/2021	ENTRO GIUGNO
4	GESTIONE RETTE	DA GENNAIO A LUGLIO PER L'A.S. 2019/20 DA SETTEMBRE A DICEMBRE PER L'A.S. 2020/2021
5	INTROITO CONTRIBUTO REGIONALE	ENTRO DICEMBRE

Modalità di svolgimento:

Per la gestione del servizio in data 27.07.2018 è stato sottoscritto con l'IPAB SPES un Accordo di collaborazione tra pubbliche amministrazioni della durata di tre anni con decorrenza dall'anno educativo 2018/19. Tale accordo prevede che l'Amministrazione Comunale metta a disposizione i locali ed il personale educativo ed ausiliario inserito nella dotazione organica ed assegnato all'asilo nido (2 educatrici di ruolo con orario a part-time ed una cuoca/inseriente addetta ai servizi di refezione e pulizia), gestisca la raccolta delle domande di iscrizione, la formulazione delle graduatorie e la determinazione e fatturazione delle rette di frequenza ed assicuri l'equilibrio economico-finanziario della gestione operativa del servizio, erogando a SPES una somma determinata secondo il Piano Economico-Finanziario concordato tra enti. L'accordo prevede inoltre che SPES garantisca la progettazione educativa, l'organizzazione didattico-pedagogica ed il funzionamento del servizio, integrando il personale messo a disposizione dal Comune.

Al pagamento in favore di SPES degli importi previsti nella convenzione reg. n. 1726, stipulata con tale IPAB in data 31.08.2018, provvederà l'Ufficio Pubblica Istruzione avvalendosi dei fondi impegnati con determinazione del Responsabile del Servizio n. 42 del 16.10.20198 (Reg. Gen. 524 del 24.10.2019) per l'anno educativo 2019/20. Per l'anno educativo 2020/21 il Responsabile del Servizio provvederà ad impegnare la somma necessaria (cap. 110.145) sulla scorta del piano Economico dei Costi che verrà concertato con Spes, anche tenendo conto dell'eventuale necessità di assunzione di personale educativo aggiuntivo in supporto a bambini diversamente abili.

Le graduatorie e le rette sono predisposte e comunicate alle famiglie dall'Ufficio Pubblica Istruzione con le modalità indicate nel Regolamento Comunale dell'Asilo Nido e conformemente alla normativa sull'ISEE (cap. 301.400/e) ed a quanto stabilito dalla Giunta in merito alle tariffe per i servizi a domanda individuale.

All'aggiornamento della graduatoria per l'anno scolastico 2019/20 ed alla predisposizione della graduatoria per l'anno scolastico 2020/21 l'Ufficio Pubblica Istruzione provvederà con determinazione del Responsabile del Servizio, rispettivamente entro gennaio ed entro giugno. Entro la prima decade del mese di luglio dovrà essere inoltre assicurata la comunicazione all'utenza interessata all'inserimento di un bambino al nido della posizione rispettivamente occupata nella graduatoria.

L'ufficio Pubblica Istruzione provvede mensilmente a raccogliere i dati sulle presenze dei bambini al nido, a determinare la retta dovuta dalle singole famiglie (personalizzata in base all'ISEE ed a quanto previsto dal Regolamento), ad emettere la relativa fattura ed a trasmetterla all'utenza.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio: Pubblica Istruzione e Sport

La Regione eroga un contributo annuale per le spese di gestione dell'asilo nido (Cap. 202.150/e). Entro le scadenze previste dovranno essere trasmessi alla Regione i dati dalla stessa richiesti per la determinazione del contributo di spettanza di questo ente.

Interdipendenze:

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

- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale di ruolo e alle spese di formazione del personale;
- Il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economali per l'acquisto di attrezzature e materiale vario di consumo ed alla fornitura di servizi per la riparazione di beni (cap. 110.121 e cap. 110.129), all'acquisto di arredi per l'asilo nido (cap. 210.100) ed alle spese di manutenzione e funzionamento – utenze (cap. 110.137);
- Il Servizio LL.PP. a cui sono state affidate le risorse per la fornitura di calore e per i lavori di sistemazione ed adeguamento dell'asilo nido (cap. 210.002).

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 4	PROGRAMMA: 6
SERVIZIO EROGATO	TRASPORTO SCOLASTICO

OBIETTIVO STRATEGICO

Favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico e rendere effettivo il diritto allo studio per i bambini residenti nella frazione di Roncajette, priva sia della scuola primaria, che della scuola secondaria di primo grado. Favorire la frequenza scolastica, evitando lo spostamento autonomo degli alunni di Roncajette su una strada particolarmente pericolosa. Favorire una maggiore autonomia nel recarsi a scuola da parte degli alunni residenti nelle restanti frazioni ed un minor ricorso dell'automobile per l'accompagnamento degli stessi a scuola da parte dei genitori. Promozione della percorrenza del tragitto casa-scuola a piedi.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Il servizio di trasporto scolastico è rivolto ai bambini frequentanti le scuole primarie e residenti:

- a Roncajette;
- nel quartiere di San Leopoldo, o comunque lungo il tragitto del pullman.

L'iniziativa "Piedibus" è rivolta agli alunni frequentanti le scuole primarie, residenti nella frazione Capoluogo e nella frazioni di Roncaglia e di Rio.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	GARANTIRE CON REGOLARITÀ IL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO DEGLI ALUNNI DI RONCAJETTE	ANNI SCOLASTICI 2019/2020 E 2020/2021
2	INDIVIDUAZIONE DITTA CUI AFFIDARE IL SERVIZIO PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/21	ENTRO IL MESE DI AGOSTO
2	FAVORIRE E SOSTENERE LE INIZIATIVE CHE CONSENTONO AI BAMBINI DI RECARSI A SCUOLA A PIEDI (PIEDIBUS) ANCHE MEDIANTE CONCORSO A PUNTI	ENTRO DICEMBRE

Modalità di svolgimento:

Per la parte relativa all'anno scolastico 2019/2020 le modalità di erogazione del servizio sono quelle già indicate nel PEG esercizio 2019.

Per l'anno scolastico 2020/2021 saranno ammessi al servizio gli alunni frequentanti le scuole ubicate nel capoluogo secondo il seguente criterio di priorità:

- alunni frequentanti le scuole primarie residenti a Roncajette;
- alunni frequentanti le scuole primarie residenti in altra frazione del territorio e comunque lungo il tragitto;
- alunni frequentanti la classe 1^a della scuola secondaria inferiore;
- alunni frequentanti la classe 2^a della scuola secondaria inferiore;
- alunni frequentanti la classe 3^a della scuola secondaria inferiore.

Qualora non sia possibile soddisfare tutte le domande, verrà assegnata priorità agli alunni il cui fratello sia stato ammesso al servizio. In caso di impossibilità di ammettere gli ulteriori alunni di una stessa classe, si procederà con precedenza a chi ha fatto richiesta di usufruire del servizio per l'andata e per il ritorno e in subordine mediante estrazione a sorte.

Per quanto riguarda le tariffe per l'anno scolastico 2020/2021, esse vengono fissate come segue:

A) Bambini residenti nella frazione di Roncajette frequentanti le scuole primarie:

- €135,00 annui (€15,00 mensili) pagabile anche in due rate di €67,50 entro il 31.08.2020 ed entro il 31.01.2021;
- in caso di fruizione del servizio per un solo giorno alla settimana riduzione della tariffa del 50%;
- qualora sia possibile erogare il servizio, o le famiglie chiedano di usufruirne, per una sola tratta giornaliera di andata o di ritorno: €10,00 mensili;
- in caso di utilizzo del servizio da parte di due fratelli: riduzione del 25% per ciascun fratello, in caso di utilizzo del servizio da parte di tre o più fratelli: riduzione del 35% per ciascun fratello;

B) Alunni della scuola secondaria di primo grado residenti a Roncajette ed alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado non residenti nella frazione di Roncajette:

- €150,00 annui, pagabili eventualmente in due rate di €75,00 entro le scadenze sopra indicate (cap. 301.420).
- in caso di fruizione del servizio per un solo giorno alla settimana: riduzione della tariffa del 50%;
- qualora sia possibile erogare il servizio, o le famiglie chiedano di usufruirne, per una sola tratta giornaliera di andata o

di ritorno: €100,00 annui, pagabili eventualmente in due rate entro le scadenze sopra indicate;

- in caso di fruizione del servizio da parte di due fratelli: riduzione del 25% per ciascun fratello, in caso di utilizzo del servizio da parte di tre o più fratelli: riduzione del 35% per ciascun fratello.

Sarà inoltre possibile concedere con determinazione del Responsabile del Servizio riduzioni delle quote od esenzioni per i casi segnalati dall'Assistente Sociale.

Il servizio di trasporto verrà garantito dalla ditta Autoservizi Padula S.n.c. cui, con determinazione del Responsabile del Servizio n. 43 del 28.09.2018, esso è stato affidato per gli anni scolastici 2018/2019 e 2019/2020 (cap. 104.540).

Prima dell'avvio del nuovo anno scolastico il Responsabile del servizio dovrà provvedere all'individuazione della ditta cui affidare il servizio, valutando l'opportunità di rinnovare il contratto vigente, previa verifica della convenienza alla rinnovazione, ovvero espletando nuova gara d'appalto.

Il servizio di accompagnamento verrà assicurato, nelle forme consentite dalla legge, garantendo la massima economicità nella gestione del servizio, eventualmente avvalendosi di pensionati disponibili a svolgere attività di pubblica utilità (cfr. scheda "Attività Socialmente Utili" del Servizio Servizi Sociali).

Al fine di favorire la percorrenza a piedi del tragitto casa-scuola da parte degli alunni verranno promossi interventi di sensibilizzazione presso le scuole, con il coinvolgimento degli insegnanti e dei genitori e verrà fornito gratuitamente agli alunni aderenti all'iniziativa "Piedibus" ed agli accompagnatori (genitori, nonni o altri volontari) un giubbotto catarifrangente per consentire una maggiore visibilità degli stessi lungo il percorso.

Con le medesime finalità verrà inoltre promosso un concorso per le classi dei bambini che aderiscono al piedibus, che preveda il riconoscimento di un "premio" alle classi che totalizzano il maggior punteggio (mediante la percorrenza a piedi del tragitto casa-scuola). A tal fine, a seguito di presentazione di apposita richiesta da parte dell'Istituto Comprensivo, con determinazione del Responsabile del Servizio verrà concesso un contributo a favore di detto Istituto dell'importo massimo di €500,00 a ristoro delle spese sostenute per lo svolgimento di un'attività didattica a favore della classe vincitrice (quale, a titolo meramente esemplificativo, le spese di trasporto o di ingresso in un museo o in un parco in occasione di una gita, o le spese per la realizzazione di un laboratorio, ecc.) o per l'acquisto di materiale didattico.

In caso di mancanza di genitori disponibili a svolgere l'attività di accompagnatore, per favorire la modalità di percorrenza del tragitto casa – scuola a piedi, sarà possibile, su indicazione dell'Amministrazione Comunale conferire incarico ad uno o più cittadino/i pensionato/i disponibile/i a svolgere attività di pubblica utilità (cfr. scheda "Attività Socialmente Utili" del Servizio Servizi Sociali), affinché svolga/no servizio di vigilanza degli alunni nel tragitto. Ai bambini che aderiscono all'iniziativa potranno essere consegnati dei piccoli omaggi simbolici per valorizzare e rinforzare la loro partecipazione al progetto. Verrà garantita idonea copertura assicurativa per la responsabilità civile contro terzi agli accompagnatori dei bambini con oneri a carico del Comune. Potranno inoltre essere promosse ulteriori iniziative anche in collaborazione con altri Comuni che sostengono l'iniziativa, su indicazione dell'Assessore alla Pubblica Istruzione.

Interdipendenze:

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

- i Servizi Sociali per il servizio di vigilanza, in caso di conferimento di incarico a pensionati disponibili a svolgere attività di pubblica utilità;
- Il Servizio Provveditorato-Economato per la fornitura dei giubbotti catarifrangenti agli alunni che si recano a scuola a piedi ed ai loro accompagnatori, per l'acquisto dei piccoli omaggi simbolici o di quanto necessario per la realizzazione di iniziative per la promozione del "Piedibus" e (cap. 104.514) e per la copertura assicurativa degli accompagnatori.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 4	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	ISTITUTO COMPRENSIVO: SERVIZI PER LE SCUOLE STATALI ED EROGAZIONE CONTRIBUTI DIRETTI ED INDIRETTI

OBIETTIVO STRATEGICO

Migliorare e qualificare il sistema scolastico. Favorire la partecipazione dei ragazzi delle scuole secondarie di primo grado ai Giochi della Gioventù e ad altre iniziative o manifestazioni di carattere educativo e sportivo. Prevenire la dispersione scolastica mediante interventi di orientamento. Sensibilizzare gli alunni sul tema del rispetto dell'ambiente. Assicurare supporto alle iniziative dell'Istituto Comprensivo.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo Statale di Ponte San Nicolò. Istituto Comprensivo Statale di Ponte San Nicolò.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	EROGAZIONE CONTRIBUTO PER SUSSIDI DIDATTICI, PREVIA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE NELL'ANNO PRECEDENTE	ENTRO FEBBRAIO
2	EROGAZIONE CONTRIBUTO PER SPESE DI TRASPORTO ALLE VARIE FASI DEI GIOCHI DELLA GIOVENTÙ	ENTRO 60 GG. DALLA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
3	EROGAZIONE CONTRIBUTO PER ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO SCOLASTICO	ENTRO 60 GG. DALLA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
4	EROGAZIONE CONTRIBUTO PER LA REALIZZAZIONE DELLA FESTA DELLO SPORT	ENTRO 60 GG. DALLA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
5	EROGAZIONE CONTRIBUTO PER REALIZZAZIONE PROGETTO DI EDUCAZIONE STRADALE	ENTRO 60 GG. DALLA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
6	EROGAZIONE DI ALTRI CONTRIBUTI IN CASO DI RICHIESTA DA PARTE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO	ENTRO 60 GG. DALLA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
7	ACQUISTO BORRACCE PER GLI ALUNNI ISCRITTI ALLE CLASSI PRIME DELLE SCUOLE PRIMARIE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO	ENTRO IL MESE DI OTTOBRE

Modalità di svolgimento:

Verrà concesso all'Istituto Comprensivo un contributo di €16.800,00 per le spese relative ai sussidi didattici, ovvero per l'acquisto di attrezzature, di strumentazione tecnica e di laboratorio, di libri, di registri elettronici di materiale didattico e ludico e di quant'altro serva a promuovere l'esercizio di funzioni educative e didattiche da parte della scuola e la realizzazione di iniziative formative in favore della popolazione scolastica. Il contributo, da erogare per le attività dell'anno 2020 (cap. 104.575), verrà corrisposto entro il mese di febbraio 2020. Entro il mese di dicembre 2020 l'Istituto Comprensivo dovrà presentare un rendiconto e, nel caso quest'ultimo risultasse di importo inferiore a quanto corrisposto, la differenza verrà detratta dai contributi previsti per l'anno successivo.

Al fine di favorire la partecipazione dei ragazzi della scuola secondaria di primo grado ai Giochi della Gioventù, verrà erogato all'Istituto Comprensivo, secondo le modalità indicate dal Regolamento dei Contributi e con determinazione del Responsabile del Servizio, un contributo a copertura totale delle spese dallo stesso sostenute per il trasporto degli alunni alle varie fasi di detta manifestazione (cap. 104.590).

Al fine di consentire a tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo che frequentano l'ultima classe della scuola secondaria di 1° grado negli anni scolastici 2019/20 e 2020/21 di usufruire del servizio di orientamento scolastico, verrà concesso, con provvedimento del Responsabile del Servizio, ad integrazione della somma eventualmente stanziata dalla Regione Veneto, un contributo di un importo stabilito con delibera di G.C. per l'anno solare da erogare su presentazione di idonea documentazione attestante la spesa sostenuta (cap. 104.575).

Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2020

Analogamente verrà erogato, con determinazione del Responsabile del Servizio e con le modalità indicate agli artt. 5, 7 e 8 del “Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale”, un contributo a ristoro di tutte le spese sostenute da parte dell’Istituto Comprensivo per la realizzazione della festa dello sport (cap. 104.590) nei limiti dello stanziamento di bilancio.

Al fine di promuovere l’uso della bicicletta in condizioni di sicurezza da parte di bambini e ragazzi, verrà erogato all’Istituto Comprensivo Statale di Ponte San Nicolò con determinazione del Responsabile del Servizio un contributo di un importo stabilito con delibera di G.C. a copertura delle spese sostenute per la realizzazione del progetto di educazione stradale e di attività motoria in bicicletta rivolta a bambini delle classi 5^a della scuola primaria.

Al fine di sensibilizzare le giovani generazioni sul tema del rispetto dell’ambiente e ridurre la produzione di rifiuti in plastica, verranno acquistate borracce di agevole utilizzo da parte di bambini e ragazzi, da distribuire a tutti gli alunni frequentanti il primo anno delle scuole primarie dell’Istituto Comprensivo Statale di Ponte San Nicolò.

Nel corso dell’anno potranno essere concessi ulteriori contributi a sostegno di spese sostenute dall’Istituto Comprensivo, da erogare con determinazione del Responsabile del Servizio e con le modalità ed i criteri indicati dal “Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale”, in attuazione a quanto disposto dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione di indirizzo (cap. 104.575 e 104.580). In particolare nel corso dell’anno potranno essere concessi, con tali modalità, contributi all’Istituto Comprensivo per progetti dallo stesso realizzati:

- in collaborazione con le scuole dell’infanzia del territorio per promuovere la continuità didattica;
- in collaborazione con l’Amministrazione Comunale per promuovere interventi formativi rivolti sia agli alunni che ai genitori e lo svolgimento incontri aperti anche a questi ultimi da svolgersi in orario serale (cap. 104.580).

In caso di richiesta di utilizzo dei locali scolastici in orario extrascolastico per la realizzazione di iniziative di indubbio carattere sociale, educativo o formativo rivolte agli alunni o alle loro famiglie, il Responsabile del Servizio adotterà i provvedimenti necessari alla concessione degli spazi e delle attrezzature scolastiche a titolo semigratuito ai gruppi e ad alle associazioni richiedenti, purché questi ultimi siano costituiti per scopi culturali, ricreativi ed assistenziali e non perseguano fini di lucro. La concessione a titolo semigratuito, da rilasciare previa acquisizione di parere favorevole da parte del Consiglio d’Istituto, comporta che i gruppi e le associazioni non siano tenuti al pagamento di alcuna tariffa, ma debbano provvedere alla pulizia ed al riordino della struttura e delle attrezzature utilizzate.

Interdipendenze:

- Per lo svolgimento delle attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:
- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economiche per il funzionamento dell’Istituto Comprensivo e delle scuole secondarie di primo grado, alle spese di manutenzione e funzionamento – utenze delle scuole primarie e delle scuole secondarie, all’acquisto delle borracce per gli alunni delle classi prime delle scuole primarie del territorio (cap. 104.514) e all’acquisto degli arredi e delle attrezzature per le scuole primarie (cap. 204.292) e secondarie (cap. 204.392);
 - il Servizio LL.PP. a cui sono state affidate le risorse relative alla fornitura di calore delle scuole primarie (104.245) e secondarie (104.340) ed agli interventi di manutenzione sui plessi scolastici.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 4	PROGRAMMA: 6
SERVIZIO EROGATO	MENSE SCOLASTICHE

OBIETTIVO STRATEGICO

Favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico e rendere effettivo il diritto allo studio. Facilitare la frequenza degli alunni nei giorni in cui sono previste attività scolastiche anche in orario pomeridiano. Assicurare un sostegno alle famiglie in cui entrambi i genitori sono lavoratori.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Alunni delle scuole primarie ubicate nel Comune e alunni della Scuola Statale dell'Infanzia di Roncajette.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	GESTIONE DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA PRESSO LE SCUOLE PRIMARIE E VIGILANZA SUL SERVIZIO	ANNI SCOLASTICI 2019/2020 E 2020/2021
2	GARANTIRE ADEGUATI CONTROLLI IGIENICO-SANITARI SULLE MENSE SCOLASTICHE	ANNI SCOLASTICI 2019/2020 E 2020/2021
3	INDIVIDUAZIONE DITTA CUI AFFIDARE CONTROLLO IL CONTROLLO PREVISTO DALLA NORMATIVA SULL'H.A.C.C.P.	ENTRO DICEMBRE PER A.S. 2020/21
4	EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE PRESSO LA SCUOLA STATALE DELL'INFANZIA	ANNI SCOLASTICI 2019/2020 E 2020/2021

Modalità di svolgimento:

Il servizio viene erogato a favore degli alunni delle scuole primarie del territorio mediante la fornitura di pasti in multi- porzione.

Per gli anni scolastici 2017/2018, 2018/2019, 2019/2020 e 2020/2021 il servizio di mensa scolastica è stato affidato in concessione alla ditta Vegra Camin Srl di Legnaro mediante stipula di contratto n. 2276/2017. A seguito di cessione di ramo d'azienda tale contratto è stato ceduto alla ditta Euroristorazione srl. Tale ditta assicura pertanto anche le attività di rilevazione delle presenze e di riscossione delle tariffe a carico delle famiglie per la fruizione del servizio (€4,27 al lordo IVA).

Verrà applicata la riduzione della tariffa del 15% cadauno in caso di utilizzo del servizio da parte di due fratelli e del 25% cadauno in caso di utilizzo del servizio da parte di tre o più fratelli. Sarà inoltre possibile applicare, con determinazione del Responsabile del Servizio e su proposta dell'Assistente Sociale competente per area, riduzioni sulle quote dovute per l'acquisto dei buoni con le modalità previste dal Regolamento per l'Assistenza Economica. Agli oneri a carico di questo ente per le predette riduzioni ed agevolazioni ci si avvarrà dei fondi disponibili a bilancio (cap. 104.560), impegnati con determinazione del Responsabile del Servizio n. 4 del 02.02.2017, che verranno erogati alla ditta concessionaria mediante pagamento della quota corrispondente alle agevolazioni concesse ai singoli utenti.

Alle attività di supporto e vigilanza sul servizio di mensa scolastica l'Ufficio Pubblica Istruzione provvederà mediante: periodiche visite presso le mense scolastiche per la verifica della gradibilità delle pietanze somministrate e del rispetto del Capitolato d'Appalto da parte della ditta concessionaria; verifiche sulla customer satisfaction (gradimento dei pasti) attraverso la somministrazione e la raccolta questionari agli insegnanti ed ai componenti del Comitato mensa; convocazione del Comitato Mensa e partecipazione alle riunioni di tale comitato; trasmissione alla ditta affidataria delle certificazioni sulle allergie e sulle intolleranze alimentari per le diete speciali; acquisizione del nulla osta da parte del SIAN sui menu stagionali e sulle diete speciali; pubblicazione del menù nel sito comunale.

Allo svolgimento del servizio di svolgimento di periodiche analisi di controllo, previste dalla normativa H.A.C.C.P. sugli alimenti, sulle cucine e sulle sale mensa si provvederà per il periodo gennaio – giugno 2020 mediante la ditta cui è stato affidato apposito incarico con determinazione del Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione n. 48 del 08.11.2019. All'individuazione della ditta cui affidare tale incarico per l'anno scolastico 2020/2021 provvederà il Responsabile del Servizio, secondo le procedure indicate all'art. 36 del D. Lgs. N. 50 /2016 – Codice dei Contratti – ed in conformità alla normativa vigente in materia di affidamento dei servizi, assicurando che la ditta provveda anche alle analisi ed ai controlli per i centri cottura interni dell'Asilo Nido e della Scuola Statale dell'Infanzia di Roncajette (cap.

104.545).

La gestione del centro cottura presso la Scuola Statale dell'Infanzia "L'Aquilone" è stata affidata in concessione sino alla conclusione dell'anno scolastico 2020/2021 alla ditta Vegra Camin S.r.l., con il citato Contratto d'Appalto n. 2276 del 30.06.2017, ceduto alla ditta Euroristorazione srl (cap. 104.535).

Con determinazione del Responsabile del Servizio n. 4 del 02.02.2017 è stato assunto l'impegno di spesa necessario a garantire il pagamento dei pasti agli insegnanti (cap. 104.535 e cap. 104.560) della scuola dell'infanzia e delle scuole primarie che verranno rimborsati dallo Stato. Il Responsabile del Servizio dovrà provvedere con proprio provvedimento ad incassare il contributo statale.

Interdipendenze:

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

- il Servizio Economato, a cui sono affidate le risorse relative alle spese economali per l'acquisto di attrezzature e materiale vario di consumo per la gestione dei centri cottura (cap. 104.125) e per le spese di manutenzione e funzionamento delle utenze (cap. 104.145 e 104.250).

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 4	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	SCUOLE DELL'INFANZIA

OBIETTIVO STRATEGICO

Favorire la frequenza della scuola dell'infanzia da parte dei bambini di età compresa fra i tre e sei anni. Concorrere all'aggiornamento ed alla formazione del personale educativo. Promuovere lo sviluppo ed il miglioramento continuo delle scuole dell'infanzia del territorio e la loro integrazione nel servizio formativo complessivo esistente in ambito locale. Sostenere le scuole materne nello svolgimento della funzione educativa.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Alunni della scuola statale dell'infanzia e delle scuole dell'infanzia non statali.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	EROGAZIONE CONTRIBUTO A SCUOLE DELL'INFANZIA NON STATALI	TERMINI CONVENZIONE
2	COMUNICAZIONE TARIFFA GIORNALIERA MENSA DELLA SCUOLA STATALE DELL'INFANZIA "L'AQUILONE" PER ANNO SCOLASTICO 2020/21	ENTRO IL MESE DI AGOSTO

Modalità di svolgimento:

Verrà riconosciuto alle tre scuole dell'infanzia non statali del territorio un contributo per l'anno 2020 secondo l'importo stanziato nel Piano Esecutivo di Gestione (cap. 104.175) allo scopo di diminuire le spese di gestione e, conseguentemente, le rette di frequenza, anche considerato che la scuola statale dell'infanzia di Roncajette non sarebbe in grado di accogliere tutti i bambini residenti nel territorio della corrispondente fascia d'età. Il contributo ordinario alle scuole materne private del territorio sarà corrisposto con determinazione del Responsabile del Servizio con le modalità ed i criteri previsti nella convenzione approvata con delibera di C.C. n. 83 del 22.12.1992 e sottoscritta in data 02.02.1993.

A seguito di presentazione di apposita richiesta, nel corso dell'anno sarà inoltre possibile concedere, con delibera di Giunta Comunale e nel rispetto di quanto stabilito dal *Regolamento comunale per la concessione di contributi e del patrocinio comunale*, contributi per singole iniziative promosse dalle scuole materne del territorio e rivolte ai bambini in esse inseriti e/o alle loro famiglie, relative ad attività di carattere educativo, sportivo, culturale, ecc., o volte a promuovere la formazione del personale educativo od il coordinamento didattico tra le scuole del territorio. All'assunzione dell'impegno di spesa necessario all'erogazione provvederà il Responsabile del Servizio, in attuazione a quanto disposto con delibera di Giunta Comunale.

Alla comunicazione alle famiglie dei bambini che frequentano la Scuola Statale dell'Infanzia per il primo anno nell'anno scolastico 2020/2021 dovrà comunicato, entro il mese di agosto, l'importo dovuto per la frequenza (retta) di detta scuola, consistente nella tariffa prevista per il servizio di mensa scolastica assicurato dalla ditta Euroristorazione, cui tale servizio è stato affidato in concessione (€ 4,27 Iva compresa per ciascun pasto consumato, cfr. Scheda *Mense Scolastiche*). Tale tariffa è dovuta per i soli giorni di effettiva fruizione del servizio mensa.

Interdipendenze:

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

- Il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative all'acquisto di arredi ed attrezzature per la scuola statale dell'Infanzia (cap. 204.172);
- Il Servizio LL.PP. a cui sono state affidate le risorse per la fornitura di calore.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 4	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	ACQUISTO TESTI SCOLASTICI E BORSE DI STUDIO

OBIETTIVO STRATEGICO

Rendere effettivo il diritto allo studio. Concorrere alla rimozione degli ostacoli di natura economica che si oppongono all'assolvimento dell'obbligo scolastico. Sostenere economicamente le famiglie degli alunni frequentanti la scuola primaria e secondaria.

Agevolare la frequenza scolastica degli alunni della scuola primaria mediante la fornitura dei testi scolastici.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Famiglie degli alunni della scuola dell'obbligo e della scuola secondaria di secondo grado.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	FORNITURA TESTI SCUOLA PRIMARIA. CONSEGNA CEDOLE LIBRARIE E ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA	INIZIO ANNO SCOLASTICO 2020/2021
2	EROGAZIONE CONTRIBUTI FINALIZZATI ALL'ACQUISTO DI TESTI SCOLASTICI	ENTRO 60 GIORNI DAL TRASFERIMENTO DEI FONDI STATALI E REGIONALI
3	EROGAZIONE CONTRIBUTI CONCESSI A TITOLO DI BORSA DI STUDIO IN FAVORE DEGLI ALUNNI DELLE SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE	ENTRO 60 GIORNI DAL TRASFERIMENTO DEI FONDI STATALI E REGIONALI

Modalità di svolgimento:

Per la fornitura dei libri di testo agli alunni residenti frequentanti le scuole primarie si provvederà secondo le disposizioni contenute all'art. 15, comma 1 quater della L.R. 02.04.1985 n. 31, come da ultimo modificata con L.R. 27.06.2016 n. 18, ovvero mediante il sistema della cedola libraria, garantendo la libertà di scelta del fornitore da parte delle famiglie (cap. 104.230). L'ufficio provvederà pertanto a consegnare alle famiglie degli alunni aventi diritto le cedole librarie necessarie all'acquisto dei libri di testo presso le cartolerie individuate ed il Responsabile del Servizio assumerà l'impegno di spesa necessario al pagamento dei libri di testo acquistati dalle famiglie.

Le Leggi 23.12.1998 n. 448 (art. 27) e 30.12.2004 n. 311, la L.R. 25.2.2005 n. 9 (art. 30) ed i D.P.C.M. 320/1999 e 226/2000 prevedono trasferimenti agli enti locali dei contributi assegnati dallo Stato e dalla Regione a ristoro, totale o parziale, delle spese sostenute per l'acquisto dei libri di testo da parte delle famiglie degli alunni frequentanti le scuole secondarie – di primo e secondo grado – che versano in particolari condizioni economiche (cap. 201.700/e e cap. 202.250/e), ferma restando la gratuità a tutti gli alunni della scuola primaria. All'istruttoria delle domande ed alla liquidazione di tali contributi si procederà con le modalità che saranno fissate nella relativa normativa e nelle circolari esplicative (cap. 104.595).

La Legge 10.3.2000 n. 62 ed il D.P.C.M. 14.2.2001 n. 106 prevedono trasferimenti agli enti locali per la corresponsione di contributi a titolo di borsa di studio alle famiglie degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo e di secondo grado, statale e paritaria, in particolari situazioni economiche, a sostegno delle spese sostenute per l'istruzione dei propri figli. Si procederà all'erogazione dei contributi con le modalità che saranno indicate nelle circolari esplicative.

Interdipendenze:

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 6	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	CORSI DI ATTIVITÀ MOTORIA E PROMOZIONE DELLO SPORT

OBIETTIVO STRATEGICO

Favorire e promuovere l'attività motoria da parte dei ragazzi, degli adulti e degli anziani. Promuovere il benessere e la tutela della salute dei cittadini mediante attività motorie e ricreative, che favoriscono la socializzazione ed il benessere globale.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	REALIZZAZIONE CORSI PER ANZIANI-ADULTI	DA GENNAIO A MAGGIO E DA OTTOBRE A DICEMBRE
2	INDIVIDUAZIONE DITTA CUI AFFIDARE I CORSI PER ADULTI ANZIANI	ENTRO IL MESE DI SETTEMBRE
3	ATTIVITÀ MOTORIA ESTIVA	DA GIUGNO A LUGLIO
4	ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE SPORTIVA	ENTRO DICEMBRE
4	REALIZZAZIONE MANIFESTAZIONI PER LA PROMOZIONE DELLO SPORT E DELLA PRATICA SPORTIVA	ENTRO DICEMBRE
5	REALIZZAZIONE DELLA FESTA "PONTE IN GIOCO"	ENTRO SETTEMBRE

Modalità di svolgimento:**CORSI DI ATTIVITÀ MOTORIA**

Da gennaio continueranno le attività iniziate nell'autunno 2019, che si concluderanno nel mese di maggio 2020.

Per il periodo ottobre 2020 – maggio 2021 verranno organizzati corsi di attività motoria differenziati per età, e precisamente:

- ginnastica di mantenimento e aerobica soft per adulti;
- attività motoria per anziani.

I corsi verranno svolti presso le palestre delle scuole medie di Ponte San Nicolò e di Roncaglia e nell'Arco-struttura. Presupposto della loro utilizzazione è la conformità delle strutture alle norme di sicurezza previste per gli impianti sportivi.

Per la realizzazione dei corsi il Responsabile di Servizio provvederà:

- 1) non essendo presente all'interno dell'Ente personale provvisto di specifiche competenze, ad affidare la realizzazione dei corsi (cap. 106.345 e 110.470) ad un soggetto esterno (ditta, associazione od altre organizzazione) operante in ambito sportivo, individuata con le procedure indicate all'art. 36 del D. Lgs 50/2016 ed in conformità alla normativa vigente in materia di affidamento dei servizi, anche valutando l'opportunità e la convenienza di provvedere mediante la rinnovazione del contratto vigente (n. 1780/2019); in ogni caso il soggetto cui affidare tale servizio dovrà assicurare la realizzazione dello stesso mediante insegnanti diplomati ISEF o, in alternativa, non ancora diplomati ISEF, ma che abbiano già maturato esperienza nell'insegnamento dell'attività motoria ed allo stesso dovrà essere affidata anche la realizzazione dei corsi di attività motoria estiva da svolgersi nei mesi di giugno e luglio 2021 (cfr. quanto di seguito precisato);
- 2) determinare il numero minimo e massimo dei partecipanti per ciascun corso, in modo da non comprometterne la qualità e di consentire il rispetto di quanto disposto in sede di deliberazione per i servizi pubblici a domanda individuale.

Alla custodia e pulizia delle strutture provvederà la Società Cooperativa Sociale Cielo, cui con determinazione del Responsabile del Servizio Segreteria Reg. Gen. n. 300 del 05.06.2019 è stato rinnovato l'affidamento del servizio di apertura, chiusura, custodia e pulizia delle palestre sino al 31.05.2020 (cap. 110.470). Per il periodo successivo verrà fornita ogni informazione utile e la necessaria collaborazione al Settore Affari Generali per l'espletamento della gara

Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2020

d'appalto necessaria all'individuazione della ditta cui affidare i predetti servizi.

L'ufficio Pubblica Istruzione e Sport provvederà, in base al numero di iscrizioni, ad attivare i corsi necessari a soddisfare le domande di partecipazione ai corsi presentate dai cittadini (indicativamente quattro corsi per adulti e cinque corsi per anziani). Ogni corso sarà così strutturato:

- periodo: indicativamente da ottobre 2020 a maggio 2021, con suddivisione in due quadrimestri;
- frequenza due volte alla settimana per complessive due ore;
- strutture: le palestre sopra indicate ed, eventualmente, le strutture private del territorio.

La contribuzione da porre a carico degli utenti, per il periodo 2020/2021 sarà la seguente:

- per gli adulti € 220,00
- per gli anziani (di età pari o superiori a 60 anni) € 110,00.

Dette tariffe sono incrementate di €30,00, tanto per gli adulti, che per gli anziani, in caso di utenti non residenti.

Nel caso in cui, per motivi particolari, alcuni adulti frequentino i corsi per gli anziani, le quote dovute sono determinate in base all'età (€ 220,00). Qualora una persona anziana frequenti i corsi per adulti questa dovrà in ogni caso corrispondere la tariffa prevista per la frequenza dei corsi per adulti (€220,00). Per casi particolari e su segnalazione dell'Assistente Sociale potranno essere concesse, con determinazioni del Responsabile del Servizio, esenzioni o riduzioni delle rette.

L'Ufficio Pubblica Istruzione provvede alla raccolta delle richieste di partecipazione ai corsi, alla gestione delle liste dei partecipanti, alla comunicazione della contribuzione dovuta per la frequenza ed al controllo circa il regolare svolgimento dei corsi.

Per i predetti corsi di attività motoria le richieste di partecipazione, da presentarsi su appositi moduli di iscrizione, saranno accolte in ordine cronologico e sarà data la precedenza nell'iscrizione nel seguente ordine:

- agli utenti residenti nel Comune;
- agli utenti non residenti, ma che lavorino nel territorio comunale.

Il Responsabile del Servizio potrà provvedere, con propria determinazione, al rimborso delle quote di partecipazione richieste dai cittadini iscritti ai corsi che non abbiano frequentato gli stessi per sopravvenuta impossibilità, a condizione che ciò consenta di rispettare i vincoli per i servizi a domanda individuale e che il richiedente abbia frequentato il corso richiesto per non più del 10% del numero di lezioni previste nell'ambito dello stesso.

NUOTO TERAPEUTICO PER GLI ANZIANI

Da gennaio a febbraio 2020 si svolgerà nelle piscine termali di Abano Terme e Montegrotto Terme l'attività di "Nuoto terapeutico per gli anziani – edizione 2019/2020", organizzata per promuovere la pratica motoria da parte delle persone della 3^a e 4^a età. Per realizzare il servizio anche nella stagione invernale 2020/21 il Responsabile del Servizio potrà valutare l'opportunità di assicurare il supporto ad un'associazione o società sportiva dilettantistica, che si impegni ad assicurare tali attività a favore degli anziani presso piscine termali, cui fornire la collaborazione mediante la promozione dell'attività presso la cittadinanza, la raccolta dei nominativi dei cittadini interessati e la disponibilità di locali a titolo gratuito per realizzare incontri informativi con i cittadini interessati e le visite mediche. Ciò a condizione che detta associazione o società sportiva dilettantistica assicuri quanto necessario per: curare i rapporti con gli alberghi ove svolgere l'attività di nuoto termale, corrispondere a questi ultimi quanto richiesto per l'utilizzo delle piscine, reperire ed incaricare gli istruttori ed il personale necessario per garantire lo svolgimento dei corsi in condizioni di sicurezza, assicurare il servizio di trasporto con pullman ai cittadini interessati e riscuotere le somme dovute per la partecipazione al corso, il trasporto e per la visita medica. A detta associazione o società potrà essere erogato un contributo, di importo non superiore ad € 1.000,00, a ristoro delle eventuali spese non coperte mediante le quote a carico degli utenti. All'erogazione dell'eventuale contributo provvederà il Responsabile del Servizio con propria determinazione (cap. 106.370).

ATTIVITA' MOTORIA ESTIVA

Nei mesi di giugno e luglio saranno organizzati dei corsi di ginnastica con musica presso il Parco "Percorso Vita", avvalendosi della ditta cui tale servizio è stato affidato con determinazione del Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione e Sport n. 37 del 13.09.2019 (cap. 106.345).

La partecipazione a detti corsi da parte della popolazione interessata sarà garantita a titolo gratuito e senza necessità di iscrizione.

Non essendo presente all'interno dell'Ente personale provvisto di specifiche competenze, il Responsabile del Servizio provvederà ad individuare il soggetto esterno, cui affidare contestualmente la realizzazione dei corsi di attività motoria per adulti ed anziani per l'anno 2020/2021 e la realizzazione dei corsi di attività motoria estiva per l'anno 2021 (Cfr. supra) con le modalità previste all'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 ed in conformità alla normativa vigente in materia di affidamento dei servizi, anche valutando l'opportunità e la convenienza di provvedere mediante la rinnovazione del contratto vigente (n. 1780/2019).

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio: Pubblica Istruzione e Sport

ANIMAZIONE SPORTIVA RIVOLTA A BAMBINI E RAGAZZI

Per la realizzazione di attività di animazione rivolta a bambini e ragazzi – da svolgersi presso i parchi comunali per una mezza giornata, in occasione di eventi organizzati dall'Amministrazione Comunale – il Responsabile del Servizio provvederà, con le modalità previste all'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 ed in conformità alla normativa vigente in materia di affidamento dei servizi, ad individuare il soggetto (ditta, associazione sportiva, o altro soggetto) cui conferire apposito incarico, assicurando che la partecipazione alle attività da parte dei ragazzi avvenga a titolo gratuito.

REALIZZAZIONE MANIFESTAZIONI PER LA PROMOZIONE DELLO SPORT E DELLA PRATICA SPORTIVA

Al fine di favorire la diffusione dello sport e della pratica sportiva tra i giovani e, in generale, tra la popolazione, sarà realizzata in una domenica del mese di settembre, presso il Parco Vita, la manifestazione "Ponte In Gioco". Potranno, inoltre, essere realizzate su proposta dell'Amministrazione Comunale, attività, iniziative o manifestazioni pubbliche eventualmente anche in collaborazione con le associazioni sportive del territorio. Al conferimento di eventuali incarichi ad esperti, professionisti od associazioni si provvederà con provvedimento del Responsabile del Servizio, con le modalità previste all'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 ed in conformità alla normativa vigente in materia di affidamento dei servizi o, in caso di persone fisiche, con le modalità previste dal Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione esterna. Qualora alla realizzazione degli eventi concorrano associazioni o società sportive a queste ultime potranno essere concessi contributi con le modalità indicate dal "Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale" e secondo quanto indicato nella scheda "Contributi e convenzioni campi da calcio con società sportive".

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con il Servizio Biblioteca Cultura cui sono state affidate le risorse per il pagamento della SIAE (cap. 105.285) per le manifestazioni realizzate dall'Amministrazione Comunale per le quali si renda necessario tale adempimento e con il Servizio Provveditorato – Economato cui sono state affidate le risorse:

- per l'acquisto di attrezzature e materiale vario di consumo per la realizzazione delle varie manifestazioni sportive (cap. 106.320)
- di € 600,00 (nell'ambito della dotazione complessiva del cap. 106.345) per la realizzazione del materiale divulgativo (locandine, depliant) per promuovere la festa dello sport.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 6	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' SPORTIVA

OBIETTIVO STRATEGICO

Promuovere lo sport come attività educativa, di aggregazione sociale e di formazione della persona. Favorire l'associazionismo sportivo, rendendolo accessibile in particolare ai bambini ed ai ragazzi. Sostenere economicamente le società al fine di ridurre le spese a carico delle famiglie. Consentire un utilizzo ottimale dei campi sportivi, garantendo al contempo una costante e accurata manutenzione delle strutture.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Associazioni e società sportive

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI A SOCIETÀ SPORTIVE	ENTRO DICEMBRE
2	CONCESSIONE DEL PATROCINIO AD INIZIATIVE PROMOSSE DA SOCIETÀ SPORTIVE	ENTRO 15 GIORNI DALLA DATA DELLA RICHIESTA DI PATROCINIO

Modalità di svolgimento:

Per l'anno 2020 verranno concessi contributi ai gruppi e alle società sportive operanti nel territorio che favoriscono la pratica sportiva, in particolare da parte della fascia giovanile della popolazione, secondo l'importo stanziato sul cap. 106.370 del bilancio. Di tale somma €8.500,00 verranno erogati complessivamente ai due gruppi sportivi che utilizzano anche i campi sportivi parrocchiali, proporzionalmente alle spese sostenute per l'energia elettrica, mentre il restante importo verrà erogato per:

- l'attività complessivamente svolta dalle associazioni, dai gruppi e dalle società sportive; per tali contributi nei parametri di ripartizione saranno considerati come atleti solo i cittadini residenti di età inferiore ai venticinque anni;
- contributi per singole iniziative sportive, su richiesta dei gruppi, delle società e delle associazioni promotori delle iniziative stesse.

All'erogazione dei contributi provvederà il Responsabile del Servizio con propria determinazione, in attuazione a quanto disposto dalla Giunta con apposita deliberazione ed in conformità a quanto disposto dal vigente *Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale* (cap. 106.370).

Interdipendenze:

Nessuna.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 6	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	UTILIZZO PALESTRE, IMPIANTI SPORTIVI E CAMPI DA CALCIO

OBIETTIVO STRATEGICO

Favorire la pratica sportiva, in particolare da parte dei bambini e dei ragazzi. Promuovere l'agonismo, favorire l'apprendimento e lo sviluppo da parte di giovani di abilità psico-motorie; favorire la formazione della persona, sostenere la socializzazione ed una crescita equilibrata. Promuovere lo sviluppo armonico dei ragazzi, favorire la trasmissione di valori educativi, sportivi e sociali.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini di varie età.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	RIPARTIZIONE DELL'UTILIZZO DELLE PALESTRE COMUNALI E DELL'ARCO-STRUTTURA	ENTRO OTTOBRE
2	CONCESSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PALESTRINE COMUNALI	ENTRO OTTOBRE
3	MONITORAGGIO CORRETTO UTILIZZO IMPIANTI E STRUTTURE SPORTIVE DA PARTE DELLE SOCIETÀ CONCESSIONARIE	NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

Il presupposto per l'utilizzo delle palestre e dell'arco-struttura da parte di gruppi sportivi è la loro conformità a tutte le norme di sicurezza previste per gli impianti sportivi. In presenza di tali condizioni l'utilizzo delle palestre e dell'arco struttura può essere concesso a titolo gratuito, semigratuito (non è dovuta nessuna quota, ma deve essere garantita la pulizia) od a titolo oneroso, in conformità a quanto previsto dal Regolamento per l'utilizzo delle palestre.

Per il periodo gennaio – agosto potranno usufruire delle predette strutture le associazioni e le società sportive cui l'utilizzo delle stesse è stato concesso nel corso del 2019 per l'anno sportivo 2019/20.

Prima dell'avvio dell'anno sportivo 2020/21 verrà concordata con le varie società e associazioni sportive operanti nel territorio comunale la ripartizione dell'orario di utilizzo delle palestre comunali annesse alle scuole medie del territorio e dell'arco-struttura. In conformità a quanto previsto dal *Regolamento d'uso delle strutture sportive comunale (palestre)* verrà concesso alle società sportive operanti nel territorio comunale senza fini di lucro e dotate di un settore giovanile l'utilizzo a titolo semigratuito delle strutture sportive per l'anno sportivo 2020/2021. A ciò provvederà il Responsabile del Servizio con proprie determinazioni. Con il medesimo provvedimento verrà altresì approvato lo schema di convenzione, recante le condizioni di utilizzo della struttura che viene concessa, da stipularsi con le società sportive interessate.

L'ufficio Pubblica Istruzione provvederà a monitorare con regolarità nel corso dell'anno il corretto e regolare utilizzo delle palestre concesse in uso da parte delle società concessionarie.

Analogamente, per il periodo gennaio – giugno potranno usufruire delle palestrine annesse alle scuole del territorio le associazioni e società sportive cui l'utilizzo delle stesse è stato concesso nel corso del 2019 per l'anno sportivo 2019/20. Per l'anno sportivo 2020/21 potrà essere concesso, su presentazione di apposita richiesta e con determinazione del Responsabile del Servizio, l'utilizzo delle predette palestrine, annesse alle scuole primarie "Giuliani" e "Battisti" e secondaria "Marconi" alle condizioni previste all'art. 8 del vigente *Regolamento d'uso delle strutture sportive comunale (palestre)* a condizione che i richiedenti intendano promuovere attività motorie o sportive in favore della popolazione residente e che nella frazione in cui è ubicata la struttura richiesta dette attività non siano già realizzate dall'Amministrazione Comunale.

Le utenze (luce, acqua, gas) sono a carico del Comune, mentre alla custodia ed alla pulizia, qualora venga concesso l'utilizzo delle strutture comunali a titolo semigratuito, provvedono direttamente le associazioni sportive interessate, in conformità con quanto previsto dal *Regolamento d'uso delle strutture sportive comunale (palestre)*, avvalendosi del materiale per la pulizia e la sanificazione messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale. Le stesse provvederanno a Roncaglia anche alla pulizia della palestrina, in caso di contemporaneo utilizzo della palestra grande. L'intervento di pulizia dovrà comprendere anche i servizi igienici, i locali spogliatoi, gli eventuali magazzini ed ogni altro spazio connesso con l'utilizzo delle strutture sportive.

In caso di richieste di utilizzo a titolo occasionale delle palestre e degli impianti sportivi comunali – compresi l'arco-struttura, le palestrine e le piastre – il Responsabile del Servizio potrà concedere quanto richiesto, sentito l'Assessore

Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2020

allo Sport, alle condizioni previste all'art. 8 del *Regolamento d'uso delle strutture sportive comunale (palestre)*. Sino all'approvazione, con apposita successiva delibera, delle tariffe di utilizzo delle strutture sportive comunali, il corrispettivo orario per l'anno 2020 è pari ad € 12,00 orarie più IVA per le palestre annesse alla scuola media di Roncaglia ed alle scuole primarie Giuliani e Battisti, ad €30,00 orarie più IVA per le palestre annesse alle scuole medie e per l'Arcostruttura ed a €5,00 orarie più IVA per le piastre di Via Medici e di Via Giorato. Qualora l'utilizzo delle palestre sia richiesto per mezza giornata (al mattino od al pomeriggio), la tariffa di utilizzo sarà pari ad €35,00 più IVA, mentre qualora venga richiesta per un'intera giornata, o per un orario che si articoli sia al mattino che al pomeriggio, la tariffa di utilizzo sarà pari ad €70,00 più IVA.

Con determinazione del Responsabile del Servizio n. 34 del 08.08.2019 i campi da calcio di Via Faggin e di via Toffanin con gli annessi spogliatoi sono stati concessi in uso a titolo gratuito per gli anni sportivi (2019/2020 e 2020/2021) alla Società Sportiva Dilettantistica Ponte San Nicolò F.C. s.r.l., sorta dalle Associazioni Sportive Dilettantistiche di Ponte San Nicolò operanti nel settore calcistico per coordinare le proprie attività e creare sinergie nell'impiego delle risorse disponibili, in particolare nel settore giovanile. L'ufficio Pubblica Istruzione provvederà a monitorare con regolarità nel corso dell'anno il corretto e regolare utilizzo dei campi da calcio da parte della società concessionaria.

Potrà essere concesso alle associazioni e società sportive un contributo economico a ristoro delle spese sostenute per la partecipazione da parte dei rispettivi soci, volontari, dirigenti, allenatori o altri collaboratori di cui si avvalgano a corsi di formazione per il rilascio dell'autorizzazione all'uso dei defibrillatori automatici e/o per il retraining all'uso di tali defibrillatori (cfr. scheda "Contributi per attività sportiva").

Interdipendenze:

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

- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economiche per l'acquisto di materiale vario di consumo per gli impianti sportivi (cap. 106.220) e per le palestre (cap. 106.225), per l'acquisto di beni durevoli per gli impianti sportivi (cap. 206.270), le risorse per le prestazioni di servizio per gli impianti sportivi (cap. 106.241) e per le palestre (cap. 106.251) e per le spese di funzionamento – utenze (cap. 106.240, e cap. 106.255);
- il Servizio Finanziario a cui sono state affidate le risorse relative agli interessi dei mutui in ammortamento;

Il Servizio LL.PP. a cui sono state affidate le risorse per la fornitura calore (cap. 106.250) e la manutenzione e la sistemazione delle palestre e degli impianti sportivi (cap. 106.260, cap. 106.262).

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 7
SERVIZIO EROGATO	ATTIVITÀ PER LA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ

OBIETTIVO STRATEGICO

Promuovere le pari opportunità fra uomo e donna nell'accesso all'educazione, alla formazione, alla cultura e al lavoro. Promuovere la partecipazione delle donna alla vita politica, sociale ed economica del paese e del territorio. Garantire pari dignità ed uguali responsabilità nella vita familiare e professionale. Sostenere la donna che attraversa momenti di difficoltà familiari, personali o nelle relazioni.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini ed, in particolare, cittadine.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	ATTIVAZIONE CORSI ED INIZIATIVE VARIE	NEL CORSO DELL'ANNO
2	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI SPORTELLO DONNA	ENTRO IL MESE DI AGOSTO
3	REALIZZAZIONE EVENTO CULTURALE IN OCCASIONE DELLA FESTA DELLA DONNA	ENTRO IL MESE DI MARZO

Modalità di svolgimento:

Nel corso dell'anno 2020 verranno assicurate:

- la prosecuzione dell'attività di Sportello Donna in collaborazione con i Comuni firmatari il Protocollo d'intesa tra i Comuni di Ponte San Nicolò, Sant'Angelo di Piove e Noventa Padovana per la realizzazione del Servizio di Sportello Donna, approvato con deliberazione di G.C. n. 82 del 12.9.2012;
- l'organizzazione e la realizzazione di incontri, seminari, conferenze e corsi sui temi riguardanti le pari opportunità, l'autostima, l'autodifesa, il diritto di famiglia od altre tematiche di particolare interesse per le donne;
- la partecipazione ad iniziative promosse da altri soggetti e volte alla tutela delle donne in stato di disagio.

Alla prosecuzione del servizio di Sportello Donna si provvederà sino al 31.08.2020 mediante la ditta cui lo stesso è stato affidato con determinazione del Responsabile del Servizio n. 36 del 14.08.2019 (Reg. Gen. n. 422 del 14.04.2019) (cap. 110.475). Prima dello scadere della convenzione vigente stipulata con tale ditta si verificherà la permanenza dell'interesse da parte dei Comuni firmatari del citato *Protocollo D'intesa* a dare continuazione al servizio e si provvederà ad individuare, con le modalità indicate all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 ed in conformità alla normativa vigente in materia di affidamento dei servizi, la ditta cui affidare lo stesso, al fine di garantire alla cittadinanza lo Sportello Donna senza soluzione di continuità (cap. 110.475).

Qualora gli enti locali firmatari del citato Protocollo d'intesa non ritengano opportuno dare prosecuzione al servizio, il Responsabile del servizio darà prosecuzione allo Sportello Donna per il solo Comune di Ponte San Nicolò. Si potrà valutare la possibilità di estendere il servizio ad ulteriori enti locali interessati, stipulando con gli stessi apposito Protocollo d'Intesa, il cui schema verrà approvato con delibera di Giunta Comunale.

Alla realizzazione di incontri, conferenze e corsi rivolti alle donne si provvederà, qualora necessario, mediante il conferimento da parte del Responsabile del Servizio di appositi incarichi a ditte od associazioni, individuate con le modalità previste all'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 ed in conformità alla normativa vigente in materia di affidamento dei servizi, od a singoli esperti e professionisti, individuati con le modalità previste dal Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione esterna, sulla base dei curricula e della competenza degli esperti o delle ditte da incaricare (cap. 110.475). Dette attività potranno essere estese anche ad altre Amministrazioni Comunali interessate. In quest'ultimo caso le spese per la realizzazione degli incontri, dei corsi e delle conferenze verranno ripartite tra gli enti aderenti in base agli effettivi servizi usufruiti. La partecipazione ai corsi su temi riguardanti le pari opportunità, o comunque rivolti alle donne, verrà prevista a titolo gratuito, ovvero previa corresponsione di una quota di adesione, sentita la Consigliera delegata per le pari Opportunità, garantendo in ogni caso il rispetto dei vincoli posti con la delibera sui servizi a domanda individuale.

Qualora la Regione del Veneto conceda a questo ente un contributo per la realizzazione, in collaborazione con i Comuni firmatari dal citato Protocollo d'intesa, di progetti relativi alle pari opportunità, il Comune di Ponte San Nicolò opererà in qualità di Comune capofila, con le modalità sopra indicate relativamente alla realizzazione di incontri, corsi e conferenze.

Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2020

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidate le risorse (€ 300,00 – cap. 110.475) relative alle spese economali per prestazione di servizi.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	CENTRI RICREATIVI ESTIVI

OBIETTIVO STRATEGICO

Favorire durante i mesi estivi la socializzazione dei bambini e dei ragazzi frequentanti le scuole dell'infanzia e le scuole primarie e secondarie di primo grado mediante occasioni di gioco, di apprendimento e di socializzazione. Supportare, nel periodo di chiusura delle scuole, le famiglie, in particolare laddove entrambi i genitori lavorano, attraverso un servizio qualificato e svolto in ambienti consoni alle esigenze ed alle età dei bambini e dei ragazzi.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Bambini e ragazzi delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI CENTRI RICREATIVI ESTIVI	ENTRO LA PRIMA METÀ DI GIUGNO
2	MONITORAGGIO DEL SERVIZIO	NEL PERIODO DI SVOLGIMENTO

Modalità di svolgimento:

Per la realizzazione dei Centri Ricreativi Estivi ci si avvarrà di una ditta esterna, da individuarsi con le procedure previste all'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 ed in conformità alla normativa vigente in materia di affidamento dei servizi, tra quelle di comprovata esperienza nella gestione di centri estivi e di servizi rivolti ai minori, anche valutando l'opportunità e la convenienza di provvedere alla rinnovazione dell'affidamento al soggetto cui detto servizio è stato affidato per l'anno 2019 (determinazione del Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione e Sport n. 22 del 03.06.2019 - Reg. Gen. n. 302 del 05.06.2019), come previsto dalla lettera invito. Tale ditta verrà incaricata con provvedimento del Responsabile del Servizio.

In ogni caso il contratto da stipulare con la ditta affidataria dovrà prevedere che quest'ultima assicuri non solo la predisposizione dei progetti – suddivisi per fasce di età – la programmazione ed il coordinamento dell'attività ricreativa, ma anche la riscossione delle tariffe dovute per la fruizione del servizio, le pulizie dei locali scolastici utilizzati per lo svolgimento del servizio (scuole statali primarie, secondarie e dell'infanzia del territorio), l'acquisto del materiale di consumo ed il pagamento di eventuali strutture private necessarie per la realizzazione del progetto educativo, oltre alla fornitura dei pasti per i bambini che usufruiscano dei Centri Estivi anche al pomeriggio. Il contratto da stipulare con la ditta affidataria dovrà infine prevedere che per la fornitura dei pasti ai bambini che usufruiscono dei Centri Ricreativi Estivi presso la scuola dell'infanzia ed ai loro animatori/capigruppo l'affidatario si avvalga della ditta concessionaria per conto di questo ente del servizio di ristorazione scolastica (cfr. scheda *Mense scolastiche*).

Alla ditta affidataria verrà riconosciuto il corrispettivo lordo onnicomprensivo massimo di €16.500,00 (cap. 110.146), al netto del ribasso formulato in sede di gara, quale compartecipazione alla spesa da parte di questo ente per la realizzazione del servizio, finalizzata all'abbattimento delle tariffe a carico delle famiglie. Il Responsabile del Servizio provvederà ad assicurare gli adempimenti necessari all'erogazione di detto importo alla ditta affidataria.

Al monitoraggio del servizio si provvederà mediante apposite verifiche presso le sedi e nel periodo di svolgimento dei Centri Estivi e mediante la somministrazione e rielaborazione di questionari di gradimento all'utenza.

Interdipendenze:

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

- l'Ufficio Lavori Pubblici per l'individuazione dei plessi scolastici utilizzabili per lo svolgimento dei centri ricreativi estivi;
- l'Ufficio Servizi Sociali per la concessione ai nuclei familiari in situazione di disagio economico di agevolazioni o gratuità per la partecipazione ai CRE.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	SOGGIORNI CLIMATICI ANZIANI

OBIETTIVO STRATEGICO

Promuovere il benessere e la salute degli anziani, sia dal punto di vista fisico, che dal punto di vista relazionale e psicologico, offrendo a questi ultimi l'opportunità di godere di un periodo di riposo presso località marine e montane e di usufruire così di occasioni di socializzazione.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Anziani con più di 60 anni di età ed eventuali coniugi, anche se di età inferiore.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE A SOGGIORNI CLIMATICI ESTIVI DA PARTE DEGLI ANZIANI	ENTRO MESE DI APRILE

Modalità di svolgimento:

Verrà favorita la partecipazione dei cittadini di età superiore a 65 anni ai soggiorni climatici estivi organizzati da altri enti locali o da associazioni individuate in accordo con l'Amministrazione Comunale ed operanti senza fini di lucro in favore degli anziani, anche valorizzando le attività e le iniziative promosse dalle associazioni del territorio.

A tal fine l'ufficio Pubblica Istruzione provvederà a dare adeguata pubblicizzazione all'iniziativa organizzata dal soggetto individuato, promuovendone la conoscenza da parte della popolazione interessata e favorendo il raccordo con quest'ultimo da parte degli anziani.

Al fine di favorire la partecipazione da parte delle persone anziane in situazione di disagio economico, si ritiene congruo fissare negli importi di seguito indicati le quote che i singoli partecipanti ai soggiorni climatici, marini e montani, sono in grado di sopportare in relazione all'ISEE posseduto:

INDICATORE ISEE		QUOTA RETTA
DA EURO	A EURO	EURO
1	7.000	550
7.001	8.000	580
8.001	9.000	600
9.001	10.000	630
10.001	11.000	650
11.001	12.000	670
12.001	13.000	690
13.001	99.999.999	Intero importo

Tali importi dovranno essere versati direttamente dagli anziani all'ente locale od all'associazione priva di fini di lucro che cura l'organizzazione del soggiorno prescelto. A seguito di apposita richiesta da parte degli interessati, il Responsabile del Servizio potrà disporre la concessione di un contributo a favore degli anziani in possesso di un ISEE sino ad €13.000,00 per la corresponsione della quota dagli stessi non coperta per la partecipazione al soggiorno, quota determinata in base agli importi sopra indicati. Detti contributi, finalizzati a favorire la partecipazione ai soggiorni climatici, verranno erogati direttamente al soggetto organizzatore.

Interdipendenze:

nessuna

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport*

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 6
SERVIZIO EROGATO	ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

OBIETTIVO STRATEGICO

Favorire l'accesso alla casa ed agli alloggi a canone sostenibile da parte della popolazione in condizioni di svantaggio sociale e di fragilità economica. Dare risposta alle esigenze abitative espresse da quanti vivono in condizioni abitative contrassegnate da precarietà, inadeguatezza, disagio o sfratto.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini in possesso dei requisiti previsti dalla L.R. 39/2017

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO PER L'ANNO 2020	ENTRO IL 30 NOVEMBRE
2	ISTRUTTORIA DOMANDE E APPROVAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE AL BANDO DI CONCORSO ANNO 2019	ENTRO IL 20 APRILE
3	APPROVAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE AL BANDO DI CONCORSO ANNO 2019	ENTRO IL 20 MAGGIO (OVVERO ENTRO 15 GG. DAL RICEVIMENTO DELLE DECISIONI ASSUNTE DALLA COMMISSIONE ALLOGGI, IN CASO DI PRESENTAZIONE DI RICORSI CONTRO LA GRADUATORIA PROVVISORIA)

Modalità di svolgimento:

Alla pubblicazione del bando per l'anno 2020, da approvare con determinazione del Responsabile del Servizio, si provvederà conformemente a quanto indicato nella L.R. 03.11.2017 n. 39.

Il personale dell'Ufficio assiste le persone in difficoltà nella compilazione delle domande di partecipazione al bando, assicura l'istruttoria delle stesse e cura la predisposizione delle graduatorie, provvisoria e definitiva, dei cittadini partecipanti al Bando per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica, graduatorie da approvarsi con determinazione del Responsabile di Servizio.

Nel caso di disponibilità di alloggi di proprietà comunale, si procede all'assegnazione con le modalità previste dalla L.R. 39/2017, con determinazione del Responsabile di Servizio ed avvalendosi della graduatoria relativa alle domande di partecipazione al bando per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica.

All'assegnazione di alloggi di proprietà dell'ATER provvede quest'ultimo ai sensi della L.R. 39/2017 e del relativo regolamento attuativo.

Qualora si rendessero disponibili uno o più alloggi di proprietà comunale siti in via Pianta, si provvederà all'assegnazione con determinazione del Responsabile di Servizio, con le modalità ed i criteri indicati nella deliberazione di C.C. n. 65 del 10.12.2003.

Nel caso di adempimenti di esclusiva competenza della commissione prevista all'art. 33 della L.R. 39/2017 per ricorsi, decadenze e annullamenti di assegnazione, sarà corrisposto all'Agenzia Territoriale per l'Edilizia Residenziale un rimborso spese, quantificato con le modalità previste dal citato articolo 33 della L.R. 39/2017 (cap. 109.240).

Interdipendenze:

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

- i Servizi Sociali che curano l'erogazione (cap. 110.530) dei fondi trasferiti dall'A.T.E.R. (cap. 205.950/e) relativi alla quota annuale del fondo sociale ex art. 47 della L.R. 39/2017 e l'attribuzione dei punteggi stabiliti con deliberazione di C.C. n. 48 del 30.10.2019.
- i servizi Tributi e Servizi Demografici per la verifica del possesso dei requisiti per l'accesso e la permanenza presso le abitazioni di edilizia residenziale.

SETTORE
SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Biblioteca e Cultura***Responsabile di Servizio:****Laura INFANTE****Breve descrizione del Servizio:**

1) Prestito libri, riviste e dvd, consulenza bibliografica, servizio Internet;
2) Organizzazione di manifestazioni di spettacolo e di attività culturali varie;
3) Attività musicali, culturali-ricreative per i giovani.

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

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

Risorse Umane:

Cat.	Nome e Cognome	Note
D3	INFANTE LAURA	A tempo pieno, dedicata anche ad altri servizi
D	RANZATO DORIANA	A tempo pieno, completamente dedicata al servizio
C	GONELLA SILVIA	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
B	MARZOTTO SILVIA	A tempo pieno, completamente dedicata al servizio

Risorse strumentali:

n.	tipologia	note
4	PERSONAL COMPUTER	Ottimo Completamente dedicati al Servizio
3	STAMPANTI	Ottimo Completamente dedicate al Servizio
1	FOTOCOPIATORE	Ottimo Completamente dedicato al Servizio

SETTORE
SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Biblioteca e Cultura*

MISSIONE:5	PROGRAMMA:2
SERVIZIO EROGATO	PRESTITO LIBRI, CONSULENZA BIBLIOGRAFICA, SERVIZIO INTERNET

OBIETTIVO STRATEGICO
Promuovere la lettura e sostenere la formazione individuale e l'autoistruzione

TIPOLOGIA DI UTENTI
<ul style="list-style-type: none">- Bambini e ragazzi da 0 ai 14 anni- Giovani- Adulti- Scuole dell'infanzia, primarie e secondarie

	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	GARANTIRE IL SERVIZIO DI PRESTITO LOCALE DELLA BIBLIOTECA	NEL CORSO DELL'ANNO
2	GARANTIRE UNA BUONA FUNZIONALITÀ TECNICA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA (PRESTITO LOCALE ED INTERBIBLIOTECARIO, ACQUISTO PERIODICI, DVD E LIBRI, ECC.)	NEL CORSO DELL'ANNO
3	COMPLETAMENTO PROGETTO BIBLIONET	ENTRO IL MESE DI GIUGNO

Modalità di svolgimento:
Per lo svolgimento delle attività si provvederà: <ul style="list-style-type: none">a. al servizio di prestito locale e interbibliotecario nel rispetto delle modalità e secondo gli standard indicati nella <i>Carta di Rete BP2 del servizio di prestito</i> approvate dal Consorzio Biblioteche Padovane Associate, di cui il Comune è socio, con deliberazione n. 8 del 09.06.2008. <i>La Carta di Rete BP2 del servizio di prestito</i> è stata recepita da questa Amministrazione tramite la scheda di presentazione del Servizio Biblioteca e Attività Culturali, quale componente del Sistema di Gestione della Qualità. Il servizio comprende il rilascio gratuito di tessera personale d'iscrizione alla Rete bibliotecaria provinciale.b. al servizio Internet, previa iscrizione alla Biblioteca Comunale e la riscossione della tariffa prevista con atto di Giunta Comunale;c. all'acquisto di quotidiani presso un'edicola del territorio; all'acquisto di libri e documenti multimediali presso librerie, ditte specializzate e/o case editrici; a eventuali spese relative al prestito interbibliotecario extra rete provinciale, mediante fondi economici (cap. 105125);d. adesione al progetto "Biblionet", messo a disposizione dal <i>Consorzio Biblioteche Padovane Associate (BPA)</i> a favore dei Comuni soci, fino ad un importo massimo di €8.000,00 ai fini del completamento delle attività avviate nel 2019 (in particolare per la valorizzazione della Sezione Ragazzi e della Sezione Mediateca);e. all'acquisto di libri, documenti e materiale multimediale per l'importo di €13.000,00. Il Responsabile del Servizio provvederà con apposita determinazione al trasferimento al Consorzio BPA di Abano Terme degli importi di cui ai punti d) ed e), per complessivi €21.000,00 ed a sottoscrivere il relativo contratto di servizio (cap. 105.145 e cap.105.125);f. al rinnovo e/o attivazione nuovi abbonamenti di riviste per la sezione emeroteca tramite incarico ad una ditta specializzata nel settore, da individuarsi con le modalità previste dal D.Lgs. 50/2016 da parte del Responsabile di Servizio, che provvederà con propria determinazione all'assunzione dell'impegno di spesa fino ad un importo massimo di €1.500,00 (cap. 105125);g. al versamento della quota di adesione al Consorzio Biblioteche Padovane Associate di Abano Terme, previa adozione del Responsabile del Servizio di determinazione di assunzione del necessario impegno di spesa (cap. 105175);h. al pagamento dei diritti d'autore, in base all'accordo vigente tra Siae e Ancì, per la riproduzione (fino ad un massimo del 15% ed esclusivamente per uso personale) delle opere, mediante fotocopia, effettuate dalla Biblioteca, previa adozione da parte del Responsabile di Servizio di determinazione di assunzione dell'impegno di spesa di €200,00 (cap. 105185);i. alla verifica e revisione del patrimonio librario e documentario corrente, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 22.01.2004 n. 42, recante il codice dei beni culturali e del paesaggio, con esclusione dei beni culturali di interesse storico artistico, archeologico ed etnoantropologico. Il materiale bibliografico che non può più essere adibito ad uso pubblico per obsolescenza, degrado, ecc., verrà individuato dal Responsabile del procedimento ed escluso dall'<i>universitas patrimoniali</i>, ratio prima della demanialità, ai sensi degli artt. 816, comma 1 e 824 del Codice Civile, con determinazione del Responsabile di Servizio, previa acquisizione di nulla osta allo scarto ai sensi

Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2020

SETTORE
SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio: Biblioteca e Cultura

dell'art. 21, comma 1 lett. d) del D.Lgs. 42/2004.

Al fine di ottimizzare la fruizione del patrimonio librario, verrà inoltre trasmesso ogni 2 settimane agli utenti iscritti alla newsletter comunale l'elenco dei libri e documenti nuovi disponibili al prestito, elenco che verrà reso disponibile anche presso la Biblioteca in formato cartaceo.

Interdipendenze:

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

- Il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse:

- a. relative all'acquisto di quotidiani, dvd, libri e ad eventuali spese relative al prestito interbibliotecario extra *Rete bibliotecaria della Provincia di Padova*) secondo quanto stabilito dall'art. 12 del Regolamento di Contabilità per un importo par ad €3.500,00 (quota cap. 105125)
- b. del cap. 105135 per l'acquisto di prestazioni di servizi;
- c. del cap. 105120 per l'acquisto del materiale vario di consumo;
- d. del cap. 105155 relative alle spese per funzionamento ed utenze;
- e. del cap. 205193 relative all'acquisto di attrezzature per la biblioteca;

- Il Servizio Informatizzazione per un ottimale funzionamento del servizio Internet.

SETTORE
SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio: Biblioteca e Cultura

MISSIONE:5	PROGRAMMA:2
SERVIZIO EROGATO	ATTIVITA' CULTURALI E RICREATIVE

OBIETTIVO STRATEGICO

Promuovere la cultura, la partecipazione e la formazione permanente e, in particolare:

- consentire la fruizione di spettacoli e performance artistiche nell'ambito del proprio territorio
- promuovere la conoscenza della musica, dell'arte, della letteratura
- promuovere la lettura
- promuovere dibattiti su tematiche particolari
- promuovere il dialogo e lo scambio di esperienze sul piano culturale e ricreativo da parte delle associazioni e dei cittadini
- promuovere la conoscenza della storia del territorio e il rispetto e la salvaguardia dell'ambiente
- sostenere le attività delle associazioni, con priorità alle associazioni aventi con sede nel Comune, e promuoverne la partecipazione attiva alla crescita culturale della cittadinanza.

TIPOLOGIA DI UTENTI

- Bambini
- Giovani
- Adulti
- Famiglie
- Scuole dell'infanzia, primarie e secondarie
- Associazioni

OBIETTIVI OPERATIVI		TEMPI
1	MANIFESTAZIONI DI SPETTACOLO	NEL CORSO DELL'ANNO
2	PROMOZIONE DELLA LETTURA	NEL CORSO DELL'ANNO
3	MOSTRE	NEL CORSO DELL'ANNO
4	CONTRIBUTI PER ATTIVITÀ SOCIO-CULTURALI	ENTRO 45 GG. DALLA RICHIESTA (PURCHÉ COMPLETA DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI NECESSARI)
5	VERSAMENTO QUOTA ADESIONE ASSOCIAZIONE AVVISO PUBBLICO	ENTRO GENNAIO 2020

Modalità di svolgimento:**1. MANIFESTAZIONI DI SPETTACOLO E INIZIATIVE CULTURALI**

Verranno realizzate manifestazioni ed iniziative in diversi ambiti culturali anche in collaborazione con le associazioni, il Consorzio BPA (Biblioteche Padovane Associate) e le scuole del territorio concerti, spettacoli teatrali, reading, mostre, presentazione di libri e conferenze, in misura almeno pari a quanto indicato per ciascuna delle seguenti tipologie:

- a. una rassegna di *teatro per ragazzi* nella stagione invernale 2020/21 che dovrà prevedere:
 - almeno 4 spettacoli rivolti ai bambini e ragazzi;
 - lo svolgimento delle rappresentazioni entro giugno 2021;
 - l'ingresso agli spettacoli a pagamento, con un costo unitario a biglietto non superiore ad €5,00;
 - un costo a carico dell'Amministrazione Comunale non superiore ad €4.000,00 (IVA compresa);
- b. la rassegna estiva denominata *Estate a Ponte*, che comprenda almeno 5 spettacoli nei settori del teatro, del cabaret, della musica e della danza;
- c. una rassegna di musica classica, composta di tre concerti da svolgersi nel periodo primaverile presso la Chiesa Parrocchiale di Roncajette;
- d. una rassegna di musicale corale di almeno tre concerti nel periodo primaverile;
- e. almeno un concerto nel periodo natalizio con i cori parrocchiali del territorio;
- f. almeno 4 eventi – da individuarsi tra concerti, spettacoli teatrali, reading, mostre, presentazione di libri e conferenze da realizzare in occasione di ricorrenze varie (quali, ad esempio, la *Giornata della Memoria 2020*, il *Giorno del Ricordo 2020*, la *Giornata Internazionale della Donna 2020*, la *Festa del Santo Patrono*) per approfondire la relativa tematica e coinvolgere in maniera significativa la comunità ed eventualmente le scuole;
- g. almeno 2 eventi – da individuarsi tra concerti, spettacoli teatrali, reading, mostre, presentazione di libri,

conferenze ed altre attività di natura artistica o folkloristica nell'ambito dei seguenti ambiti: *storia, arte e cultura locale*, al fine di valorizzare gli aspetti storici, ambientali e artistici del territorio, anche in occasione della manifestazione sulle origini medievali di Roncagette, coinvolgendo eventualmente le scuole.

Tutti gli spettacoli e le manifestazioni culturali sopra indicati, ad eccezione della rassegna teatrale per ragazzi di cui al punto 1a), saranno ad ingresso gratuito.

2. PROMOZIONE DELLA LETTURA

In sintonia con gli obiettivi del Progetto *Nati per Leggere* (che dal 1999 viene promosso dall'Associazione Italiana Biblioteche, dall'Associazione Culturale Pediatri e dal Centro per la salute del bambino, allo scopo di favorire la lettura ad alta voce ai bambini di età compresa tra i 6 mesi e i 6 anni) ed in sintonia con gli obiettivi del Piano Nazionale della Lettura e dell'iniziativa regionale "Il Veneto legge" della Regione Veneto, nel corso dell'anno verranno realizzati:

- a. almeno 8 incontri di lettura animata e/o laboratori per bambini e ragazzi presso la Biblioteca;
- b. almeno 1 incontro di lettura animata presso ciascuna scuola dell'infanzia e presso ciascun servizio per la prima infanzia ubicato nel Comune (totale 7 incontri);
- c. la "Festa dei nati, dei bambini e delle famiglie", in occasione della manifestazione nazionale "Il maggio dei libri", che preveda almeno la presenza di un ludobus e/o interventi di animazione alla lettura, di teatro, di clownerie ed, eventualmente, l'apertura straordinaria della Biblioteca;
- d. l'iniziativa denominata "Biblioteca aperta", individuando, anche in collaborazione con la rete bibliotecaria Padova 2, una domenica di apertura straordinaria della Biblioteca, durante la quale, oltre al servizio di prestito, verranno organizzate almeno 2 letture animate o laboratori rivolti ai bambini e ai ragazzi;
- e. eventi, rivolti sia agli adulti che ai bambini, di presentazione di almeno 4 libri scelti anche tra le novità editoriali o tra le opere attinenti alle tematiche di cui al punto 1, anche in collaborazione con il Gruppo di Lettura della Biblioteca;
- f. eventuali attività ed iniziative conseguenti all'adesione a progetti territoriali di promozione alla lettura rivolta ai ragazzi e agli adulti, su indicazione del Consigliere Delegato alla Cultura, (es. Il Veneto legge - Maratona di lettura) o progetti di altri enti ed associazioni per i quali l'amministrazione comunale abbia dato la propria adesione in qualità di partner.

Per la realizzazione delle attività e delle iniziative di cui ai punti 1. e 2. il Responsabile di Servizio provvederà, con propria determinazione:

- 1) ad affidare gli incarichi come di seguito precisato (cap. 105245):
 - a. alle compagnie teatrali, ai gruppi musicali, alle associazioni, ai cori ed alle ditte con le modalità previste dal D.Lgs. n. 50 del 18.04.2016, anche sulla base dei curricula presentati dai soggetti che si intende incaricare, ed ai singoli esperti ed artisti con le modalità indicate dal *Regolamento Comunale per la disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione esterna*;
 - b. alle ditte di service audio luci, con le modalità previste dal D.Lgs. n. 50 del 18.04.2016;
- 2) ad impegnare la spesa di €2.500,00 per il pagamento dei diritti d'autore alla Siae, ove previsto, per le iniziative sopra indicate (cap. 105285);
- 3) ad impegnare la spesa per il servizio di Vigilanza e gestione della sicurezza presso il Parco Vita, in occasione delle manifestazioni di spettacolo che verranno svolte in tale Parco (cap. 109626).

Il Responsabile di Servizio, su indicazione del Consigliere delegato alla Cultura, potrà procedere, con le modalità previste dagli artt.11 e 12 *Regolamento Comunale di Contabilità*, all'acquisto di un certo numero di copie di pubblicazioni che contribuiscano in modo significativo alla conoscenza del territorio nei suoi aspetti storici, culturali e ambientali (cap. 105220), ovvero all'approfondimento di tematiche di particolare interesse (quali, a mero titolo esemplificativo, quelle connesse all'educazione civica, all'educazione ambientale, alla tutela dei cittadini o a temi di natura sociale), ovvero siano scritti da autori locali, anche in relazione ad incontri od iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale, prevedendo che tali copie possano essere distribuite a particolari categorie di cittadini, quali gli alunni delle scuole del territorio, gli insegnanti, o particolari fasce della popolazione.

3. MOSTRE E PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AD EVENTI CULTURALI (MOSTRE D'ARTE, OPERE LIRICHE, CONCERTI)

Verranno realizzate almeno 4 esposizioni di opere di pittura, scultura, fotografia ed altre forme di espressione artistica, realizzate prioritariamente da artisti locali. Tali esposizioni potranno essere svolte anche in collaborazione con le associazioni culturali di Ponte San Nicolò o su proposta delle stesse, o di altri soggetti, a condizione che l'oggetto o il tema dell'esposizione proposta siano ritenuti meritevoli dall'Amministrazione Comunale. Verrà valutata dal Responsabile del Servizio l'opportunità, compatibilmente con le risorse a disposizione, di realizzare altre esposizioni, secondo le eventuali proposte avanzate dal Consigliere delegato alla Cultura.

4. CONTRIBUTI PER ATTIVITÀ SOCIO-CULTURALI

Il Responsabile del Servizio competente per materia provvederà, previo nulla osta del Responsabile del Settore Servizi alla Persona, ad erogare i contributi alle associazioni e/o agli enti operanti negli ambiti di propria pertinenza, secondo gli indirizzi fissati dalla Giunta Comunale e le modalità stabilite dal *Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale* (cap. 105270).

Il Responsabile del Servizio provvederà inoltre a predisporre gli atti necessari alla concessione ai gruppi ed alle associazioni dell'utilizzo a titolo gratuito della Sala Civica *Unione Europea* per la realizzazione di iniziative ad elevata valenza educativa, sociale, culturale, scientifica o sportiva (ai sensi dell'art. 5, c. 5 del *Regolamento per la concessione in uso della Sala Civica "Unione Europea"*) e del Centro Civico *Mario Rigoni Stern* per la realizzazione di iniziative che si articolano in più di 4 incontri (ai sensi dell'art. 6, c. 4 del *Regolamento del Centro Civico Mario Rigoni Stern*) e per la fornitura diretta di beni o servizi (ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. b) e c) del *Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale*). La spesa verrà imputata sui capitoli 105245 e 105220.

Al fine di promuovere e sostenere le iniziative organizzate dall'Amministrazione Comunale, dalle associazioni e dalle parrocchie del territorio in occasione delle festività natalizie, il Responsabile del Servizio provvederà, infine, alla distribuzione capillare a tutte le famiglie di materiale divulgativo, appositamente realizzato tramite ditta esterna, recante le informazioni salienti relative a tutte le manifestazioni programmate dai vari soggetti locali in tale periodo, eventualmente anche assicurando l'allegazione di detto materiale divulgativo all'ultimo numero del notiziario comunale.

5. ADESIONE ASSOCIAZIONE "AVVISO PUBBLICO. ENTI LOCALI E REGIONI PER LA FORMAZIONE CIVILE CONTRO LE MAFIE"

Verrà garantito il pagamento della quota (cap. 101931) di adesione alla predetta associazione e, in caso di indicazione da parte del Consigliere Delegato alla Cultura, verrà proposta un'iniziativa per promuovere la cultura della legalità.

Interdipendenze:

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

- Il Servizio Economato a cui sono state affidate le risorse:
 - a. di € 4.000,00 per le spese relative a prestazioni di servizi (quota cap. 105245)
 - b. di € 300,00 per spese relative ad acquisto beni (cap. 105220)
- Il Servizio Lavori Pubblici per l'organizzazione delle manifestazioni di spettacolo (installazione palco, sedie, ecc.) ed eventualmente per l'installazione ed il trasporto delle attrezzature chieste in concessione;
- Il Settore Affari Generali – cui le strutture comunali possono essere richieste – per il coordinamento al fine della concessione delle stesse, per l'utilizzo e la prenotazione degli spazi di proprietà comunale necessari alla realizzazione delle iniziative culturali e ricreative programmate dell'Amministrazione Comunale e per la gestione della sicurezza, in particolare per gli eventi che hanno luogo presso il Parco Vita e la Sala Civica Unione Europea.
- Il Servizio Pubblica Istruzione/Sport e i Servizi Sociali per non sovrapporre iniziative diverse rivolte alle stesse fasce di utenza (bambini e giovani in particolare).

SETTORE
SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Biblioteca e Cultura*

MISSIONE:6	PROGRAMMA:2
SERVIZIO EROGATO	ATTIVITA' MUSICALI, CULTURALI-RICREATIVE PER I GIOVANI

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

Promuovere la socializzazione tra i giovani ed in particolare:

- dare l'opportunità ai giovani del territorio di trasmettere ai loro coetanei il piacere di fare musica insieme
- promuovere la conoscenza e la partecipazione ad esperienze, elaborate dai giovani, in particolare nel campo artistico.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Giovani

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	EVENTO -- MANIFESTAZIONE GIOVANILE ESTIVA	ENTRO SETTEMBRE 2020
2	COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI PER REALIZZAZIONE DEL CARNEVALE IN PIAZZA EDIZIONE 2020	DICEMBRE 2020

Modalità di svolgimento:**1. MANIFESTAZIONE ESTIVA GIOVANILE**

Verrà organizzato un evento di carattere artistico con i gruppi informali di ragazzi, per dare l'opportunità ai giovani del territorio di incontrarsi ed esprimere le proprie potenzialità creative .

La manifestazione, che necessita dell'organizzazione e del coordinamento dei giovani, dell'eventuale fornitura del service audio-luci e del supporto logistico durante le serate (compilazione modelli Siae, sistemazione sedie, ecc.), verrà curata dalla ditta a cui sono stati affidati i servizi rivolti alla popolazione giovanile (cfr. scheda "Servizi rivolti alla popolazione giovanile" del Servizio Servizi Sociali).

2. COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO PER LA REALIZZAZIONE DELLA FESTA DEL CARNEVALE IN PIAZZA

Verrà curata, in collaborazione con l'Associazione Pro Loco ed eventuali ulteriori associazioni del territorio disponibili, la realizzazione della Festa del Carnevale in Piazza – edizione 2020 e 2021 , fermo restando che all'allestimento ed alla conduzione dei carri mascherati, provvederanno i soggetti che presenteranno apposita istanza in tal senso, i quali saranno tenuti a fornire idonea attestazione circa la conformità dei carri alle norme del codice della strada e alle norme tecniche vigenti.

In caso di fornitura diretta di alcuni beni o servizi, da intendersi come contributi da concedere ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. b) e c) del *Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale*, la spesa verrà imputata al cap. 105150.

Interdipendenze:

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

- il Servizio Assistenza Sociale per la realizzazione della manifestazione estiva giovanile, inserita nell'ambito del Servizio di Animazione di Strada;
- Il Servizio Economato a cui sono state affidate le risorse:
 - a. di €300,00 per le spese relative a prestazione di servizi di cui all'art. 12 del Regolamento di Contabilità relative a prestazione di servizi (quota cap. 105150);
 - b. del cap. 105119 per l'acquisto di attrezzature e materiale vario di consumo;
- il Servizio Lavori Pubblici per l'organizzazione delle manifestazioni (installazione palco, sedie, ecc.).
- i Settori Polizia Locale e Affari Generali per il supporto alle associazioni nella realizzazione della manifestazione del Carnevale in Piazza (in particolare l'Ufficio Commercio) e per la gestione della sicurezza.

PARTE III
Schede Finanziarie

PARTE III - Schede Finanziarie

ENTRATA

Missione	Progr.	Tipologia	Tit.	CAP.	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2020	PREVISIONE 2021	PREVISIONE 2022	Responsabile di budget	Assegnatario Capitolo
TOTALE AVANZO AMM. E F.P.V.						€ -	€ -	€ -		
01	04	101	01	101.101	I.M.U. - IMPOSTA MUNICIPALE UNICA	€ 1.130.000,00	€ 1.130.000,00	€ 1.130.000,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Tributi
01	04	101	01	101.201	I.M.U. - RECUPERO EVASIONE RICORRENTE	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Tributi
01	04	101	01	101.400	ADDITIONALE COMUNALE I.R.P.E.F.	€ 1.480.000,00	€ 1.480.000,00	€ 1.480.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
01	04	101	01	101.600	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	€ 70.000,00	€ 70.000,00	€ 70.000,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Tributi
01	04	101	01	101.750	TRIBUTO SERVIZI INDIVISIBILI (TASI)	€ 340.000,00	€ 340.000,00	€ 340.000,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Tributi
01	04	101	01	101.751	TASI - RECUPERO EVASIONE	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Tributi
01	04	101	01	102.100	INTROITI ORDINARI TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE	€ 60.000,00	€ 60.000,00	€ 60.000,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Tributi
01	04	101	01	102.500	TRIBUTO COMUNALE SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI (TARI)	€ 1.750.000,00	€ 1.750.000,00	€ 1.750.000,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Tributi
01	04	101	01	102.501	TARI - RECUPERO EVASIONE RICORRENTE	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Tributi
01	04	101	01	103.100	DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Tributi
01	03	301	01	104.150	FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE	€ 1.650.000,00	€ 1.650.000,00	€ 1.650.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
TOTALE TITOLO 1^o						€ 6.613.000,00	€ 6.613.000,00	€ 6.613.000,00		
01	03	101	02	201.204	TRASFERIMENTI CORRENTI STATALI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE	€ 45.100,00	€ 45.100,00	€ 45.100,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizi Demografici
01	03	101	02	201.600	ALTRI TRASFERIMENTI CORRENTI	€ 80.000,00	€ 80.000,00	€ 80.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
12	07	101	02	202.100	FINANZ.REGIONE FUNZIONI INTERESSE LOCALE	€ 74.000,00	€ 53.000,00	€ 53.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	01	101	02	202.150	CONTRIBUTO REGIONALE GESTIONE ASILO NIDO	€ 33.500,00	€ 33.500,00	€ 33.500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
04	02	101	02	202.250	FINANZ.REGIONALE PER FORNITURA TESTI SCOLASTICI (L.448/98) (COLL. CAP. SPESA 104595)	€ 9.000,00	€ 9.000,00	€ 9.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
12	07	101	02	202.304	TRASFERIMENTI REGIONALI PER ATTIVITA' SOCIALI	€ 39.500,00	€ -	€ -	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
10	05	101	02	205.201	RIPARTO SOMME DALLA PROVINCIA PER TRASPORTI ECCEZIONALI	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
12	07	101	02	205.500	COMPARTICIPAZIONE COMUNI PER SPESA PROGETTO SPORTELLO DONNA	€ 3.700,00	€ 3.700,00	€ 3.700,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
01	01	101	02	205.501	TRASFERIMENTI DA COMUNI PER SERVIZI IN CONVENZIONE	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	08	101	02	205.940	ENTRATE DA ALTRI ENTI PUBBLICI PER CENSIMENTI ED INDAGINI STATISTICHE	€ 6.700,00	€ 6.700,00	€ 6.700,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizi Demografici
12	06	101	02	205.950	FONDO SOCIALE L.R. 10/96 (A.T.E.R.)	€ 1.100,00	€ 1.100,00	€ 1.100,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio P.I. e Sport
12	06	101	02	205.951	ENTRATE DA LIBERALITA' PER ATTIVITA' DI SOLIDARIETA' SOCIALE	€ 7.500,00	€ -	€ -	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
TOTALE TITOLO 2^o						€ 303.600,00	€ 235.600,00	€ 235.600,00		
01	02	100	03	301.100	DIRITTI DI SEGRETERIA E DI ROGITO (vedi cap. spesa 101220)	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
08	02	100	03	301.120	DIRITTI SU CERTIFICAZIONI E AUTORIZZAZIONI EDILIZIE	€ 26.000,00	€ 26.000,00	€ 26.000,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
01	07	100	03	301.140	DIRITTI DI SEGRETERIA SU ATTI E CERTIFICATI DIVERSI	€ 1.400,00	€ 1.400,00	€ 1.400,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizi Demografici
01	07	100	03	301.160	DIRITTI PER IL RILASCIO DI CARTE D'IDENTITA'	€ 7.000,00	€ 7.000,00	€ 7.000,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizi Demografici
01	07	100	03	301.161	PROVENTI PER IL RILASCIO CARTE D'IDENTITA' ELETTRONICA (VEDI CAP. 101750 SPESA)	€ 40.000,00	€ 40.000,00	€ 40.000,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizi Demografici
01	02	100	03	301.180	DIRITTI DI NOTIFICA ED ALTRI DIRITTI DIVERSI	€ 1.400,00	€ 1.400,00	€ 1.400,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
12	01	100	03	301.400	RETTE DI FREQUENZA ASILO NIDO (RIL.IVA)	€ 130.000,00	€ 130.000,00	€ 130.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
04	06	100	03	301.420	PROVENTI PER SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO (RIL.IVA)	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
06	01	100	03	301.440	PROVENTI UTILIZZO PALESTRA COMUNALE (RIL.IVA)	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
01	05	100	03	301.460	CONCESSIONE USO LOCALI ADIBITI A RIUNIONI NON ISTITUZIONALI (RIL.IVA)	€ 6.500,00	€ 6.500,00	€ 6.500,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
04	06	100	03	301.500	FORNITURA PASTI AL PERSONALE INSEGNANTE - RIMBORSO QUOTA PARTE SPESA SOSTENUTA	€ 12.000,00	€ 12.000,00	€ 12.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
12	03	100	03	301.560	CORRISPETTIVI PER FREQUENZA ATTIVITA' MOTORIE, SPORTIVE E RICREATIVE ANZIANI (RIL.IVA)	€ 40.000,00	€ 40.000,00	€ 40.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
12	09	100	03	301.680	PROVENTI SERVIZI CIMITERIALI DIVERSI (RIMBORSO SPESE DI CHIUSURA LOCULI ED INUMAZIONI)	€ 11.000,00	€ 11.000,00	€ 11.000,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizi Demografici
12	09	100	03	301.700	PROVENTI SERVIZIO ILLUMINAZIONE VOTIVA (RIL.IVA)	€ 11.600,00	€ 11.600,00	€ 11.600,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
03	01	200	03	301.750	PROVENTI DA FAMIGLIE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA	€ 85.000,00	€ 85.000,00	€ 85.000,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Polizia Locale
03	01	200	03	301.751	PROVENTI DA IMPRESE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Polizia Locale
03	01	200	03	301.760	PROVENTI DA FAMIGLIE PER VIOLAZIONE AI REGOLAMENTI COMUNALI	€ 3.500,00	€ 3.500,00	€ 3.500,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Polizia Locale
03	01	200	03	301.761	PROVENTI DA IMPRESE PER VIOLAZIONE AI REGOLAMENTI COMUNALI	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Polizia Locale
09	02	200	03	301.770	PROVENTI DA FAMIGLIE PER VIOLAZIONI AL CODICE DEI BENI CULTURALI E DEL PAESAGGIO	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
12	03	500	03	301.820	RECUPERO QUOTA PARTE SPESA PER RICOVERO ADULTI/ANZIANI PRESSO IDONEE STRUTTURE	€ 17.000,00	€ 17.000,00	€ 17.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	03	100	03	301.880	CONTRIBUTI PER FRUIZIONE SERVIZIO FORNITURA PASTI CALDI (RIL.IVA)	€ 23.000,00	€ 23.000,00	€ 23.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	03	100	03	301.900	CONTRIBUTO PER FRUIZIONE SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE (RIL.IVA)	€ 14.000,00	€ 14.000,00	€ 14.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
01	03	100	03	301.940	PROVENTI PER RILASCIO FOTOCOPIE (RIL.IVA)	€ 1.500,00	€ 1.500,00	€ 1.500,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
01	05	100	03	302.100	BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - CANONI DI CONCESSIONE	€ 41.516,00	€ 41.516,00	€ 41.516,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
01	05	100	03	302.101	BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - FABBRICATI - CANONI DI CONCESSIONE	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
12	09	100	03	302.200	FITTI ATTIVI DI FABBRICATI	€ 108.130,00	€ 108.130,00	€ 108.130,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
01	03	300	03	302.600	PROVENTI PER CONCESSIONE LOCULI CIMITERIALI	€ 98.000,00	€ 98.000,00	€ 98.000,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizi Demografici
01	03	400	03	303.100	INTERESSI ATTIVI SU GIACENZE PRESSO LA TESORERIA PER DEPOSITI	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
09	08	100	03	305.100	QUOTA AGGIUNTIVA DISTRIBUZIONE GAS A SOSTEGNO PERSONE BISOGNOSE	€ 70.000,00	€ 70.000,00	€ 70.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
09	04	500	03	305.110	INTROITI DA PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA	€ 6.045,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
12	04	500	03	305.300	RIMBORSO SPESA DI AMM. MUTUI CONTRATTI PER REALIZZAZIONE IMPIANTI FOGNARI	€ 85.864,60	€ 85.864,60	€ 85.864,60	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario

12	02	500	03	305.320	CONCORSI - RIMBORSI E RECUPERI VARI	€ 15.000,00	€ 15.000,00	€ 15.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
01	10	500	03	305.340	CASSA DI RISPARMIO DI PD E RO - CONTRIBUTO PER REALIZZAZIONE INIZIATIVE DI INTERESSE COMUNE	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
01	03	500	03	305.361	INTROITI DA PERSONALE IN COMANDO PRESSO ENTI e/O AZIENDE	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
11	02	500	03	305.382	ENTRATE DA INCAMERAMENTO IVA PER SPLIT PAYMENT COMMERCIALE E PER REVERSE CHARGE	€ 60.000,00	€ 60.000,00	€ 60.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
01	03	500	03	305.390	INDENNIZZI DA ASSICURAZIONI PER DANNI DA TERZI	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
01	10	500	03	305.981	GIROFONDI INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE PER LAVORI, ACQUISTO BENI E SERVIZI	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
					TOTALE TITOLO 3^e	€ 1.040.460,60	€ 1.040.415,60	€ 1.040.415,60		
01	03	400	04	401.400	ALIENAZIONE DIRITTO DI SUPERFICIE IN DIRITTO DI PROPRIETA'	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
11	01	200	04	402.100	TRASFERIMENTI IN C/CAPITALE DA PARTE DELLO STATO PER FUNZIONI TRASFERITE	€ 90.000,00			Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
10	05	200	04	403.100	CONTRIBUTO REGIONALE PER ACQUISIZIONE MEZZI E ATTREZZATURE PER GRUPPO PROTEZIONE CIVILE	€ 5.000,00			Resp. Polizia Locale	Resp. Polizia Locale
08	02	500	04	405.100	ENTRATA RICORRENTE DA CONTRIBUTI PER PERMESSI A COSTRUIRE	€ 90.000,00	€ 90.000,00	€ 90.000,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
08	02	500	04	405.101	CONTRIBUTI PER PERMESSI A COSTRUIRE PER OPERE A SCOMPUTO	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
08	02	500	04	405.102	ENTRATA NON RICORRENTE DA CONTRIBUTI PER PERMESSI A COSTRUIRE	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
08	02	500	04	405.105	ENTRATA NON RICORRENTE DA SANZIONI SU ATTIVITA' EDILIZIA	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
					TOTALE TITOLO 4^e	€ 345.000,00	€ 1.100.000,00	€ 250.000,00		
12	04	200	05	406.100	RESTITUZIONE PRESTITI SOCIALI A PERSONE E FAMIGLIE BISOGNOSE	€ 25.000,00	€ 25.000,00	€ 25.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	04	200	05	406.101	RESTITUZIONE PRESTITI SOCIALI A SOGGETTI DEL TERZO SETTORE	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
					TOTALE TITOLO 5^e	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00		
01	03	300	06	608.100	ASSUNZIONE MUTUO PER SISTEMAZIONI VIARIE	€ 2.320.000,00	€ -	€ 3.000.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
					TOTALE TITOLO 6^e	€ 2.320.000,00	€ -	€ 3.000.000,00		
60	01	100	07	701.100	ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
					TOTALE TITOLO 7^e	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00		
99	01	100	09	900.100	RITENUTA 4% SU CONTRIBUTI PUBBLICI	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	100	09	900.101	ALTRE RITENUTE N.A.C.	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	100	09	900.110	RITENUTE ERARIALI SU REDDITI LAV. DIP. RISCOSE PER C/TERZI	€ 400.000,00	€ 400.000,00	€ 400.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	100	09	900.111	RITENUTE PREV. ED ASSIST. SU REDDITI LAV. DIP. RISCOSE PER C/TERZI	€ 200.000,00	€ 200.000,00	€ 200.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	100	09	900.112	ALTRE RITENUTE SU REDDITI LAV. DIP. RISCOSE PER C/TERZI	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	100	09	900.120	RITENUTE ERARIALI SU REDD. LAV. AUTON. RISCOSE PER C/TERZI	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	100	09	900.121	RITENUTE PREV. ED ASSISTENZIALI SU REDD. LAV. AUTON. RISCOSE PER C/TERZI	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	100	09	900.122	ALTRE RITENUTE SU REDD. LAV. AUTON. RISCOSE PER C/TERZI	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	100	09	900.130	ENTRATE A SEGUITO DI SPESE NON ANDATE A BUON FINE	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	100	09	900.131	RIMBORSO DI FONDI ECONOMICI	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	100	09	900.132	UTILIZZO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	100	09	900.133	INCASSI LIBERI DESTINATI AL REINTEGRO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	100	09	900.140	ALTRE ENTRATE PER PARTITE DI GIRO DIVERSE	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	200	09	900.200	RIMBORSO PER ACQUISTO DI BENI PER CONTO DI TERZI	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	200	09	900.201	RIMBORSO PER ACQUISTO DI SERVIZI PER CONTO DI TERZI	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	200	09	900.211	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI PER OPERAZIONI CONTO TERZI	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	200	09	900.220	TRASFERIMENTI DA FAMIGLIE PER OPERAZIONI CONTO TERZI	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	200	09	900.222	TRASFERIMENTI DA ISTITUZIONI SOCIALI PER OPERAZIONI CONTO TERZI	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	200	09	900.230	COSTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI O CONTRATTUALI DI TERZI	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	200	09	900.231	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI O CONTRATTUALI PRESSO TERZI	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	200	09	900.240	RISCOSSIONE IMPOSTE E TASSE RISCOSE PER CONTO TERZI	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	200	09	900.241	RISCOSSIONE IVA PER PAGAMENTO SPLIT PAYMENT PER CONTO TERZI	€ 700.000,00	€ 700.000,00	€ 700.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	200	09	900.242	RISCOSSIONE IVA PER PAGAMENTO SPLIT PAYMENT COMMERCIALE	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	200	09	900.900	ALTRE ENTRATE PER CONTO TERZI	€ 40.000,00	€ 40.000,00	€ 40.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
					TOTALE TITOLO 9^e	€ 2.220.000,00	€ 2.220.000,00	€ 2.220.000,00		
					TOTALE ENTRATE	€ 13.872.060,60	€ 12.239.015,60	€ 14.389.015,60		

PONTE SAN NICOLO' (PD)
ALLEGATO AL PEG DEGLI ENTI LOCALI
ENTRATE PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE
PREVISIONI DI COMPETENZA 2020 - 2022

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	Previsioni dell'anno 2020		Previsioni dell'anno 2021		Previsioni dell'anno 2022	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
1010100	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	4.963.000,00	0,00	4.963.000,00	0,00	4.963.000,00	0,00
	Tipologia 101: Imposte, tasse e proventi assimilati						
1010106	Imposta municipale propria	1.230.000,00	0,00	1.230.000,00	0,00	1.230.000,00	0,00
1010116	Addizionale comunale IRPEF	1.480.000,00	0,00	1.480.000,00	0,00	1.480.000,00	0,00
1010152	Tassa occupazione spazi e aree pubbliche	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00
1010153	Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni	73.000,00	0,00	73.000,00	0,00	73.000,00	0,00
1010161	Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi	1.770.000,00	0,00	1.770.000,00	0,00	1.770.000,00	0,00
1010176	Tributo per i servizi indivisibili (TASI)	350.000,00	0,00	350.000,00	0,00	350.000,00	0,00
1030100	Tipologia 301: Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali	1.650.000,00	0,00	1.650.000,00	0,00	1.650.000,00	0,00
1030101	Fondi perequativi dallo Stato	1.650.000,00	0,00	1.650.000,00	0,00	1.650.000,00	0,00
1000000	TOTALE TITOLO 1	6.613.000,00	0,00	6.613.000,00	0,00	6.613.000,00	0,00
	Trasferimenti correnti						
2010100	Tipologia 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	296.100,00	0,00	235.600,00	0,00	235.600,00	0,00
2010101	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	131.800,00	0,00	131.800,00	0,00	131.800,00	0,00
2010102	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	164.300,00	0,00	103.800,00	0,00	103.800,00	0,00
2010400	Tipologia 104: Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private	7.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2010401	Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private	7.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2000000	TOTALE TITOLO 2	303.600,00	0,00	235.600,00	0,00	235.600,00	0,00
	Entrate extratributarie						
3010000	Tipologia 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	653.091,00	0,00	653.046,00	0,00	653.046,00	0,00
3010100	Vendita di beni	6.045,00	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00
3010200	Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	349.400,00	0,00	349.400,00	0,00	349.400,00	0,00
3010300	Proventi derivanti dalla gestione dei beni	297.646,00	0,00	297.646,00	0,00	297.646,00	0,00
3020000	Tipologia 200: Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	94.500,00	0,00	94.500,00	0,00	94.500,00	0,00
3020200	Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	89.000,00	0,00	89.000,00	0,00	89.000,00	0,00
3020300	Entrate da imprese derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	5.500,00	0,00	5.500,00	0,00	5.500,00	0,00
3030000	Tipologia 300: Interessi attivi	5,00	0,00	5,00	0,00	5,00	0,00
3030300	Altri interessi attivi	5,00	0,00	5,00	0,00	5,00	0,00
3050000	Tipologia 500: Rimborsi e altre entrate correnti	292.864,60	0,00	292.864,60	0,00	292.864,60	0,00
3050100	Indennizzi di assicurazione	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00
3050200	Rimborsi in entrata	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
3059900	Altre entrate correnti n.a.c.	278.864,60	0,00	278.864,60	0,00	278.864,60	0,00
3000000	TOTALE TITOLO 3	1.040.460,60	0,00	1.040.415,60	0,00	1.040.415,60	0,00
	Entrate in conto capitale						
4020000	Tipologia 200: Contributi agli investimenti	95.000,00	95.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4020100	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	95.000,00	95.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4040000	Tipologia 400: Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	20.000,00	20.000,00	870.000,00	870.000,00	20.000,00	20.000,00
4040100	Alienazione di beni materiali	20.000,00	20.000,00	470.000,00	470.000,00	20.000,00	20.000,00
4040200	Cessione di Terreni e di beni materiali non prodotti	0,00	0,00	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00
4050000	Tipologia 500: Altre entrate in conto capitale	230.000,00	40.000,00	230.000,00	40.000,00	230.000,00	40.000,00
4050100	Permessi di costruire	230.000,00	40.000,00	230.000,00	40.000,00	230.000,00	40.000,00
4000000	TOTALE TITOLO 4	345.000,00	155.000,00	1.100.000,00	910.000,00	250.000,00	60.000,00
	Entrate da riduzione di attività finanziarie						
5020000	Tipologia 200: Riscossione crediti di breve termine	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00
5020200	Riscossione crediti di breve termine a tasso agevolato da Famiglie	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00
5020300	Riscossione crediti di breve termine a tasso agevolato da Imprese	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
5000000	TOTALE TITOLO 5	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00
	Accensione Prestiti						
6030000	Tipologia 300: Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	2.320.000,00	2.320.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	3.000.000,00
6030100	Finanziamenti a medio lungo termine	2.320.000,00	2.320.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	3.000.000,00
6000000	TOTALE TITOLO 6	2.320.000,00	2.320.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	3.000.000,00
	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere						
7010000	Tipologia 100: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00
7010100	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00
7000000	TOTALE TITOLO 7	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00
	Entrate per conto terzi e partite di giro						
9010000	Tipologia 100: Entrate per partite di giro	960.000,00	0,00	960.000,00	0,00	960.000,00	0,00

PONTE SAN NICOLO' (PD)
ALLEGATO AL PEG DEGLI ENTI LOCALI
ENTRATE PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE
PREVISIONI DI COMPETENZA 2020 - 2022

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	Previsioni dell'anno 2020		Previsioni dell'anno 2021		Previsioni dell'anno 2022	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
9010100	Altre ritenute	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00
9010200	Ritenute su redditi da lavoro dipendente	630.000,00	0,00	630.000,00	0,00	630.000,00	0,00
9010300	Ritenute su redditi da lavoro autonomo	70.000,00	0,00	70.000,00	0,00	70.000,00	0,00
9019900	Altre entrate per partite di giro	240.000,00	0,00	240.000,00	0,00	240.000,00	0,00
9020000	Tipologia 200: Entrate per conto terzi	1.260.000,00	0,00	1.260.000,00	0,00	1.260.000,00	0,00
9020100	Rimborsi per acquisto di beni e servizi per conto terzi	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00
9020200	Trasferimenti da Amministrazioni pubbliche per operazioni conto terzi	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00
9020300	Trasferimenti da altri settori per operazioni conto terzi	130.000,00	0,00	130.000,00	0,00	130.000,00	0,00
9020400	Depositi di/preso terzi	120.000,00	0,00	120.000,00	0,00	120.000,00	0,00
9020500	Riscossione imposte e tributi per conto terzi	850.000,00	0,00	850.000,00	0,00	850.000,00	0,00
9029900	Altre entrate per conto terzi	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00
9000000	TOTALE TITOLO 9	2.220.000,00	0,00	2.220.000,00	0,00	2.220.000,00	0,00
TOTALE TITOLI		13.872.060,60	2.475.000,00	12.239.015,60	910.000,00	14.389.015,60	3.060.000,00

PARTE III - Schede Finanziarie
SPESA

Missione	Progr.	macroaggr	Titolo	Capitolo	Art.	Resp.		PREVISIONE 2020	PREVISIONE 2021	PREVISIONE 2022	Responsabile di budget	Assegnatario Capitolo
01	01	103	01	101.115	00	03	SPESA FESTE NAZIONALI, SOLENNITA' CIVILI, ONORANZE,CERIMONIE ECC. - SPESE PER ACQUISTO DI BENI	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 2.500,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	01	103	01	101.120	00	03	SPESA RAPPRESENTANZA - SPESE ECONOMICI ACQUISTO BENI	€ 700,00	€ 700,00	€ 643,60	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Finanziario
01	01	103	01	101.135	00	03	SPESA DI RAPPRESENTANZA - SPESE ECONOMICI PER PRESTAZIONE DI SERVIZI	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Finanziario
01	01	103	01	101.145	00	07	SPESA FUNZIONAMENTO GIUNTA COMUNALE	€ 80.000,00	€ 80.000,00	€ 80.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	01	103	01	101.146	00	07	SPESA PER FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO ORGANI COMUNALI	€ 2.500,00	€ 2.500,00	€ 2.500,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	01	103	01	101.150	00	07	RIMBORSI SPESE PER FUNZIONAMENTO GRUPPI CONSILIARI	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	01	103	01	101.155	00	07	SPESA FUNZIONAMENTO CONSIGLIO COMUNALE	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	01	103	01	101.160	00	07	RIMBORSO AI DATORI DI LAVORO PER PERMESSI AMMINISTRATORI	€ 6.000,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	03	103	01	101.165	00	01	SPESA FUNZIONAMENTO ORGANO DI REVISIONE	€ 15.500,00	€ 15.500,00	€ 16.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
01	01	103	01	101.170	00	03	SPESA FESTE NAZIONALI, SOLENNITA' CIVILI, ONORANZE,CERIMONIE ECC. - SPESE PER PRESTAZIONE DI SERVIZI	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	02	103	01	101.175	00	07	SPESE PER PUBBLICHE RELAZIONI E PER INFORMAZIONI SULL'ATTIVITA' DEL COMUNE - PRESTAZIONE DI SERVIZI	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	01	104	01	101.190	00	01	COMPARTICIPAZIONE SPESA FUNZIONAMENTO SEZIONE CIRCOSCRIZIONE LE DEL LAVORO DI PADOVA	€ 6.000,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
01	01	102	01	101.195	00	07	QUOTA IRAP SU INDENNITA' DI CARICA DEGLI ORGANI POLITICI	€ 6.800,00	€ 6.800,00	€ 6.800,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	02	101	01	101.205	00	02	SERV. GENERALI - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	€ 206.600,00	€ 206.600,00	€ 206.600,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Risorse Umane
01	02	109	01	101.206	00	02	SERV. GENERALI - SPESA PER PERSONALE IN COMANDO	€ 52.000,00	€ 52.000,00	€ 52.000,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
01	10	101	01	101.207	00	02	SERV. RISORSE UMANE - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	€ 54.400,00	€ 54.400,00	€ 54.400,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
01	02	101	01	101.210	00	02	SERV. GENERALI - ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	€ 58.700,00	€ 58.700,00	€ 58.700,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Risorse Umane
01	02	101	01	101.211	00	02	SERV. GENERALI - ONERI A CARICO DEL COMUNE PER ASSEGNI FAMILIARI, DI QUIESCENZA AD ONERE RIPARTITO ED ALTRI ONERI FIGURATIVI	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Risorse Umane
01	10	101	01	101.212	00	02	SERV. RISORSE UMANE - ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	€ 14.800,00	€ 14.800,00	€ 14.800,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
01	02	101	01	101.220	00	07	QUOTA DIRITTI DI ROGITO AL SEGRETARIO GENERALE (vedi cap. entata 301100)	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	02	101	01	101.221	00	07	QUOTA DIRITTI DI ROGITO AL SEGRETARIO GENERALE - ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	€ 2.400,00	€ 2.400,00	€ 2.400,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	02	103	01	101.230	00	03	SEGRETERIA-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICI PER MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Finanziario
01	10	103	01	101.235	00	03	RISORSE UMANE-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICI PER MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Finanziario
01	02	103	01	101.245	00	02	SEGRETERIA/COMMERCIO - SPESA PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Risorse Umane
01	10	103	01	101.250	00	02	RISORSE UMANE - SPESA PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
01	10	103	01	101.260	00	02	SPESE PER RECLUTAMENTO E GESTIONE PERSONALE	€ 1.800,00	€ 1.800,00	€ 1.800,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Finanziario
01	02	103	01	101.262	00	03	SEGRETERIA-PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMICI PER SERVIZI VARI PER GLI UFFICI	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Finanziario
01	10	103	01	101.263	00	03	RISORSE UMANE-PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMICI PER SERVIZI VARI PER GLI UFFICI	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Finanziario
01	02	103	01	101.265	00	03	SERVIZI GENERALI-PREST.SERVIZI - SPESE PER MANUTENZIONI E RIPARAZIONE BENI	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Finanziario
01	02	102	01	101.284	00	07	IRAP SU QUOTA DIRITTI DI ROGITO AL SEGRETARIO GENERALE	€ 850,00	€ 850,00	€ 850,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	02	102	01	101.285	00	02	SERV. GENERALI - IRAP SU RETRIBUZIONI DEL PERSONALE	€ 17.900,00	€ 17.900,00	€ 17.900,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Risorse Umane
01	02	110	01	101.285	50	02	F.P.V. SERV. GENERALI - IRAP SU RETRIBUZIONI DEL PERSONALE - EX 235	€ -	€ -	€ -	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Risorse Umane
01	10	102	01	101.286	00	02	SERV. RISORSE UMANE - IRAP SU RETRIBUZIONI DEL PERSONALE	€ 4.800,00	€ 4.800,00	€ 4.800,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
01	10	102	01	101.290	00	02	IRAP SU SPESE RECLUTAMENTO PERSONALE	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
01	03	101	01	101.305	00	02	SERV.FINANZIARI - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	€ 145.400,00	€ 145.400,00	€ 145.400,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Risorse Umane
01	03	110	01	101.305	50	02	F.P.V. SERV.FINANZIARI - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO - EX 201	€ -	€ -	€ -	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Risorse Umane
01	03	101	01	101.310	00	02	SERV.FINANZIARI - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	€ 39.700,00	€ 39.700,00	€ 39.700,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Risorse Umane
01	03	101	01	101.311	00	02	SERV. FINANZIARI - ONERI A CARICO DEL COMUNE PER ASSEGNI FAMILIARI, DI QUIESCENZA AD ONERE RIPARTITO ED ALTRI ONERI FIGURATIVI	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Risorse Umane
01	03	103	01	101.325	00	03	RAGIONERIA-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICI PER MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
01	03	103	01	101.330	00	03	ECONOMATO-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICI PER MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
01	03	103	01	101.340	00	02	SERV.FINANZIARI - SPESA PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Risorse Umane
01	03	103	01	101.341	00	03	RAGIONERIA-PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMICI PER FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
01	03	103	01	101.345	00	01	ONERI E COMMISSIONI PER LA GESTIONE DEI CONTI DI TESORERIA E POSTALI	€ 3.800,00	€ 3.800,00	€ 3.800,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
01	03	103	01	101.350	00	01	SPESE PER LA GESTIONE DI ATTIVITA' FISCALI	€ 4.800,00	€ 4.800,00	€ 4.800,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
01	03	04	01	101.361	00	01	CONTRIBUTO SPESA ALL'ANAC PER GARE	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
01	03	102	01	101.375	00	02	SERV.FINANZIARI - IRAP SU RETRIBUZIONE DEL PERSONALE	€ 12.500,00	€ 12.500,00	€ 12.500,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Risorse Umane
01	03	102	01	101.380	00	01	TASSE ED IMPOSTE A CARICO DEL COMUNE (RITENUTE SU INTERESSI, IMPOSTA DI BOLLO, ECC.)	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
01	03	110	01	101.385	00	01	IVA A DEBITO SU ATTIVITA' COMMERCIALI (ART.30 DPR 633/72) E SU REVERSE CHARGE	€ 60.000,00	€ 60.000,00	€ 60.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
01	03	104	01	101.395	00	01	RIMBORSI DI TRIBUTI ALLO STATO	€ -	€ -	€ -	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
01	04	101	01	101.405	00	02	SERVIZIO TRIBUTI - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	€ 51.300,00	€ 51.300,00	€ 51.300,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Risorse Umane
01	04	101	01	101.410	00	02	SERV. TRIBUTI-ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	€ 14.800,00	€ 14.800,00	€ 14.800,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Risorse Umane
01	04	101	01	101.411	00	02	SERV. TRIBUTI - ONERI A CARICO DEL COMUNE PER ASSEGNI FAMILIARI, DI QUIESCENZA AD ONERE RIPARTITO ED ALTRI ONERI FIGURATIVI	€ 1.100,00	€ 1.100,00	€ 1.100,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Risorse Umane
01	04	103	01	101.425	00	03	TRIBUTI-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICI PER MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Finanziario
01	04	103	01	101.440	00	13	SPESE PER LA RISCOSSIONE DI TRIBUTI COMUNALI	€ 45.000,00	€ 45.000,00	€ 45.000,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Tributi
01	04	103	01	101.443	00	03	TRIBUTI-PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMICI PER SERVIZI VARI PER GLI UFFICI	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Finanziario
01	04	103	01	101.445	00	02	SERV.TRIBUTI-SPESA PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	€ 600,00	€ 300,00	€ 300,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Risorse Umane

01	04	102	01	101.470	00	02	SERV.TRIBUTI - IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE	€	4.500,00	€	4.500,00	€	4.500,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Risorse Umane
01	04	109	01	101.485	00	13	RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE O INESIGIBILI DI TRIBUTI COMUNALI	€	10.000,00	€	10.000,00	€	10.000,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Tributi
01	05	103	01	101.510	00	03	EDIFICI VARI - SPESE ECONOMICI PER ACQUISTO MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€	100,00	€	100,00	€	100,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Economato
01	05	103	01	101.525	00	03	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE DI IMMOBILI NON ADIBITI AD UFFICI O SERVIZI DIVERSI	€	3.300,00	€	3.300,00	€	3.300,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	05	103	01	101.526	00	04	SPESE PER LA GESTIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA'	€	2.800,00	€	2.800,00	€	2.800,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
01	05	103	01	101.527	00	04	INCARICHI PROFESSIONALI PER GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	€	6.000,00	€	-	€	-	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
01	05	110	01	101.535	00	03	ASSICURAZIONE PER FURTO ED INCENDIO IMMOBILI DIVERSI	€	15.000,00	€	15.000,00	€	15.000,00	Resp. Servizio Provveditorato-Economato	Economato
01	05	103	01	101.540	00	07	SERVIZIO DI APERTURA E CHIUSURA DEI LOCALI ADIBITI A RIUNIONI DIVERSE	€	39.000,00	€	40.000,00	€	40.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	05	103	01	101.545	00	05	ATTREZZATURE ED INTERVENTI DI MANUTENZIONE PER UFFICI E SERVIZI DIVERSI (MANUTENZIONE SISTEMI ANTINCENDI)	€	10.000,00	€	10.000,00	€	10.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
01	05	103	01	101.550	00	16	SPESE PER MANUTENZIONE E RIPARAZIONI EX DISTRETTO SANITARIO	€	100,00	€	100,00	€	100,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio LL.PP.
01	05	103	01	101.552	00	03	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (LOCALI EX DISTRETTO SANITARIO)	€	1.700,00	€	1.700,00	€	1.700,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Economato
01	05	103	01	101.560	00	05	SPESE PER FORNITURA CALORE (PALAZZO MUNICIPALE)	€	31.300,00	€	31.300,00	€	31.300,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Ambiente
01	05	103	01	101.561	00	05	SPESE PER FORNITURA CALORE (SALA POLIVALENTE)	€	2.500,00	€	2.500,00	€	2.500,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Ambiente
01	05	103	01	101.562	00	03	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (PALAZZO MUNICIPALE)	€	50.000,00	€	50.000,00	€	50.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	05	103	01	101.563	00	16	SPESE PER MANUTENZIONE E RIPARAZIONE EDIFICI COMUNALI	€	12.000,00	€	12.000,00	€	12.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio LL.PP.
01	05	103	01	101.564	00	07	SPESE PER IL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI	€	33.000,00	€	33.000,00	€	33.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	05	110	01	101.564	50	07	F.P.V. SPESE PER IL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI - EX 6912	€	-	€	-	€	-	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	05	103	01	101.565	00	07	SPESE PER LA GESTIONE SICUREZZA SALA CIVICA	€	27.000,00	€	27.000,00	€	27.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	05	103	01	101.570	00	03	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (MAGAZZINO COMUNALE)	€	5.000,00	€	5.000,00	€	5.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Economato
01	05	103	01	101.571	00	05	SPESE PER MANUTENZIONE E RIPARAZIONE MAGAZZINO COMUNALE	€	1.300,00	€	1.300,00	€	1.300,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
01	05	103	01	101.572	00	05	SPESE PER FORNITURA CALORE (MAGAZZINO COMUNALE)	€	400,00	€	400,00	€	400,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
01	05	103	01	101.573	00	03	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (EX SEDE COMUNALE)	€	10.600,00	€	10.600,00	€	10.600,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	05	103	01	101.575	00	05	SPESE PER FORNITURA CALORE (EX SEDE COMUNALE)	€	4.000,00	€	4.000,00	€	4.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
01	05	102	01	101.595	00	06	TASSE ED IMPOSTE A CARICO DEL COMUNE (CONTRIBUTI CONSORTILI)	€	19.000,00	€	19.000,00	€	19.000,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
01	05	102	01	101.596	00	01	IMPOSTE E TASSE PER ASPORTO RIFIUTI EDIFICI COMUNALI VARI	€	8.000,00	€	8.000,00	€	8.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Economato
01	06	101	01	101.605	00	02	SERV. LL.PP. - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	€	178.800,00	€	178.800,00	€	178.800,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Risorse Umane
01	06	101	01	101.606	00	02	ED. PRIVATA - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	€	175.700,00	€	175.700,00	€	175.700,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Risorse Umane
01	06	101	01	101.610	00	02	SERV. LL.PP. - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	€	52.900,00	€	52.900,00	€	52.900,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Risorse Umane
01	06	101	01	101.611	00	02	SERV. LL.PP. - ONERI A CARICO DEL COMUNE PER ASSEGNI FAMILIARI, DI QUIESCENZA AD ONERE RIPARTITO ED ALTRI ONERI FIGURATIVI	€	1.600,00	€	1.600,00	€	1.600,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Risorse Umane
01	06	101	01	101.612	00	02	ED. PRIVATA - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	€	50.000,00	€	50.000,00	€	50.000,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Risorse Umane
01	06	103	01	101.620	00	03	LL.PP. - ACQ.BENI-SPESE ECONOMICI PER MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€	600,00	€	600,00	€	600,00	Resp. Servizio LL.PP.	Economato
01	06	103	01	101.621	00	03	USO/ASSETTO DEL TERRITORIO-ACQ. BENI-SPESE ECONOMICI PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€	500,00	€	500,00	€	500,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	06	103	01	101.622	00	03	EDILIZIA PRIVATA-PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMICI PER FUNZIONAMENTO UFFICIO	€	200,00	€	200,00	€	200,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	06	103	01	101.623	00	04	EDILIZIA PRIVATA-PREST.SERVIZI-SPESE AMMINISTRATIVE PER FUNZIONAMENTO UFFICIO	€	20.000,00	€	20.000,00	€	20.000,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
01	06	103	01	101.625	00	03	OPERAI COMUNALI - ACQ.BENI-SPESE ECONOMICI PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€	8.000,00	€	8.000,00	€	8.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	06	103	01	101.630	00	03	ACQUISTO VESTIARIO PER IL PERSONALE OPERAIO DEL COMUNE	€	4.500,00	€	-	€	4.500,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	06	103	01	101.635	00	03	LL.PP. - ACQ. BENI - VEICOLI/ATTREZZATURE	€	11.000,00	€	11.500,00	€	12.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	06	103	01	101.651	00	04	SPESE PER LITI, ARBITRAGGI, CONSULENZE A DIFESA DELLE RAGIONI DEL COMUNE (ED. PRIVATA)	€	12.000,00	€	12.000,00	€	12.000,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
01	06	103	01	101.655	00	16	SPESE PER PERIZIE, COLLAUDI E SOPRALLUOGHI	€	1.500,00	€	1.500,00	€	1.500,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
01	06	103	01	101.656	00	16	SPESE PER STUDI FATTIBILITA', PIANI E RELAZIONI	€	15.000,00	€	-	€	-	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
01	06	103	01	101.659	00	02	ED. PRIVATA - SPESE PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	€	300,00	€	300,00	€	300,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Risorse Umane
01	06	103	01	101.660	00	02	SERV. LL.PP. - SPESE PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	€	300,00	€	300,00	€	300,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Risorse Umane
01	06	103	01	101.661	00	03	OPERAI COMUNALI - PREST.SERVIZI - SPESE PER MANUTENZIONI E RIPARAZIONE BENI	€	500,00	€	500,00	€	500,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	06	103	01	101.662	00	03	LL.PP. - PREST.SERVIZI - SPESE PER MANUTENZIONI E RIPARAZIONI BENI	€	6.000,00	€	6.000,00	€	6.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	06	110	01	101.665	00	03	LL.PP. - PREST.SERVIZI - SPESE PER ASSICURAZIONI AUTOVEICOLI	€	3.300,00	€	3.300,00	€	3.300,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	06	102	01	101.690	00	02	SERV. LL.PP. - IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE	€	13.400,00	€	13.400,00	€	13.400,00	Resp. Servizio LL.PP.	Economato
01	06	102	01	101.692	00	02	ED. PRIVATA - IRAP SU RETRIBUZIONE AL PERSONALE	€	15.200,00	€	15.200,00	€	15.200,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Risorse Umane
01	06	102	01	101.695	00	03	LL.PP. - IMPOSTE E TASSE - AUTOVEICOLI	€	350,00	€	350,00	€	350,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	07	101	01	101.705	00	02	SERV.DEMOGRAFICI - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	€	95.100,00	€	95.100,00	€	95.100,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizio Risorse Umane
01	07	101	01	101.710	00	02	SERV. DEMOGRAFICI-ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	€	28.500,00	€	28.500,00	€	28.500,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizio Risorse Umane
01	07	101	01	101.712	00	08	LAVORO STRAORDINARIO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	€	22.000,00	€	-	€	-	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizio Risorse Umane
01	07	101	01	101.713	00	08	LAVORO STRAORDINARIO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	€	5.100,00	€	-	€	-	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizio Risorse Umane
01	08	101	01	101.714	00	08	SERV.STATISTICI - RETRIBUZIONE AL PERSONALE PER CENSIMENTI ED INDAGINI STATISTICHE	€	5.000,00	€	5.000,00	€	5.000,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizio Risorse Umane
01	08	101	01	101.715	00	08	SERV.STATISTICI - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL PERSONALE PER CENSIMENTI ED INDAGINI STATISTICHE	€	1.200,00	€	1.200,00	€	1.200,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizio Risorse Umane
01	07	103	01	101.720	00	03	DEMOGRAFICI-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICI PER MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€	600,00	€	600,00	€	600,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	07	103	01	101.721	00	08	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	€	2.000,00	€	-	€	-	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizi Demografici
01	07	103	01	101.740	00	02	SERV. DEMOGRAFICI-SPESE PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	€	150,00	€	150,00	€	150,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizio Risorse Umane
01	07	103	01	101.745	00	03	DEMOGRAFICI - PREST.SERVIZI - SPESE ECONOMICI PER MANUTENZIONE E RIPARAZIONE BENI	€	1.350,00	€	1.400,00	€	1.400,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	07	103	01	101.746	00	03	DEMOGRAFICI - PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMICI PER SERVIZI VARI PER GLI UFFICI	€	500,00	€	500,00	€	500,00	Resp. Servizi Demografici	Economato

01	07	103	01	101.747	00	08	ACQUISTO DI SERVIZI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	€	14.000,00	€	-	€	-	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizi Demografici
01	07	104	01	101.750	00	08	VERSAMENTO A MINISTERO CORRISPETTIVO RILASCIO C.I.E. (VEDI CAP. 301161 ENTRATA)	€	40.000,00	€	40.000,00	€	40.000,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizi Demografici
01	07	104	01	101.760	00	08	RIPARTO SPESE FUNZIONAMENTO CEM - QUOTA A CARICO	€	700,00	€	700,00	€	700,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizi Demografici
01	07	102	01	101.790	00	02	SERV. DEMOGRAFICI - IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE	€	8.300,00	€	8.300,00	€	8.300,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizio Risorse Umane
01	07	102	01	101.791	00	02	IRAP SU LAVORO STRAORDINARIO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	€	2.000,00					Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizio Risorse Umane
01	08	102	01	101.792	00	02	IRAP A CARICO DEL PERSONALE PER CENSIMENTI ED INDAGINI STATISTICHE	€	500,00	€	500,00	€	500,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizio Risorse Umane
01	08	101	01	101.800	00	02	SERV. INFORMATIVI - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	€	28.800,00	€	28.800,00	€	28.800,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Risorse Umane
01	08	101	01	101.801	00	02	SERV. INFORMATIVI - ONERI A CARICO DEL COMUNE PER ASSEGNI FAMILIARI, DI QUIESCENZA AD ONERE RIPARTITO ED ALTRI ONERI FIGURATIVI	€	7.900,00	€	7.900,00	€	7.900,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Risorse Umane
01	11	101	01	101.805	00	02	COMPENSI PER FONDO PRODUTTIVITA' PER IL PERSONALE DIPENDENTE	€	82.000,00	€	82.000,00	€	82.000,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
01	11	101	01	101.810	00	02	COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO DEL PERSONALE	€	10.622,00	€	10.622,00	€	10.622,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
01	11	101	01	101.811	00	02	F.DO PRODUTTIVITA'-ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	€	22.000,00	€	22.000,00	€	22.000,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
20	03	101	01	101.813	00	02	ACCANTONAMENTO FONDO RINNOVI CONTRATTUALI PERSONALE	€	42.100,00	€	48.800,00	€	48.800,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
01	11	101	01	101.817	00	02	COMPENSI PER FONDO RISULTATO AREE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	€	11.400,00	€	11.400,00	€	11.400,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
01	11	101	01	101.818	00	02	FONDO RISULTATO AREE P.O. - ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	€	2.900,00	€	2.900,00	€	2.900,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
01	11	101	01	101.819	00	02	F.DO INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE PER LAVORI, ACQUISTO BENI E SERVIZI	€	24.200,00	€	24.200,00	€	24.200,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
01	11	101	01	101.820	00	02	F.DO INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE PER LAVORI, ACQUISTO BENI E SERVIZI - ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	€	5.800,00	€	5.800,00	€	5.800,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
01	11	103	01	101.830	00	03	SERV.GENERALI-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€	12.000,00	€	12.000,00	€	12.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	11	103	01	101.835	00	03	ACQUISTO ED ABBONAMENTI A GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI PER USO UFFICI E SERVIZI	€	1.500,00	€	1.500,00	€	1.500,00	Resp. Servizio Provveditorato-Economato	Economato
01	08	103	01	101.840	00	03	INFORMATIZZAZIONE-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€	800,00	€	800,00	€	800,00	Resp. Servizio Informattizzazione	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	11	103	01	101.841	00	03	SERV. GENERALI - PREST. SERVIZI - SPESE PER MANUTENZIONI E RIPARAZIONE BENI	€	1.300,00	€	1.300,00	€	1.300,00	Resp. Servizio Provveditorato-Economato	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	11	103	01	101.843	00	03	ACCESSI A BANCHE DATI E PUBBLICAZIONI ON LINE	€	7.000,00	€	7.000,00	€	7.000,00	Resp. Servizio Provveditorato-Economato	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	11	103	01	101.859	00	07	SERVIZI GENERALI - PREST. SERVIZI - SPESE PER SERVIZI POSTALI	€	15.000,00	€	15.000,00	€	15.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	11	103	01	101.860	00	03	SERV. GENERALI - PREST.SERVIZI - SPESE ECONOMICHE PER SERVIZI AMMINISTRATIVI	€	1.000,00	€	1.000,00	€	1.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	11	102	01	101.868	00	02	FONDO RISULTATO AREE P.O. - IRAP	€	1.100,00	€	1.100,00	€	1.100,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
01	11	103	01	101.870	00	03	RIMBORSO SPESE PER MISSIONE (PASTI, PEDAGGI, PARCHEGGI E VARIE)	€	650,00	€	650,00	€	650,00	Resp. Servizio Provveditorato-Economato	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	11	103	01	101.876	00	16	SPESE DIVERSE PER GARE D'APPALTO	€	1.000,00	€	1.000,00	€	1.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
01	11	103	01	101.877	00	03	SPESE PER PAGAMENTO CANONI TELECOMUNICAZIONI (es. RAI)	€	450,00	€	450,00	€	450,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	09	104	01	101.878	00	07	CONTRIBUTO SPESE PER CENTRALE UNICA GARE	€	5.000,00	€	5.000,00	€	5.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	11	103	01	101.880	00	03	SERVIZIO MENSA PER IL PERSONALE DIPENDENTE	€	17.000,00	€	17.000,00	€	17.000,00	Resp. Servizio Provveditorato-Economato	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	11	103	01	101.885	00	02	ACCERTAMENTI SANITARI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE	€	3.500,00	€	1.500,00	€	3.500,00	Resp. Servizio Provveditorato-Economato	Resp. Servizio Risorse Umane
01	11	103	01	101.890	00	05	MIGLIORAMENTO SICUREZZA E SALUTE NEL POSTO DI LAVORO (ART.8 DLGS 626/94) - INCARICO PER SERVIZIO PREVENZIONE	€	14.000,00	€	14.000,00	€	14.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
01	11	103	01	101.891	00	05	MIGLIORAMENTO SICUREZZA E SALUTE NEL POSTO DI LAVORO (DLGS 81/2008) - FORMAZIONE AL PERSONALE	€	4.000,00	€	4.000,00	€	4.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
01	11	110	01	101.895	00	03	ASSICURAZIONE PER R.C. - TUTELA LEGALE - R.C.A. ED ALTRE	€	42.000,00	€	45.000,00	€	45.000,00	Resp. Servizio Provveditorato-Economato	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	11	110	01	101.896	00	03	SPESE PER DANNI RCO ENTRO LIMITI FRANCHIGIA	€	3.000,00	€	3.000,00	€	3.000,00	Resp. Servizio Provveditorato-Economato	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	11	103	01	101.900	00	07	SPESE PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY - EX 530	€	3.100,00	€	3.100,00	€	3.100,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	11	103	01	101.905	00	15	SPESE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' (CERTIFICAZIONE)	€	8.600,00	€	8.600,00	€	8.600,00	Resp. Gestione Qualità	Resp. Gestione Qualità
01	08	103	01	101.910	00	14	INFORMATICA - CANONI PER LOCAZIONI - MANUTENZIONI - ASSISTENZA E AGGIORNAMENTO	€	51.000,00	€	52.000,00	€	53.000,00	Resp. Servizio Informattizzazione	Resp. Servizio Informattizzazione
01	08	103	01	101.911	00	14	SERV. INFORMATICA - SPESA PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	€	200,00	€	200,00	€	200,00	Resp. Servizio Informattizzazione	Resp. Servizio Risorse Umane
01	08	103	01	101.915	00	14	SPESE DI GESTIONE E MANUTENZIONE SITO WEB	€	2.500,00	€	2.600,00	€	2.700,00	Resp. Servizio Informattizzazione	Resp. Servizio Informattizzazione
01	08	103	01	101.916	00	05	SPESE MANUTENZIONE PUNTI WIFI PUBBLICI	€	3.500,00	€	3.500,00	€	3.500,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
01	08	103	01	101.920	00	14	PRESTAZIONI DI SERVIZIO NEL CAMPO DELL'INFORMATIZZAZIONE	€	3.000,00	€	3.000,00	€	3.000,00	Resp. Servizio Informattizzazione	Resp. Servizio Informattizzazione
01	08	103	01	101.925	00	03	SPESE PER LA MANUTENZIONE E RIPARAZIONE DELL'HARDWARE	€	500,00	€	500,00	€	500,00	Resp. Servizio Provveditorato-Economato	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	11	103	01	101.930	00	07	SPESE PER LITI, ARBITRAGGI, CONSULENZE A DIFESA DELLE RAGIONI DEL COMUNE (SERV. GENERALI)	€	12.000,00	€	12.000,00	€	12.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	11	103	01	101.931	00	01	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI DIVERSI A ENTI ED ASSOCIAZIONI PER FINALITA' ISTITUZIONALI	€	5.000,00	€	5.000,00	€	5.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	11	103	01	101.940	00	01	NOLEGGIO MACCHINE E ATTREZZATURE PER USO UFFICI E SERVIZI (FOTOCOPIATORI)	€	4.500,00	€	4.500,00	€	4.500,00	Resp. Servizio Provveditorato-Economato	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	11	103	01	101.955	00	01	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI DIVERSI	€	800,00	€	800,00	€	800,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
01	08	102	01	101.964	00	02	SERV.INFORMATIVI - IRAP SU RETRIBUZIONE DEL PERSONALE	€	2.600,00	€	2.600,00	€	2.600,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Risorse Umane
01	11	102	01	101.965	00	02	F.DO PRODUTTIVITA' - IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE	€	7.800,00	€	7.800,00	€	7.800,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
01	11	101	01	101.969	00	02	IRAP SU F.DO INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE PER LAVORI, ACQUISTO BENI E SERVIZI	€	2.100,00	€	2.100,00	€	2.100,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
01	11	102	01	101.974	00	03	SPESE PER ACQUISTO VALORI BOLLATI E TASSATE	€	1.500,00	€	1.500,00	€	1.500,00	Resp. Servizio Provveditorato-Economato	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	11	102	01	101.975	00	03	IMPOSTE E TASSE PER REGISTRAZIONE, TRASCRIZIONE E ALTRO PER STIPULA CONTRATTI A CARICO DELL'ENTE	€	100,00	€	100,00	€	100,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	11	109	01	101.985	00	01	RESTITUZIONE A FAMIGLIE DI QUOTE INDEBITAMENTE RISCOSE O ECCEDENTI DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI	€	3.000,00	€	3.000,00	€	3.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
01	11	109	01	101.986	00	01	RESTITUZIONE A IMPRESE DI QUOTE INDEBITAMENTE RISCOSE O ECCEDENTI DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI	€	1.000,00	€	1.000,00	€	1.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
01	03	110	01	101.990	00	01	ACCANTONAMENTO DI ENTRATE CORRENTI IN ATTESA DI DESTINAZIONE	€	30.818,60	€	103.143,60	€	22.300,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
20	03	110	01	101.994	00	01	FONDI ACCANTONAMENTI DIVERSI	€	1.600,00	€	1.600,00	€	1.600,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario

20	02	110	01	101.997	00	01	FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESIGIBILITA'	€ 270.000,00	€ 270.000,00	€ 270.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
20	01	110	01	101.998	00	01	FONDO DI RISERVA SPESE IMPREVEDIBILI	€ 12.000,00	€ 12.000,00	€ 12.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
20	01	110	01	101.999	00	01	FONDO DI RISERVA ORDINARIO	€ 40.900,00	€ 40.900,00	€ 40.900,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
03	01	101	01	103.105	00	02	POLIZIA LOCALE - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	€ 167.000,00	€ 167.000,00	€ 167.000,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Risorse Umane
03	01	101	01	103.110	00	02	POLIZIA LOCALE-ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	€ 45.800,00	€ 45.800,00	€ 45.800,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Risorse Umane
03	01	103	01	103.126	00	03	SPESE PER EQUIPAGGIAMENTO E VESTIARIO AGENTI POLIZIA LOCALE	€ 3.500,00	€ 4.000,00	€ 4.500,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
03	01	103	01	103.130	00	03	POLIZIA LOCALE-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
03	01	103	01	103.135	00	03	POLIZIA LOCALE - ACQ. BENI PER GESTIONE AUTOMEZZI	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
03	01	103	01	103.136	00	03	ACQUISTO ED ABBONAMENTI A GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI PER USO UFFICI E SERVIZI	€ 550,00	€ 550,00	€ 550,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
03	01	103	01	103.144	00	03	POLIZIA LOCALE - SPESE PER LA RISCOSSIONE COATTIVA RUOLI	€ 9.000,00	€ 9.000,00	€ 9.000,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Polizia Locale
03	01	103	01	103.145	00	03	POLIZIA LOCALE-PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMICHE PER SERVIZI VARI PER GLI UFFICI	€ 1.300,00	€ 1.300,00	€ 1.300,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
03	01	103	01	103.146	00	09	SPESE PER ATTIVITA' DI SICUREZZA - COLLEGAMENTO A BANCHE DATI	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Polizia Locale
03	01	103	01	103.148	00	03	SPESE PER ATTIVITA' DI SICUREZZA - SPESE ECONOMICHE	€ 450,00	€ 450,00	€ 450,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
03	01	103	01	103.150	00	03	POLIZIA LOCALE - PREST. SERVIZI - SPESE PER MANUTENZIONI E RIPARAZIONI BENI	€ 2.500,00	€ 2.500,00	€ 2.500,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
03	01	110	01	103.151	00	03	POLIZIA LOCALE - PREST. SERVIZI - SPESE PER ASSICURAZIONE AUTOMEZZI	€ 800,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
03	01	103	01	103.160	00	09	SPESE A CARICO DEL COMUNE PER CUSTODIA E DEMOLIZIONE VEICOLI (D.M. 460/1999)	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Polizia Locale
03	01	103	01	103.161	00	09	SPESE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI ASSOCIATI DI POLIZIA LOCALE	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Polizia Locale
03	01	103	01	103.165	00	09	SPESE PER RICOVERO CANI E ALTRI ANIMALI RANDAGI RANDAGI CATTURATI	€ 2.900,00	€ 2.900,00	€ 2.900,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Polizia Locale
03	01	102	01	103.185	00	02	POLIZIA LOCALE - IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE	€ 14.300,00	€ 14.300,00	€ 14.300,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Risorse Umane
03	01	102	01	103.190	00	03	POLIZIA LOCALE - IMPOSTE E TASSE - AUTOMEZZI	€ 80,00	€ 80,00	€ 80,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
04	01	103	01	104.125	00	03	MATERNA-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO (RIL. FINI IVA)	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
04	01	103	01	104.140	00	05	SPESE PER FORNITURA CALORE SCUOLA MATERNA (RIL. AI FINI IVA)	€ 9.200,00	€ 9.200,00	€ 9.200,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Ambiente
04	01	103	01	104.145	00	03	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE SCUOLA MATERNA (RIL. IVA)	€ 11.000,00	€ 11.000,00	€ 11.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
04	01	103	01	104.150	00	16	SPESE PER MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO SCUOLA MATERNA (RIL. IVA)	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio LL.PP.
04	01	104	01	104.175	00	11	SUSSIDI E CONTRIBUTI A SCUOLE MATERNE NON COMUNALI	€ 57.000,00	€ 57.000,00	€ 57.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
04	02	103	01	104.220	00	03	IST. COMPRENSIVO - ACQ. BENI - SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€ 3.500,00	€ 3.500,00	€ 3.500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
04	02	103	01	104.230	00	11	FORNITURA GRATUITA DI LIBRI AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA ELEMENTARE	€ 22.000,00	€ 22.000,00	€ 22.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
04	02	103	01	104.245	00	05	SPESE PER FORNITURA CALORE (SCUOLE ELEMENTARI)	€ 47.000,00	€ 47.700,00	€ 47.700,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Ambiente
04	02	103	01	104.250	00	03	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (SC. ELEMENTARI)	€ 31.500,00	€ 32.000,00	€ 32.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
04	02	103	01	104.251	00	03	IST.COMPRENSIVO-PREST.SERVIZI - SPESE ECONOMICHE PER PER FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
04	02	103	01	104.255	00	16	SPESE PER MANUTENZIONI (SCUOLE ELEMENTARI)	€ 5.500,00	€ 5.500,00	€ 5.500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio LL.PP.
04	02	103	01	104.258	00	01	IST.COMPRENSIVO - NOLLEGGIO MACCHINE E ATTREZZATURE PER USO UFFICI E SERVIZI (FOTOCOPIATORI)	€ 900,00	€ 900,00	€ 900,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
04	02	103	01	104.320	00	03	SC.MEDIE-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
04	02	103	01	104.340	00	05	SPESE PER FORNITURA CALORE (SC. MEDIE)	€ 20.600,00	€ 20.600,00	€ 20.600,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Ambiente
04	02	103	01	104.345	00	03	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (SC. MEDIE)	€ 21.000,00	€ 21.500,00	€ 22.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
04	02	103	01	104.346	00	03	SCUOLA MEDIA-PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMICHE PER PER FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
04	02	103	01	104.350	00	16	SPESE PER MANUTENZIONI SCUOLE MEDIE	€ 4.500,00	€ 4.500,00	€ 4.500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio LL.PP.
04	06	103	01	104.514	00	03	SERV.SCOLASTICI-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
04	06	103	01	104.535	00	11	SPESE PER FORNITURA PASTI MENSA SCUOLA MATERNA STATALE (RIL. IVA)	€ 7.200,00	€ 7.200,00	€ 7.200,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
04	06	103	01	104.540	00	11	SPESE PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO (RIL. IVA)	€ 39.500,00	€ 39.500,00	€ 39.500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
04	06	103	01	104.545	00	11	MONITORAGGIO E VERIFICA PIANO AUTOCONTROLLO ALIMENTARE (DLGS 155/97)	€ 5.000,00	€ 4.700,00	€ 5.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
04	06	103	01	104.560	00	11	SPESE PER FORNITURA PASTI ALLA MENSA DELLE SCUOLE ELEMENTARI (RIL. IVA)	€ 26.500,00	€ 27.000,00	€ 26.500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
04	02	104	01	104.575	00	11	BIBLIOTECA - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI PER SUSSIDI DIDATTICI	€ 16.800,00	€ 16.800,00	€ 16.800,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
04	02	104	01	104.580	00	11	CONTRIBUTI STRAORDINARI A IST. COMPRENSIVO	€ 13.000,00	€ 13.000,00	€ 13.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
04	02	104	01	104.590	00	11	CONTRIBUTO A IST. COMPRENSIVO PER ORGANIZZAZIONE GIOCHI SCOLASTICI E MANIFESTAZIONI DIVERSE	€ 1.800,00	€ 1.900,00	€ 2.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
04	02	104	01	104.595	00	11	ASSISTENZA SCOLASTICA - FORNITURA TESTI SCOLASTICI (ART.27 L.448/98)	€ 9.000,00	€ 9.000,00	€ 9.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
05	02	101	01	105.105	00	02	BIBLIOTECA - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	€ 74.300,00	€ 74.300,00	€ 74.300,00	Resp. Biblioteca e attità culturali	Resp. Servizio Risorse Umane
05	02	101	01	105.110	00	02	BIBLIOTECA - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	€ 20.200,00	€ 20.200,00	€ 20.200,00	Resp. Biblioteca e attità culturali	Resp. Servizio Risorse Umane
06	02	103	01	105.119	00	03	INIZIATIVE POPOLAZ. GIOVANILE-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	Resp. Biblioteca e attità culturali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
05	02	103	01	105.120	00	03	BIBLIOTECA-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€ 1.900,00	€ 1.900,00	€ 1.900,00	Resp. Biblioteca e attità culturali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
05	02	103	01	105.125	00	12	GESTIONE E FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA/ABBONAMENTI E ACQUISTO LIBRI	€ 18.000,00	€ 18.000,00	€ 18.000,00	Resp. Biblioteca e attità culturali	Resp. Biblioteca e attità culturali
05	02	103	01	105.135	00	03	BIBLIOTECA-PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMICHE PER FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	Resp. Biblioteca e attità culturali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
05	02	103	01	105.140	00	05	SPESE PER FORNITURA CALORE (CENTRO SOCIO-CULTURALE)	€ 6.600,00	€ 6.600,00	€ 6.600,00	Resp. Biblioteca e attità culturali	Resp. Servizio Ambiente
05	02	103	01	105.145	00	12	CATALOGAZIONE LIBRI DIVERSI (SISTEMA BIBLIOTECARIO)	€ 8.000,00	€ -	€ -	Resp. Biblioteca e attità culturali	Resp. Biblioteca e attità culturali
06	02	103	01	105.150	00	12	INIZIATIVE A FAVORE DELLA POPOLAZIONE GIOVANILE (INIZIATIVE MUSICALI E SPORTIVE)	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	Resp. Biblioteca e attità culturali	Resp. Biblioteca e attità culturali
05	02	103	01	105.155	00	03	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (BIBLIOTECA E SERVIZI CULTURALI)	€ 10.500,00	€ 11.000,00	€ 11.500,00	Resp. Biblioteca e attità culturali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
05	02	103	01	105.160	00	02	BIBLIOTECA - SPESE PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	Resp. Biblioteca e attità culturali	Resp. Servizio Risorse Umane
05	02	103	01	105.165	00	16	SPESE PER MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO (CENTRO SOCIO - CULTU RALE) - EX 3770	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	Resp. Biblioteca e attità culturali	Resp. Servizio LL.PP.
05	02	104	01	105.175	00	12	SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ABANO TERME/QUOTA CONSORTILE	€ 9.100,00	€ 9.100,00	€ 9.100,00	Resp. Biblioteca e attità culturali	Resp. Biblioteca e attità culturali
05	02	102	01	105.185	00	03	DIRITTI D'AUTORE SU FOTOCOPIE EFFETTUATE DALLA BIBLIOTECA	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	Resp. Biblioteca e attità culturali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato

05	02	102	01	105.190	00	02	BIBLIOTECA - IRAP SU RETRIBUZIONE AL PERSONALE	€	4.700,00	€	4.700,00	€	4.700,00	Resp. Biblioteca e att. culturali	Resp. Servizio Risorse Umane
05	02	102	01	105.191	00	01	IMPOSTE E TASSE PER ASPORTO RIFIUTI BIBLIOTECA	€	1.000,00	€	1.000,00	€	1.000,00	Resp. Biblioteca e att. culturali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
05	02	103	01	105.220	00	12	ORGANIZZAZIONE MOSTRE-RASSEGNE-CONFERENZE E MANIFESTAZIONI CULTURALI - ACQUISTO BENI CULTURALI	€	300,00	€	300,00	€	300,00	Resp. Biblioteca e att. culturali	Resp. Biblioteca e att. culturali
05	02	103	01	105.245	00	12	ORGANIZZAZIONE MOSTRE-RASSEGNE-CONFERENZE E MANIFESTAZIONI CULTURALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI	€	24.000,00	€	24.000,00	€	24.000,00	Resp. Biblioteca e att. culturali	Resp. Biblioteca e att. culturali
05	02	104	01	105.270	00	12	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' SOCIO-CULTURALI	€	6.000,00	€	6.000,00	€	6.000,00	Resp. Biblioteca e att. culturali	Resp. Biblioteca e att. culturali
05	02	104	01	105.271	00	12	CONTRIBUTO AD ASSOCIAZIONE PER GEMELLAGGIO	€	-	€	-	€	-	Resp. Biblioteca e att. culturali	Resp. Biblioteca e att. culturali
05	02	102	01	105.285	00	03	DIRITTI D'AUTORE PER MANIFESTAZIONI CULTURALI	€	2.500,00	€	2.500,00	€	2.500,00	Resp. Biblioteca e att. culturali	Resp. Biblioteca e att. culturali
06	01	107	01	105.290	00	01	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI BIBLIOTECA CON CASSA DD.PP SPA	€	-	€	-	€	31.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Finanziario
06	01	103	01	106.220	00	03	IMPIANTI SPORTIVI-ACQ.BENI-SPESE ECONOMALI PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€	400,00	€	400,00	€	400,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	01	103	01	106.225	00	03	PALESTRE COMUNALI-ACQ.BENI-SPESE ECONOMALI PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO -RIL IVA	€	2.000,00	€	2.000,00	€	2.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	01	103	01	106.230	00	16	SPESE MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO PALESTRE - ACQUISTO BENI - EX 6525	€	-	€	-	€	-	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio LL.PP.
06	01	103	01	106.240	00	03	SPESA PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (IMP.SPORTIVI)- EX 6510	€	21.500,00	€	22.000,00	€	22.500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	01	103	01	106.241	00	03	SPESE ECONOMALI PER MANUTENZIONE E RIPARAZIONE BENI (IMPIANTI SPORTIVI)	€	100,00	€	100,00	€	100,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	01	103	01	106.242	00	05	SPESA PER FORNITURA CALORE IMPIANTI SPORTIVI (RIL. IVA)	€	3.300,00	€	3.300,00	€	3.300,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio LL.PP.
06	01	103	01	106.245	00	11	MANUTENZIONE E GESTIONE CAMPO DA CALCIO DI VIA MORO -EX 6515	€	-	€	-	€	-	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
06	01	103	01	106.246	00	05	SPESA PER FORNITURA CALORE IMPIANTI SPORTIVI DI VIA TOFFANIN (RIL. IVA)	€	1.650,00	€	1.650,00	€	1.650,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Ambiente
06	01	103	01	106.250	00	05	SPESA PER FORNITURA CALORE DELLE PALESTRE (RIL.IVA)	€	52.900,00	€	52.900,00	€	52.900,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Ambiente
06	01	103	01	106.251	00	03	SPESE ECONOMALI PER MANUTENZIONE E RIPARAZIONE BENI (PALESTRE COMUNALI) - RIL. IVA	€	200,00	€	200,00	€	200,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	01	103	01	106.255	00	03	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE DELLE PALESTRE (RIL.IVA)	€	21.500,00	€	22.000,00	€	22.500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	01	103	01	106.260	00	16	SPESA MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO PALESTRE (RIL.IVA)	€	5.000,00	€	5.000,00	€	5.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio LL.PP.
06	01	103	01	106.262	00	16	SPESE MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO IMPIANTI SPORTIVI	€	1.800,00	€	1.800,00	€	1.800,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio LL.PP.
06	01	103	01	106.270	00	16	SPESE PER NOLEGGIO IMPIANTI E ATTREZZATURE PER IMPIANTI SPORTIVI	€	2.000,00	€	2.000,00	€	2.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
06	01	101	01	106.305	00	02	P.I./SPORT - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	€	73.700,00	€	73.700,00	€	73.700,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Risorse Umane
06	01	101	01	106.310	00	02	P.I./SPORT - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	€	21.800,00	€	21.800,00	€	21.800,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Risorse Umane
06	01	103	01	106.320	00	03	MANIFESTAZIONI SPORTIVE-ACQ.BENI-SPESE ECONOMALI PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€	100,00	€	100,00	€	100,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	01	103	01	106.340	00	11	SPESA PER ORGANIZZAZIONE CORSI DI DANZA (RIL. IVA)	€	-	€	-	€	-	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
06	01	103	01	106.345	00	11	SPESE PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' MOTORIE, SPORTIVE E RICREATIVE E PER LA PROMOZIONE DELLO SPORT(RIL.IVA)-EX 6570	€	11.000,00	€	11.000,00	€	11.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
06	01	103	01	106.350	00	02	P.I./SPORT - SPESA PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	€	300,00	€	300,00	€	300,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Risorse Umane
06	01	104	01	106.370	00	11	CONTRIBUTI A GRUPPI E SOCIETA' SPORTIVE OPERANTI NEL TERRITORIO COMUNALE	€	51.000,00	€	51.000,00	€	51.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
06	01	102	01	106.385	00	02	P.I./SPORT - IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE	€	6.500,00	€	6.500,00	€	6.500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Risorse Umane
10	05	103	01	108.120	00	05	VIABILITA' - ACQ.BENI - MANUTENZIONE DI VIE, PIAZZE, STRADE E MARCIAPIEDI	€	6.000,00	€	6.000,00	€	5.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
10	05	103	01	108.125	00	03	VIABILITA'-ACQ. BENI-SPESE ECONOMALI PER ATTREZZATURE A MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€	100,00	€	100,00	€	100,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
10	05	103	01	108.130	00	16	VIABILITA' - SPESE DISCIPLINA DEL TRAFFICO - ACQUISTO BENI	€	1.000,00	€	1.000,00	€	1.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
10	05	103	01	108.150	00	16	VIABILITA' - SPESE DISCIPLINA DEL TRAFFICO - PRESTAZIONE DI SERVIZI	€	24.000,00	€	24.000,00	€	24.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
10	05	103	01	108.155	00	16	VIABILITA' - MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE COMUNALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI	€	14.000,00	€	14.000,00	€	14.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
10	05	103	01	108.165	00	05	CONCESSIONI PER USO SOMMITA' ARGINALI - CANONI	€	2.700,00	€	2.700,00	€	2.700,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
10	05	103	01	108.245	00	05	SPESE PER MANUTENZIONE E GESTIONE IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SEMAFORICA	€	450.000,00	€	450.000,00	€	450.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
10	05	103	01	108.250	00	05	PUBBLICA ILLUMINAZIONE - NUOVI ALLACCIAMENTI E CONSUMO ENERGIA ELETTRICA	€	1.000,00	€	1.000,00	€	1.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
10	02	103	01	108.355	00	10	SPESE PER QUOTA A CARICO DEL MAGAZZINO ADEMPIMENTI TRASPORTO PUBBLICO A TETTO AGEVOLATO	€	39.000,00	€	39.000,00	€	39.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
08	01	101	01	109.106	00	02	SERV. URBANISTICA - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	€	25.800,00	€	25.800,00	€	25.800,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Risorse Umane
08	01	101	01	109.112	00	02	SERV. URBANISTICA - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	€	8.000,00	€	8.000,00	€	8.000,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Risorse Umane
08	01	101	01	109.113	00	02	SERV. URBANISTICA - ONERI A CARICO DEL COMUNE PER ASSEGNI FAMILIARI, DI QUIESCENZA AD ONERE RIPARTITO ED ALTRI ONERI FIGURATIVI	€	3.600,00	€	3.600,00	€	3.600,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Risorse Umane
08	02	103	01	109.145	00	02	ED. PRIVATA - SPESE PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	€	100,00	€	100,00	€	100,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Risorse Umane
08	01	102	01	109.191	00	02	SERV. URBANISTICA - IRAP SU RETRIBUZIONE AL PERSONALE	€	2.400,00	€	2.400,00	€	2.400,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Risorse Umane
11	01	103	01	109.330	00	03	ACQUISTO DI BENI PER IL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE	€	2.000,00	€	2.000,00	€	2.000,00	Resp. Protezione Civile	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
11	01	103	01	109.335	00	03	PROTEZIONE CIVILE - ACQ. BENI - VEICOLI/ATTREZZATURE	€	3.000,00	€	3.000,00	€	3.000,00	Resp. Protezione Civile	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
11	01	103	01	109.350	00	03	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (SEDE PROT. CIVILE)	€	4.800,00	€	4.800,00	€	4.800,00	Resp. Protezione Civile	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
11	01	103	01	109.351	00	03	PROTEZ. CIVILE - PREST. SERVIZI - SPESE ECONOMALI PER MANUTENZIONE E RIPARAZIONE BENI	€	1.200,00	€	1.200,00	€	1.200,00	Resp. Protezione Civile	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
11	01	103	01	109.354	00	16	PROTEZ. CIVILE - PREST. SERVIZI - SPESE PER PRESTAZIONI SERVIZIO VARIE	€	1.700,00	€	1.700,00	€	1.700,00	Resp. Protezione Civile	Resp. Servizio LL.PP.
11	01	103	01	109.355	00	05	SPESE PER FORNITURA CALORE (IMM. ADIBITO A SEDE PROT.CIVILE)	€	850,00	€	850,00	€	850,00	Resp. Protezione Civile	Resp. Servizio Ambiente
11	01	110	01	109.360	00	03	PROTEZIONE CIVILE - PREST. SERVIZI - SPESE PER ASSICURAZIONE AUTOMEZZI	€	1.800,00	€	1.800,00	€	1.800,00	Resp. Protezione Civile	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
11	01	104	01	109.370	00	16	QUOTA SPESE PER MAGAZZINO ZONALE DISTRETTO DI PROTEZIONE CIVILE DEL PIOVESE	€	2.800,00	€	2.800,00	€	2.800,00	Resp. Protezione Civile	Resp. Servizio LL.PP.
09	04	107	01	109.480	00	01	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI SERVIZIO IDRICO E FOGNARIO CON CASSA DD.PP. TESORO	€	33.880,00	€	30.980,00	€	27.920,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Finanziario
09	03	103	01	109.551	00	05	GESTIONE DEL SERVIZIO RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI	€	1.550.000,00	€	1.550.000,00	€	1.550.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
09	03	103	01	109.552	00	01	SPESE PER LA GESTIONE DELLA RISCOSSIONE DEL SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI	€	53.000,00	€	53.000,00	€	53.000,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Tributi
09	03	103	01	109.553	00	01	SPESE GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLA RISCOSSIONE DEL SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI	€	20.000,00	€	20.000,00	€	20.000,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
09	03	103	01	109.554	00	01	CANONE MANUTENZIONE SOFTWARE GESTIONE RISCOSSIONE SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI	€	2.000,00	€	2.000,00	€	2.000,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Informazione
09	02	103	01	109.620	00	05	SPESE PER LA PREVENZIONE E LA TUTELA AMBIENTALE - ACQUISTO BENI	€	1.000,00	€	1.000,00	€	1.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente

09	02	103	01	109.625	00	03	PARCHI/TUTELA AMBIENTALE-ACQ. BENI-SPESA ECONOMALI PER ATTREZZATURE A MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€	100,00	€	100,00	€	100,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
09	02	103	01	109.626	00	07	SPESA PER LA GESTIONE SICUREZZA PARCO VITA PER PUBBLICI SPETTACOLI	€	4.000,00	€	4.000,00	€	4.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
09	02	103	01	109.635	00	05	MANUTENZIONE AREE A VERDE PUBBLICO E ALBERATURE	€	140.000,00	€	140.000,00	€	140.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
09	02	103	01	109.640	00	05	INTERVENTI PER LA PREVENZIONE E LA TUTELA AMBIENTALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI	€	2.800,00	€	2.800,00	€	2.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
09	02	103	01	109.650	00	03	SPESA PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (PARCHI)	€	10.500,00	€	11.000,00	€	11.500,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
09	02	103	01	109.655	00	16	MANUTENZIONE E GESTIONE PARCHI/SPESA PER APERTURA E CHIUSURA	€	25.000,00	€	25.000,00	€	25.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
09	02	103	01	109.665	00	05	SERVIZIO DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE DEL TERRITORIO COMUNALE	€	10.000,00	€	10.000,00	€	10.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
09	02	103	01	109.670	00	05	MANUTENZIONE GIOCHI ED AREE GIOCHI NEL TERRITORIO COMUNALE	€	1.000,00	€	1.000,00	€	1.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
09	02	104	01	109.685	00	05	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE IN CAMPO AMBIENTALE	€	2.800,00	€	2.800,00	€	2.500,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
12	01	101	01	110.105	00	02	ASILO NIDO - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	€	61.800,00	€	61.800,00	€	61.800,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Risorse Umane
12	01	101	01	110.106	00	02	ASILO NIDO - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	€	17.900,00	€	17.900,00	€	17.900,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Risorse Umane
12	01	101	01	110.107	00	02	ASILO NIDO - ONERI A CARICO DEL COMUNE PER ASSEGNI FAMILIARI, DI QUIESCENZA AD ONERE RIPARTITO ED ALTRI ONERI FIGURATIVI	€	1.400,00	€	1.400,00	€	1.400,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Risorse Umane
12	01	103	01	110.121	00	03	ASILO NIDO-ACQ. BENI-SPESA ECONOMALI PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO - RIL.IVA	€	500,00	€	500,00	€	500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
12	01	103	01	110.129	00	03	ASILO NIDO - PREST.SERVIZI - SPESA ECONOMALI PER MANUTENZIONE E RIPARAZIONE BENI	€	800,00	€	800,00	€	800,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
12	01	103	01	110.135	00	05	SPESA PER FORNITURA CALORE DELL'ASILO NIDO (RIL.IVA)	€	8.400,00	€	8.400,00	€	8.400,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Ambiente
12	01	103	01	110.137	00	03	SPESA PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE DELL'ASILO NIDO (RIL.IVA)	€	13.500,00	€	14.000,00	€	14.500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
12	01	103	01	110.140	00	16	SPESA MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO ASILO NIDO (RIL.IVA)	€	1.000,00	€	1.000,00	€	1.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio LL.PP.
12	01	103	01	110.144	00	10	SERVIZI EDUCATIVI PER I MINORI	€	25.200,00	€	25.200,00	€	25.200,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	01	103	01	110.145	00	11	SERVIZIO ASSISTENZA, REFEZIONE E PULIZIA PRESSO L'ASILO NIDO (RIL.IVA)	€	246.500,00	€	225.000,00	€	225.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
12	01	103	01	110.146	00	11	COMPARTICIPAZIONE SPESA PER CENTRI ESTIVI RICREATIVI MINORI	€	17.000,00	€	17.000,00	€	17.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
12	01	103	01	110.147	00	10	INTERVENTI PER INSERIMENTO DI MINORENNI IN IDONEE STRUTTURE DI RECUPERO	€	33.000,00	€	35.000,00	€	35.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	01	104	01	110.169	00	10	CONTRIBUTI A FAVORE DEI MINORI (RICONOSCIUTI DALLA SOLA MADRE L.R. 11/01, INSERIMENTO NELLE SCUOLE, ECC.)	€	5.500,00	€	5.500,00	€	5.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	05	104	01	110.172	00	10	CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE A SOSTEGNO DELLE ADOZIONI ED AFFIDAMENTO DI MINORI	€	4.000,00	€	4.000,00	€	4.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	05	104	01	110.173	00	10	CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE PER I NUOVI NATI	€	9.000,00	€	9.000,00	€	9.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	01	102	01	110.190	00	02	ASILO NIDO - IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE	€	5.400,00	€	5.400,00	€	5.400,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Risorse Umane
12	01	102	01	110.191	00	02	IMPOSTE E TASSE PER ASPORTO RIFIUTI ASILO NIDO	€	700,00	€	700,00	€	700,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
12	07	101	01	110.402	00	02	SERV.SOCIALI - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	€	122.800,00	€	122.800,00	€	122.800,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Risorse Umane
12	07	101	01	110.403	00	02	SERV. SOCIALI - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	€	35.600,00	€	35.600,00	€	35.600,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Risorse Umane
12	07	103	01	110.415	00	03	SERVIZI SOCIALI - ACQ. BENI - VEICOLI/ATTREZZATURE	€	8.800,00	€	9.000,00	€	9.500,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
12	07	103	01	110.420	00	03	SERV.SOCIALI- ACQ. BENI-SPESA ECONOMALI PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€	100,00	€	100,00	€	100,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
12	07	103	01	110.438	00	10	SERVIZI FUNERARI A FAVORE DI PERSONE INDIGENTI - PRESTAZIONE DI SERVIZI	€	3.700,00	€	3.700,00	€	2.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	07	103	01	110.440	00	10	SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA' E PROGETTI DI INSERIMENTO LAVORATIVO	€	27.300,00	€	27.000,00	€	27.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	07	110	01	110.440	50	10	F.P.V. SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA' E PROGETTI DI INSERIMENTO LAVORATIVO - EX 6895	€	-	€	-	€	-	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	03	103	01	110.443	00	10	SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE (RIL.IVA)	€	85.500,00	€	86.500,00	€	86.500,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	05	103	01	110.448	00	10	ATTIVITA' DI CALCOLO DELL'ISEE PER PARTICOLARI ATTIVITA' SOCIALI	€	1.800,00	€	1.800,00	€	1.800,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	05	103	01	110.453	00	10	REALIZZAZIONE INCONTRI RIVOLTI ALLA CITTADINANZA ED ALLE ASSOCIAZIONI	€	2.500,00	€	2.500,00	€	2.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	08	103	01	110.455	00	10	ATTIVITA' PER LA PROMOZIONE E LA GESTIONE DEL SERVIZIO CIVILE	€	5.400,00	€	5.400,00	€	5.400,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	08	103	01	110.456	00	03	FORNITURA VITTO AI VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE	€	800,00	€	800,00	€	800,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
12	03	103	01	110.458	00	05	SPESA PER GESTIONE CALORE CENTRO DIURNO PER ANZIANI - FORNITURA CALORE	€	3.500,00	€	3.500,00	€	3.500,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Ambiente
12	03	103	01	110.460	00	03	SPESA PER FUNZIONAMENTO E UTENZE (CENTRO DIURNO PER ANZIANI)	€	8.000,00	€	8.000,00	€	8.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
12	07	103	01	110.462	00	03	SERVIZI SOCIALI - PREST.SERVIZI - SPESA ECONOMALI PER MANUTENZIONE E RIPARAZIONE BENI	€	2.500,00	€	2.500,00	€	2.500,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
12	04	103	01	110.465	00	10	INIZIATIVE IN FAVORE DELLA POPOLAZIONE GIOVANILE IN SITUAZIONE DI PARTICOLARE DISAGIO (SOCIALE, GIOVANILE, ...)	€	30.000,00	€	30.000,00	€	30.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	03	103	01	110.466	00	10	INIZIATIVE A FAVORE DELLA POPOLAZIONE ANZIANA	€	1.000,00	€	1.000,00	€	1.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	03	103	01	110.468	00	11	ORGANIZZAZIONE SOGGIORNI CLIMATICI PER ANZIANI (RIL.IVA)	€	200,00	€	200,00	€	200,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio P.I. e Sport
12	03	103	01	110.470	00	11	SPESA PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' MOTORIE, SPORTIVE E RICREATIVE PER ANZIANI (RIL.IVA)	€	19.700,00	€	19.800,00	€	20.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio P.I. e Sport
12	07	103	01	110.475	00	11	INIZIATIVE ED INTERVENTI PER LA PARI OPPORTUNITA'	€	14.300,00	€	14.300,00	€	14.300,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
12	07	110	01	110.478	00	03	SERVIZI SOCIALI - PREST. SERVIZI - SPESA PER ASSICURAZIONE AUTOMEZZI	€	1.900,00	€	1.900,00	€	1.900,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
12	07	103	01	110.480	00	02	SERVIZI SOCIALI - SPESA PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	€	500,00	€	500,00	€	500,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Risorse Umane
12	03	103	01	110.483	00	10	SPESA PER RICOVERO CITTADINI PRESSO IDONEE STRUTTURE	€	105.000,00	€	100.000,00	€	100.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	03	103	01	110.485	00	10	SERVIZIO FORNITURA PASTI CALDI A PERSONE ANZIANE IN CONDIZIONI DI BISOGNO (RIL.IVA)	€	38.000,00	€	38.000,00	€	38.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	05	104	01	110.530	00	10	RIPARTIZIONE FONDO SOCIALE EX L.R. 10/96	€	1.100,00	€	1.100,00	€	1.100,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	04	104	01	110.538	00	10	CONTRIBUTI PER AGEVOLAZIONI TRIBUTARIE A SOSTEGNO PERSONE BISOGNOSE	€	2.000,00	€	2.000,00	€	2.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	02	104	01	110.540	00	10	CONTRIBUTI A ENTI OD ASSOCIAZIONI PER INIZIATIVE DIVERSE IN FAVORE DEI PORTATORI DI HANDICAP	€	4.500,00	€	4.500,00	€	4.500,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	07	104	01	110.543	00	10	SPESA PER SERVIZI DIVERSI A CARATTERE SOCIALE/TRASFERIMENTO FONDI ALL'ULSS	€	240.000,00	€	240.000,00	€	240.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	08	104	01	110.545	00	10	CONTRIBUTI A SOSTEGNO DI PROGETTI DI COOPERAZIONE ED ALLE POLITICHE DI SOLIDARIETA' INT.LE	€	2.500,00	€	2.500,00	€	2.500,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	04	104	01	110.548	00	10	CONTRIBUTI DA ATTIVITA' DISTRIBUZIONE GAS A SOSTEGNO PERSONE BISOGNOSE	€	5.000,00	€	5.000,00	€	5.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	08	104	01	110.550	00	10	CONTRIBUTO PER LA GESTIONE DEGLI ORTI SOCIALI	€	1.000,00	€	1.000,00	€	1.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	08	104	01	110.553	00	10	CONTRIBUTI A GRUPPI ED ASSOCIAZIONI OPERANTI IN AMBITO SOCIALE	€	19.000,00	€	19.000,00	€	19.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	04	104	01	110.554	00	10	TRASFERIMENTI A COMUNI ED ENTI PUBBLICI VARI PER ATTIVITA' DI RILEVANZA SOCIALE	€	13.500,00	€	13.500,00	€	14.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali

12	04	104	01	110.555	00	10	CONTRIBUTI ASSISTENZIALI A PERSONE BISOGNOSE	€	32.000,00	€	32.000,00	€	32.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	04	104	01	110.556	00	10	TRASFERIMENTI A IMPRESE PER ATTIVITA' DI RILEVANZA SOCIALE	€	41.520,00	€	-	€	-	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	07	102	01	110.590	00	02	SERVIZI SOCIALI - IRAP SU RETRIBUZIONE AL PERSONALE	€	10.700,00	€	10.700,00	€	10.700,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Risorse Umane
12	07	110	01	110.590	50	02	F.P.V. SERVIZI SOCIALI - IRAP SU RETRIBUZIONE AL PERSONALE - EX 6885	€	-	€	-	€	-	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Risorse Umane
12	07	102	01	110.592	00	02	SERVIZI SOCIALI - IRAP SU SERVIZI PUBBLICA UTILITA' (CAP. 110440)	€	2.400,00	€	2.400,00	€	2.400,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Risorse Umane
12	07	102	01	110.595	00	03	SERVIZI SOCIALI - IMPOSTE E TASSE - VEICOLI	€	800,00	€	800,00	€	800,00	Resp. Servizi Sociali	Economato
12	09	101	01	110.605	00	02	SERV. CIMITERIALE - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	€	21.600,00	€	21.600,00	€	21.600,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Risorse Umane
12	09	101	01	110.610	00	02	SERV. CIMITERIALI - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE	€	6.700,00	€	6.700,00	€	6.700,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Risorse Umane
12	09	103	01	110.630	00	03	SERV. CIMITERIALI-ACQ.BENI- SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€	250,00	€	250,00	€	250,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
12	09	103	01	110.650	00	08	SPESE PER SERVIZI CIMITERIALI A CARICO DEL COMUNE	€	32.000,00	€	32.000,00	€	32.000,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizi Demografici
12	09	103	01	110.655	00	16	SPESA PER MANUTENZIONI E FUNZIONAMENTO CIMITERO	€	25.000,00	€	25.000,00	€	25.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
12	09	103	01	110.660	00	03	SPESA PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (SERV.CIMITERIALI)	€	6.800,00	€	6.800,00	€	6.800,00	Resp. Servizio LL.PP.	Economato
12	09	103	01	110.665	00	05	SERVIZIO DI APERTURA/CHIUSURA E PULIZIA CIMITERI A CARICO DEL COMUNE	€	30.000,00	€	30.000,00	€	30.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
12	09	102	01	110.695	00	02	SERV. CIMITERIALI - IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE	€	2.000,00	€	2.000,00	€	2.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Risorse Umane
14	02	103	01	111.549	00	16	SPESE PER MANUTENZIONE AREE MERCATO COMUNALE	€	500,00	€	500,00	€	500,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
14	02	103	01	111.550	00	07	SPESE COMMISSIONI COMUNALI PER ATTIVITA' LEGATE AL COMMERCIO E ALLE RETI DISTRIBUTIVE (ENTRATA 305330)	€	1.500,00	€	1.500,00	€	1.500,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
14	02	103	01	111.551	00	07	SPESE PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI SERVIZI SANITARI E SOCIALI	€	2.000,00	€	2.000,00	€	2.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
TOTALE TITOLO 1°								€	7.879.570,60	€	7.820.625,60	€	7.775.565,60		
01	03	205	02	201.300	00	01	PERMESSI DA COSTRUIRE IN ATTESA DI DESTINAZIONE (OU)	€	2.000,00	€	2.000,00	€	2.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
01	03	205	02	201.301	00	01	INTROITI IN C/CAPITALE IN ATTESA DI DESTINAZIONE (IF)	€	20.000,00	€	20.000,00	€	20.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
01	05	202	02	201.500	00	16	LAVORI DI SISTEMAZIONE E ADEGUAMENTO EDIFICI DIVERSI (IF)	€	90.000,00					Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
01	05	202	02	201.503	00	16	LAVORI DI SISTEMAZIONE E ADEGUAMENTO EDIFICI DIVERSI (OU)	€	10.000,00	€	10.000,00	€	10.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
01	05	202	02	201.511	00	16	LAVORI DI SISTEMAZIONE E ADEGUAMENTO SEDE COMUNALE (OU)	€	5.000,00	€	5.000,00	€	5.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
01	06	202	02	201.665	00	16	INCARICHI PER STUDI FATTIBILITA' E PROGETTAZIONE OO.PP.(OU)	€	10.000,00	€	10.000,00	€	10.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
01	08	202	02	201.912	00	03	SPESA PER INFORMATIZZAZIONE UFFICI (IE)	€	5.500,00	€	2.500,00	€	2.500,00	Economato	Economato
08	01	203	02	201.985	00	16	CONTRIBUTI A ENTI, ASSOCIAZIONI E PARROCCHIE (OU)	€	10.000,00	€	10.000,00	€	10.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
04	01	202	02	204.101	00	16	SISTEMAZIONE E MANUTENZIONI STRAORDINARIE SCUOLA MATERNA (OU) - (RIL.IVA)	€	5.000,00	€	5.000,00	€	5.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio LL.PP.
04	01	202	02	204.172	00	03	ACQUISTO ARREDI PER LA SCUOLA MATERNA (IE)	€	2.000,00	€	2.000,00	€	2.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Economato
04	02	202	02	204.203	00	16	SISTEMAZIONI E MANUTENZIONI STRAORDINARIE SCUOLE ELEMENTARI (OU)	€	10.000,00	€	10.000,00	€	10.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio LL.PP.
04	02	202	02	204.292	00	03	ACQUISTO ARREDI PER LE SCUOLE ELEMENTARI (IE)	€	2.000,00	€	2.000,00	€	2.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Economato
04	02	202	02	204.303	00	16	SISTEMAZIONI E MANUTENZIONI STRAORDINARIE SCUOLA MEDIA (OU)	€	10.000,00	€	10.000,00	€	10.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Economato
04	02	202	02	204.392	00	03	ACQUISTO ARREDI PER LE SCUOLE MEDIE (IE)	€	2.000,00	€	2.000,00	€	2.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Economato
05	02	202	02	205.100	00	16	SISTEMAZIONI E MANUTENZIONI STRAORDINARIE BIBLIOTECA (IF)	€	1.620.000,00	€	-	€	-	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
05	02	202	02	205.192	00	03	ACQUISTO ATTREZZATURE PER LA BIBLIOTECA (IE)	€	500,00	€	500,00	€	500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Economato
06	01	202	02	206.200	00	16	LAVORI DI SISTEMAZIONE E ADEGUAMENTO IMPIANTI SPORTIVI (IF)	€	-	€	-	€	3.000.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio LL.PP.
06	01	202	02	206.270	00	03	ACQUISTO ATTREZZATURE PER PALESTRE E IMPIANTI SPORTIVI (RIL.IVA) (IE)	€	2.000,00	€	2.000,00	€	2.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Economato
10	05	202	02	208.100	00	05	SISTEMAZIONI E MANUTENZIONI STRAORDINARIE NEL CAMPO DELLA VIABILITA' (IF)	€	700.000,00	€	850.000,00	€		Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
10	05	202	02	208.104	00	04	OPERE NEL CAMPO DELLA VIABILITA' A SCOMPUTO ONERI (OU)	€	100.000,00	€	100.000,00	€	100.000,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
10	05	202	02	208.108	00	16	ACQUISTO SEGNALETICA VERTICALE (OU)	€	5.000,00	€	5.000,00	€	5.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
10	05	202	02	208.403	00	16	SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA (OU)	€	14.000,00	€	14.000,00	€	14.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
08	01	202	02	209.101	00	05	ACQUISTO BENI DI ARREDO URBANO (OU)	€	10.000,00	€	10.000,00	€	10.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
08	01	202	02	209.163	00	04	INCARICHI PER REDAZIONE VARIANTI PRG-PIANI AMBIENTALI E URBANISTICI (OU)	€	30.000,00	€	30.000,00	€	30.000,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
08	02	205	02	209.200	00	04	RESTITUZIONE A FAMIGLIE PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE NON DOVUTI (OU)	€	1.000,00	€	1.000,00	€	1.000,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
08	02	205	02	209.201	00	04	RESTITUZIONE A IMPRESE PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE NON DOVUTI (OU)	€	1.000,00	€	1.000,00	€	1.000,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
11	01	202	02	209.365	00	03	PROTEZIONE CIVILE - ACQUISTO ATTREZZATURE PER GRUPPO VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE (IF)	€	5.000,00	€	-	€	-	Resp. Protezione Civile	Resp. Servizio LL.PP.
11	01	202	02	209.367	00	03	PROTEZIONE CIVILE - ACQUISTO ATTREZZATURE PER GRUPPO VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE (IE)	€	5.000,00	€	-	€	-	Resp. Protezione Civile	Economato
12	01	202	02	210.002	00	16	LAVORI DI SISTEMAZIONE E ADEGUAMENTO ASILO NIDO (OU) - (RIL.IVA)	€	3.000,00	€	3.000,00	€	3.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio LL.PP.
12	01	202	02	210.100	00	03	ACQUISTO ARREDI PER ASILO NIDO (RIL.IVA) (IE)	€	2.500,00	€	2.500,00	€	2.500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Economato
12	01	202	02	210.131	00	03	ACQUISTO ATTREZZATURE PER ASILO NIDO (RIL.IVA) IE	€	4.000,00	€	-	€	-	Resp. Servizio P.I. e Sport	Economato
12	07	203	02	210.480	00	04	QUOTA ONERI DI URBANIZZAZIONE E COSTO DI COSTRUZIONE DA RIPARTIRE IN FAVORE DELLE CONFESSIONI RELIGIOSE (OU)	€	4.000,00	€	4.000,00	€	4.000,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
TOTALE TITOLO 2°								€	2.690.500,00	€	1.113.500,00	€	3.263.500,00		
12	04	302	03	301.000	00	10	PRESTITI SOCIALI A PERSONE E FAMIGLIE BISOGNOSE (ART. 16 L. 328/00) (VEDI CAP. 406100 ENTRATA) dal 2016	€	25.000,00	€	25.000,00	€	25.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
12	04	302	03	301.001	00	10	PRESTITI SOCIALI A SOGGETTI DEL TERZO SETTORE (D.P.C.M. 30.03.2001, ART. 2) (VEDI CAP. 406101 ENTRATA) dal 2016	€	5.000,00	€	5.000,00	€	5.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
TOTALE TITOLO 3°								€	30.000,00	€	30.000,00	€	30.000,00		
50	02	403	04	301.350	00	01	RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI CON CASSA DD.PP. TESORO	€	51.990,00	€	54.890,00	€	99.950,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
TOTALE TITOLO 4°								€	51.990,00	€	54.890,00	€	99.950,00		
60	01	501	05	305.000	00	01	RIMBORSO ANTICIPAZIONI DI CASSA	€	1.000.000,00	€	1.000.000,00	€	1.000.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
TOTALE TITOLO 5°								€	1.000.000,00	€	1.000.000,00	€	1.000.000,00		
99	01	701	07	700.100	00	01	VERSAMENTO RITENUTA 4% SU CONTRIBUTI PUBBLICI	€	10.000,00	€	10.000,00	€	10.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	701	07	700.101	00	01	VERSAMENTO ALTRE RITENUTE N.A.C.	€	10.000,00	€	10.000,00	€	10.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario

99	01	701	07	700.110	00	02	VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI SU REDDITI LAV. DIPENDENTE RISCOSE PER C/TERZI	€ 400.000,00	€ 400.000,00	€ 400.000,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
99	01	701	07	700.111	00	02	VERSAMENTO RITENUTE PREV. ED ASSISTENZIALI SU REDDITI LAV. DIPENDENTE RISCOSE PER C/TERZI	€ 200.000,00	€ 200.000,00	€ 200.000,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
99	01	701	07	700.112	00	02	VERSAMENTO ALTRE RITENUTE SU REDDITI LAV. DIPENDENTE RISCOSE PER C/TERZI	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
99	01	701	07	700.120	00	02	VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI SU REDDITI LAV. AUTONOMO RISCOSE PER C/TERZI	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	701	07	700.121	00	02	VERSAMENTO RITENUTE PREV. ED ASSISTENZIALI SU REDDITI LAV. AUTONOMO RISCOSE PER C/TERZI	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	701	07	700.122	00	02	VERSAMENTO ALTRE RITENUTE SU REDDITI LAV. AUTONOMO RISCOSE PER C/TERZI	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	701	07	700.130	00	01	SPESE NON ANDATE A BUON FINE	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	701	07	700.131	00	01	COSTITUZIONE DI FONDI ECONOMICI	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	701	07	700.132	00	01	UTILIZZO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	701	07	700.133	00	01	DESTINAZIONE INCASSI LIBERI AL REINTEGRO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	701	07	700.140	00	01	ALTRE USCITE PER PARTITE DI GIRO N.A.C.	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	702	07	700.200	00	01	ACQUISTO DI BENI PER CONTO TERZI	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	702	07	700.201	00	01	ACQUISTO DI SERVIZI PER CONTO TERZI	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	702	07	700.211	00	01	TRASFERIMENTI PER CONTO TERZI AD AMMINISTRAZIONI LOCALI	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	702	07	700.220	00	01	TRASFERIMENTI PER CONTO TERZI A FAMIGLIE	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	702	07	700.222	00	01	TRASFERIMENTI PER CONTO TERZI A ISTITUZIONI SOCIALI	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	702	07	700.230	00	01	COSTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI O CONTRATTUALI PRESSO TERZI	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	702	07	700.231	00	01	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI O CONTRATTUALI DI TERZI	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	702	07	700.240	00	01	VERSAMENTO IMPOSTE E TASSE RISCOSE PER CONTO TERZI	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	702	07	700.241	00	01	VERSAMENTO IVA PER PAGAMENTO SPLIT PAYMENT PER CONTO TERZI	€ 700.000,00	€ 700.000,00	€ 700.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	702	07	700.242	00	01	VERSAMENTO IVA PER PAGAMENTO SPLIT PAYMENT COMMERCIALE	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
99	01	702	07	700.900	00	01	ALTRE USCITE PER CONTO TERZI N.A.C.	€ 40.000,00	€ 40.000,00	€ 40.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
TOTALE TITOLO 7°								€ 2.220.000,00	€ 2.220.000,00	€ 2.220.000,00		
TOTALE SPESA								€13.872.060,60	€12.239.015,60	€14.389.015,60		

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE CORRENTI - PREVISIONE DI COMPETENZA

Esercizio finanziario 2020

Anno 2020

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
1 MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione											
1 Organi istituzionali	0,00	6.800,00	96.500,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	109.300,00
2 Segreteria generale	278.700,00	18.750,00	4.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52.000,00	0,00	353.550,00
3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	186.100,00	12.600,00	25.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	90.818,60	315.518,60
4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	67.200,00	4.500,00	45.950,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	127.650,00
5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	0,00	27.000,00	240.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	282.100,00
6 Ufficio tecnico	459.000,00	28.950,00	80.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.300,00	571.650,00
7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	150.700,00	10.300,00	18.600,00	40.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	220.300,00
8 Statistica e sistemi informativi	42.900,00	3.100,00	61.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	107.500,00
9 Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
10 Risorse umane	69.200,00	4.950,00	2.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	76.400,00
11 Altri servizi generali	158.922,00	12.600,00	112.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	45.000,00	332.922,00
TOTALE MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.412.722,00	129.550,00	686.800,00	52.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	66.000,00	154.118,60	2.501.890,60
2 MISSIONE 2 - Giustizia											
1 Uffici giudiziari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Casa circondariale e altri servizi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 2 - Giustizia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza											
1 Polizia locale e amministrativa	212.800,00	14.380,00	34.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	800,00	262.680,00
2 Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza	212.800,00	14.380,00	34.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	800,00	262.680,00
4 MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio											
1 Istruzione prescolastica	0,00	0,00	23.400,00	57.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80.400,00
2 Altri ordini di istruzione	0,00	0,00	157.200,00	40.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	197.800,00
4 Istruzione universitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 Istruzione tecnica superiore	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6 Servizi ausiliari all'istruzione	0,00	0,00	78.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	78.400,00
7 Diritto allo studio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio	0,00	0,00	259.000,00	97.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	356.600,00
5 MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali											
1 Valorizzazione dei beni di interesse storico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	94.500,00	8.400,00	69.850,00	15.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	187.850,00
TOTALE MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	94.500,00	8.400,00	69.850,00	15.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	187.850,00

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE CORRENTI - PREVISIONE DI COMPETENZA

Esercizio finanziario 2020

Anno 2020

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
6 MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero											
1 Sport e tempo libero	95.500,00	6.500,00	123.750,00	51.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	276.750,00
2 Giovani	0,00	0,00	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	400,00
TOTALE MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	95.500,00	6.500,00	124.150,00	51.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	277.150,00
7 MISSIONE 7 - Turismo											
1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 7 - Turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8 MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa											
1 Urbanistica e assetto del territorio	37.400,00	2.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39.800,00
2 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
TOTALE MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	37.400,00	2.400,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39.900,00
9 MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente											
1 Difesa del suolo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	0,00	0,00	194.400,00	2.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	197.200,00
3 Rifiuti	0,00	0,00	1.625.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.625.000,00
4 Servizio idrico integrato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	33.880,00	0,00	0,00	0,00	33.880,00
5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6 Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0,00	0,00	1.819.400,00	2.800,00	0,00	0,00	33.880,00	0,00	0,00	0,00	1.856.080,00
10 MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità											
1 Trasporto ferroviario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Trasporto pubblico locale	0,00	0,00	39.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39.000,00
3 Trasporto per vie d'acqua	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 Altre modalità di trasporto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 Viabilità e infrastrutture stradali	0,00	0,00	498.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	498.800,00
TOTALE MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	0,00	0,00	537.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	537.800,00
11 MISSIONE 11 - Soccorso civile											
1 Sistema di protezione civile	0,00	0,00	13.550,00	2.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.800,00	18.150,00
2 Interventi a seguito di calamità naturali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 11 - Soccorso civile	0,00	0,00	13.550,00	2.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.800,00	18.150,00

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE CORRENTI - PREVISIONE DI COMPETENZA
Esercizio finanziario 2020
 Anno 2020

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
12 MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia											
1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	81.100,00	6.100,00	345.900,00	5.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	438.600,00
2 Interventi per la disabilità	0,00	0,00	0,00	4.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.500,00
3 Interventi per gli anziani	0,00	0,00	260.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	260.900,00
4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	0,00	0,00	30.000,00	94.020,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	124.020,00
5 Interventi per le famiglie	0,00	0,00	4.300,00	14.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.400,00
6 Interventi per il diritto alla casa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	158.400,00	13.900,00	57.200,00	240.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.900,00	471.400,00
8 Cooperazione e associazionismo	0,00	0,00	6.200,00	22.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28.700,00
9 Servizio necroscopico e cimiteriale	28.300,00	2.000,00	94.050,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	124.350,00
TOTALE MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	267.800,00	22.000,00	798.550,00	380.620,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.900,00	1.470.870,00
13 MISSIONE 13 - Tutela della salute											
7 Ulteriori spese in materia sanitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 13 - Tutela della salute	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14 MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività											
1 Industria, PMI e Artigianato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00
3 Ricerca e innovazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 Reti e altri servizi di pubblica utilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00
15 MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale											
1 Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 Sostegno all'occupazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16 MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca											
1 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Caccia e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17 MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche											
1 Fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE CORRENTI - PREVISIONE DI COMPETENZA
Esercizio finanziario 2020
 Anno 2020

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
TOTALE MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18 MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali											
1 Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19 MISSIONE 19 - Relazioni internazionali											
1 Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 19 - Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20 MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti											
1 Fondo di riserva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52.900,00	52.900,00
2 Fondo crediti di dubbia esigibilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	270.000,00	270.000,00
3 Altri fondi	42.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.600,00	43.700,00
TOTALE MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	42.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	324.500,00	366.600,00
50 MISSIONE 50 - Debito pubblico											
1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 50 - Debito pubblico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60 MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie											
1 Restituzione anticipazione di tesoreria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MACROAGGREGATI	2.162.822,00	183.230,00	4.347.900,00	602.620,00	0,00	0,00	33.880,00	0,00	66.000,00	483.118,60	7.879.570,60

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE IN CONTO CAPITALE E SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
PREVISIONE DI COMPETENZA
Esercizio finanziario 2020
Anno 2020

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI	Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	Contributi agli investimenti	Altri trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio - lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
	201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
1 MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione											
1 Organi istituzionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Segreteria generale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	0,00	0,00	0,00	0,00	22.000,00	22.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	0,00	105.000,00	0,00	0,00	0,00	105.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6 Ufficio tecnico	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8 Statistica e sistemi informativi	0,00	5.500,00	0,00	0,00	0,00	5.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9 Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10 Risorse umane	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11 Altri servizi generali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	0,00	120.500,00	0,00	0,00	22.000,00	142.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 MISSIONE 2 - Giustizia											
1 Uffici giudiziari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Casa circondariale e altri servizi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 2 - Giustizia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza											
1 Polizia locale e amministrativa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio											
1 Istruzione prescolastica	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Altri ordini di istruzione	0,00	24.000,00	0,00	0,00	0,00	24.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 Istruzione universitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 Istruzione tecnica superiore	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6 Servizi ausiliari all'istruzione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 Diritto allo studio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio	0,00	31.000,00	0,00	0,00	0,00	31.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali											
1 Valorizzazione dei beni di interesse storico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	0,00	1.620.500,00	0,00	0,00	0,00	1.620.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE IN CONTO CAPITALE E SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
PREVISIONE DI COMPETENZA
Esercizio finanziario 2020
Anno 2020

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI	Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	Contributi agli investimenti	Altri trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio - lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
	201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
TOTALE MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	0,00	1.620.500,00	0,00	0,00	0,00	1.620.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6 MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero											
1 Sport e tempo libero	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Giovani	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 MISSIONE 7 - Turismo											
1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 7 - Turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8 MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa											
1 Urbanistica e assetto del territorio	0,00	40.000,00	10.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0,00	40.000,00	10.000,00	0,00	2.000,00	52.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9 MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente											
1 Difesa del suolo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 Rifiuti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 Servizio idrico integrato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6 Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10 MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità											
1 Trasporto ferroviario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Trasporto pubblico locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 Trasporto per vie d'acqua	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 Altre modalità di trasporto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 Viabilità e infrastrutture stradali	0,00	819.000,00	0,00	0,00	0,00	819.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	0,00	819.000,00	0,00	0,00	0,00	819.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11 MISSIONE 11 - Soccorso civile											

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE IN CONTO CAPITALE E SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
PREVISIONE DI COMPETENZA
Esercizio finanziario 2020
Anno 2020

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI		Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	Contributi agli investimenti	Altri trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio - lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
		201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
1	Sistema di protezione civile	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Interventi a seguito di calamità naturali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 11 - Soccorso civile	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia											
1	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	0,00	9.500,00	0,00	0,00	0,00	9.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Interventi per la disabilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Interventi per gli anziani	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
5	Interventi per le famiglie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Interventi per il diritto alla casa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Cooperazione e associazionismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Servizio necroscopico e cimiteriale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	0,00	9.500,00	4.000,00	0,00	0,00	13.500,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
13	MISSIONE 13 - Tutela della salute											
7	Ulteriori spese in materia sanitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 13 - Tutela della salute	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività											
1	Industria, PMI e Artigianato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Ricerca e innovazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Reti e altri servizi di pubblica utilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale											
1	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Sostegno all'occupazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca											
1	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Caccia e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE IN CONTO CAPITALE E SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
PREVISIONE DI COMPETENZA
Esercizio finanziario 2020
Anno 2020

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI	Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	Contributi agli investimenti	Altri trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio - lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
	201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
TOTALE MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17 MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche											
1 Fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18 MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali											
1 Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19 MISSIONE 19 - Relazioni internazionali											
1 Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 19 - Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20 MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti											
1 Fondo di riserva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Fondo crediti di dubbia esigibilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 Altri fondi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MACROAGGREGATI	0,00	2.652.500,00	14.000,00	0,00	24.000,00	2.690.500,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI - PREVISIONE DI COMPETENZA

Esercizio finanziario 2020

Anno 2020

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI	Rimborso di titoli obbligazionari	Rimborso prestiti a breve termine	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	Rimborso di altre forme di indebitamento	Fondi per rimborso prestiti	Totale
	401	402	403	404	405	400
1 MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione						
1 Organi istituzionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Segreteria generale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6 Ufficio tecnico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8 Statistica e sistemi informativi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9 Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10 Risorse umane	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11 Altri servizi generali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 MISSIONE 2 - Giustizia						
1 Uffici giudiziari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Casa circondariale e altri servizi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 2 - Giustizia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza						
1 Polizia locale e amministrativa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio						
1 Istruzione prescolastica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Altri ordini di istruzione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 Istruzione universitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 Istruzione tecnica superiore	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6 Servizi ausiliari all'istruzione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 Diritto allo studio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali						
1 Valorizzazione dei beni di interesse storico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI - PREVISIONE DI COMPETENZA

Esercizio finanziario 2020

Anno 2020

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI		Rimborso di titoli obbligazionari	Rimborso prestiti a breve termine	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	Rimborso di altre forme di indebitamento	Fondi per rimborso prestiti	Totale
		401	402	403	404	405	400
	TOTALE MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero						
1	Sport e tempo libero	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Giovani	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	MISSIONE 7 - Turismo						
1	Sviluppo e la valorizzazione del turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 7 - Turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa						
1	Urbanistica e assetto del territorio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente						
1	Difesa del suolo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Rifiuti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Servizio idrico integrato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità						
1	Trasporto ferroviario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Trasporto pubblico locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Trasporto per vie d'acqua	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Altre modalità di trasporto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Viabilità e infrastrutture stradali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI - PREVISIONE DI COMPETENZA
Esercizio finanziario 2020
 Anno 2020

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI		Rimborso di titoli obbligazionari	Rimborso prestiti a breve termine	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	Rimborso di altre forme di indebitamento	Fondi per rimborso prestiti	Totale
		401	402	403	404	405	400
11	MISSIONE 11 - Soccorso civile						
1	Sistema di protezione civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Interventi a seguito di calamità naturali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 11 - Soccorso civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
1	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Interventi per la disabilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Interventi per gli anziani	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Interventi per le famiglie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Interventi per il diritto alla casa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Cooperazione e associazionismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Servizio necroscopico e cimiteriale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	MISSIONE 13 - Tutela della salute						
7	Ulteriori spese in materia sanitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 13 - Tutela della salute	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività						
1	Industria, PMI e Artigianato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Ricerca e innovazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Reti e altri servizi di pubblica utilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale						
1	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Sostegno all'occupazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca						

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI - PREVISIONE DI COMPETENZA
Esercizio finanziario 2020
 Anno 2020

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI		Rimborso di titoli obbligazionari	Rimborso prestiti a breve termine	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	Rimborso di altre forme di indebitamento	Fondi per rimborso prestiti	Totale
		401	402	403	404	405	400
1	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Caccia e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche						
1	Fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali						
1	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	MISSIONE 19 - Relazioni internazionali						
1	Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 19 - Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti						
3	Altri fondi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
50	MISSIONE 50 - Debito pubblico						
2	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00	51.990,00	0,00	0,00	51.990,00
	TOTALE MISSIONE 50 - Debito pubblico	0,00	0,00	51.990,00	0,00	0,00	51.990,00

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE PER SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO - PREVISIONE DI COMPETENZA
Esercizio finanziario 2020

Anno 2020

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI		Uscite per partite di giro	Uscite per conto terzi	Totale
		701	702	700
99	MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi			
1	Servizi per conto terzi e Partite di giro	960.000,00	1.260.000,00	2.220.000,00
	TOTALE MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi	960.000,00	1.260.000,00	2.220.000,00

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE CORRENTI - PREVISIONE DI COMPETENZA
Esercizio finanziario 2020
 Anno 2021

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
1 MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione											
1 Organi istituzionali	0,00	6.800,00	96.500,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	109.300,00
2 Segreteria generale	278.700,00	18.750,00	4.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52.000,00	0,00	353.550,00
3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	186.100,00	12.600,00	25.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	163.143,60	387.843,60
4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	67.200,00	4.500,00	45.650,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	127.350,00
5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	0,00	27.000,00	235.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	277.100,00
6 Ufficio tecnico	459.000,00	28.950,00	61.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.300,00	552.650,00
7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	123.600,00	8.300,00	2.650,00	40.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	175.250,00
8 Statistica e sistemi informativi	42.900,00	3.100,00	62.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	108.600,00
9 Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
10 Risorse umane	69.200,00	4.950,00	2.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	76.400,00
11 Altri servizi generali	158.922,00	12.600,00	110.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	48.000,00	333.922,00
TOTALE MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.385.622,00	127.550,00	645.650,00	52.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	66.000,00	229.443,60	2.506.965,60
2 MISSIONE 2 - Giustizia											
1 Uffici giudiziari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Casa circondariale e altri servizi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 2 - Giustizia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza											
1 Polizia locale e amministrativa	212.800,00	14.380,00	35.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	263.380,00
2 Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza	212.800,00	14.380,00	35.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	263.380,00
4 MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio											
1 Istruzione prescolastica	0,00	0,00	23.400,00	57.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80.400,00
2 Altri ordini di istruzione	0,00	0,00	158.900,00	40.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	199.600,00
4 Istruzione universitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 Istruzione tecnica superiore	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6 Servizi ausiliari all'istruzione	0,00	0,00	78.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	78.600,00
7 Diritto allo studio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio	0,00	0,00	260.900,00	97.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	358.600,00
5 MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali											
1 Valorizzazione dei beni di interesse storico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	94.500,00	8.400,00	62.350,00	15.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180.350,00
TOTALE MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	94.500,00	8.400,00	62.350,00	15.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180.350,00

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE CORRENTI - PREVISIONE DI COMPETENZA

Esercizio finanziario 2020

Anno 2021

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
6 MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero											
1 Sport e tempo libero	95.500,00	6.500,00	124.750,00	51.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	277.750,00
2 Giovani	0,00	0,00	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	400,00
TOTALE MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	95.500,00	6.500,00	125.150,00	51.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	278.150,00
7 MISSIONE 7 - Turismo											
1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 7 - Turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8 MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa											
1 Urbanistica e assetto del territorio	37.400,00	2.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39.800,00
2 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
TOTALE MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	37.400,00	2.400,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39.900,00
9 MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente											
1 Difesa del suolo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	0,00	0,00	194.900,00	2.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	197.700,00
3 Rifiuti	0,00	0,00	1.625.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.625.000,00
4 Servizio idrico integrato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.980,00	0,00	0,00	0,00	30.980,00
5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6 Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0,00	0,00	1.819.900,00	2.800,00	0,00	0,00	30.980,00	0,00	0,00	0,00	1.853.680,00
10 MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità											
1 Trasporto ferroviario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Trasporto pubblico locale	0,00	0,00	39.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39.000,00
3 Trasporto per vie d'acqua	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 Altre modalità di trasporto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 Viabilità e infrastrutture stradali	0,00	0,00	498.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	498.800,00
TOTALE MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	0,00	0,00	537.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	537.800,00
11 MISSIONE 11 - Soccorso civile											
1 Sistema di protezione civile	0,00	0,00	13.550,00	2.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.800,00	18.150,00
2 Interventi a seguito di calamità naturali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 11 - Soccorso civile	0,00	0,00	13.550,00	2.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.800,00	18.150,00

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE CORRENTI - PREVISIONE DI COMPETENZA
Esercizio finanziario 2020
 Anno 2021

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
12 MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia											
1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	81.100,00	6.100,00	326.900,00	5.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	419.600,00
2 Interventi per la disabilità	0,00	0,00	0,00	4.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.500,00
3 Interventi per gli anziani	0,00	0,00	257.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	257.000,00
4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	0,00	0,00	30.000,00	52.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	82.500,00
5 Interventi per le famiglie	0,00	0,00	4.300,00	14.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.400,00
6 Interventi per il diritto alla casa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	158.400,00	13.900,00	57.100,00	240.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.900,00	471.300,00
8 Cooperazione e associazionismo	0,00	0,00	6.200,00	22.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28.700,00
9 Servizio necroscopico e cimiteriale	28.300,00	2.000,00	94.050,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	124.350,00
TOTALE MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	267.800,00	22.000,00	775.550,00	339.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.900,00	1.406.350,00
13 MISSIONE 13 - Tutela della salute											
7 Ulteriori spese in materia sanitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 13 - Tutela della salute	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14 MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività											
1 Industria, PMI e Artigianato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00
3 Ricerca e innovazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 Reti e altri servizi di pubblica utilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00
15 MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale											
1 Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 Sostegno all'occupazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16 MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca											
1 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Caccia e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17 MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche											
1 Fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE CORRENTI - PREVISIONE DI COMPETENZA
Esercizio finanziario 2020
 Anno 2021

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
TOTALE MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18 MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali											
1 Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19 MISSIONE 19 - Relazioni internazionali											
1 Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 19 - Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20 MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti											
1 Fondo di riserva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52.900,00	52.900,00
2 Fondo crediti di dubbia esigibilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	270.000,00	270.000,00
3 Altri fondi	48.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.600,00	50.400,00
TOTALE MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	48.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	324.500,00	373.300,00
50 MISSIONE 50 - Debito pubblico											
1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 50 - Debito pubblico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60 MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie											
1 Restituzione anticipazione di tesoreria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MACROAGGREGATI	2.142.422,00	181.230,00	4.280.150,00	561.200,00	0,00	0,00	30.980,00	0,00	66.000,00	558.643,60	7.820.625,60

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE IN CONTO CAPITALE E SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
PREVISIONE DI COMPETENZA
Esercizio finanziario 2020
Anno 2021

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI	Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	Contributi agli investimenti	Altri trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio - lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
	201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
1 MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione											
1 Organi istituzionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Segreteria generale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	0,00	0,00	0,00	0,00	22.000,00	22.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6 Ufficio tecnico	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8 Statistica e sistemi informativi	0,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9 Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10 Risorse umane	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11 Altri servizi generali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	0,00	27.500,00	0,00	0,00	22.000,00	49.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 MISSIONE 2 - Giustizia											
1 Uffici giudiziari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Casa circondariale e altri servizi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 2 - Giustizia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza											
1 Polizia locale e amministrativa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio											
1 Istruzione prescolastica	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Altri ordini di istruzione	0,00	24.000,00	0,00	0,00	0,00	24.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 Istruzione universitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 Istruzione tecnica superiore	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6 Servizi ausiliari all'istruzione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 Diritto allo studio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio	0,00	31.000,00	0,00	0,00	0,00	31.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali											
1 Valorizzazione dei beni di interesse storico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE IN CONTO CAPITALE E SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
PREVISIONE DI COMPETENZA
Esercizio finanziario 2020
Anno 2021

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI		Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	Contributi agli investimenti	Altri trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio - lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
		201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
	TOTALE MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero											
1	Sport e tempo libero	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Giovani	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	MISSIONE 7 - Turismo											
1	Sviluppo e la valorizzazione del turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 7 - Turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa											
1	Urbanistica e assetto del territorio	0,00	40.000,00	10.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0,00	40.000,00	10.000,00	0,00	2.000,00	52.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente											
1	Difesa del suolo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Rifiuti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Servizio idrico integrato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità											
1	Trasporto ferroviario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Trasporto pubblico locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Trasporto per vie d'acqua	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Altre modalità di trasporto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Viabilità e infrastrutture stradali	0,00	969.000,00	0,00	0,00	0,00	969.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	0,00	969.000,00	0,00	0,00	0,00	969.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	MISSIONE 11 - Soccorso civile											

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE IN CONTO CAPITALE E SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
PREVISIONE DI COMPETENZA
Esercizio finanziario 2020
Anno 2021

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI		Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	Contributi agli investimenti	Altri trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio - lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
		201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
1	Sistema di protezione civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Interventi a seguito di calamità naturali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 11 - Soccorso civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia											
1	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	0,00	5.500,00	0,00	0,00	0,00	5.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Interventi per la disabilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Interventi per gli anziani	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
5	Interventi per le famiglie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Interventi per il diritto alla casa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Cooperazione e associazionismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Servizio necroscopico e cimiteriale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	0,00	5.500,00	4.000,00	0,00	0,00	9.500,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
13	MISSIONE 13 - Tutela della salute											
7	Ulteriori spese in materia sanitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 13 - Tutela della salute	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività											
1	Industria, PMI e Artigianato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Ricerca e innovazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Reti e altri servizi di pubblica utilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale											
1	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Sostegno all'occupazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca											
1	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Caccia e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE IN CONTO CAPITALE E SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
PREVISIONE DI COMPETENZA
Esercizio finanziario 2020
 Anno 2021

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI		Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	Contributi agli investimenti	Altri trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio - lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
		201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
	TOTALE MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche											
1	Fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali											
1	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	MISSIONE 19 - Relazioni internazionali											
1	Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 19 - Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti											
1	Fondo di riserva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Fondo crediti di dubbia esigibilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Altri fondi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MACROAGGREGATI	0,00	1.075.500,00	14.000,00	0,00	24.000,00	1.113.500,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI - PREVISIONE DI COMPETENZA

Esercizio finanziario 2020

Anno 2021

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI	Rimborso di titoli obbligazionari	Rimborso prestiti a breve termine	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	Rimborso di altre forme di indebitamento	Fondi per rimborso prestiti	Totale
	401	402	403	404	405	400
1 MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione						
1 Organi istituzionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Segreteria generale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6 Ufficio tecnico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8 Statistica e sistemi informativi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9 Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10 Risorse umane	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11 Altri servizi generali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 MISSIONE 2 - Giustizia						
1 Uffici giudiziari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Casa circondariale e altri servizi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 2 - Giustizia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza						
1 Polizia locale e amministrativa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio						
1 Istruzione prescolastica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Altri ordini di istruzione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 Istruzione universitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 Istruzione tecnica superiore	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6 Servizi ausiliari all'istruzione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 Diritto allo studio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali						
1 Valorizzazione dei beni di interesse storico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI - PREVISIONE DI COMPETENZA

Esercizio finanziario 2020

Anno 2021

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI		Rimborso di titoli obbligazionari	Rimborso prestiti a breve termine	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	Rimborso di altre forme di indebitamento	Fondi per rimborso prestiti	Totale
		401	402	403	404	405	400
	TOTALE MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero						
1	Sport e tempo libero	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Giovani	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	MISSIONE 7 - Turismo						
1	Sviluppo e la valorizzazione del turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 7 - Turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa						
1	Urbanistica e assetto del territorio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente						
1	Difesa del suolo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Rifiuti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Servizio idrico integrato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità						
1	Trasporto ferroviario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Trasporto pubblico locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Trasporto per vie d'acqua	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Altre modalità di trasporto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Viabilità e infrastrutture stradali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI - PREVISIONE DI COMPETENZA
Esercizio finanziario 2020
 Anno 2021

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI		Rimborso di titoli obbligazionari	Rimborso prestiti a breve termine	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	Rimborso di altre forme di indebitamento	Fondi per rimborso prestiti	Totale
		401	402	403	404	405	400
11	MISSIONE 11 - Soccorso civile						
1	Sistema di protezione civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Interventi a seguito di calamità naturali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 11 - Soccorso civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
1	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Interventi per la disabilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Interventi per gli anziani	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Interventi per le famiglie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Interventi per il diritto alla casa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Cooperazione e associazionismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Servizio necroscopico e cimiteriale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	MISSIONE 13 - Tutela della salute						
7	Ulteriori spese in materia sanitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 13 - Tutela della salute	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività						
1	Industria, PMI e Artigianato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Ricerca e innovazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Reti e altri servizi di pubblica utilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale						
1	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Sostegno all'occupazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca						

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI - PREVISIONE DI COMPETENZA
Esercizio finanziario 2020
 Anno 2021

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI		Rimborso di titoli obbligazionari	Rimborso prestiti a breve termine	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	Rimborso di altre forme di indebitamento	Fondi per rimborso prestiti	Totale
		401	402	403	404	405	400
1	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Caccia e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche						
1	Fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali						
1	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	MISSIONE 19 - Relazioni internazionali						
1	Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 19 - Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti						
3	Altri fondi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
50	MISSIONE 50 - Debito pubblico						
2	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00	54.890,00	0,00	0,00	54.890,00
	TOTALE MISSIONE 50 - Debito pubblico	0,00	0,00	54.890,00	0,00	0,00	54.890,00

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE PER SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO - PREVISIONE DI COMPETENZA
Esercizio finanziario 2020

Anno 2021

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI		Uscite per partite di giro	Uscite per conto terzi	Totale
		701	702	700
99	MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi			
1	Servizi per conto terzi e Partite di giro	960.000,00	1.260.000,00	2.220.000,00
	TOTALE MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi	960.000,00	1.260.000,00	2.220.000,00

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE CORRENTI - PREVISIONE DI COMPETENZA
Esercizio finanziario 2020
 Anno 2022

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
1 MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione											
1 Organi istituzionali	0,00	6.800,00	95.943,60	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	108.743,60
2 Segreteria generale	278.700,00	18.750,00	4.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52.000,00	0,00	353.550,00
3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	186.100,00	12.600,00	25.500,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	82.300,00	307.500,00
4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	67.200,00	4.500,00	45.650,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	127.350,00
5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	0,00	27.000,00	235.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	277.100,00
6 Ufficio tecnico	459.000,00	28.950,00	66.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.300,00	557.650,00
7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	123.600,00	8.300,00	2.650,00	40.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	175.250,00
8 Statistica e sistemi informativi	42.900,00	3.100,00	63.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	109.700,00
9 Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
10 Risorse umane	69.200,00	4.950,00	2.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	76.400,00
11 Altri servizi generali	158.922,00	12.600,00	112.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	48.000,00	335.922,00
TOTALE MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.385.622,00	127.550,00	653.693,60	52.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	66.000,00	148.600,00	2.434.165,60
2 MISSIONE 2 - Giustizia											
1 Uffici giudiziari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Casa circondariale e altri servizi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 2 - Giustizia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza											
1 Polizia locale e amministrativa	212.800,00	14.380,00	35.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	263.880,00
2 Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza	212.800,00	14.380,00	35.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	263.880,00
4 MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio											
1 Istruzione prescolastica	0,00	0,00	23.400,00	57.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80.400,00
2 Altri ordini di istruzione	0,00	0,00	159.400,00	40.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200.200,00
4 Istruzione universitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 Istruzione tecnica superiore	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6 Servizi ausiliari all'istruzione	0,00	0,00	78.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	78.400,00
7 Diritto allo studio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio	0,00	0,00	261.200,00	97.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	359.000,00
5 MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali											
1 Valorizzazione dei beni di interesse storico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	94.500,00	8.400,00	62.850,00	15.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180.850,00
TOTALE MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	94.500,00	8.400,00	62.850,00	15.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180.850,00

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE CORRENTI - PREVISIONE DI COMPETENZA

Esercizio finanziario 2020

Anno 2022

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
6 MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero											
1 Sport e tempo libero	95.500,00	6.500,00	125.750,00	51.000,00	0,00	0,00	31.000,00	0,00	0,00	0,00	309.750,00
2 Giovani	0,00	0,00	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	400,00
TOTALE MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	95.500,00	6.500,00	126.150,00	51.000,00	0,00	0,00	31.000,00	0,00	0,00	0,00	310.150,00
7 MISSIONE 7 - Turismo											
1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 7 - Turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8 MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa											
1 Urbanistica e assetto del territorio	37.400,00	2.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39.800,00
2 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
TOTALE MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	37.400,00	2.400,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39.900,00
9 MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente											
1 Difesa del suolo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	0,00	0,00	194.600,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	197.100,00
3 Rifiuti	0,00	0,00	1.625.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.625.000,00
4 Servizio idrico integrato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27.920,00	0,00	0,00	0,00	27.920,00
5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6 Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0,00	0,00	1.819.600,00	2.500,00	0,00	0,00	27.920,00	0,00	0,00	0,00	1.850.020,00
10 MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità											
1 Trasporto ferroviario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Trasporto pubblico locale	0,00	0,00	39.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39.000,00
3 Trasporto per vie d'acqua	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 Altre modalità di trasporto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 Viabilità e infrastrutture stradali	0,00	0,00	497.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	497.800,00
TOTALE MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	0,00	0,00	536.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	536.800,00
11 MISSIONE 11 - Soccorso civile											
1 Sistema di protezione civile	0,00	0,00	13.550,00	2.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.800,00	18.150,00
2 Interventi a seguito di calamità naturali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 11 - Soccorso civile	0,00	0,00	13.550,00	2.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.800,00	18.150,00

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE CORRENTI - PREVISIONE DI COMPETENZA
Esercizio finanziario 2020
 Anno 2022

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
12 MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia											
1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	81.100,00	6.100,00	327.400,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	419.600,00
2 Interventi per la disabilità	0,00	0,00	0,00	4.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.500,00
3 Interventi per gli anziani	0,00	0,00	257.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	257.200,00
4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	0,00	0,00	30.000,00	53.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	83.000,00
5 Interventi per le famiglie	0,00	0,00	3.800,00	14.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.900,00
6 Interventi per il diritto alla casa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	158.400,00	13.900,00	55.900,00	240.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.900,00	470.100,00
8 Cooperazione e associazionismo	0,00	0,00	6.200,00	22.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28.700,00
9 Servizio necroscopico e cimiteriale	28.300,00	2.000,00	94.050,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	124.350,00
TOTALE MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	267.800,00	22.000,00	774.550,00	339.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.900,00	1.405.350,00
13 MISSIONE 13 - Tutela della salute											
7 Ulteriori spese in materia sanitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 13 - Tutela della salute	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14 MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività											
1 Industria, PMI e Artigianato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00
3 Ricerca e innovazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 Reti e altri servizi di pubblica utilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00
15 MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale											
1 Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 Sostegno all'occupazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16 MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca											
1 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Caccia e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17 MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche											
1 Fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE CORRENTI - PREVISIONE DI COMPETENZA
Esercizio finanziario 2020
 Anno 2022

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
TOTALE MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18 MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali											
1 Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19 MISSIONE 19 - Relazioni internazionali											
1 Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 19 - Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20 MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti											
1 Fondo di riserva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52.900,00	52.900,00
2 Fondo crediti di dubbia esigibilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	270.000,00	270.000,00
3 Altri fondi	48.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.600,00	50.400,00
TOTALE MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	48.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	324.500,00	373.300,00
50 MISSIONE 50 - Debito pubblico											
1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 50 - Debito pubblico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60 MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie											
1 Restituzione anticipazione di tesoreria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MACROAGGREGATI	2.142.422,00	181.230,00	4.288.193,60	561.000,00	0,00	0,00	58.920,00	0,00	66.000,00	477.800,00	7.775.565,60

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE IN CONTO CAPITALE E SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
PREVISIONE DI COMPETENZA
Esercizio finanziario 2020
Anno 2022

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI	Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	Contributi agli investimenti	Altri trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio - lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
	201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
1 MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione											
1 Organi istituzionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Segreteria generale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	0,00	0,00	0,00	0,00	22.000,00	22.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6 Ufficio tecnico	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8 Statistica e sistemi informativi	0,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9 Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10 Risorse umane	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11 Altri servizi generali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	0,00	27.500,00	0,00	0,00	22.000,00	49.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 MISSIONE 2 - Giustizia											
1 Uffici giudiziari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Casa circondariale e altri servizi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 2 - Giustizia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza											
1 Polizia locale e amministrativa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio											
1 Istruzione prescolastica	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Altri ordini di istruzione	0,00	24.000,00	0,00	0,00	0,00	24.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 Istruzione universitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 Istruzione tecnica superiore	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6 Servizi ausiliari all'istruzione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 Diritto allo studio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio	0,00	31.000,00	0,00	0,00	0,00	31.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali											
1 Valorizzazione dei beni di interesse storico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE IN CONTO CAPITALE E SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
PREVISIONE DI COMPETENZA
Esercizio finanziario 2020
Anno 2022

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI	Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	Contributi agli investimenti	Altri trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio - lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
	201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
TOTALE MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6 MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero											
1 Sport e tempo libero	0,00	3.002.000,00	0,00	0,00	0,00	3.002.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Giovani	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	0,00	3.002.000,00	0,00	0,00	0,00	3.002.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 MISSIONE 7 - Turismo											
1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 7 - Turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8 MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa											
1 Urbanistica e assetto del territorio	0,00	40.000,00	10.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0,00	40.000,00	10.000,00	0,00	2.000,00	52.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9 MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente											
1 Difesa del suolo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 Rifiuti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 Servizio idrico integrato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6 Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10 MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità											
1 Trasporto ferroviario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Trasporto pubblico locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 Trasporto per vie d'acqua	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 Altre modalità di trasporto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 Viabilità e infrastrutture stradali	0,00	119.000,00	0,00	0,00	0,00	119.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	0,00	119.000,00	0,00	0,00	0,00	119.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11 MISSIONE 11 - Soccorso civile											

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE IN CONTO CAPITALE E SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
PREVISIONE DI COMPETENZA
Esercizio finanziario 2020
Anno 2022

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI		Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	Contributi agli investimenti	Altri trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio - lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
		201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
1	Sistema di protezione civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Interventi a seguito di calamità naturali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 11 - Soccorso civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia											
1	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	0,00	5.500,00	0,00	0,00	0,00	5.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Interventi per la disabilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Interventi per gli anziani	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
5	Interventi per le famiglie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Interventi per il diritto alla casa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Cooperazione e associazionismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Servizio necroscopico e cimiteriale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	0,00	5.500,00	4.000,00	0,00	0,00	9.500,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
13	MISSIONE 13 - Tutela della salute											
7	Ulteriori spese in materia sanitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 13 - Tutela della salute	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività											
1	Industria, PMI e Artigianato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Ricerca e innovazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Reti e altri servizi di pubblica utilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale											
1	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Sostegno all'occupazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca											
1	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Caccia e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE IN CONTO CAPITALE E SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
PREVISIONE DI COMPETENZA
Esercizio finanziario 2020
Anno 2022

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI		Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	Contributi agli investimenti	Altri trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio - lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
		201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
	TOTALE MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche											
1	Fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali											
1	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	MISSIONE 19 - Relazioni internazionali											
1	Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 19 - Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti											
1	Fondo di riserva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Fondo crediti di dubbia esigibilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Altri fondi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MACROAGGREGATI	0,00	3.225.500,00	14.000,00	0,00	24.000,00	3.263.500,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI - PREVISIONE DI COMPETENZA

Esercizio finanziario 2020

Anno 2022

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI	Rimborso di titoli obbligazionari	Rimborso prestiti a breve termine	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	Rimborso di altre forme di indebitamento	Fondi per rimborso prestiti	Totale
	401	402	403	404	405	400
1 MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione						
1 Organi istituzionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Segreteria generale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6 Ufficio tecnico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8 Statistica e sistemi informativi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9 Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10 Risorse umane	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11 Altri servizi generali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 MISSIONE 2 - Giustizia						
1 Uffici giudiziari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Casa circondariale e altri servizi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 2 - Giustizia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza						
1 Polizia locale e amministrativa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio						
1 Istruzione prescolastica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Altri ordini di istruzione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 Istruzione universitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 Istruzione tecnica superiore	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6 Servizi ausiliari all'istruzione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 Diritto allo studio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali						
1 Valorizzazione dei beni di interesse storico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI - PREVISIONE DI COMPETENZA

Esercizio finanziario 2020

Anno 2022

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI		Rimborso di titoli obbligazionari	Rimborso prestiti a breve termine	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	Rimborso di altre forme di indebitamento	Fondi per rimborso prestiti	Totale
		401	402	403	404	405	400
	TOTALE MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero						
1	Sport e tempo libero	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Giovani	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	MISSIONE 7 - Turismo						
1	Sviluppo e la valorizzazione del turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 7 - Turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa						
1	Urbanistica e assetto del territorio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente						
1	Difesa del suolo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Rifiuti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Servizio idrico integrato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità						
1	Trasporto ferroviario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Trasporto pubblico locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Trasporto per vie d'acqua	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Altre modalità di trasporto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Viabilità e infrastrutture stradali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI - PREVISIONE DI COMPETENZA
Esercizio finanziario 2020
 Anno 2022

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI		Rimborso di titoli obbligazionari	Rimborso prestiti a breve termine	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	Rimborso di altre forme di indebitamento	Fondi per rimborso prestiti	Totale
		401	402	403	404	405	400
11	MISSIONE 11 - Soccorso civile						
1	Sistema di protezione civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Interventi a seguito di calamità naturali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 11 - Soccorso civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
1	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Interventi per la disabilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Interventi per gli anziani	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Interventi per le famiglie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Interventi per il diritto alla casa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Cooperazione e associazionismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Servizio necroscopico e cimiteriale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	MISSIONE 13 - Tutela della salute						
7	Ulteriori spese in materia sanitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 13 - Tutela della salute	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività						
1	Industria, PMI e Artigianato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Ricerca e innovazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Reti e altri servizi di pubblica utilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale						
1	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Sostegno all'occupazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca						

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI - PREVISIONE DI COMPETENZA

Esercizio finanziario 2020

Anno 2022

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI		Rimborso di titoli obbligazionari	Rimborso prestiti a breve termine	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	Rimborso di altre forme di indebitamento	Fondi per rimborso prestiti	Totale
		401	402	403	404	405	400
1	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Caccia e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche						
1	Fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali						
1	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	MISSIONE 19 - Relazioni internazionali						
1	Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 19 - Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti						
3	Altri fondi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
50	MISSIONE 50 - Debito pubblico						
2	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00	99.950,00	0,00	0,00	99.950,00
	TOTALE MISSIONE 50 - Debito pubblico	0,00	0,00	99.950,00	0,00	0,00	99.950,00

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI
SPESE PER SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO - PREVISIONE DI COMPETENZA
Esercizio finanziario 2020

Anno 2022

MISSIONI E PROGRAMMI / MACROAGGREGATI		Uscite per partite di giro	Uscite per conto terzi	Totale
		701	702	700
99	MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi			
1	Servizi per conto terzi e Partite di giro	960.000,00	1.260.000,00	2.220.000,00
	TOTALE MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi	960.000,00	1.260.000,00	2.220.000,00

**SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI
PREVISIONI DI COMPETENZA ANNO 2020 - 2022**

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno 2020		Previsioni dell'anno 2021		Previsioni dell'anno 2022	
		Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente
	TITOLO 1 - Spese correnti						
101	Redditi da lavoro dipendente	2.162.822,00	0,00	2.142.422,00	0,00	2.142.422,00	0,00
102	Imposte e tasse a carico dell'ente	183.230,00	0,00	181.230,00	0,00	181.230,00	0,00
103	Acquisto di beni e servizi	4.347.900,00	0,00	4.280.150,00	0,00	4.288.193,60	0,00
104	Trasferimenti correnti	602.620,00	0,00	561.200,00	0,00	561.000,00	0,00
105	Trasferimenti di tributi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
106	Fondi perequativi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
107	Interessi passivi	33.880,00	0,00	30.980,00	0,00	58.920,00	0,00
108	Altre spese per redditi da capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
109	Rimborsi e poste correttive delle entrate	66.000,00	0,00	66.000,00	0,00	66.000,00	0,00
110	Altre spese correnti	483.118,60	0,00	558.643,60	0,00	477.800,00	0,00
100	Totale TITOLO 1	7.879.570,60	0,00	7.820.625,60	0,00	7.775.565,60	0,00
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale						
201	Tributi in conto capitale a carico dell'ente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
202	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	2.652.500,00	2.648.500,00	1.075.500,00	1.075.500,00	3.225.500,00	3.225.500,00
203	Contributi agli investimenti	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00
204	Altri trasferimenti in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
205	Altre spese in conto capitale	24.000,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00
200	Totale TITOLO 2	2.690.500,00	2.686.500,00	1.113.500,00	1.113.500,00	3.263.500,00	3.263.500,00
	TITOLO 3 - Spese per incremento attività finanziarie						
301	Acquisizioni di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
302	Concessione crediti di breve termine	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00
303	Concessione crediti di medio-lungo termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
304	Altre spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
300	Totale TITOLO 3	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00
	TITOLO 4 - Rimborso Prestiti						
401	Rimborso di titoli obbligazionari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
402	Rimborso prestiti a breve termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
403	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	51.990,00	0,00	54.890,00	0,00	99.950,00	0,00
404	Rimborso di altre forme di indebitamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
405	Fondi per rimborso prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
400	Totale TITOLO 4	51.990,00	0,00	54.890,00	0,00	99.950,00	0,00
	TITOLO 5 - Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere						
501	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00

**SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI
PREVISIONI DI COMPETENZA ANNO 2020 - 2022**

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno 2020		Previsioni dell'anno 2021		Previsioni dell'anno 2022	
		Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente
500	Totale TITOLO 5	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00
	TITOLO 7 - Uscite per conto terzi e partite di giro						
701	Uscite per partite di giro	960.000,00	0,00	960.000,00	0,00	960.000,00	0,00
702	Uscite per conto terzi	1.260.000,00	0,00	1.260.000,00	0,00	1.260.000,00	0,00
700	Totale TITOLO 7	2.220.000,00	0,00	2.220.000,00	0,00	2.220.000,00	0,00
TOTALE TITOLI		13.872.060,60	2.686.500,00	12.239.015,60	1.113.500,00	14.389.015,60	3.263.500,00