



COMUNE DI COLLE UMBERTO

Via Dell'Abbazia n. 1 CAP 31014 - Provincia di TREVISO

Telefono 0438/39775 - fax 0438/394519

Allegato A) alla Deliberazione Giunta Comunale n. 61 del 21.06.2016

PEG 2016 - 1^ AREA

SERVIZI AMMINISTRATIVI – PERSONALE -FINANZIARI – TRIBUTI – ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI –ATTIVITA' CULTURALI – SERVIZI SCOLASTICI-

Numero posti	Categoria	Posizione economica	Profilo	Nominativo	Servizio
1	D1	D6	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO FINANZIARIO	PASTRE MARIA GRAZIA	Responsabile P.O.
1	C	C1	ISTRUTTORE AMM.VO	TREMEA EVI	Segreteria
1	B	B1	OPERATORE AMM.VO	DE NADAI MARIA	Segreteria
1	D1	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO CONTABILE	ZAMBON MARINA	Personale-Segreteria
1	D1	D5	ISTRUTTORE AMM.VO FINANZIARIO	DELLA GIUSTINA PAOLA	Ragioneria-Tributi – Attività Produttive
1	B1	B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	CROSATO JESSICA	Ragioneria-Tributi
1	C	C5	ISTRUTTORE AMM.VO SERVIZI DEMOGRAFICI	DE MARCO SILVY	Demografici
1	C	C4	ISTRUTTORE AMM.VO SERVIZI DEMOGRAFICI	SIST RITA	Demografici
1	C	C1	ASSISTENTE BIBLIOTECARIO	GAVA DEBORAH	Biblioteca-Attività Culturali-Servizi Scolastici

RISORSE DI BILANCIO : Scheda allegata

OBIETTIVI per l'anno 2016:

SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SEGRETERIA

La segreteria provvede all'istruttoria dei provvedimenti degli organi relativi a nomine e designazioni di rappresentanti del comune in enti, aziende ed istituzioni, provvede alla tenuta e archiviazione dei regolamenti comunali, provvedimenti del Sindaco, del Segretario:

Provvede alla corretta tenuta del repertorio e del registro delle convenzioni (scrittura privata non soggette a registrazione) Provvede altresì al confezionamento degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio Comunale, alla raccolta delle firme, alla pubblicazione sul sito comunale, dall'esecutività e alla conservazione.

Svolge supporto a tutte le P.O. della struttura comunale per la redazione di atti amministrativi.

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

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

L'ufficio segreteria cura anche la gestione degli Immobili comunali, dell'attrezzatura a disposizione delle Associazioni e loro utilizzo, apertura e chiusura riscaldamento.

Obiettivo n. 1 : Entro massimo 30 giorni per il Consiglio e Giunta Comunale pubblicazione delle delibere;

Obiettivo n. 2: Programmare per le situazioni di emergenza una certa flessibilità nello spostamento personale tra i vari uffici, compreso demografici;

SERVIZIO PERSONALE

L'ufficio garantisce la gestione del personale, con il calcolo mensile delle retribuzioni, versamenti mensili dei contributi a carico dei dipendenti e del datore di lavoro nonché le ritenute erariali attraverso la compilazione del modello F24 EP e relativo invio telematico con Entratel.

Cura la gestione delle timbrature del personale dipendente, verifica e controllo delle timbrature giornaliere e liquidazione dell'eventuale straordinario nel rispetto dei provvedimenti di autorizzazione, registrazione cartacea ed elettronica di permessi, ferie, malattie e quant'altro.

Si occupa della gestione giuridica del personale, della contrattazione individuale, cura i rapporti con le OO.SS nella contrattazione decentrata.

Si occupa delle selezioni del L.S.U, cura i rapporti con il Centro per l'impiego.

Si occupa della gestione dei L.P.U, gestisce i rapporti con il Tribunale di Treviso, redige fogli presenza dei LPU, iscrizione Inail e relazione finale in collaborazione con il Segretario Comunale ;

Garantisce gli adempimenti previsti per legge one – line quali:

- Dma 2 mensile;
- Prestiti cartolarizzati mensile;
- Posizione Assicurativa, Passweb, nuova Passweb, PA04;
- Gestione portale PERLA PA: Rilevazione mensile assenze del personale, permessi legge 104/92, anagrafe delle prestazioni dipendenti, GEDAP, GEPAS,
- Aspettative per permessi sindacali e funzioni pubbliche
- CoVeneto - assunzioni e cessazioni.
- Conto annuale del personale
- Relazione conto annuale
- Compilazione ed invio 770
- Certificazione unica
- Denuncia Inail
- L'inserimento e l'aggiornamento sul sito del comune di tutta la pubblicità riguardate il settore "Personale"

Obiettivi N. 1 Entro il 30.12.2016 dare avvio alle pratiche per l'assunzione di operaio part-time addetto alla manutenzione del territorio, con requisiti tecnico professionali relativi all'uso dei mezzi d'opera.

Obiettivo N. 2 Comunicare ed accordarsi con il Sindaco e la Giunta Comunale, nell'utilizzare l'orario straordinario

Obiettivo n. 3 Aggiornamento tour-over del personale LSU o altri, trasmettendo il tutto al Sindaco e all'Ufficio Area 3, compresi permessi, ferie, malattie, richieste dell'ultimo minuto ecc.

SERVIZIO FINANZIARIO – RAGIONERIA- ECONOMATO

L'ufficio garantisce al meglio delle possibilità i compiti d'ufficio riguardanti la gestione economica e finanziaria, programmazione, controllo, inventario, servizi fiscali, IVA – IRAP - e personale dipendente per verifiche rispetto normative finanziarie.

Ad aggravare il numero degli adempimenti già previsti a carico del settore, nel 2015 ha visto l'inizio dell'entrata in vigore di nuove norme che hanno introdotto l'obbligo:

di adottare il bilancio armonizzato conoscitivo nel 2015 e d'obbligo dal 2016;

di gestire lo split payment dell'IVA sulle fatture di acquisto – con versamento all'Erario attraverso l'F/24 EP telematico

di gestire la fattura elettronica,

di provvedere ad emettere ordinativo di incasso per ogni versamento effettuato nel conto di tesoreria come pure nei conti correnti postali.

di emettere ordinativo di pagamento in base alle liquidazioni di ogni singola Area.

Tali novità comportano la necessità di adeguare i relativi software gestionali, specie per quanto riguarda l'armonizzazione del bilancio D. Lgs 118/2011 che prevede anche lo stanziamento di cassa dal 2016.

Naturalmente sono da tener presente gli adempimenti telematici quali:

- Compilazione e invio del certificato del rendiconto al ministero (servizio TBEL)
- Compilazione e l'invio del questionario del rendiconto alla Corte dei Conti (Siquel – Nuovo sportello GET)
- Invio formato XML del rendiconto
- Compilazione e invio del certificato del bilancio di previsione al Ministero (servizio TBEL)
- Compilazione e invio del questionario del bilancio di previsione alla Corte dei Conti (Siquel – Nuovo sportello GET)
- Risposte alla Corte dei Conti su eventuali richieste di chiarimenti - questionari vari –
- Invio alla Corte dei Conti del Referto di Gestione
- Invio Conti degli Agenti Contabili
- Compilazione progetti SOSE per fabbisogni standard (sportello Sose)
- Tenere in costante controllo la "Piattaforma Crediti" per eventuali segnalazioni di debiti VS la Pubblica Amministrazione – ritardi nei pagamenti Motivare prontamente il ritardo per non subire sanzioni
- Dichiarazione Fiscali – Unico Iva Irap ed invio telematico
- Altre rilevazioni Ministeriali esempio progetto BDPA - controllare degli stati d'avanzamento delle opere pubbliche - parte finanziaria e aggiornamento telematico.
- Spese di rappresentanza – fornire rendiconto annuale e renderlo pubblico attraverso la pubblicazione sul Sito del Comune;
- Spese per le auto Blu – fare rendiconto telematico.
- Invio telematico - patto di stabilità – ora obiettivo finanza pubblica – dopo approvazione bilancio di previsione;
- Invio telematico rilevazione semestrale entro il 31.07. – e entro il 31.01 dell'anno successivo - e dichiarazione annuale finale entro il 31.03. dell'anno successivo con possibilità di modifica entro 60 gg dall'approvazione del rendiconto.
- Aggiornare la banca dati telematica dell'indebitamento pubblico
- Verifiche trimestrali di cassa del Revisore Unico con stesura relativo verbale.

Pubblicazione sul sito del Comune di tutta la documentazione finanziaria – rendiconto, bilancio di previsione nonché tempestività dei pagamenti - rilevazione trimestrale e annuale dal quale dipendente anche la possibilità di assunzione di personale.

Aggiornamento dati e bilanci delle partecipate dirette con cariche e compensi.

Di dare avvio alla procedura di Concessione del servizio di Tesoreria in scadenza il 31.12.2016 - attraverso la Stazione Unica Appaltante.

Gestione del servizio Economato con l'emissione dei buoni a giustificazione della spesa con raccolta pezze giustificative, rendiconto trimestrale, emissione di mandati a rimborso.

Gestione del servizio di agente contabile – Entrata – tenuta registro Entrata, Compilazione ricevute, Compilazione ricevuta di versamento alla tesoreria con allegata contabile.

Il servizio cura, inoltre, gli approvvigionamenti di beni e servizi mediante gli strumenti telematici centralizzati messi a disposizione da CONSIP secondo procedure centralizzate per l'acquisizione di beni che riguardano tutti gli uffici comunali. Il servizio si occupa anche della gestione con la centrale unica di committenza per l'acquisizione di servizi che riguardano la propria area in collaborazione con i titolari dei vari uffici.

Obiettivo n. 1 : Entro il 21.12.2016 approvare il bilancio di previsione per l'anno 2017;

Obiettivo n. 2: Rispettare le scadenze sui pagamenti delle fatture nei termini di legge compatibilmente con le disposizioni della Tesoriere Comunale e delle tempistiche di presentazione di altri Responsabili di Area.

SERVIZIO TRIBUTI – ATTIVITÀ PRODUTTIVE

L'ufficio gestisce le principali imposte locali, quali IMU e TASI (la così detta IUC). Ora le nuove disposizioni della legge di stabilità 2016 hanno introdotto l'esenzione per la 1^ casa (TASI) e l'esenzione per i (Terreni agricoli): Questi continui cambiamenti nelle varie fattispecie d'imposte comunali obbligano ad un continuo aggiornamento normativo oltre che una corretta utilizzo del gestionale software.

L'ufficio garantirà il servizio di elaborazione del modello F/24 per il versamento di IMU e TASI per i richiedenti che si presenteranno allo sportello ed inoltre è stato predisposto un Banner nel sito Comunale fornito gratuitamente da ANUTEL

Si proseguirà con l'attività di controllo, dando la precedenza all'annualità 2014 nonché la verifica degli accertamenti degli anni precedenti con compilazione ruoli coattivi per recupero somme non pagate.

Verranno garantiti al meglio i compiti d'ufficio in merito agli altri tributi tributi gestiti quali, Tosap.

Mentre si dovrà provvedere all'avvio della procedura per la concessione di servizi per l'accertamento e la riscossione dell'imposta di pubblicità e pubbliche affissioni attraverso la “Stazione Unica Appaltante”.

Per quanto riguarda la gestione dei rifiuti affidata dal 1 gennaio 2014, al CIT tramite SAVNO srl, viene garantita la disponibilità di fornire ai cittadini ogni informazione utile per quanto riguarda il servizio indicando gli orari di apertura dell'ECOSPORTELLO.

Obiettivo n. 1: Comunicare, appena note, le problematiche di discussione o contenziosi tributari.

Obiettivo n. 2 : Attivarsi nel completare gli accertamenti tributari, aggiornando la Giunta Comunale dei risvolti.

ATTIVITA' PRODUTTIVE –

Gestisce in collaborazione con il responsabile Suap le pratiche che riguardano le attività produttive

•Acconciatori, estetisti, tatuaggi e piercing;

•Agenzie d’Affari;

•Agriturismo e strutture ricettive (alberghi, bed & breakfast ecc);

- Vendite sottocosto;

- Disciplina degli orari delle varie attività;

- Elaborazione e gestione database su foglio elettronico per la registrazione e gestione delle varie attività produttive;

- . Gestione UNIPASS

- Acquisizione visure registro delle Imprese attraverso collegamento telematico con la Camera di Commercio I.A.A. di Treviso mediante i servizi TELEMACO e Parix;

- Accesso al portale UNICO PER L'IMPRESA per la modulistica relativa alle attività produttive;

- Elaborazione schemi di regolamenti comunali, su bozze fornite dall'Associazione Comuni della Marca Trevigiana e studi di settore;

- Applicazione sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie a seguito di verbali di accertamento di violazioni costituenti illeciti amministrativi ai sensi della L. 689/81;

- Costituzione in giudizio avanti alla Commissione Tributaria per osservazioni e opposizioni ricorsi.

SERVIZI DEMOGRAFICI – LEVA- ELETTORALE-

Il servizio è responsabile della tenuta e degli aggiornamenti dell'anagrafe della popolazione residente.

Rilascia certificazioni e carte di identità. Cura i registri annuali di stato civile, nascita, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio, matrimonio e morte. Detiene ed aggiorna le liste elettorali e gestisce le operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie. E' responsabile dell'aggiornamento della toponomastica e dello stradario. Svolge le funzioni di ufficio comunale di statistica, provvedendo alle rilevazioni statistiche e campionarie richieste dall'ISTAT. Svolge attività di informazione per gli stranieri, istruendo le relative pratiche in rapporto con la questura e con la Prefettura per il conseguimento della cittadinanza.

All'ufficio sono attribuite le competenze in materia di tenuta dei registri della popolazione residente, dei cittadini italiani residenti all'estero – AIRE (relazioni con le rappresentanze diplomatiche italiane, il Ministero dell'Interno, i cittadini stessi e gestione delle nuove tecnologie informatiche),

degli stranieri residenti (rapporti con gli uffici di Polizia di Stato e con le rappresentanze diplomatiche straniere), dell'anagrafe pensionati, oltre alla gestione delle pratiche attinenti il movimento migratorio /immigrazioni/emigrazioni e relativi accertamenti), alle variazioni anagrafiche e registrazioni dei movimenti interni al comune (indirizzi/scissioni/modifiche status individuali ecc.), e conseguente rilascio di attestazioni e certificazioni.

L'ufficio anagrafe svolge altresì i controlli istituzionali ai sensi del T.U. 28 dicembre 2000, n. 445 e provvede alle autenticazioni dallo stesso previste. All'ufficio anagrafe è stata assegnata anche la nuova competenza in materia di ricevimento delle dichiarazioni di vendita di auto/motoveicoli ai sensi dell'art. 7 D.L. 223/2006 e come da successiva legge di conversione.

Come previsto dal D.L. n° 30 /2007 l'Ufficio gestisce il procedimento di rilascio dei titoli di soggiorno dei cittadini comunitari.

L'ufficio anagrafe sarà interessato in particolare dalle novità contenute nel decreto Monti sulla semplificazione amministrativa in particolare per quanto riguarda i trasferimenti di residenza.

In materia di statistica, l'ufficio anagrafe provvede alla rilevazione dei dati relativi al saldo naturale e migratorio, agli adempimenti in materia di censimenti ed alle rilevazioni dei dati a campione in collaborazione con l'ufficio provinciale di statistica per conto dell'ISTAT.

L'ufficio di stato civile cura la tenuta dei registri dello stato civile quali formazione degli atti di nascita / morte/matrimonio/ cittadinanza e trascrizione degli atti provenienti dall'estero, predispone gli atti per la celebrazione dei matrimoni civili e per l'acquisto della cittadinanza italiana, cura le annotazioni conseguenti ad adozioni/separazioni/divorzi/cambiamenti del regime patrimoniale/nome/cognome/altro riguardanti lo status della persona, cura i rapporti istituzionali in materia di cittadinanza con comuni e rappresentanze diplomatiche italiane e straniere. Da ricordare inoltre il divorzio breve introdotto in Italia dalla

legge n.55 del 6 maggio 2015, pubblicata l'11 maggio nella Gazzetta Ufficiale n.107. Norma che obbliga l'ufficio ad un aggiornamento normativo in un settore molto delicato.

Rilascia inoltre i permessi di trasporto salme, seppellimenti e cremazioni.

L'Ufficio elettorale provvede alla predisposizione degli atti e all'adozione dei provvedimenti relativi alle consultazioni elettorali e referendarie, indette sia a livello locale che nazionale e conseguentemente alla tenuta dello schedario elettorale, alla revisione ed alla tenuta delle liste sezionali, generali, aggiunte. Svolge inoltre attività di segreteria delle commissioni elettorali comunale e circondariale, alla tenuta e revisione degli albi dei presidenti di seggio, degli scrutatori e dei giudici popolari.

Obiettivo n. 1 Entro il 30.09.2016 istruire tutto il personale anagrafe per l'espletamento dei compiti, con l'autorizzazione alla firma, compreso assistenza ai giuramenti e matrimoni.

Obiettivo n. 2 : Istruire altro personale di altri uffici per possibile sostituzione.

SERVIZI CULTURALI

Il servizio contribuisce alla definizione delle linee di politica culturale dell'Amministrazione garantendo l'organizzazione e la realizzazione delle manifestazioni culturali programmate. Coadiuvando l'Assessorato nel valutare le diverse proposte di attività in contatto con enti, associazioni culturali o altri organismi anche privati operanti sul territorio. Garantisce la promozione delle attività culturali da realizzare nel programma quali, "Una sosta nei Borghi, Il Festival Internazionale dei Burattini e marionette, attività culturali in collaborazione con le Associazioni locali, Letture in Biblioteca, apertura domenicale della biblioteca, o altre attività alternative deputate allo scopo. Altro adempimento gestito dal servizio è relativo all'utilizzo delle sale e spazi adibite a conferenze e convegni e, più in generale a manifestazioni culturali, istituzionali o altro uso autorizzabile ai sensi delle apposite regolamentazioni.

Il servizio, infine, attraverso la collaborazione del personale tecnico assegnato, interviene a richiesta e collabora negli allestimenti di tutte le manifestazioni da realizzarsi all'esterno siano esse di carattere culturale che sportive, espositive, eno-gastronomiche, di accoglienza turistica e, più in generale, in tutte le manifestazioni promosse da altri settori in linea con gli indirizzi politici generali.

Obiettivo n. 1 Entro 30 giorni dalla chiusura, presentare alla Giunta Comunale i resoconti delle attività culturali con evidenziati i mancati o maggiori introiti previsti, specificando la partecipazione del Comune.

Servizio biblioteche

Il servizio assicura la conservazione, lo sviluppo e la valorizzazione del patrimonio della Biblioteca Civica e in particolare le attività che vengono poste in essere sono le seguenti: servizi di supporto alla lettura e alla consultazione di libri antichi e moderni, giornali, riviste, gazzette, banche-dati, cd-rom, ecc.; servizi per il prestito librario domiciliare e prestito interbibliotecario; attività di promozione della cultura del libro; acquisto di libri, giornali, riviste, supporti informatici; restauro e conservazione del materiale librario; partecipazione al Polo Bibliotecario territoriale.

Servizio sport e politiche giovanili

L'attività del servizio è coordinare la realizzazione di manifestazioni sportive sia organizzate direttamente dall'Ente, le Associazioni o Società Sportive cittadine. Erogando, a tal fine, contributi e gestisce progetti di natura sportiva previsti nei programmi annuali di attività dell'Assessorato preposto. Gestisce le strutture sportive comunali direttamente ovvero attraverso affidamento convenzionato a Associazioni sportive, Società sportive o altri soggetti privati. Il servizio, inoltre, progetta, cura e promuove progetti relativi alle politiche giovanili sia di creazione dell'Amministrazione, sia in adesione a progetti regionali, ministeriali o europei.

Servizi scolastici ed educativi

Il servizio gestisce i rapporti con gli Istituti Scolastici, il servizio di trasporto scolastico, refezione scolastica, doposcuola, centri estivi, le scuole materne on comunali. In particolare le attività che vengono poste in essere sono le seguenti: messa a punto dei servizi comunali prima dell'avvio dell'anno scolastico, realizzazione di iniziative e manifestazioni culturali da realizzarsi in ambito scolastico; predisposizione proposta annuale dell'assetto della rete scolastica; bandi e graduatorie per alunni scuole secondarie dei buoni libri e per le borse di studio; raccolta dati, inserimento nel sito regionale e erogazione dei contributi nel momento in cui vengono assegnati.

Inoltre si provvede all'acquisto dei libri per la scuola primaria in Consip e consegna alle scuole all'inizio dell'anno scolastico.

Allegato A) alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 21.06.2016

					AREA 1^			
E/U	Area	Capito	Art.	Codice Bilancio	Descrizione	Assestato	obiettivi	VERIFICA MESE DI OTTOBRE 2016
E	1	20	1	1.01.01.06.000	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA	530.000,00	Calcolo effettuato sulla stima delle entrate dell'anno precedente al netto fondo solidarietà passivo.	
E	1	30	0	1.01.01.06.002	ACCERTAMENTI IMU E TASI	50.000,00	Verifica e recupero imposta relativa agli anni precedenti dal 2014	
E	1	70	0	1.01.01.53.000	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	30.000,00	Canone annuale previsto da contratto ditta Abaco scadente il 31.12.2016 - Nuovo appalto da inserire programmazione a portale "Stazione Unica Appaltante"	
E	1	100	3	1.01.01.16.000	ADDIZIONALE IRPEF	568.000,00	Introito per cassa sulla stima dell'anno precedente - Codice Siope"	
E	1	150	0	1.01.01.52.000	TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	4.000,00	Tassa occupazione permanente e temporanea	
E	1	170	0	1.01.01.76.000	TASSA SERVIZI INDIVISIBILI (TASI)	368.000,00	Calcolo effettuato sulla stima IMU delle entrate 2015	
E	1	330	2	2.01.01.01.000	CONTRIBUTO PER LO SVILUPPO INVESTIMENTI	9.816,05	Comunicazione su sito Ministeriale	
E	1	330	5	2.01.01.01.000	ALTRI CONTRIBUTI GENERALI	152	Comunicazione su sito Ministeriale	
E	1	330	9	1.03.01.01.000	NUOVO FONDO SI SOLIDARIETA' COMUNALE	283.817,00	Comunicazione su sito Ministeriale	
E	1	400	0	2.01.01.02.001	CONTRIBUTO REGIONALE PER LIBRI DI TESTO L. 448/98	5.000,00	Istruttoria domande per contributi libri di testo - Liquidazione agli assegnatari del contributo riconosciuto dalla Regione - Acquisizione del provvedimento Regionale e contestuale liquidazione ai beneficiari	
E	1	410	1	2.01.01.02.001	CONTRIBUTO REGIONALE PROGETTO FOTOGRAMMI VENETI	25.254,40	Comunicazione avvio progetto e raccolta documentazione per la rendicontazione finale entro luglio 2017.	
E	1	490	0	2.01.01.02.001	CONTRIBUTO REGIONALE MESSA IN SICUREZZA L. 144/99	46.152,44	Contributo Regionale - Rimborso quota oneri finanziari - mutuo con la Banca del Credito Cooperativo delle Prealpi LR 144/99	
E	1	637	1	2.01.03.02.000	CONTRIBUTI DA PRIVATI PER ATTIVITA' CON FINI CULTURALI DEL COMUNE - BIM (CONTRATTO CALORE)-	8.000,00	Approvazione bando di sponsorizzazione - per festival dei burattini	

E	1	640	0	2.01.03.01.000	CONTRIBUTI CASSAMARCA PER SERV. SOCIO-CULTURALI	2.000,00	Contributo previsto in convenzione per festival dei burattini- Convenzione in scadenza 31.12.2016 - inserimento programmazione portale "Stazione Unica Appaltante"	
E	1	640	2	2.01.03.01.000	CONTRIBUTI DA PRIVATI PER ATTIVITA' SOCIALI DEL COMUNE - (ASCOPIAVE E BENNET)	9.000,00	Contributo finalizzato alle attività prolungamento scolastico	
E	1	670	0	3.01.02.01.032	DIRITTI DI SEGRETERIA	4.000,00	Diritti per contratti stipulati sia come atto pubblico che scrittura privata che entrata da anagrafe.	
E	1	700	0	3.01.02.01.033	DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE D'IDENTITA'	3.000,00	Diritti per rilascio carte d'identità	
E	1	800	0	3.01.02.01.000	PROVENTI SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO (SERVIZIO FINI IVA)	22.000,00	Proventi per il trasporto scolastico - scadenza 1' rata ottobre 2016 e 2' rata febbraio 2017 -	
E	1	810	0	3.01.02.01.008	RIMBORSO DA PRIVATI PER SERVIZIO MENSA	15.000,00	Proventi per il servizio mensa scolastica - per i ragazzi che partecipano ai laboratori pomeridiani - verifica con nuova modalità appalto in corso di realizzazione	
E	1	820	0	3.01.02.01.004	RIMBORSO DA PRIVATI PER LABORATORI POMERIDIANI	18.000,00	Proventi per il servizio laboratori pomeridiani - verifica mensile dell'avvenuto pagamento servizio	
E	1	1090	4	3.01.03.01.000	CANONI CONCESSIONARI ASCOPIAVE - SPA -	76.000,00	Dividendi straordinari - previsti nella deliberazione consiliare n. 45 del 30.10.2010 - da vedere con nuova gara - gas	
E	1	1170	0	3.01.03.02.000	PROVENTI PER USO LOCALI COMUNALI PER ATTIVITA' DIVERSE	13.500,00	Convenzioni da rivedere a approvare con le varie Associazioni per l'utilizzo di locali comunali per attività socio - ricreative, sportive ecc.	
E	1	1230	0	3.03.03.04.000	INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA	1.500,00	Interessi su giacenze di cassa come da normativa vigente	
E	1	1280	0	3.04.02.03.000	DIVIDENDO ASCOPIAVE	38.819,65	Dividendo Ascopiave - con riferimento alle quote n. 346.604 di proprietà del Comune di Colle Umberto	
E	1	1700	0	3.05.99.99.999	RIMB. SPESE A CARICO STATO PER ELEZIONI E REFERENDUM	9.100,00	Elezioni o Referendum	
E	1	1700	1	3.05.99.99.999	RIMBORSO CENSIMENTO	5.000,00	Imposto corrisposto da ISTAT	
E	1	1740	0	3.01.02.01.000	INTROITI PER RIMB.STAMPATI ED EVENTUALI ARROTOND.	1.000,00	Eventuali rimborsi che non trovano collocazione nelle specifiche poste di bilancio	

E	1	1755	0	3.01.02.01.000	RIMBORSO PER ADESIONI E MANIF.PROMOSSE AMMINISTR.COM.(RIL.FI NI IVA)	20.000,00	Contributi per manifestazioni promosse dall' Amministrazione Comunale- Sponsorizzazione di privati - di banche - con la conseguente elaborazione e pubblicazione dei bandi di sponsorizzazione, emissione di fatture, rendiconti agli Istituti di Credito	
E	1	1758	2	3.01.02.01.000	RIMBORSO DA DITTE DIVERSE PER GARE E APPALTI	3.000,00	Rimborso dalle ditte per gare d'appalto	
E	1	1759	0	3.05.02.03.000	RIMBORSO SPESE ED INDENNIZZI DA ENTI E PRIVATI E RISTORO INTERESSI SU MUTUI FOGNATURA	127.300,75	Ristoro oneri finanziari su mutui - servizio idrico integrato - in ammortamento a carico del bilancio comunale - da emettere fattura all'incasso	
E	1	1766	1	3.05.02.03.000	QUOTA RIMBORSO PER SEGRETERIA IN CONVENZIONE	41.175,65	Rimborso mensile da parte del Comune di Cessalto	
E	1	1780	0	1.01.03.21.000	IVA SU PROVENTI PER ATTIVITA' COMMERCIALI VARIE	200.000,00	rilevazione Iva a credito -	
E	1	2220	0	7.01.01.01.000	ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	49.579,00	Eventuale anticipazione di tesoreria - secondo necessità	
E	1	2470	0	9.01.02.02.001	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE	72.303,00	Ritenute previdenziali a carico del personale dipendente da versare rispettivamente all' Inpdap previdenza e fondo credito	
E	1	2480	0	9.02.05.01.001	RITENUTE ERARIALI	210.759,00	Ritenute irpef - addizionale comunale e regionale a carico del personale dipendente da versare all' Erario	
E	1	2490	0	9.02.05.01.001	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI: CESS.STIP. E RIT. SINDACALI	18.329,00	Ritenute sindacali e cessione stipendi a carico del personale dipendente da versare ai rispettivi aventi diritto	
E	1	2500	0	9.02.04.01.000	DEPOSITI CAUZIONALI	1.291,00	Entrata /Uscita Depositi cauzionali da recuperare dopo aver verificato che tutto sia regolarmente ripristinato	
E	1	2510	0	9.02.05.01.000	SERVIZI PER CONTO DI TERZI- SPLIT PAYMENT - IVA ISTITUZIONALE	400.000,00	IVA istituzionale - ritenuta su fatture e da versare allo Stato mensilmente con F/24 EP	
E	1	2510	1	9.02.99.99.000	SERVIZI PER CONTO TERZI	20.000,00	Entrata /Uscita Servizi per conto di terzi	
E	1	2520	0	9.01.99.03.001	RIMBORSO ANTICIPAZIONI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	7.746,00	Fondo economale - anticipo all'economo	
E	1	2530	0	9.01.99.99.000	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA	516,00	Rimborso per deposito spese contrattuali e d'asta	
					totale	3.318.110,94		

Allegato A) alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 21.06.2016

AREA 1^

E/U	area	Capitolo	Art.	Codice Bilancio	Descrizione	Assestato	obiettivi	VERIFICA MESE DI OTTOBRE 2016
U	1	20	0	01.01-1.03.02.01.000	INDENNITA' AL SINDACO, AGLI ASSESSORI ED AI CONSIGLIERI COMUNALI E RIMBORSO DATORI DI LAVORO	42.000,00	Indennità di carica e rimborso datori di lavori nel rispetto della normativa	
U	1	40	0	01.01-1.03.01.02.009	SPESE DI RAPPRESENTANZA	200,00	Spese per festività - su direttive dell'Amministrazione Comunale	
U	1	100	0	01.01-1.03.02.01.008	INDENN. AI COMPON. COLLEGIO REV. CONTI	5.300,00	Da liquidare su fattura elettronica al Revisore dei conti semestralmente - secondo gli importi previsti nel bilancio 2016- incarico scadente il 31.12.2017 -	
U	1	120	1	01.02-1.01.01.01.002	STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE (attenzione fare capitolo solamente per spesa Segretario)	120.265,45	Assegni fissi al personale dell'ufficio Segreteria Comunale	
U	1	120	2	01.03-1.01.02.01.999	ONERI RIFLESSI CARICO ENTE (attenzione fare capitolo solamente per spesa Segretario)	29.792,82	Oneri a carico del datore di lavoro - personale addetto alla Segreteria Comunale	
U	1	120	3	01.03-1.01.01.01.002	STIPENDI ED ASEGNI FISSI AL PERSONALE	80.042,66	Assegni e stipendi a personale addetto alla gestione economico finanziaria	
U	1	120	4	01.03-1.01.02.01.001	ONERI RIFLESSI CARICO ENTE	22.042,39	Oneri a carico del datore di lavoro - personale addetto alla gestione economico finanziaria	
U	1	120	5	01.04-1.01.01.01.002	STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	29.558,33	Assegni e stipendi a personale addetto alla gestione delle entrate tributarie	
U	1	120	6	01.01-1.01.02.01.001	ONERI RIFLESSI A CARICO ENTE	8.584,54	Oneri a carico del datore di lavoro - personale addetto alla gestione delle entrate tributarie	
U	1	120	7	01.11-1.01.01.01.002	STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	24.454,00	Assegni e stipendi a personale per servizi diversi supporto sociale e vigilanza	
U	1	120	8	01.11-1.01.02.01.001	ONERI RIFLESSI A CARICO ENTE	6.814,70	Oneri a carico del datore di lavoro personale addetto servizi di supporto sociale e vigilanza	
U	1	120	10	01.02-1.02.01.01.001	VERSAMENTO NUOVA IMPOSTA IRAP	6.993,01	Versamento Irap - fa farsi mensilmente a mezzo F24 EP - entro il giorno 16 del mese successivo.	
U	1	120	11	01.03-1.02.01.01.001	VERSAMENTO NUOVO TRIBUTO IRAP	7.841,00	Versamento Irap - fa farsi mensilmente a mezzo F24 EP - entro il giorno 16 del mese successivo.	

U	1	120	12	01.04-1.02.01.01.001	VERSAMENTO NUOVO TRIBUTO IRAP	2.660,51	Versamento Irap - fa farsi mensilmente a mezzo F24 EP - entro il giorno 16 del mese successivo.	
U	1	120	13	01.11-1.02.01.01.001	VERSAMENTO NUOVO TRIBUTO IRAP	2.187,16	Versamento Irap - fa farsi mensilmente a mezzo F24 EP - entro il giorno 16 del mese successivo.	
U	1	130	1	01.11-1.01.01.02.002	MENSA DIPENDENTI COMUNALI	5.700,00	Spese per acquisto buoni mensa dipendenti comunali Consip	
U	1	150	1	01.11-1.03.02.02.001	RIMBORSO SPESE VIAGGI AGLI AMMINISTRATORI E PEDAGGIO AUTOSTRADALI	500	Rimborso pedaggi autostradali per viaggi dipendenti e amministratori nell'esercizio delle proprie funzioni	
U	1	280	0	01.02-1.04.01.01.000	QUOTA DIRITTI DI SEGRETERIA E DI ROGITO DA VERS.AL FONDO MINISTERO INTERNO	1.000,00	Quota diritti da versare al Ministero dell'Interno secondo normativa	
U	1	310	0	01.10-1.03.02.04.000	SPESE PER LA FORM. QUALIF.E PERFEZ.DEL PERSONALE	1.500,00	Spese per la formazione del personale dipendente rispetto vincoli normativa	
U	1	340	1	01.02-1.03.02.05.000	SPESE PER IL FUNZ. DEGLI UFFICI COMUNALI	50.000,00	Spese per Energia elettrica, telefono, acqua, riscaldamento, noleggio fotocopiatori, canoni ADSL (fibre ottiche) e quant'altro necessario per la gestione degli uffici comunali - attraverso verifica Consip	
U	1	340	2	01.02-1.03.01.02.000	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER GLI UFFICI COMUNALI	7.600,00	Acquisto di materiale per gli uffici comunali - in Consip o in alternativa con offerta economicamente se al di sotto dei 1000,00Euro.	
U	1	350	0	01.11-1.10.04.01.000	ONERI PER ASSICURAZIONI	28.000,00	Oneri per assicurazioni - Responsabilità civile, Incendio Infortunio, furto, RC Auto e altre assicurazioni per attività individuate dall'Amministrazione Comunale che implicano (polizze Infortunio) . Polizze scadenza 30.6.2016- Avvio Bando BroKeraggio attraverso "La Stazione Unica Appaltante"	
U	1	385	0	01.11-1.04.01.02.000	RIPARTO SPESE PER UFFICIO COLLOCAMENTO	4.000,00	Versamento da farsi su richiesta del Comune di Vittorio Veneto sulla base del riparto dei costi di gestione dell'ufficio mandamentale	

U	1	430	0	01.01-1.03.01.01.000	ACQ. E ABBON.A GIORNALI,RIVISTE,PUBBLICAZ.PER USO UFFICI E SERVIZI	1.100,00	Acquisto di materiale e giornali e testi per gli uffici comunali	
U	1	440	1	01.02-1.03.02.19.000	SERVIZIO CANONE DI MANUT. SOFTWARE E HARDWARE	29.742,00	Canoni - ad Hailey Veneto- per programmi diversi in uso uffici :{ Ragioneria - Segreteria - Protocollo - Tributi - Anagrafe - Elettorale - IMU- TASI - Conservazione } compreso contratto per assistenza Accatre - con corsi gratuiti e Assistenza Hardware con ditta specializzata.	
U	1	490	1	01.11-1.03.02.11.999	SPESE PER SCRITTURAZIONE CONTRATTI VARI	1.500,00	Spese per gare d'appalto, per spese per registrazione contratti	
U	1	510	0	01.02-1.04.03.99.000	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI	11.002,00	Contributi associativi annuali da versare - come da deliberazioni di adesione	
U	1	590	1	01.06-1.01.01.01.002	PERSONALE LL.PP. AMBIENTE PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI- AMBIENTE - PATRIMONIO	73.480,96	Assegni e stipendi a personale addetto all'ufficio tecnico - LLPP- Urbanistica - Ambiente	
U	1	590	2	01.06-1.01.02.01.001	PERSONALE ADDETTO LL.PP. AMBIENTE PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI- AMBIENTE - PATRIMONIO	24.713,94	Oneri a carico del datore di lavoro personale addetto all'ufficio tecnico - LLPP- Urbanistica - Ambiente	
U	1	590	3	08.01-1.01.01.01.002	STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE ADDETTO ALLA VIABILITA'	87.139,33	Assegni e stipendi a personale addetto alla viabilità e manutenzione patrimonio	
U	1	590	4	08.01-1.01.02.01.001	ONERI RIFLESSI AL PERSONALE ADDETTO ALLA VIABILITA'	32.496,07	Oneri a carico del datore di lavoro personale addetto alla viabilità e manutenzione patrimonio	
U	1	590	7	01.06-1.02.01.01.001	IRAP LL.PP. AMBIENTE PATRIMONIO	7.687,63	Versamento Irap - fa farsi mensilmente a mezzo F24 EP - entro il giorno 16 del mese successivo.	
U	1	590	8	08.01-1.02.01.01.001	VERSAMENTO NUOVO TRIBUTO IRAP	8.153,90	Versamento Irap - fa farsi mensilmente a mezzo F24 EP - entro il giorno 16 del mese successivo.	
U	1	660	2	01.06-1.03.02.05.000	SPESE PER FUNZIONAMENTO MAGAZZINI COMUNALI ENEL - BIM ECC.	4.500,00	Spese per utenza presso magazzini comunali - Enel / Acqua - /Riscaldamento	
U	1	770	1	01.07-1.01.01.01.002	STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE UFFICIO ANAGRAFE	48.101,13	Assegni e stipendi a personale addetto all'anagrafe	
U	1	770	2	01.07-1.01.02.01.001	ONERI RIFLESSI SU STIPENDI PERS. DIP. ANAGRAFE E STATO CIVILE	13.875,47	Oneri a carico del datore di lavoro personale addetto all'anagrafe	
U	1	770	3	01.07-1.02.01.01.001	VERSAMENTO NUOVO TRIBUTO IRAP	4.502,65	Versamento Irap - fa farsi mensilmente a mezzo F24 EP - entro il giorno 16 del mese successivo.	
U	1	1090	0	01.05-1.02.01.99.999	IMPOSTE, TASSE E CONTRIBUTI RELATIVI AL PATRIMONIO DISPONIBILE	3.200,00	Imposte e Tasse - Canoni erariali - Imposta registro ecc.	

U	1	1270	0	01.04-1.03.02.99.000	SPESE PER LA RISCOSSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI	1.000,00	Giroconto - commissioni dovute per riscossione tributi comunali - IFEL - ecc.
U	1	1405	4	01.07-1.01.01.01.002	SPESE ELEZIONI - SPESE PER IL PERSONALE DIPENDENTE COMPRESO ONERI RIFLESSI	5.000,00	Lavoro straordinario per personale addetto ufficio elettorale.
U	1	1405	5	01.08-1.10.99.99.999	SPESE PER RILEVATORI - CENSIMENTI ISTAT	5.000,00	Compenso spettante a rilevatori ISTAT in base alle erogazioni pervenute
U	1	1405	7	01.07-1.01.02.01.001	ONERI RIFLESSI SU SPESE PER PERSONALE ADDETTO ALLE ELEZIONI	300,00	Oneri a carico del datore di lavoro per straordinario elezioni - referendum
U	1	1405	8	01.07-1.02.01.01.001	VERSAMENTI IRAP SU SPESE PERSONALE ADDETTO ALLE ELEZIONI	200,00	Versamento Irap - fa farsi mensilmente a mezzo F24 EP - entro il giorno 16 del mese successivo.
U	1	1405	9	01.07-1.03.01.02.014	SPESE PER ELEZIONI - ACQUISTO MATERIALI	600	Acquisto materiale cancelleria attraverso Consip
U	1	1405	10	01.07-1.03.02.11.000	SPESE PER ELEZIONI - PRESTAZIONI DI SERVIZI	3.000,00	Pagamento ai Componenti dei seggi elettorali a chiusura attività di spoglio
U	1	1710	1	03.01-1.01.01.01.002	STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE ADDETTO AL SERV. POLIZIA LOCALE	22.893,86	Assegni e stipendi a personale addetto alla polizia locale
U	1	1710	2	03.01-1.01.02.01.001	ONERI RIFLESSI SU STIPENDI ED ASSEGNI FISSI PERS. POLIZIA MUNICIPALE	7.063,34	Oneri a carico del datore di lavoro personale addetto alla polizia locale
U	1	1710	3	03.01-1.02.01.01.001	VERSAMENTO NUOVO TRIBUTO IRAP	2.133,26	Versamento Irap - fa farsi mensilmente a mezzo F24 EP - entro il giorno 16 del mese successivo.
U	1	2210	0	04.01-1.04.03.99.999	CONTRIB.A SCUOLE MATERNE GEST.DA PRIV. O ORD.RELIGIOSI *	107.086,53	Erogazione secondo le convenzioni approvate e sottoscritte (parte del 2015 esegibilità 2016 e competenza 2016)
U	1	2210	2	04.01-1.03.02.05.000	SPESE FISSE PER LA GESTIONE PLESSO SCOLASTICO SCUOLA MATERNA DI COLLE UMBERTO	9.000,00	Spese fisse riscaldamento, luce - per plesso in uso gratuito alla scuola materna non comunale di Colle Umberto
U	1	2340	3	04.01-1.03.02.05.000	SPESE PER IL FUNZ. DELLE SCUOLE ELEMENTARI	7.650,00	fornitura servizi diversi - Enel - Telefono - Riscaldamento - Acquedotto
U	1	2340	5	04.01-1.04.01.01.000	CONTRIBUTO ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO PER MATER. DI PULIZIA	2.000,00	Contributo per acquisto materiale di pulizia annualmente assegnato all'Istituto Comprensivo a rendicontazione

U	1	2360	0	04.01-1.03.01.02.000	FORNITURA GRATUITA DI LIBRI AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA ELEMENTARE	9.000,00	Acquisto libri di testo scuola primaria - attraverso Consip Mepa - per alunni residenti nel Comune di Colle Umberto - e per i non residenti Recupero somme attraverso rendicontazione da inviare ai Comuni di Residenza - (tranne Conegliano e Vittorio Veneto)	
U	1	2510	3	04.02-1.03.02.05.000	SPESE PER IL FUNZ. DELLE SCUOLE MEDIE STATALI	11.000,00	fornitura servizi diversi - Enel - Telefono - Riscaldamento - Acquedotto	
U	1	2720	2	04.07-1.03.02.99.000	SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO IN APPALTO	56.000,00	Appalto servizio trasporto - attraverso la "Stazione Unica Appaltante"	
U	1	2750	0	04.07-1.03.02.14.000	SPESA PER MENSA SCOLASTICA	15.000,00	Appalto servizio trasporto - attraverso la "Stazione Unica Appaltante"	
U	1	2780	0	04.06-1.04.02.05.000	CONTRIBUTI AD ALUNNI MERITEVOLI	1.200,00	Borse di studio per "Bravo Bravissimo " e progetto "eccellenze" da organizzare attraverso nel mese di novembre o dicembre attraverso le richieste di ogni singolo possibile	
U	1	2780	1	04.02-1.04.02.05.000	EROGAZIONE CONTRIBUTI PER LIBRI DI TESTI LEGGE 448/98	5.000,00	Erogazione contributi assegnati dalla Regione Veneto a seguito Istutoria del Comune sulla base ISEE	
U	1	2820	0	04.01-1.04.01.01.000	INTERVENTI PER LA PUBBLICA ISTRUZIONE	1.500,00	Acquisto materiale vario per attività culturali	
U	1	2830	2	04.01-1.03.02.11.999	ATTIVITA' INTEGRATIVE SCOLASTICHE	1.500,00	Assunzione impegni per eventuali attività Integrative scolastiche attraverso la biblioteca comunale	
U	1	2920	3	06.01-1.03.02.05.000	SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLA PALESTRA COMUNALE	35.000,00	fornitura servizi diversi - Enel - Telefono - Riscaldamento - Acquedotto	
U	1	2960	0	04.07-1.07.05.04.000	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI DESTINATI AL FIN.DI OPERE PER L' ISTRUZ.	35.325,25	Interessi passivi su mutui previsti nel piano di ammortamento	
U	1	3010	1	05.02-1.01.01.01.002	STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE ADDETTO ALLA BIBLIOTE CA	21.418,58	Stipendi e assegni al personale addetto alla biblioteca	
U	1	3010	2	05.02-1.01.02.01.001	ONERI RIFLESSI SU STIPENDI AL PERSONALE ADDETTO ALLA BIBLIOT ECA	6.742,54	Oneri a carico Ente per personale addetto alla biblioteca	
U	1	3010	3	05.02-1.02.01.01.001	VERSAMENTO NUOVO TRIBUTO IRAP	1.795,12	Versamento Irap - fa farsi mensilmente a mezzo F24 EP - entro il giorno 16 del mese successivo.	
U	1	3070	3	12.08-1.03.02.05.000	SPESE PER IL FUNZ. DEI CENTRI CIVICI	18.600,00	fornitura servizi diversi - Enel - Telefono - Riscaldamento - Acquedotto	

U	1	3170	4	05.02-1.03.02.99.000	MANIFESTAZIONI DIVERSE PER ATTIVITA' CULTURALI DIVERSE	25.350,00	Avvio procedimento per il "Festival dei burattini e marionette - approvazione bando di sponsorizzazione, pubblicazione, raccolta adesioni degli sponsor, predisposizione regolamento per lo svolgimento delle funzioni amm.ve concernenti attività di vigilanza, sicurezza, solidità locali di intrattenimento e manifestazioni temporanee	
U	1	3170	5	04.06-1.03.01.02.000	ATTIVITA' SOCIO CULTURALI DIVERSE ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO	1.000,00	Acquisto materiale di consumo per attività culturali	
U	1	3170	7	04.06-1.04.01.01.000	CONTRIBUTI DIVERSI PER ATTIVITA' SCOLASTICHE - progetti scuola -	4.800,00	Erogazione contributo su presentazione rendiconto spese	
U	1	3740	0	08.01-1.07.05.04.000	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER LA GESTIONE DEL TER- RITORIO	388,86	Interessi passivi su mutui previsti nel piano di ammortamento	
U	1	4210	0	12.09-1.07.05.04.000	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI REL. AI SERVIZI CIMITERIALI	34.964,65	Interessi passivi su mutui previsti nel piano di ammortamento	
U	1	4560	0	09.04-1.07.05.04.000	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI PER FOGNATURA	11.218,28	Interessi passivi su mutui previsti nel piano di ammortamento	
U	1	5320	2	09.04-1.03.02.05.000	SPESE PER L'AREA ATTREZZATA IN VIA IV NOVEMBRE	100	Acquedotto fontane	
U	1	5340	2	06.01-1.04.04.01.000	CONTRIBUTI AD ORGANISMI NEL SETTORE DELLO SPORT	10.396,60	Vedi convenzione con ASD Falmec	
U	1	5370	0	06.01-1.07.05.04.000	INTER.PASS.PER MUTUI E INDEB. PATR.RELATIVI AI CENTRI SPORTIVI	5.251,76	Interessi passivi su mutui previsti nel piano di ammortamento	
U	1	5595	1	12.03-1.01.01.01.002	STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE ADDETTO ALL'ASSISTENZA	29.558,33	Stipendi e assegni al personale addetto al sociale	
U	1	5595	2	12.03-1.01.02.01.001	ONERI RIFLESSI SU STIPENDI PERS. ADDETTO ASSISTENZA SOCIALE	8.235,05	Oneri a carico Ente per personale addetto al sociale	

U	1	5595	3	12.03-1.02.01.01.001	VERSAMENTO NUOVO TRIBUTO IRAP	2.641,21	Versamento Irap - fa farsi mensilmente a mezzo F24 EP - entro il giorno 16 del mese successivo.	
U	1	5595	4	12.04-1.01.01.01.006	PROGETTI PER PUBBLICA UTILITA' (DGR 804/2014)	4.420,00	Da verificare possibile contributo regionale - presentare eventuale progetto	
U	1	5620	5	12.03-1.03.01.02.000	SERVIZIO PASTI CALDI PER ANZIANI	12.000,00	Servizio in appalto attraverso "Stazione Unica appaltante"	
U	1	5690	0	12.03-1.07.05.04.000	INTER.PASS.PER MUTUI E INDEB. RELATIVI ALL'ASSISTENZA E BEN.	1.700,99	Interessi passivi su mutui previsti nel piano di ammortamento	
U	1	5750	0	12.03-1.03.02.16.000	INTERVENTI A FAVORE UTENTI SERV. ASSIST. CAAF ECC.	600	Convenzione con CAAF sottoscritta attraverso Ass.Comuni Marca Trevigiana	
U	1	5910	2	09.04-1.03.02.05.000	SPESE PER ACQUEDOTTO POZZETTI DI CACCIATA FOGNATURA	1.500,00	Acquedotto	
U	1	6000	2	08.01-1.03.02.05.000	CONSUMO ENERGIA ELETTRICA PER PUBBLICA ILL.NE	115.000,00	Consumo pubblica illuminazione	
U	1	6040	0	08.01-1.07.05.04.000	INTERESSI PASSIVI MUTUI FINANZ. OPERE STRADALI	43.007,45	Interessi passivi su mutui previsti nel piano di ammortamento	
U	1	6050	0	08.01-1.04.03.99.000	CANONI ERARIALI	1.200,00		
U	1	7090	1	14.01-1.04.03.99.000	CONTRIBUTI FINALIZZATI ALL'AMBIENTE E ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	1.900,00	contributo	
U	1	7200	0	20.01-1.10.01.01.000	FONDO DI RISERVA	15.662,97	fondo da utilizzare a necessità	
U	1	7210	0	20.02-1.10.01.03.000	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI	19.080,00	Accontamento	
U	1	7230	0	01.03-1.10.03.01.000	I.V.A. A DEBITO DEL COMUNE DA VERSARE ALL'ERARIO	200.000,00	Iva a debito liquidazione mensile	
U	1	7280	0	01.04-1.09.99.04.000	RESTITUZIONE DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI	2.500,00	restituzione proventi versati erroneamente	
U	1	7330	0	01.10-1.01.01.01.002	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI ED INDENNITA' VARIE	52.000,00	comprende Indennità Rischio, indennità per deleghe stato civile, anagrafe, elettorale, indennità economo, indennità di comparto e fondo produttività (da determinare)	
U	1	7330	1	01.10-1.01.02.01.001	ONERI RIFLESSI A CARICO DELL'ENTE	13.500,00		

U	1	7330	2	01.10-1.02.01.01.001	VERSAMENTO NUOVO TRIBUTO IRAP	5.700,00	Versamento Irap - fa farsi mensilmente a mezzo F24 EP - entro il giorno 16 del mese successivo.	
U	1	7330	5	01.10-1.01.01.01.004	INDENNITA' RESPONSABILI SERVIZIO	31.875,00	Indennità Responsabili servizi previsti da provvedimento sindacale n. 1 del 13.01.2016	
U	1	7330	6	01.10-1.01.02.01.001	ONERI RIFLESSI SU INDENNITA' RESPONSABILI DI SERVIZIO	8.000,00	Oneri a carico Ente indennità responsabili servizi	
U	1	7330	7	01.10-1.02.01.01.001	VERSAMENTO IRAP SU INDENNITA' RESPONSABILI DI SERVIZIO	2.710,00	Versamento Irap - fa farsi mensilmente a mezzo F24 EP - entro il giorno 16 del mese successivo.	
U	1	7330	8	01.10-1.01.01.01.002	COMPENSI AL PERSONALE PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE	5.500,00	Su rendicontazione delle ore prestate da personale dipendente nel rispetto delle Autorizzazioni dei Responsabili di P.O.	
U	1	7360	0	01.04-1.09.99.04.000	RIMBORSI ICI E IMU	3.000,00	Su richiesta degli interessati e dopo verifica degli uffici	
U	1	7366	1	01.03-2.02.01.05.000	ACQUISTO POS AD USO UFFICI COMUNALI	3.000,00	Vedere bando tesoreria	
U	1	10750	0	60.01-5.01.01.01.000	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI CASSA	49.579,00	Rimborso eventuale richiesta di anticipazione di cassa	
U	1	10800	0	50.02-4.03.01.04.000	QUOTA CAPITALE MUTUI	343.276,40	Interessi passivi su mutui previsti nel piano di ammortamento	
U	1	10880	0	99.01-7.02.05.01.001	VERSAMENTO DELLE RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PER IL PERSONALE	72.303,00	Versamento Ritenute previdenziali a carico del personale dipendente rispettivamente all' Inpdap previdenza e fondo credito mensile con F/24 EP	
U	1	10890	0	99.01-7.02.05.01.001	VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI	210.759,00	Versamento Ritenute irpef - addizionale comunale e regionale a carico del personale dipendente da versare all' Erario mensile con F/24 EP	

U	1	10900	0	99.01-7.02.99.99.999	VERSAMENTO DI ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI: CESSIONE QUINTO STIPENDIO ECC.	18.329,00	Versamento Ritenute sindacali e cessione stipendi a carico del personale dipendente da versare ai rispettivi aventi diritto	
U	1	10910	0	99.01-7.02.04.02.001	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	1.291,00	Restituzione Depositi Cauzionali dopo istruttoria	
U	1	10920	0	99.01-7.02.05.01.001	SERVIZI PER CONTO DI TERZI- SPLIT PAYMENT - IVA ISTITUZIONALE	400.000,00	Versamento mensile IVA split Payment con F/24 EP	
U	1	10920	1	99.01-7.02.99.99.999	SERVIZI PER CONTO TERZI	20.000,00	Eventuale versamento per servizi c/terzi	
U	1	10930	0	99.01-7.01.99.03.000	ANTICIPO FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	7.746,00	Anticipo annuale all'economo comunale	
U	1	10940	0	99.01-7.01.99.99.000	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CONTRATTUALI E D'ASTA	516,00	Restituzione di deposito cauzionale	
					totale	3.101.738,68		