

# Piano Esecutivo di Gestione

Città di  
Piazzola sul Brenta



## **Città di Piazzola sul Brenta** PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI / PIANO PERFORMANCE 2019

## Indice

---

Centro di Responsabilità 1 - Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane	9
Centro di Spesa 1.1 - Servizi Generali	12
Obiettivo Gestionale 1.1.1 - Garantire le attività consolidate dell'ufficio: assicurazioni	19
Obiettivo Gestionale 1.1.2 - Garantire le attività consolidate dell'ufficio segreteria	21
Obiettivo Gestionale 1.1.3 - Sviluppo gestionale atti amministrativi	24
Obiettivo Gestionale 1.1.4 - Miglioramento comunicazione dell'Ente	25
Obiettivo Gestionale 1.1.5 - Garantire la regolarità del servizio di protocollazione, posta, copie e centralino	27
Centro di Spesa 1.2 - Servizi Socio-Culturali	12
Obiettivo Gestionale 1.2.1 - Gestione dei servizi di assistenza ad adulti, anziani e famiglia	29
Obiettivo Gestionale 1.2.2 - REI - Reddito di Cittadinanza	36
Obiettivo Gestionale 1.2.3 - Progetto "Alleanza per la famiglia"	38
Obiettivo Gestionale 1.2.4 - Progetti ATER	40
Obiettivo Gestionale 1.2.5 - Pasti a domicilio	41
Obiettivo Gestionale 1.2.6 - Progetto Invecchiamento Attivo GAIA	43
Obiettivo Gestionale 1.2.7 - Garantire la regolarità dei servizi bibliotecari	44
Obiettivo Gestionale 1.2.8 - Servizi Culturali	47
Obiettivo Gestionale 1.2.9 - Esternalizzazione gestione corsi culturali	49
Obiettivo Gestionale 1.2.10 - Regolarità dei servizi di assistenza scolastica	51
Obiettivo Gestionale 1.2.11 - Garantire la regolarità del servizio di gestione della struttura dell'Asilo Nido	
Comunale	53
Obiettivo Gestionale 1.2.12 - Iniziative sportive	56
Obiettivo Gestionale 1.2.13 - Convenzione con la Provincia di Padova dell'uso della Palestra dell'Istituto	
Rolando	58
Centro di Spesa 1.3 - Turismo	13
Obiettivo Gestionale 1.3.1 - Turismo	59
Centro di Spesa 1.4 - Servizi Demografici, Stato civile, elettorale e contratti cimiteriali	13
Obiettivo Gestionale 1.4.1 - Gestione Ufficio Demografico	61
Obiettivo Gestionale 1.4.2 - Gestione contratti cimiteriali	65
Obiettivo Gestionale 1.4.3 - Salvataggio dati su server	67
Centro di Spesa 1.5 - Polizia Locale	13
Obiettivo Gestionale 1.5.1 - Gestione attività ordinaria polizia locale	69
Obiettivo Gestionale 1.5.2 - Gestione eventi	72
Obiettivo Gestionale 1.5.3 - Notificazione e gestione albo	74
Centro di Spesa 1.6 - Risorse Umane	14
Obiettivo Gestionale 1.6.1 - Gestione giuridica ed economica del personale	76
Obiettivo Gestionale 1.6.2 - Contrattazione decentrata integrativa e relazioni sindacali	78
Centro di Spesa 1.7 - Obiettivi comuni a tutte le aree	14
Obiettivo Gestionale 1.7.1 - Attuazione del piano anticorruzione 2019-2021	80
Obiettivo Gestionale 1.7.2 - Attuazione del piano trasparenza 2019-2021	81
Obiettivo Gestionale 1.7.3 - Rispetto dei doveri del codice di comportamento	82
Centro di Responsabilità 2 - Area Economico-Finanziaria e Tributi	10
Centro di Spesa 2.1 - Servizi Economici-Finanziari	14
Obiettivo Gestionale 2.1.1 - Attività consolidate servizio ragioneria ed economato	83
Obiettivo Gestionale 2.1.2 - Monitoraggio Pareggio di Bilancio	88
Fase Operativa 2.1.2.1 - Trasmissione monitoraggio anno precedente	
Fase Operativa 2.1.2.2 - Certificazione obiettivo anno precedente	
Obiettivo Gestionale 2.1.3 - Relazione di fine mandato	89
Fase Operativa 2.1.3.1 - Preparazione documento e firma	
Obiettivo Gestionale 2.1.4 - Relazione di inizio mandato	91
Fase Operativa 2.1.4.1 - Preparazione documento e firma	
Obiettivo Gestionale 2.1.5 - Coordinamento rendicontazione PEG	92

Fase Operativa 2.1.5.1 - Trasmissione dati per Referto	
Obiettivo Gestionale 2.1.6 - Gestione Contabile e Gestione Chiusura Unione Comuni Padova Nord Ovest	93
Obiettivo Gestionale 2.1.7 - Nuovi Adempimenti Anno 2019	95
Fase Operativa 2.1.7.1 - Comunicazione stock debiti commerciali residui scaduti e non pagati	
Fase Operativa 2.1.7.2 - Nuova Piattaforma SIRECO Corte dei Conti	
Obiettivo Gestionale 2.1.8 - Dematerializzazione e Digitalizzazione Atti (Determine)	97
Fase Operativa 2.1.8.1 - Definizione modelli base per diverse tipologie determine	
Fase Operativa 2.1.8.2 - Segnalazioni malfunzionamenti Modulo Atti Software Civilia Next	
Fase Operativa 2.1.8.3 - Verifica risoluzione segnalazioni malfunzionamenti	
Fase Operativa 2.1.8.4 - Verifica periodica funzionamento Modulo Atti e Contabilità Software Civilia Next	
Fase Operativa 2.1.8.5 - Verifica interoperabilità Modulo Atti e Modulo Contabilità Software Civilia Next	
Fase Operativa 2.1.8.6 - Gestione rapporti con software house	
Fase Operativa 2.1.8.7 - Affiancamento uffici comunali per apprendimento Workflow atti	
Obiettivo Gestionale 2.1.9 - Bonifica disallineamento stock debiti registrato da PCC	99
Fase Operativa 2.1.9.1 - Sistemazione dati fatture risultanti in PCC	
Obiettivo Gestionale 2.1.10 - Digitalizzazione Fattura: Fattura Elettronica "E-Fattura" verso privati e soggetti passivi iva	101
Fase Operativa 2.1.10.1 - Verifica correttezza formato documento prodotto da civilia next	
Fase Operativa 2.1.10.2 - Verifica invio E-Fattura con protocollo civilia next	
Fase Operativa 2.1.10.3 - Adesione servizio di conservazione gratuita Agenzia delle Entrate	
Obiettivo Gestionale 2.1.11 - Mutuo per finanziamento nuova mensa plesso scolastico P. Camerini	103
Fase Operativa 2.1.11.1 - Preparazione documenti e compilazione moduli DOL per apertura istruttoria	
Fase Operativa 2.1.11.2 - Risposta interlocutoria Cassa Depositi e Prestiti	
Fase Operativa 2.1.11.3 - Invio contratto di prestito e documentazione per affidamento mutuo	
Obiettivo Gestionale 2.1.12 - Mutuo per finanziamento adeguamento sismico del plesso scolastico Don Milani	104
Fase Operativa 2.1.12.1 - Preparazione documenti e compilazione moduli DOL per apertura istruttoria	
Fase Operativa 2.1.12.2 - Risposta interlocutoria Cassa Depositi e Prestiti	
Fase Operativa 2.1.12.3 - Invio contratto prestito e documentazione per affidamento mutuo	
Obiettivo Gestionale 2.1.13 - Adesione Convenzioni Consip per noleggio fotocopiatori	106
Fase Operativa 2.1.13.1 - Studio Convenzioni per noleggio fotocopiatori Ufficio Anagrafe e Ufficio Polizia Municipale	
Fase Operativa 2.1.13.2 - Adesione Convenzioni per noleggio fotocopiatori Ufficio Anagrafe e Ufficio Polizia Municipale	
Fase Operativa 2.1.13.3 - Studio Convenzioni per noleggio fotocopiatori Municipio 1° e 2° piano, Asilo Nido, Scuola Materna e Scuole Elementari	
Fase Operativa 2.1.13.4 - Adesione Convenzioni per noleggio fotocopiatori Municipio 1° e 2° piano, Asilo Nido, Scuola Materna e Scuole Elementari	
Centro di Spesa 2.2 - Servizi Tributi	15
Obiettivo Gestionale 2.2.1 - Gestione IMU e invio modelli F24 precompilati al domicilio dei contribuenti	108
Obiettivo Gestionale 2.2.2 - Gestione determinazione dei valori medi ai fini IMU delle aree edificabili site in Comune di Piazzola sul Brenta	110
Obiettivo Gestionale 2.2.3 - Gestione IMU-TASI - verifiche e controlli	111
Obiettivo Gestionale 2.2.4 - Gestione altre imposte	113
Obiettivo Gestionale 2.2.5 - Monitoraggio sul servizio di front-office Etra	115
Centro di Spesa 2.3 - Obiettivi comuni a tutte le aree	15
Obiettivo Gestionale 2.3.1 - Attuazione del piano anticorruzione 2019-2021	117
Obiettivo Gestionale 2.3.2 - Attuazione del piano trasparenza 2019-2021	118
Obiettivo Gestionale 2.3.3 - Rispetto dei doveri del codice di comportamento	119
Centro di Responsabilità 3 - Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia	10
Centro di Spesa 3.1 - Lavori Pubblici	15
Obiettivo Gestionale 3.1.1 - Riqualificazione area verde pubblica, giardini di via XX Settembre	120
Fase Operativa 3.1.1.1 - Lavori complementari	
Fase Operativa 3.1.1.2 - Fine Lavori	
Fase Operativa 3.1.1.3 - Approvazione certificato di Regolare Esecuzione dei lavori	

Fase Operativa 3.1.1.4 - Rendicontazione contributo Cariparo	
Obiettivo Gestionale 3.1.2 - Realizzazione nuova mensa scolastico del plesso L. Bottazzo di Presina	122
Fase Operativa 3.1.2.1 - Gara d'appalto per individuazione esecutore dei lavori	
Fase Operativa 3.1.2.2 - Stipula contratto d'appalto	
Fase Operativa 3.1.2.3 - Inizio lavori	
Fase Operativa 3.1.2.4 - Esecuzione opere	
Fase Operativa 3.1.2.5 - Fine lavori	
Fase Operativa 3.1.2.6 - Certificato di regolare esecuzione	
Obiettivo Gestionale 3.1.3 - Realizzazione nuova mensa scolastico del plesso Paolo Camerini	124
Fase Operativa 3.1.3.1 - Approvazione progetto esecutivo	
Fase Operativa 3.1.3.2 - Gara d'appalto per individuazione esecutore dei lavori	
Fase Operativa 3.1.3.3 - Stipula contratto d'appalto	
Fase Operativa 3.1.3.4 - Inizio lavori	
Fase Operativa 3.1.3.5 - Esecuzione opere	
Obiettivo Gestionale 3.1.4 - Adeguamento sismico del plesso scolastico Don Milani	126
Fase Operativa 3.1.4.1 - Gara d'appalto per individuazione esecutore dei lavori	
Fase Operativa 3.1.4.2 - Stipula contratto d'appalto	
Fase Operativa 3.1.4.3 - Inizio lavori	
Fase Operativa 3.1.4.4 - Esecuzione opere	
Fase Operativa 3.1.4.5 - Fine lavori	
Fase Operativa 3.1.4.6 - Certificato di regolare esecuzione	
Obiettivo Gestionale 3.1.5 - Manutenzione straordinaria del plesso scolastico P. Camerini	128
Fase Operativa 3.1.5.1 - Esecuzione opere	
Fase Operativa 3.1.5.2 - Fine lavori	
Fase Operativa 3.1.5.3 - Certificato di regolare esecuzione	
Obiettivo Gestionale 3.1.6 - Realizzazione di un ripostiglio presso la scuola dell'infanzia La Gabbianella di Vaccarino	130
Fase Operativa 3.1.6.1 - Approvazione progetto	
Fase Operativa 3.1.6.2 - Gara d'appalto per individuazione esecutore dei lavori	
Fase Operativa 3.1.6.3 - Inizio lavori	
Fase Operativa 3.1.6.4 - Esecuzione opere	
Obiettivo Gestionale 3.1.7 - Sistemazione del nodo viario Viale S. Camerini-Via Dalmazia-Via Fiume	131
Fase Operativa 3.1.7.1 - Individuazione professionista esterno per la progettazione e DDLL	
Fase Operativa 3.1.7.2 - Approvazione progetto	
Fase Operativa 3.1.7.3 - Gara d'appalto per individuazione esecutore dei lavori	
Fase Operativa 3.1.7.4 - Stipula contratto d'appalto	
Fase Operativa 3.1.7.5 - Inizio lavori	
Fase Operativa 3.1.7.6 - Esecuzione opere	
Fase Operativa 3.1.7.7 - Fine lavori	
Obiettivo Gestionale 3.1.8 - Lavori di efficientamento energetico della scuola primaria L. Bottazzo di Presina	133
Fase Operativa 3.1.8.1 - Individuazione professionista esterno per la progettazione e DDLL	
Fase Operativa 3.1.8.2 - Approvazione progetto definitivo/esecutivo	
Fase Operativa 3.1.8.3 - Gara d'appalto per individuazione esecutore dei lavori	
Fase Operativa 3.1.8.4 - Inizio lavori	
Fase Operativa 3.1.8.5 - Esecuzione opere	
Obiettivo Gestionale 3.1.9 - Lavori di adeguamento sismico dell'Asilo Nido "Primi Passi"	135
Fase Operativa 3.1.9.1 - Approvazione progetto di fattibilità tecnica economica	
Fase Operativa 3.1.9.2 - individuazione del professionista esterno per la progettazione	
Fase Operativa 3.1.9.3 - Verifica di vulnerabilità sismica dell'edificio	
Fase Operativa 3.1.9.4 - Approvazione progetto definitivo/esecutivo	
Obiettivo Gestionale 3.1.10 - Restauro del complesso monumentale denominato Loggiato Palladiano	137
Fase Operativa 3.1.10.1 - Approvazione progetto di fattibilità tecnica economica	
Fase Operativa 3.1.10.2 - Approvazione progetto definitivo/esecutivo	
Fase Operativa 3.1.10.3 - Invio integrazioni al Ministero per contributo	

Obiettivo Gestionale 3.1.11 - Realizzazione di n. 2 impianti semaforici lungo la SP. n. 94 - Via Marconi	139
Fase Operativa 3.1.11.1 - Approvazione progetto definitivo/esecutivo	
Fase Operativa 3.1.11.2 - Gara d'appalto per individuazione esecutore dei lavori	
Fase Operativa 3.1.11.3 - Stipula contratto d'appalto	
Fase Operativa 3.1.11.4 - Inizio lavori	
Fase Operativa 3.1.11.5 - Fine lavori	
Fase Operativa 3.1.11.6 - Certificato di regolare esecuzione	
Obiettivo Gestionale 3.1.12 - Acquisto campo da calcio di Tremignon	141
Fase Operativa 3.1.12.1 - Sottoscrizione accordo di cessione volontaria	
Fase Operativa 3.1.12.2 - Stipula atto di compravendita	
Obiettivo Gestionale 3.1.13 - Lavori di efficientamento energetico della scuola primaria Don Milani	142
Fase Operativa 3.1.13.1 - Approvazione progetto di fattibilità tecnica economica	
Fase Operativa 3.1.13.2 - Approvazione progetto definitivo/esecutivo	
Obiettivo Gestionale 3.1.14 - Completamento della ristrutturazione dell'ex jufificio e riqualificazione degli spazi esterni dell'opificio	143
Fase Operativa 3.1.14.1 - Approvazione progetto di fattibilità tecnica economica	
Fase Operativa 3.1.14.2 - individuazione del professionista esterno per la progettazione	
Obiettivo Gestionale 3.1.15 - Realizzazione nuovo impianto di illuminazione del campo sportivo di Tremignon	144
Fase Operativa 3.1.15.1 - Domanda di contributo alla Cariparo	
Fase Operativa 3.1.15.2 - Affidamento incarico per la redazione del progetto esecutivo dell'opera	
Fase Operativa 3.1.15.3 - Approvazione progetto esecutivo	
Fase Operativa 3.1.15.4 - appalto opere	
Obiettivo Gestionale 3.1.16 - Realizzazione area sosta camper e ristrutturazione dell'ex magazzino Mercè lungo l'Ostiglia	146
Fase Operativa 3.1.16.1 - Approvazione progetto di fattibilità tecnica economica	
Obiettivo Gestionale 3.1.17 - Realizzazione di un centro di raccolta rifiuti in via E. Mattei	147
Fase Operativa 3.1.17.1 - Approvazione progetto di fattibilità tecnica economica	
Fase Operativa 3.1.17.2 - Sottoscrizione convenzione con ETRA	
Obiettivo Gestionale 3.1.18 - Interventi puntuali per la sicurezza stradale	148
Fase Operativa 3.1.18.1 - Approvazione progetto di fattibilità tecnica economica	
Obiettivo Gestionale 3.1.19 - Richieste di accesso agli atti	149
Obiettivo Gestionale 3.1.20 - Gestione delle manifestazioni	151
Centro di Spesa 3.2 - Manutenzioni e Patrimonio	16
Obiettivo Gestionale 3.2.1 - Manutenzioni affidate alla squadra operai e alle ditte appaltatrici esterne	153
Obiettivo Gestionale 3.2.2 - Rifacimento impermeabilizzazione Caserma Carabinieri	154
Obiettivo Gestionale 3.2.3 - Interventi di manutenzione	155
Fase Operativa 3.2.3.1 - Realizzazione interventi	
Obiettivo Gestionale 3.2.4 - Lavori di sistemazione del tratto stradale di Via XX Settembre	157
Fase Operativa 3.2.4.1 - Approvazione progetto e individuazione operatore economico	
Fase Operativa 3.2.4.2 - Inizio lavori	
Fase Operativa 3.2.4.3 - Fine lavori	
Fase Operativa 3.2.4.4 - Approvazione Certificato di Regolare Esecuzione	
Obiettivo Gestionale 3.2.5 - Sicurezza edifici comunali	159
Fase Operativa 3.2.5.1 - Deposito progetto delle verifiche	
Obiettivo Gestionale 3.2.6 - Installazione di un distributore automatico dell'acqua	160
Fase Operativa 3.2.6.1 - Manifestazione d'interesse per individuazione gestore casetta	
Fase Operativa 3.2.6.2 - Affidamento servizio	
Fase Operativa 3.2.6.3 - Installazione casetta dell'acqua	
Obiettivo Gestionale 3.2.7 - Appalto gestione cimiteri	161
Fase Operativa 3.2.7.1 - Stipula contratto	
Fase Operativa 3.2.7.2 - consegna lavori	
Obiettivo Gestionale 3.2.8 - Appalto pulizie edifici comunali	162
Fase Operativa 3.2.8.1 - Aggiudicazione servizio	
Fase Operativa 3.2.8.2 - Stipula contratto	

Fase Operativa 3.2.8.3 - Inizio servizio	
Obiettivo Gestionale 3.2.9 - Appalto antincendio	163
Fase Operativa 3.2.9.1 - Gara d'appalto	
Fase Operativa 3.2.9.2 - Aggiudicazione servizio	
Fase Operativa 3.2.9.3 - Stipula contratto	
Fase Operativa 3.2.9.4 - Inizio servizio	
Obiettivo Gestionale 3.2.10 - Appalto disinfestazione/derattizzazione	164
Fase Operativa 3.2.10.1 - determina a contrarre	
Fase Operativa 3.2.10.2 - Aggiudicazione servizio	
Fase Operativa 3.2.10.3 - Stipula contratto	
Fase Operativa 3.2.10.4 - Inizio servizio	
Obiettivo Gestionale 3.2.11 - Appalto manutenzione strade bianche	165
Fase Operativa 3.2.11.1 - Aggiudicazione servizio	
Fase Operativa 3.2.11.2 - Stipula contratto	
Fase Operativa 3.2.11.3 - Inizio servizio	
Obiettivo Gestionale 3.2.12 - Rinnovo appalto manutenzione del Verde	166
Fase Operativa 3.2.12.1 - Atto di indirizzo della Giunta Comunale	
Fase Operativa 3.2.12.2 - determina di rinnovo	
Fase Operativa 3.2.12.3 - Inizio servizio	
Obiettivo Gestionale 3.2.13 - Subentro gestione calore	167
Fase Operativa 3.2.13.1 - determina di subentro	
Obiettivo Gestionale 3.2.14 - Affidamento servizi	168
Fase Operativa 3.2.14.1 - aggiudicazione servizi	
Obiettivo Gestionale 3.2.15 - Sostituzione di alcuni corpi illuminanti della pubblica illuminazione con lampade a Led	169
Fase Operativa 3.2.15.1 - Esecuzione opere	
Obiettivo Gestionale 3.2.16 - Manutenzione impianti semaforici	170
Fase Operativa 3.2.16.1 - Affidamento servizio	
Obiettivo Gestionale 3.2.17 - Appalto manutenzione segnaletica stradale	171
Fase Operativa 3.2.17.1 - Aggiudicazione servizio	
Fase Operativa 3.2.17.2 - Inizio servizio	
Obiettivo Gestionale 3.2.18 - Gestione utenze degli immobili Comunali	172
Obiettivo Gestionale 3.2.19 - Nuovi contratti/convenzioni per le utenze	174
Obiettivo Gestionale 3.2.20 - Autorizzazione scarichi	176
Obiettivo Gestionale 3.2.21 - Autorizzazioni manomissioni suolo pubblico	178
Obiettivo Gestionale 3.2.22 - Segnalazioni guasti alla pubblica illuminazione	180
Obiettivo Gestionale 3.2.23 - Autorizzazioni posa lapidi	182
Obiettivo Gestionale 3.2.24 - Gestione funerali	184
Obiettivo Gestionale 3.2.25 - Interventi operai comunali per manutenzione del patrimonio	186
Obiettivo Gestionale 3.2.26 - Gestioni danni al patrimonio	188
Centro di Spesa 3.3 - Ambiente	16
Obiettivo Gestionale 3.3.1 - Bonifica area CCV Valmasoni	190
Fase Operativa 3.3.1.1 - Domanda di contributo alla Regione del Veneto	
Fase Operativa 3.3.1.2 - Deposito programma di smaltimento	
Obiettivo Gestionale 3.3.2 - Monitoraggio attività della ditta SIR	191
Obiettivo Gestionale 3.3.3 - Ordinanze ambientali	193
Centro di Spesa 3.4 - Suap	16
Obiettivo Gestionale 3.4.1 - Gestione pratiche SUAP	195
Centro di Spesa 3.5 - Obiettivi comuni a tutte le aree	17
Obiettivo Gestionale 3.5.1 - Attuazione del piano anticorruzione 2019-2021	197
Obiettivo Gestionale 3.5.2 - Attuazione del piano trasparenza 2019-2021	198
Obiettivo Gestionale 3.5.3 - Rispetto dei doveri del codice di comportamento	199
Centro di Responsabilità 4 - Area Tecnica - Edilizia Privata, Urbanistica, Progettazione e SUAP	11
Centro di Spesa 4.1 - Edilizia Privata - Progettazione	17

Obiettivo Gestionale 4.1.1 - Gestione regolarità del servizio di edilizia privata	200
Obiettivo Gestionale 4.1.2 - Gestione del patrimonio di edilizia sovvenzionata (ERP)	208
Fase Operativa 4.1.2.1 - Predisposizione del bando annuale	
Fase Operativa 4.1.2.2 - Istruttoria domande pervenute	
Fase Operativa 4.1.2.3 - Predisposizione graduatoria provvisoria	
Fase Operativa 4.1.2.4 - Predisposizione graduatoria definitiva	
Fase Operativa 4.1.2.5 - predisposizione bando speciale (edilizia sovvenzionata per anziani)	
Fase Operativa 4.1.2.6 - Approvazione bando speciale da parte del Consiglio Comunale	
Fase Operativa 4.1.2.7 - Approvazione bando speciale da parte della Regione Veneto	
Fase Operativa 4.1.2.8 - pubblicazione bando speciale	
Fase Operativa 4.1.2.9 - istruttoria domande pervenute (bando speciale)	
Fase Operativa 4.1.2.10 - Predisposizione graduatoria provvisoria (bando speciale)	
Fase Operativa 4.1.2.11 - Predisposizione graduatoria definitiva (bando speciale)	
Obiettivo Gestionale 4.1.3 - Gestione del patrimonio di edilizia convenzionata (PEEP)	211
Obiettivo Gestionale 4.1.4 - Approvazione Nuovo Regolamento Edilizio	213
Obiettivo Gestionale 4.1.5 - Gestione della Commissione Locale per il Paesaggio	214
Fase Operativa 4.1.5.1 - Gestione Commissione	
Centro di Spesa 4.2 - Urbanistica	17
Obiettivo Gestionale 4.2.1 - Attività urbanistica - strumenti urbanistici generali	216
Fase Operativa 4.2.1.1 - Adozione ed approvazione di Variante al Piano degli Interventi n. 5	
Fase Operativa 4.2.1.2 - Sottoscrizione accordo per la realizzazione di un nuovo luogo culto in località Isola Mantegna	
Fase Operativa 4.2.1.3 - Aggiornamento del Piano di assetto del Territorio (PAT)	
Fase Operativa 4.2.1.4 - Adeguamento del Piano degli Interventi alle "disposizioni uniformi" contenute nel Regolamento Edilizio Tipo (RET)	
Obiettivo Gestionale 4.2.2 - Attività urbanistica - strumenti urbanistici attuativi	218
Centro di Spesa 4.3 - SUAP	17
Obiettivo Gestionale 4.3.1 - Gestione SUAP sportello unico per attività produttive	220
Fase Operativa 4.3.1.1 - Gestione sportello	
Centro di Spesa 4.4 - Commercio	17
Obiettivo Gestionale 4.4.1 - Gestione ufficio commercio	222
Fase Operativa 4.4.1.1 - Assegnazione, tramite bando pubblico, dei posteggi per la somministrazione di alimenti e bevande durante il mercatino dell'Antiquariato	
Fase Operativa 4.4.1.2 - Gestione grandi eventi: "Aperyshow"	
Fase Operativa 4.4.1.3 - Gestione grandi eventi: "Fiera di San Matteo"	
Fase Operativa 4.4.1.4 - Gestione grandi eventi: "Fiera di San Martino"	
Centro di Spesa 4.5 - Obiettivi comuni a tutte le aree	17
Obiettivo Gestionale 4.5.1 - Attuazione del piano anticorruzione 2019-2021	226
Obiettivo Gestionale 4.5.2 - Attuazione del piano trasparenza 2019-2021	227
Obiettivo Gestionale 4.5.3 - Rispetto dei doveri del codice di comportamento	228

## **Indirizzi e direttive generali**

---

Il piano esecutivo di gestione del Comune di Piazzola sul Brenta (Piano dettagliato degli obiettivi / Piano della Performance).



## I Centri di Responsabilità

### 1 Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane

All'Area Affari Generali, dopo il rientro dall'Unione dei relativi servizi, fanno ora capo molti dei servizi comunali svolti dall'Amministrazione di Piazzola sul Brenta.

All'Area fanno capo circa il 50% delle risorse umane dell'ente, oltre ad altri servizi prima svolti da personale personale ed ora esternalizzati (Asilo Nido, Biblioteca).

Il servizio di Assistenza Sociale e domiciliare, fin dai primi anni '80, sono stati assegnati all'ULS dell'Alta Padovana, ora accorpata nell'unica ULS Euganea n.6.

Per molti servizi si è ricercata la modalità della gestione in concessione in quanto semplifica i rapporti con la pubblica amministrazione e responsabilizza maggiormente il soggetto privato coinvolto.

All'Area fanno capo le principali incombenze delle manifestazioni che da molti anni hanno caratterizzato e reso conoscibile il Comune di Piazzola sul Brenta

<b>Responsabile</b>	Paolo Fortin		
<b>Referente politico</b>	Valter Milani		
<b>altri referenti politici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cavinato Cristina</li> <li>• Mazzon Debora</li> </ul>		
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrizia Bertipaglia</li> <li>• Alessandra Callegari</li> <li>• Gianluca Consiglio</li> <li>• Jacopo De Angeli</li> <li>• Paolo Fortin</li> <li>• Tatiana Gatto</li> <li>• Elisabetta Leonori</li> <li>• Fabiano Lumetti</li> <li>• Maria Marcadella</li> <li>• Leonardo Moschini</li> <li>• Paolo Pirolo</li> <li>• Susanna Pontarolo</li> <li>• Sonia Pozza</li> <li>• Ileana Puppert</li> <li>• Rosalba Schirato</li> <li>• Sonia Secco</li> <li>• Piergiorgio Signori</li> <li>• Roberto Signori</li> <li>• Claudia Silvestrini</li> <li>• Girolamo Simonato</li> <li>• Daniela Toniato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>assunta il 15.4.2019</li> <li>assunto il 15.4.2019</li> <li>P.T. 18h</li> <li>assunto il 1.7.2019</li> <li>in comando fino al 31.2020</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100</li> <li>100</li> <li>100</li> <li>100</li> <li>100</li> <li>100</li> <li>100</li> <li>100</li> <li>100</li> <li>100</li> <li>100</li> <li>100</li> <li>100</li> <li>100</li> <li>100</li> <li>100</li> <li>100</li> <li>100</li> <li>100</li> <li>100</li> <li>100</li> </ul>

	• Simone Vettore	100
<b>Centri di Spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi Generali</li> <li>• Servizi Socio-Culturali</li> <li>• Turismo</li> <li>• Servizi Demografici, Stato civile, elettorale e contratti cimiteriali</li> <li>• Polizia Locale</li> <li>• Risorse Umane</li> <li>• Obiettivi comuni a tutte le aree</li> </ul>	

## 2 Area Economico-Finanziaria e Tributi

<b>Responsabile</b>	Fabio Montecchio	
<b>Referente politico</b>	Lorenzo Bettella	
<b>Risorse Umane</b>	• Cinzia Baggio	100
	• Enrico Bruni	100
	• Ivo Callegari	100
	• Vania Dalla Pozza	100
	• Fabio Montecchio	part time 18h dal 1/05/2019 100
	• Jessica Morbiato	part-time 18 h fino al 31/03/2019, full time dal 01/04/2019 100
	• Reginetta Salvato	100
	• Marta Sardena	100
<b>Centri di Spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi Economici-Finanziari</li> <li>• Servizi Tributi</li> <li>• Obiettivi comuni a tutte le aree</li> </ul>	

## 3 Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

<b>Responsabile</b>	Giuseppe Rigo	
<b>Referente politico</b>	Valter Milani	
<b>altri referenti politici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Callegari Igor</li> <li>• Zambon Achille</li> </ul>	
<b>Risorse Umane</b>	• Livia Beccaro	dal 18/03/2019 al 01/08/2019 18h – dal 01/08/2019 30 h 100
	• Marino Lorenzo Berto	100
	• Marianna Campagnaro	100
	• Valter Ceccon	100
	• Franco Gatto	100
	• Mauro Perin	100
	• Fabrizio Rampin	100
	• Giuseppe Rigo	100

	• Daniele Roverato	100
	• Federico Santinello	100
	• Nicola Zanon	100
<b>Centri di Spesa</b>	• Lavori Pubblici	
	• Manutenzioni e Patrimonio	
	• Ambiente	
	• Suap	
	• Obiettivi comuni a tutte le aree	

#### 4 Area Tecnica - Edilizia Privata, Urbanistica, Progettazione e SUAP

<b>Responsabile</b>	Gianni Bozza	
<b>Referente politico</b>	Igor Callegari	
<b>altri referenti politici</b>	• Zambon Achille	
<b>Risorse Umane</b>	• Gianni Bozza	100
	• Bruno Francesconi	100
	• Michele Lago	100
	• Ketty Menegolo	assunta il 1.10.2019 100
<b>Centri di Spesa</b>	• Edilizia Privata - Progettazione	
	• Urbanistica	
	• SUAP	
	• Commercio	
	• Obiettivi comuni a tutte le aree	

## I Centri di Spesa

### 1.1 Servizi Generali

I servizi Generali sono andati progressivamente aumentando di attività in quanto fanno capo molti nuovi adempimenti relativi alla trasparenza e all'anticorruzione, attività che dal 2013 hanno assunto un ruolo sempre più rilevante.

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane		
<b>Responsabile</b>	Paolo Fortin		
<b>Referente politico</b>	Valter Milani		
<b>Risorse Umane</b>	• Paolo Fortin		50
	• Susanna Pontarolo		100
	• Simone Vettore		100

### 1.2 Servizi Socio-Culturali

I Servizi Sociali del Comune di Piazzola sul Brenta svolgono una parte del loro lavoro in convenzione con l'ULS che dall'inizio degli anni '80 gli sono state attribuite tutte le deleghe.

Nel corso di questi anni si è assistito a un continuo mutare dei strumenti normativi SIA - REI - RdC e delle politiche sia regionali che statali.

Il Comune di Piazzola sul Brenta, da alcuni anni, svolge un ruolo propositivo e di capo convenzione per alcune politiche attive promosse dalla Regione Veneto - Alleanze per la Famiglia e Invecchiamento Attivo.

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane		
<b>Responsabile</b>	Paolo Fortin		
<b>Referente politico</b>	Cristina Cavinato		
<b>Risorse Umane</b>	• Patrizia Bertipaglia	assunta il 15.4.2019	100
	• Alessandra Callegari		100
	• Gianluca Consiglio		100
	• Paolo Fortin		40
	• Tatiana Gatto		100
	• Elisabetta Leonori	P.T. 18h	100
	• Maria Marcadella		100
	• Giulietta Milan	in quiescenza dal 1.7.2019	100
	• Rosalba Schirato		100
	• Sonia Secco		100
	• Roberto Signori		100

### 1.3 Turismo

---

Il Comune di Piazzola sul Brenta vuole promuovere il proprio territorio caratterizzato da un ricco patrimonio culturale, di architettura anche industriale e di aspetti naturalistici.

Gli spazi a disposizione andranno valorizzati per attrarre persone sia residenti, sia provenienti da territori limitrofi o veri e propri turisti di altri paesi o nazioni.

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane	
<b>Responsabile</b>	Paolo Fortin	
<b>Referente politico</b>	Debora Mazzon	
<b>Risorse Umane</b>	• Alessandra Callegari	10
	• Paolo Fortin	10

### 1.4 Servizi Demografici, Stato civile, elettorale e contratti cimiteriali

---

I Servizi Demografici svolgono la parte più istituzionale e statale dei servizi comunali.

Nel corso degli anni da servizio prettamente locale si è esteso ad altre competenze non proprie (es. passaggi proprietà auto) e ha messo in rete i propri dati, creando una condivisione con altri soggetti pubblici.

Il Comune di Piazzola sul Brenta è stato tra i primi comuni padovani a far parte dell'Anagrafe Nazionale, con un interscambio informatico dei dati sulla popolazione.

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane	
<b>Responsabile</b>	Paolo Fortin	
<b>Referente politico</b>	Valter Milani	
<b>Risorse Umane</b>	• Fabiano Lumetti	100
	• Ileana Puppert	100
	• Daniela Toniato	100

### 1.5 Polizia Locale

---

L'obiettivo assume un'importanza sempre maggiore in quanto la sicurezza è la prima richiesta che la collettività richiede alla Pubblica Amministrazione.

Il 2019 è il primo anno di rientro del servizio dall'Unione e molto lavoro sarà dedicato alla riorganizzazione del servizio, sopperendo alla carenza di personale ereditato dall'ultimo periodo di gestione del servizio svolto dall'Unione.

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane	
---------------------------------	--	--

---

<b>Responsabile</b>	Paolo Fortin		
<b>Referente politico</b>	Valter Milani		
<b>Risorse Umane</b>	• Leonardo Moschini	assunto il 1.7.2019	100
	• Paolo Pirolo		100
	• Piergiorgio Signori		100
	• Claudia Silvestrini		100
	• Girolamo Simonato	in comando fino al 31.2020	100

## 1.6 Risorse Umane

Il servizio è preposto alla gestione delle risorse umane del Comune.

Il servizio fino al 31.12.2018 era gestito dall'Unione dei Comuni Padova Nordovest; nel corso del 2019 vi è stato l'avvicendamento del personale che vi era dedicato in modo repentino e senza un'adeguato periodo di affiancamento per il passaggio delle conoscenze.

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane		
<b>Responsabile</b>	Paolo Fortin		
<b>Referente politico</b>	Lorenzo Bettella		
<b>Risorse Umane</b>	• Jacopo De Angeli	assunto il 15.4.2019	100
	• Sonia Pozza		100

## 1.7 Obiettivi comuni a tutte le aree

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane		
<b>Responsabile</b>	Paolo Fortin		
<b>Referente politico</b>	Valter Milani		
<b>Risorse Umane</b>	• Paolo Fortin		-1

## 2.1 Servizi Economici-Finanziari

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Economico-Finanziaria e Tributi		
<b>Responsabile</b>	Fabio Montecchio		
<b>Referente politico</b>	Lorenzo Bettella		
<b>Risorse Umane</b>	• Cinzia Baggio		100
	• Vania Dalla Pozza		100
	• Fabio Montecchio	part time 18h dal 1/05/2019	60

• Jessica Morbiato	part-time 18 h fino al 31/03/2019, full time dal 01/04/2019	-1
• Reginetta Salvato		100

## 2.2 Servizi Tributi

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Economico-Finanziaria e Tributi	
<b>Responsabile</b>	Fabio Montecchio	
<b>Referente politico</b>	Lorenzo Bettella	
<b>Risorse Umane</b>	• Enrico Bruni	100
	• Ivo Callegari	100
	• Fabio Montecchio	part time 18h dal 1/05/2019 40
	• Marta Sardena	100

## 2.3 Obiettivi comuni a tutte le aree

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Economico-Finanziaria e Tributi	
<b>Responsabile</b>	Fabio Montecchio	
<b>Referente politico</b>	Lorenzo Bettella	
<b>Risorse Umane</b>	• Fabio Montecchio	part time 18h dal 1/05/2019 -1

## 3.1 Lavori Pubblici

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia	
<b>Responsabile</b>	Giuseppe Rigo	
<b>Referente politico</b>	Igor Callegari	
<b>Risorse Umane</b>	• Livia Beccaro	dal 18/03/2019 al 01/08/2019 18h – dal 01/08/2019 30 h 40
	• Marino Lorenzo Berto	10
	• Marianna Campagnaro	60
	• Valter Ceccon	10
	• Franco Gatto	30
	• Mauro Perin	10
	• Fabrizio Rampin	10
	• Giuseppe Rigo	50
	• Daniele Roverato	10
	• Federico Santinello	10
	• Nicola Zanon	20

### 3.2 Manutenzioni e Patrimonio

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia		
<b>Responsabile</b>	Giuseppe Rigo		
<b>Referente politico</b>	Igor Callegari		
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livia Beccaro</li> <li>• Marino Lorenzo Berto</li> <li>• Marianna Campagnaro</li> <li>• Valter Ceccon</li> <li>• Franco Gatto</li> <li>• Mauro Perin</li> <li>• Fabrizio Rampin</li> <li>• Giuseppe Rigo</li> <li>• Daniele Roverato</li> <li>• Federico Santinello</li> <li>• Nicola Zanon</li> </ul>	<p>dal 18/03/2019 al 01/08/2019 18h – dal 01/08/2019 30 h</p>	<p>20</p> <p>60</p> <p>20</p> <p>90</p> <p>60</p> <p>90</p> <p>60</p> <p>25</p> <p>60</p> <p>90</p> <p>90</p> <p>60</p>

### 3.3 Ambiente

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia		
<b>Responsabile</b>	Giuseppe Rigo		
<b>Referente politico</b>	Igor Callegari		
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livia Beccaro</li> <li>• Marino Lorenzo Berto</li> <li>• Franco Gatto</li> <li>• Fabrizio Rampin</li> <li>• Giuseppe Rigo</li> <li>• Daniele Roverato</li> <li>• Nicola Zanon</li> </ul>	<p>dal 18/03/2019 al 01/08/2019 18h – dal 01/08/2019 30 h</p>	<p>40</p> <p>30</p> <p>10</p> <p>30</p> <p>25</p> <p>30</p> <p>20</p>

### 3.4 Suap

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia		
<b>Responsabile</b>	Gianni Bozza		
<b>Referente politico</b>	Igor Callegari		
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marianna Campagnaro</li> </ul>		20



### 3.5 Obiettivi comuni a tutte le aree

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia		
<b>Responsabile</b>	Giuseppe Rigo		
<b>Referente politico</b>	Igor Callegari		
<b>Risorse Umane</b>	• Giuseppe Rigo		-1

### 4.1 Edilizia Privata - Progettazione

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Tecnica - Edilizia Privata, Urbanistica, Progettazione e SUAP		
<b>Responsabile</b>	Gianni Bozza		
<b>Referente politico</b>	Igor Callegari		
<b>Risorse Umane</b>	• Gianni Bozza		40
	• Bruno Francesconi		50

### 4.2 Urbanistica

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Tecnica - Edilizia Privata, Urbanistica, Progettazione e SUAP		
<b>Responsabile</b>	Gianni Bozza		
<b>Referente politico</b>	Igor Callegari		
<b>Risorse Umane</b>	• Gianni Bozza		60
	• Bruno Francesconi		50

### 4.3 SUAP

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Tecnica - Edilizia Privata, Urbanistica, Progettazione e SUAP		
<b>Responsabile</b>	Gianni Bozza		
<b>Referente politico</b>	Achille Zambon		
<b>Risorse Umane</b>	• Ketty Menegolo	assunta il 1.10.2019	100

### 4.4 Commercio

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Tecnica - Edilizia Privata, Urbanistica, Progettazione e SUAP		
<b>Responsabile</b>	Gianni Bozza		
<b>Referente politico</b>	Achille Zambon		
<b>Risorse Umane</b>	• Michele Lago		100

### 4.5 Obiettivi comuni a tutte le aree

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Tecnica - Edilizia Privata, Urbanistica, Progettazione e SUAP		
---------------------------------	--	--	--

<b>Responsabile</b>	Gianni Bozza	
<b>Referente politico</b>	Igor Callegari	
<b>Risorse Umane</b>	• Gianni Bozza	-1

## Gli Obiettivi Gestionali

---

### 1.1.1 Garantire le attività consolidate dell'ufficio: assicurazioni

**Centro di Responsabilità** Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane

**Centro di Spesa** Servizi Generali

**Responsabile** Paolo Fortin

**Referente politico**

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Paolo Fortin
- Michele Lago

#### Descrizione

Principali attività:

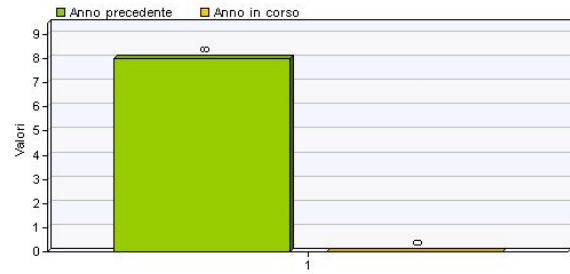
#### Gestione contratti assicurativi

- cura dei contratti assicurativi in essere. Analisi e ricollocazione di tutte le polizze in essere
- gara per ricollocazione dei contratti in scadenza
- rilevazione dei sx attivi e passivi con monitoraggio delle fasi procedurali relativi all'apertura, alla gestione e alla conclusione degli stessi.

## Gli Indicatori

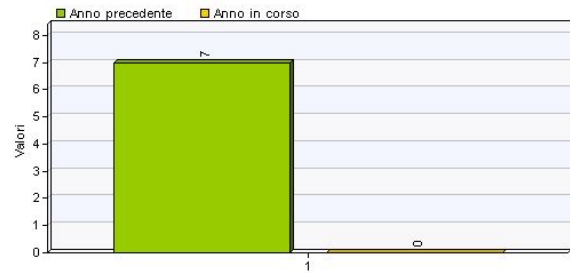
### n.polizze stipulate

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



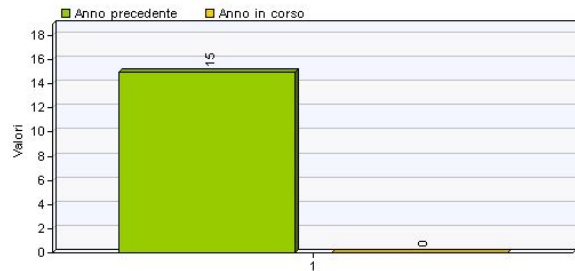
### sinistri attivi rilevati

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



### sinistri passivi rilevati

Frequenza di rilevazione: annuale



### 1.1.2 Garantire le attività consolidate dell'ufficio segreteria

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane
<b>Centro di Spesa</b>	Servizi Generali
<b>Responsabile</b>	Paolo Fortin
<b>Referente politico</b>	
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Paolo Fortin</li><li>• Simone Vettore</li></ul>

#### Descrizione

Principali attività:

#### SEGRETERIA

- assistenza alla Giunta Comunale: istruttoria, redazione e confezionamento deliberazioni di competenza del servizio- predisposizione ordine del giorno - convocazione telefonica - redazione copie atti - pubblicazione - compilazione esecutività - comunicazioni ai Capi gruppo.
- assistenza al Consiglio Comunale: istruttoria, redazione e confezionamento deliberazioni di competenza del servizio - contatti/ comunicazioni con il presidente del consiglio -predisposizione ordine del giorno - convocazione C.C. - fotocopiatura e invio documentazione ai consiglieri - affissione manifesti - invio comunicazione organi esterni - verbalizzazione seduta consiliare - pubblicazione - compilazione esecutività.
- assistenza agli Amministratori: accesso agli atti e alle informazioni - indennità da erogare a sindaco, assessori e presidente del consiglio comunale - calcolo delle presenze per gettoni di presenza consiglieri comunali - rimborso spese di missione e trasferta - rilascio certificazioni
- Assistenza alla Segreteria Generale: istruttoria, redazione e confezionamento determinazioni di competenza del servizio, gestione appuntamenti del Sindaco ed Assessori, organizzazione incontri, corrispondenza.
- Assistenza alla struttura: - attestazione deposito, conservazione e pubblicazione elenchi determinazioni adottate dai responsabili di servizio.
- Comunicazione istituzionale: gestione e pubblicazione contenuti sito web, manutenzione app istituzionale, implementazione modulistica online

#### SERVIZI CIMITERIALI

- gestione concessioni cimiteriali
- gestione illuminazione votiva: rapporti con l'utenza e bollettazione

#### CONTRATTI

- atti pubblici e scritture private autenticate: quantificazione delle spese a carico dei sog. stipulanti - compilazione distinte di versamento delle imposte - versamento imposte - invio copia documentazione ai sog. stipulanti - restituzione fascicolo al competente servizio comunale - tenuta repertorio - vidimazione periodica repertorio.
- scritture private non soggette a registrazione: tenuta repertorio
- pubblicazione bandi di gara e pubblicazione esiti di gara

#### CAUSE LEGALI

- attività di coordinamento per la redazione delle delibere di incarico del legale difensore dell'Ente

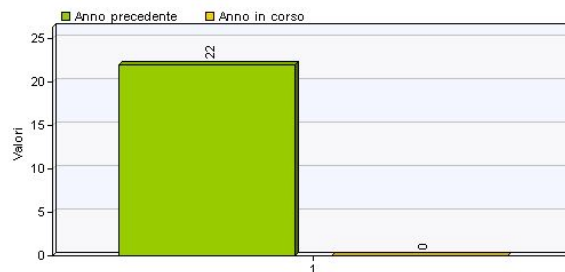
- gestione contatti e corrispondenza con i legali dell'Ente ai fini degli incarichi

## Gli Indicatori

### n.accessi atti richiesti

Frequenza di rilevazione: annuale

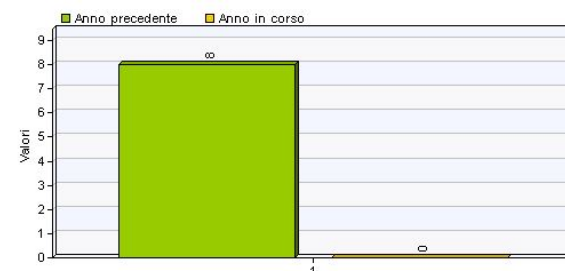
Unità di misura: n



### n.Consigli

Frequenza di rilevazione: annuale

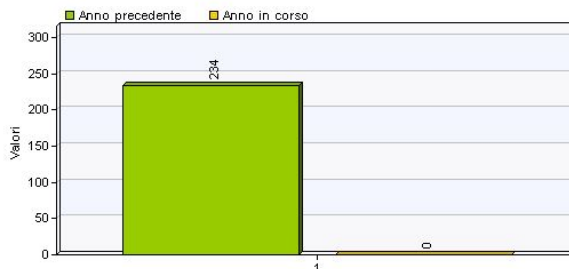
Unità di misura: n



### n.delibere (G e C)

Frequenza di rilevazione: annuale

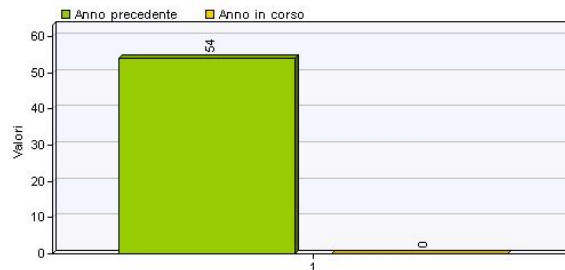
Unità di misura: n



### n.Giunte

Frequenza di rilevazione: annuale

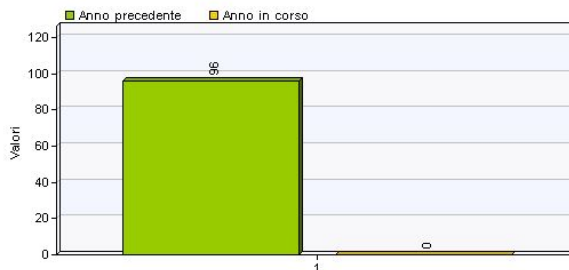
Unità di misura: n



### n.concessioni rilasciate

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



### 1.1.3 Sviluppo gestionale atti amministrativi

**Centro di Responsabilità** Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane

**Centro di Spesa** Servizi Generali

**Responsabile** Paolo Fortin

**Referente politico** Valter Milani

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Paolo Fortin
- Michele Lago
- Simone Vettore

**Unità coinvolte**

- Uffici Comunali

#### Descrizione

Dopo l'attivazione del nuovo protocollo cloud e l'attivazione del gestionale delle delibere di Giunta e Consiglio e delle determine atti amministrativi si andrà a gestire la piattaforma migliorando i molti aspetti critici di funzionamento.

Al 31.12.2019 scadrà il primo contratto con la ditta fornitrice del gestionale e sarà indispensabile verificare le migliorie da apportare.



#### 1.1.4 Miglioramento comunicazione dell'Ente

**Centro di Responsabilità** Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane

**Centro di Spesa** Servizi Generali

**Responsabile** Paolo Fortin

**Referente politico**

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Susanna Pontarolo
- Simone Vettore

**Unità coinvolte**

- Simone Vettore

#### Descrizione

Sulla scorta dell'importanza attribuita alla promozione degli eventi di carattere culturale, artistico, fieristico, etc. organizzati, promossi o patrocinati dall'Amministrazione, si ravvisa l'opportunità di massimizzare le ricadute positive per il tessuto sociale e produttivo.

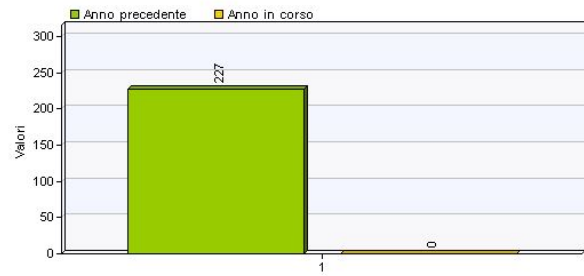
Pertanto, oltre alle comunicazioni di carattere istituzionale ed a quelle previste da specifici riferimenti normativi, si ritiene di dover potenziare la comunicazione relativamente a:

1. Manifestazioni di carattere fieristico e/o "commerciale" (da intendersi qui in senso lato)
2. Massimizzazione, attraverso forme di collaborazione da valutare caso per caso, dell'immagine dell'impresa ed associazioni del territori.

## Gli Indicatori

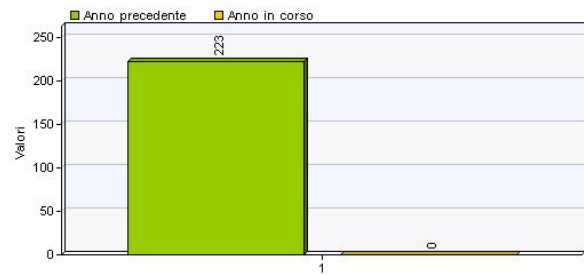
### Numero post facebook

Frequenza di rilevazione: annuale



### Numero post sito internet

Frequenza di rilevazione: annuale



### 1.1.5 Garantire la regolarità del servizio di protocollazione, posta, copie e centralino

**Centro di Responsabilità** Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane

**Centro di Spesa** Servizi Generali

**Responsabile** Paolo Fortin

**Referente politico**

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Paolo Fortin
- Susanna Pontarolo
- Simone Vettore

**Unità coinvolte**

- Uffici Comunali

#### Descrizione

Attività consolidate:

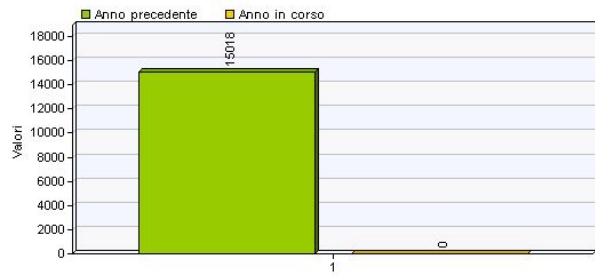
- gestione protocollo in entrata e smistamento;
- gestione della spedizione;
- archiviazione;
- copie documentazione, delibere G.C e C.C;
- centralino

## Gli Indicatori

### n. protocolli in entrata

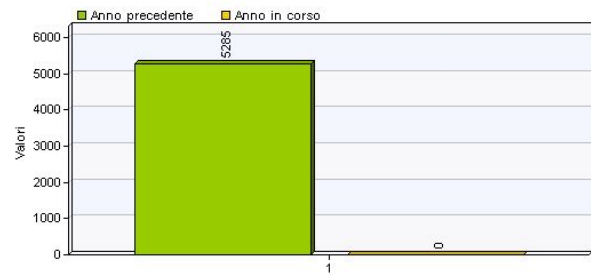
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



### n. protocolli in uscita

Frequenza di rilevazione: annuale



### 1.2.1 Gestione dei servizi di assistenza ad adulti, anziani e famiglia

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane
<b>Centro di Spesa</b>	Servizi Socio-Culturali
<b>Responsabile</b>	Paolo Fortin
<b>Referente politico</b>	Cristina Cavinato
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Paolo Fortin</li><li>• Tatiana Gatto</li></ul>

#### Descrizione

Assistenza economica: a) erogazione contributi famiglie, disabili e anziani in condizioni disagio, a contribuenti in situazioni economiche disagiate non in grado di effettuare il pagamento di tariffe o imposte comunali; b) istruttoria, gestione e trasmissione documentazione per l'erogazione degli assegni di maternità statali, degli assegni per nucleo familiare con 3 figli minori; c) gestione, compilazione, validazione, erogazione contributi per emergenza sociale, buoni libro, famiglie numerose; d) contributo regionale buono scuola.

Inserimento in strutture protette: integrazione rette a persone in stato di disagio;

Erogazione quota a carico del Comune per finanziamento Servizi Sociali in delega all'Azienda ALUL6;

Gestione e controllo - istruttoria autocertificazione ISEE

Certificazione e invio alla Provincia delle pratiche per i carta over 70 agli anziani o disabili;

Gestione convenzioni con i CAAF per la gestione del BONUS TARIFFA SOCIALE ENEL

Portale Famiglia: sviluppare e promuovere azioni di informazione sui servizi offerti per rispondere adeguatamente alle necessità degli utenti Bambini, Ragazzi, Adulti, Anziani

Progetti Pubblica Utilità (Etra - Fondazione Cariparo): istruttoria, gestione, trasmissione documentazione

Adesione a progetti per inserimenti lavorativi:

- tirocinio sostegno lavorativo in collaborazione con ALUL6
- adesione in partenariato per il progetto di Pubblica Utilità
- progetto di laboratorio sperimentale
- ulteriore progetto con il coinvolgimento di 6/7 persone

Contributo per sostegno minori con progetto di "educativa domiciliare"

Concessione spazi per Centri Estivi

Concessione tramite avviso pubblico per "pre-post scuola"

Progetto SPRAR per la prima accoglienza degli immigrati in convenzione con il Comune di Curtarolo

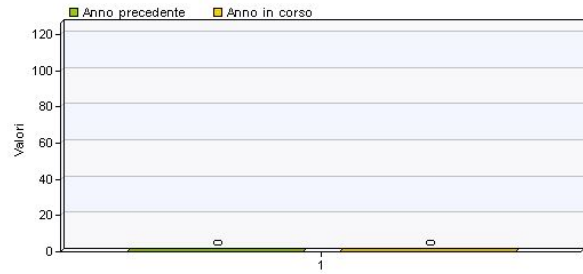
Sopralluogo sedi presenti nel territorio per verificare la situazione degli alloggi.

**Gli Indicatori**

**n. contributi regionali concessi libri di testo**

Frequenza di rilevazione: annuale

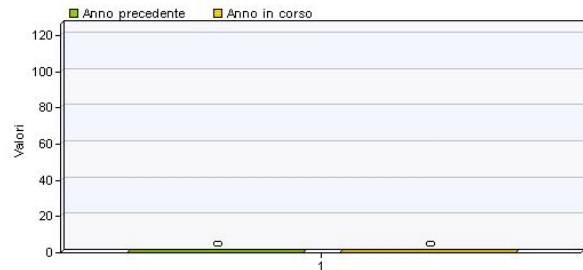
Unità di misura: n



**n. richieste contributo regionale libri di testo**

Frequenza di rilevazione: annuale

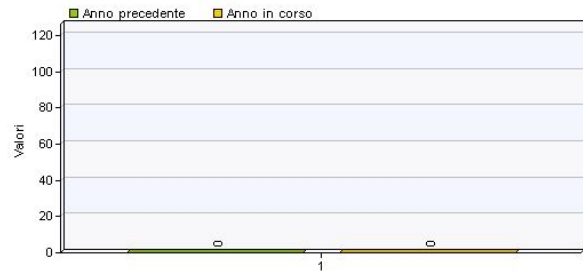
Unità di misura: n



**n. richieste contributo regionale affitti**

Frequenza di rilevazione: annuale

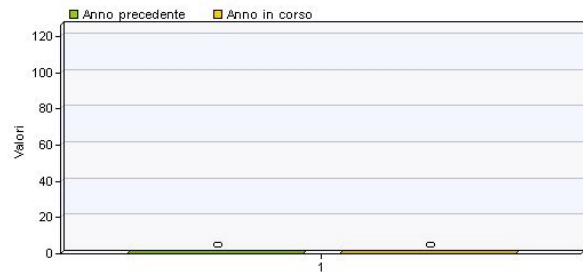
Unità di misura: n



**n.richieste contrib.assegni maternità**

Frequenza di rilevazione: annuale

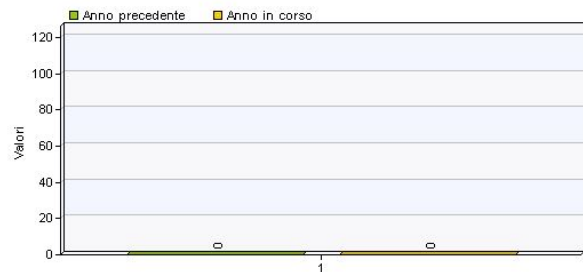
Unità di misura: n



**n.richieste contributi assistenza economica adulti - anziani**

Frequenza di rilevazione: annuale

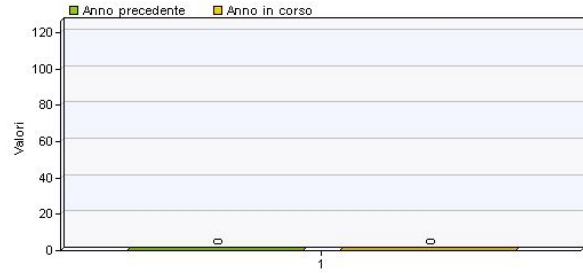
Unità di misura: n



**n.richieste per assegni nucleo fam.con 3 figli minori**

Frequenza di rilevazione: annuale

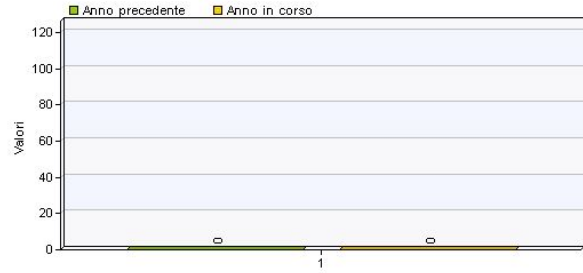
Unità di misura: n



**n. adulti assistiti (continuativi e straordinari)**

Frequenza di rilevazione: annuale

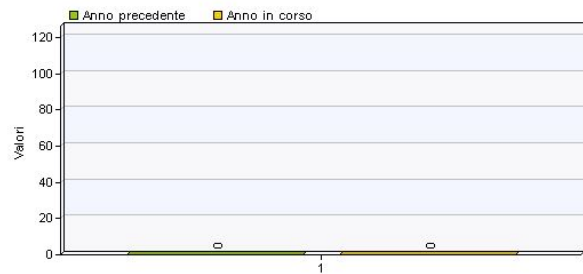
Unità di misura: n



**n. anziani assistiti (continuativi e straordinari)**

Frequenza di rilevazione: annuale

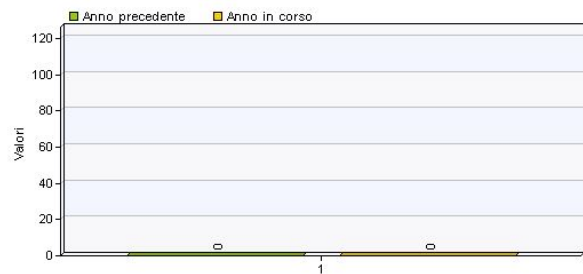
Unità di misura: n



**n. anziani assistiti (integrazione rette casa di riposo)**

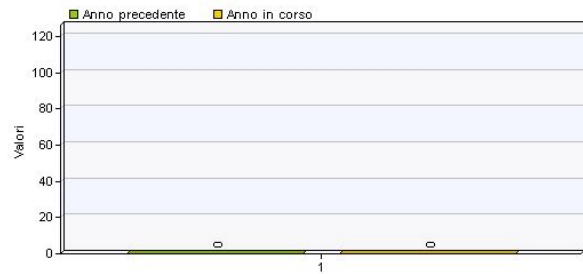
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



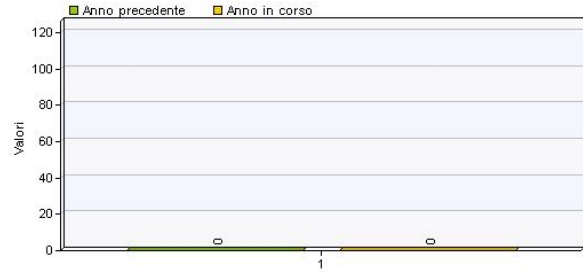
**n. assegni concessi nucleo famiglie con 3 figli minori**

Frequenza di rilevazione: annuale



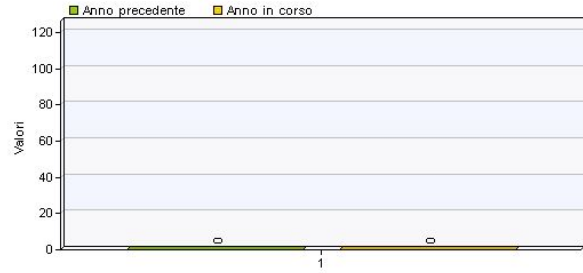
**n. assegni concessi per nucleo famiglie numerose (= o + di 4 figli)**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. assegni di maternità concessi**

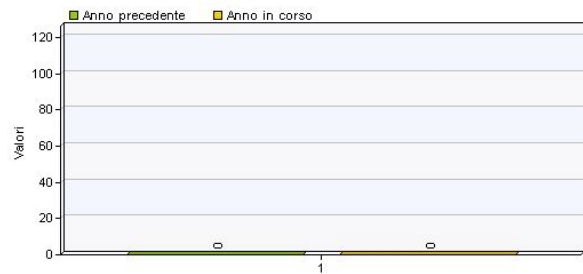
Frequenza di rilevazione: annuale



**n. autorizzazioni LR 22/02**

Frequenza di rilevazione: annuale

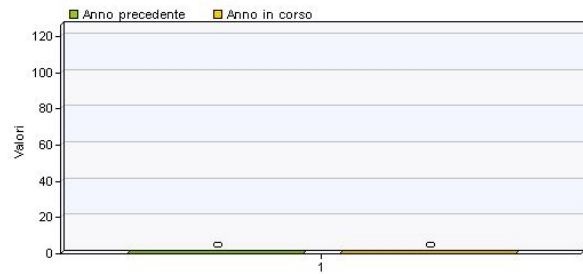
Unità di misura: n.



**n. carta Over 70**

Frequenza di rilevazione: annuale

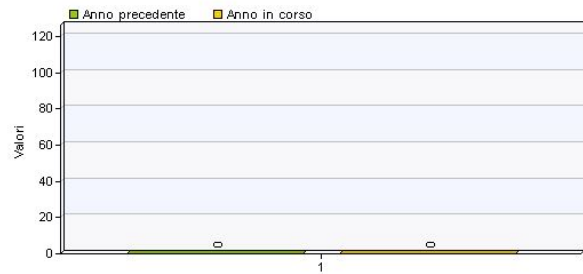
Unità di misura: n.



**n. contributi per superamento barriere architettoniche L.R. 16/2007**

Frequenza di rilevazione: annuale

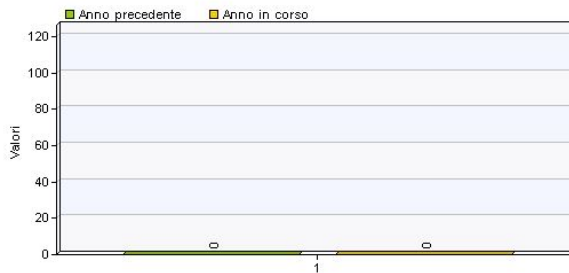
Unità di misura: n.





**n. contributi regionali concessi fondo sostegno affitti sociali**

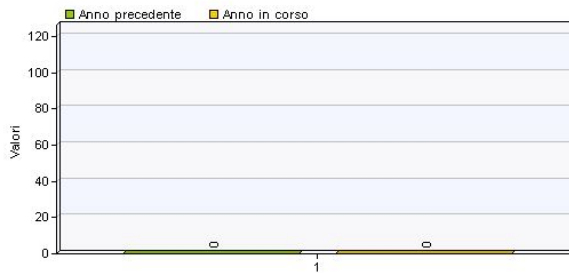
Frequenza di rilevazione: annuale



**n. devoluzioni oneri di urbanizzazione LR 44/1987**

Frequenza di rilevazione: annuale

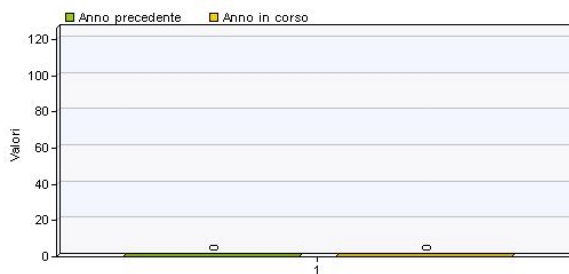
Unità di misura: n.



**n. disabili assistiti (integrazione rette asilo nido, manutenzione straordinaria abitazione, trasporto disabili presso centro riabilitativo, altri)**

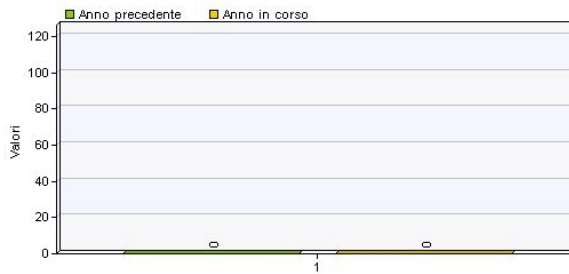
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



**n. domande per inserimento in progetti pubblica utilità/voucher (finanziamenti con fondi regionali, fondazione Cariparo, Caritas e contributi comunali)**

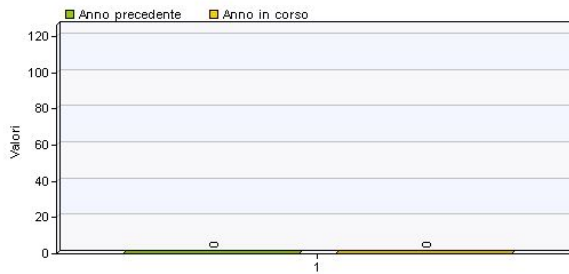
Frequenza di rilevazione: annuale



**n. gestioni convenzioni con i CAAF per la gestione del bonus tariffa sociale Enel**

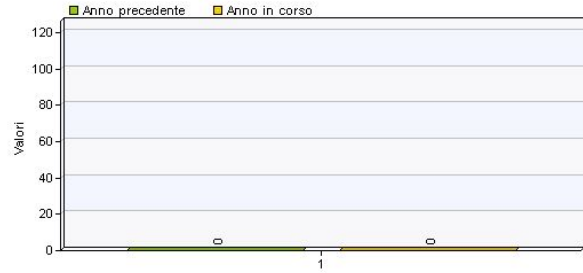
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



**n. lavoratori inseriti in progetti di pubblica utilità**

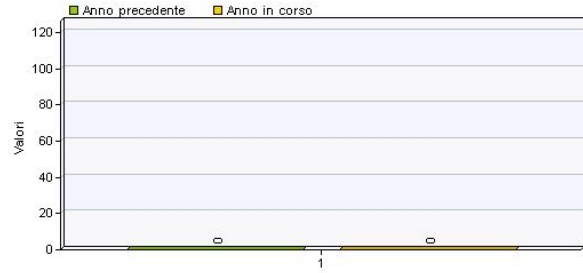
Frequenza di rilevazione: annuale



**n. macellazioni suini - ordinanze e autorizzazioni**

Frequenza di rilevazione: annuale

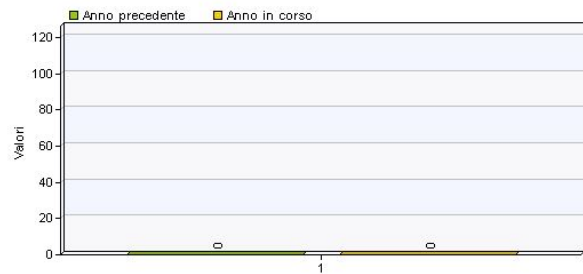
Unità di misura: n.



**n. minori assistiti (minori riconosciuti dalla sola madre, assistenza domiciliare minori)**

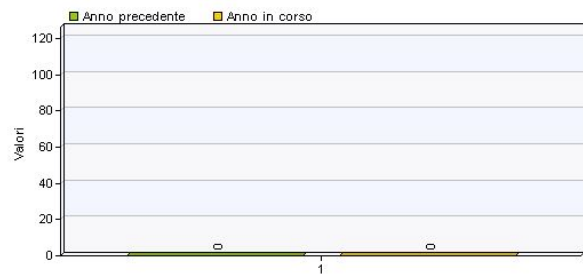
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



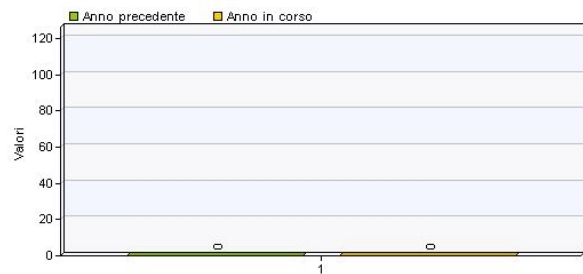
**n. richieste contributi concessi per bandi regionali vari (famiglie monoparentali, risparmio energetico, emergenza sociale...)**

Frequenza di rilevazione: annuale



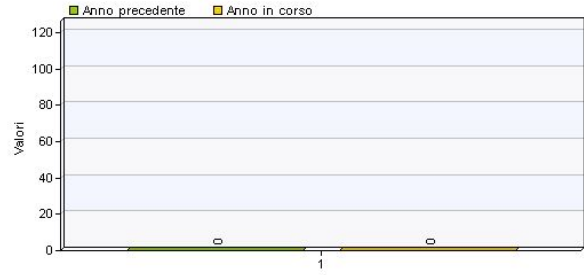
**n. richieste contributi per bandi regionali vari (famiglie monoparentali, risparmio energetico, emergenza sociale...)**

Frequenza di rilevazione: annuale



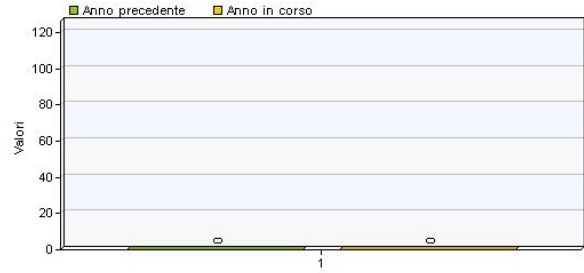
**n. richieste contributo regionale fondo sostegno affitti sociali**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. richieste per assegni nucleo famiglie numerose (= o + di 4 figli)**

Frequenza di rilevazione: annuale



### 1.2.2 REI - Reddito di Cittadinanza

**Centro di Responsabilità** Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane

**Centro di Spesa** Servizi Socio-Culturali

**Responsabile** Paolo Fortin

**Referente politico** Cristina Cavinato

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Patrizia Bertipaglia assunta il 15.4.2019
- Paolo Fortin
- Tatiana Gatto
- Elisabetta Leonori P.T. 18h
- Roberto Signori
- Simone Vettore

#### Descrizione

Nel breve volgere di alcuni anni sono mutati gli strumenti a sostegno delle famiglie in difficoltà.

Il primo progetto era denominato SIA sostituito dal 01.01.2018 dal Rel - Reddito di Inclusione il quale non può più essere richiesto dal 01.03.2019 in quanto sostituito dal RdC. Quest'ultimo strumento non viene gestito direttamente dal Comune, ma dai Caf o dai servi telematici.

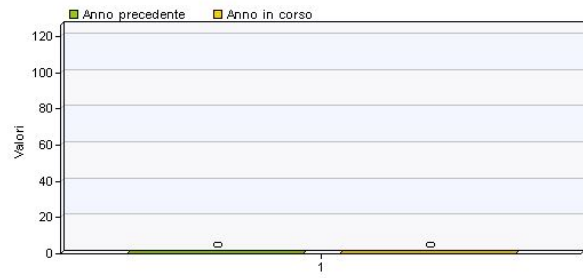
Il comune di Piazzola sul Brenta dovrà dare adeguata informazione a questo nuovo strumento per l'integrazione sociale delle famiglie bisognose residenti nel territorio comunale

## Gli Indicatori

---

### N. domande REI

Frequenza di rilevazione: annuale



### 1.2.3 Progetto "Alleanza per la famiglia"

**Centro di Responsabilità** Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane

**Centro di Spesa** Servizi Socio-Culturali

**Responsabile** Paolo Fortin

**Referente politico** Cristina Cavinato

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Patrizia Bertipaglia assunta il 15.4.2019
- Paolo Fortin
- Tatiana Gatto
- Simone Vettore

#### Descrizione

Attuazione del progetto "Alleanza per la la famiglia", finanziato dalla Regione Veneto, che vede il Comune di Piazzola sul Brenta quale capofila tra i comuni di Campodoro, Campo San Martino, Limena e Villafranca Padovana.

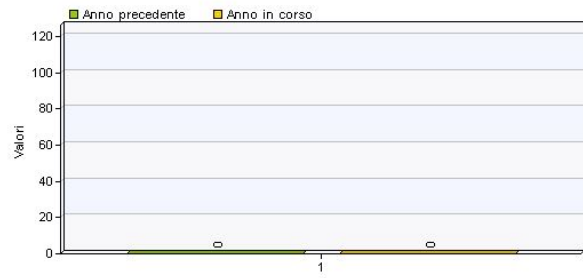
Nel corso del 20189 si darà corso alla fase operativa del progetto con l'identificazione dei partner privati chiamati a partecipare al progetto.

Il progetto verrà proposto anche ad altre Amministrazioni Comunali contemini per allargare la massa critica dei cittadini e delle imprese interessati.

## Gli Indicatori

### n. incontri svolti tra i partner del progetto e gli operatori del territorio

Frequenza di rilevazione: annuale



#### 1.2.4 Progetti ATER

**Centro di Responsabilità** Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane

**Centro di Spesa** Servizi Socio-Culturali

**Responsabile** Paolo Fortin

**Referente politico** Cristina Cavinato

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Patrizia Bertipaglia assunta il 15.4.2019
- Paolo Fortin
- Tatiana Gatto
- Simone Vettore

**Unità coinvolte**

- Bruno Francesconi
- Gianni Bozza

#### Descrizione

Verifica delle situazioni di criticità relative alle persone bisognose alloggiate in strutture pubbliche. Si dovrà aggiornare l'inventario degli immobili, **in collaborazione con l'UTC del Comune di Piazzola sul Brenta, e di tutte le posizioni attive nel comune per monitorare le criticità (sfratti) e le possibili soluzioni alternative in casi di presenze di minori e/o disabili.** Con il Comando di Polizia Locale e dei Servizi Demografici si svilupperà un maggior controllo dei nuclei familiari per verificare la corrispondenza tra assegnatari e fruitori dell'alloggio.



### 1.2.5 Pasti a domicilio

**Centro di Responsabilità** Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane

**Centro di Spesa** Servizi Socio-Culturali

**Responsabile** Paolo Fortin

**Referente politico**

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Paolo Fortin
- Tatiana Gatto
- Elisabetta Leonori P.T. 18h
- Roberto Signori

#### Descrizione

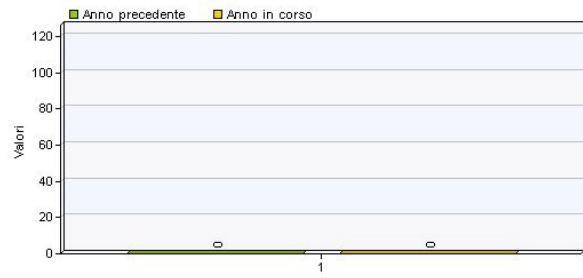
Il comune di Piazzola sul Brenta ha attivato, grazie alla disponibilità di una azienda privata - Belvest, la distribuzione di pasti a persone in stato di bisogno. La distribuzione avviene grazie alla disponibilità con l'Associazione Auser.

L'attività ha visto un progressivo incremento nel corso degli anni fino a raggiungere la massima disponibilità del trasporto eseguito con un solo automezzo privato.

## Gli Indicatori

### n. persone alle quali viene fornito il pasto

Frequenza di rilevazione: annuale



### 1.2.6 Progetto Invecchiamento Attivo GAIA

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane
<b>Centro di Spesa</b>	Servizi Socio-Culturali
<b>Responsabile</b>	Paolo Fortin
<b>Referente politico</b>	Cristina Cavinato
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Patrizia Bertipaglia assunta il 15.4.2019</li><li>• Alessandra Callegari</li><li>• Paolo Fortin</li></ul>

#### Descrizione

Il Comune ha ottenuto un finanziamento per un progetto intergenerazionale chiamato GAIA che coinvolge soggetti del Terzo Settore, gli Istituti Comprensivi di Piazzola sul Brenta e Campo San Martino (con sede a Curtarolo), alcune associazioni locali e le strutture residenziali per Anziani del Comune di Piazzola sul Brenta e Campo San Martino.

Il progetto presenta diverse azioni, alcune sul piano ambientale (valorizzazione del percorso Ostiglia), altre per l'alfabetizzazione digitale della popolazione della terza età, altre le scuole con le strutture per anziani per avvicinare le due generazioni tramite la musica.

Il Comune è chiamato ad una importante azione di raccordo tra tutti i soggetti coinvolti - oltre una decina - nonché l'acquisto degli strumenti musicali a favore delle scuole, nei limiti dei cofinanziamenti delle amministrazioni comunali.

### 1.2.7 Garantire la regolarità dei servizi bibliotecari

**Centro di Responsabilità** Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane

**Centro di Spesa** Servizi Socio-Culturali

**Responsabile** Paolo Fortin

**Referente politico** Debora Mazzon

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Alessandra Callegari
- Paolo Fortin

#### Descrizione

##### SERVIZIO BIBLIOTECARIO

- Integrazione nella gestione della biblioteca, da valutare compatibilmente con le risorse economiche a bilancio, a favore di soggetti esterni;
- gestione della cosiddetta "biblioteca diffusa" sul territorio, grazie allo sviluppo del software gestionale CLAVIS fornito dalla Provincia;
- servizio di prestito, consultazione di materiale libraio e multimediale, prenotazione, circuitazione, nuovi acquisti e gestione doni da parte degli utenti, gestione emeroteca e mediateca, scarto;
- circuitazione e collegamento settimanale tra le biblioteche della Rete PD1 e le quattro Reti della Provincia di Padova.
- attivazione servizio Medialibrary: libri e quotidiani consultabili 24 ore su 24 direttamente dal proprio PC, tablet o iPad.
- Incentivare la creazione di gruppi di interesse per tematiche culturali quali il cinema, le letture dei bambini, ecc.

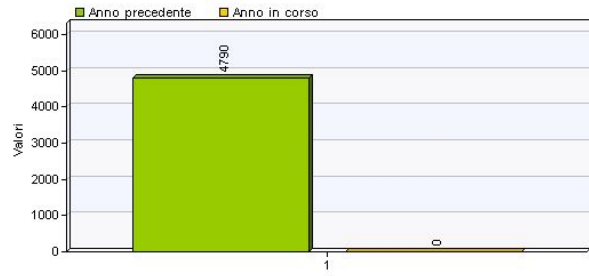
##### SERVIZIO INTERBIBLIOTECARIO

L'amministrazione comunale, tramite apposita convenzione, gestisce la rete alla quale aderiscono 10 comuni dell'Alta Padovana. Il regolamento ha stabilito dei nuovi criteri tra i quali viene fissata una compartecipazione di ciascun ente aderente alle spese di segreteria dell'Ufficio cultura in qualità di referente per la rete.

**Gli Indicatori**

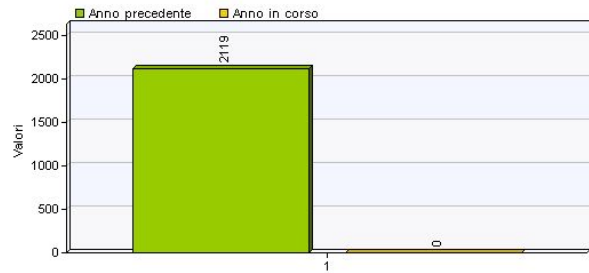
**n. di libri per ragazzi in dotazione**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. DVD in dotazione**

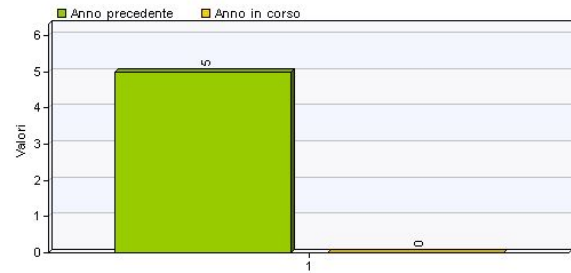
Frequenza di rilevazione: annuale



**n.postazioni internet**

Frequenza di rilevazione: annuale

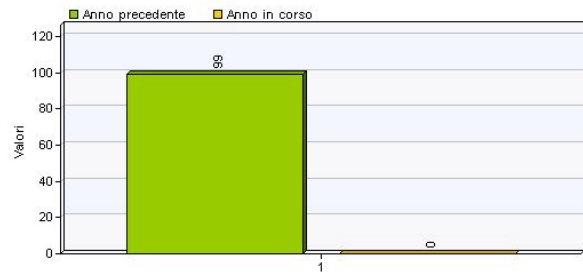
Unità di misura: n.



**n.posti disponibili**

Frequenza di rilevazione: annuale

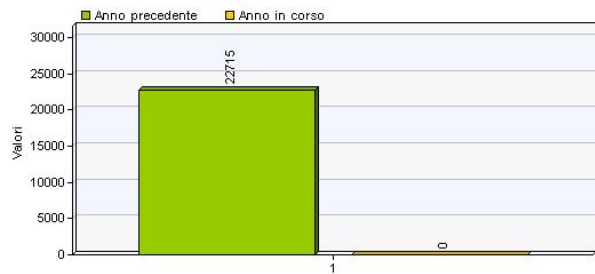
Unità di misura: n.



**n.di libri per adulti in dotazione**

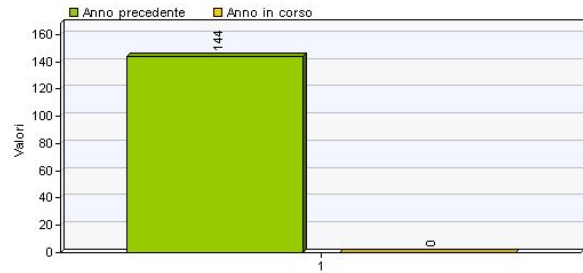
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



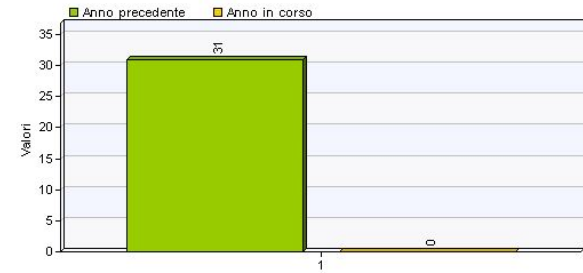
**n.nuovi iscritti**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



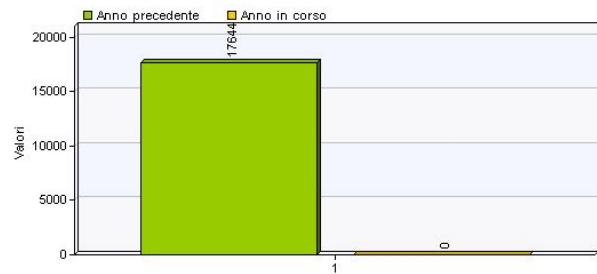
**n.ore apertura biblioteca settimanali**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



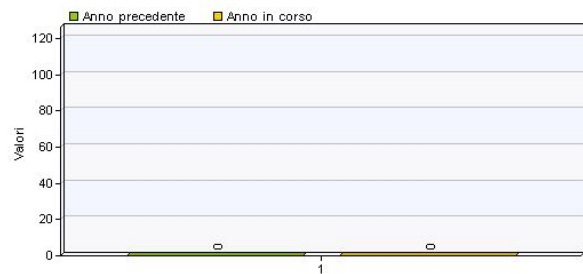
**n.prestiti**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



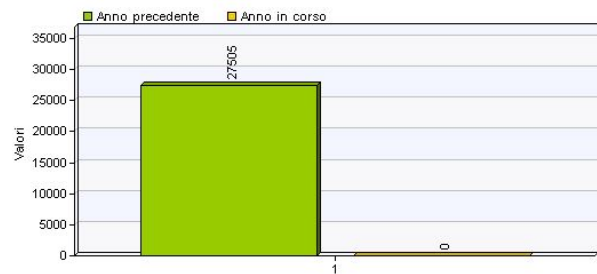
**n.utenti internet**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



**totale patrimonio librario (n.volumi al 31.12)**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



### 1.2.8 Servizi Culturali

**Centro di Responsabilità** Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane

**Centro di Spesa** Servizi Socio-Culturali

**Responsabile**

**Referente politico**

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Alessandra Callegari
- Paolo Fortin

#### **Descrizione**

Piazzola sul Brenta annualmente organizza una serie di attività culturali per arricchire la formazione dei propri cittadini, in modo particolare dei bambini e ragazzi frequentati le scuole.

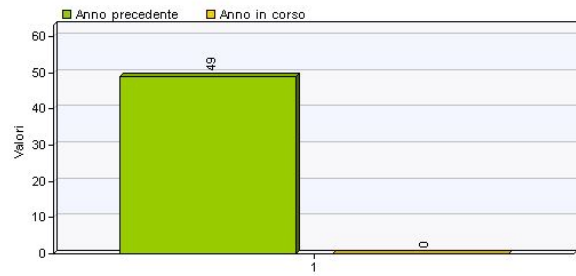
Le principali attività sono:

- Favole a Teatro;
- Book Festival
- Festival Città dei Bambini

## Gli Indicatori

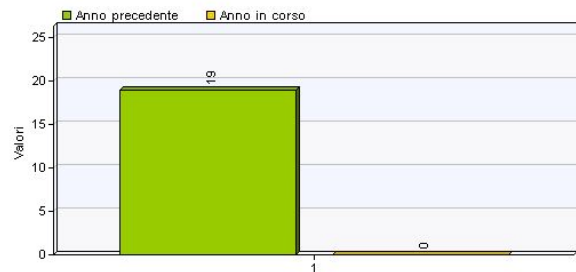
### n. eventi Festival Città dei Bambini

Frequenza di rilevazione: annuale



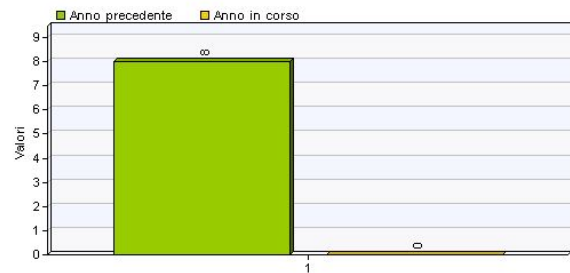
### N. incontri Book Festival

Frequenza di rilevazione: annuale



### N. spettacoli Favole a Teatro

Frequenza di rilevazione: annuale





### 1.2.9 Esternalizzazione gestione corsi culturali

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane
<b>Centro di Spesa</b>	Servizi Socio-Culturali
<b>Responsabile</b>	Paolo Fortin
<b>Referente politico</b>	Debora Mazzon
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alessandra Callegari</li><li>• Paolo Fortin</li></ul>

#### Descrizione

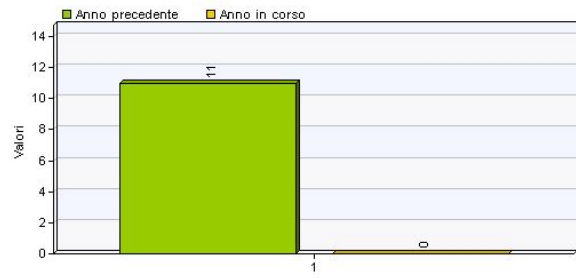
Esternalizzazione di una parte della gestione dei corsi culturali. Dopo l'esperienza dell'AUSER di Piazzola sul Brenta, laquale ha collaborato per la raccolta delle iscrizioni e con l'apertura e la chiusura degli spazi adibiti a corsi, si proverà a individuare un soggetto al quale esternalizzare totalmente il servizio.

Il soggetto istituzionale con il quale si andrà a stilare una convenzione viene individuato nell'ENAIP di Piazzola sul Brenta.

## Gli Indicatori

### n. corsi attivati

Frequenza di rilevazione: annuale



### 1.2.10 Regolarità dei servizi di assistenza scolastica

**Centro di Responsabilità** Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane

**Centro di Spesa** Servizi Socio-Culturali

**Responsabile** Paolo Fortin

**Referente politico**

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Alessandra Callegari
- Paolo Fortin

#### Descrizione

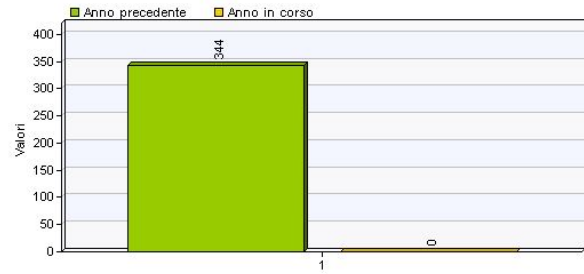
Principali attività:

- fornitura gratuita o semi-gratuita dei libri di testo alla scuola primaria con acquisto diretto dall'a.s. 2018/2019 mediante la nuova modalità delle cedole librarie;
- contributo ai PTOF degli istituti scolastici presenti sul territorio comunale;
- contributo per il trasporto degli studenti/lavoratori che si recano a Padova;
- Servizio pre scuola per i ragazzi scuola secondaria I grado che usufruiscono scuolabus; ricerca del soggetto gestore mediante coinvolgimento delle realtà locali;
- gestione della convenzione con le scuole dell'infanzia paritarie e assegnazione del contributo comunale e regionale.

## Gli Indicatori

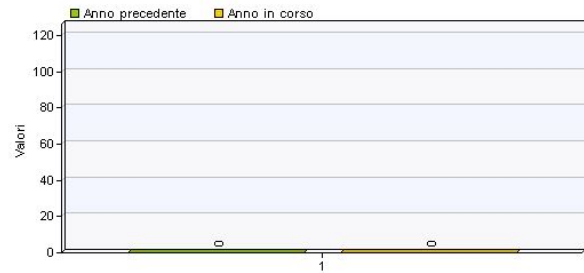
### numero alunni scuole dell'infanzia paritarie

Frequenza di rilevazione: annuale



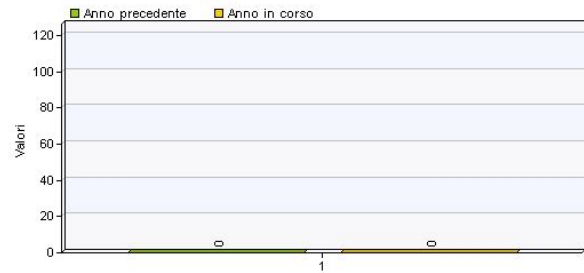
### Numero delle sezioni delle scuole dell'infanzia paritarie

Frequenza di rilevazione: annuale



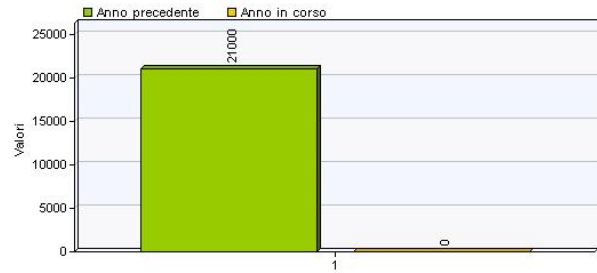
### Contributo erogato per il PTOF

Frequenza di rilevazione: annuale



### contributo totale erogato libri di testo scuola primaria

Frequenza di rilevazione: annuale



### 1.2.11 Garantire la regolarità del servizio di gestione della struttura dell'Asilo Nido Comunale

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane
<b>Centro di Spesa</b>	Servizi Socio-Culturali
<b>Responsabile</b>	Paolo Fortin
<b>Referente politico</b>	Cristina Cavinato
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gianluca Consiglio</li><li>• Paolo Fortin</li><li>• Tatiana Gatto</li><li>• Elisabetta Leonori P.T. 18h</li><li>• Maria Marcadella</li><li>• Rosalba Schirato</li><li>• Sonia Secco</li><li>• Roberto Signori</li><li>• Simone Vettore</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cinzia Baggio</li><li>• Daniela Milan</li><li>• Maria Rosa Marchetto</li><li>• Tatiana Gatto</li></ul>

#### Descrizione

Gestione dell'asilo con esternalizzazione dell'intero servizio o in convenzione con un soggetto esterno all'Amministrazione Comunale

- Prosecuzione dell'offerta formativa/educativa del bilinguismo;
- Gestione delle fasce ISEE e delle nuove modalità operative;
- Gestione delle rette e relativi pagamenti;
- Reiscrizione dell'ente all'Inps nell'elenco delle strutture accreditate per il "Bonus Bebè";
- Fornitura di generi alimentari freschi e prodotti igienico-sanitari tramite RDO in MEPA e la liquidazione delle fatture.

Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia comunale "La Gabbianella" che conta oltre 60 bambini frequentanti, da ottobre 2015 gestiamo il pagamento delle rette e del trasporto scolastico;

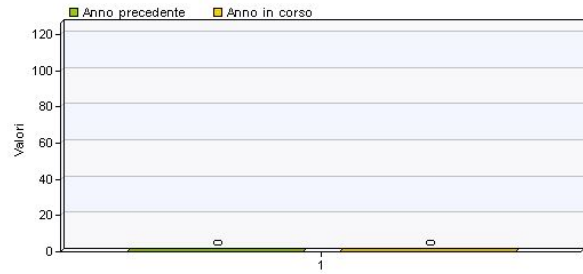
Fornitura di generi alimentari freschi e prodotti igienico-sanitari tramite RDO in MEPA e la liquidazione delle fatture.

**Gli Indicatori**

**n. giorni di funzionamento - anno solare**

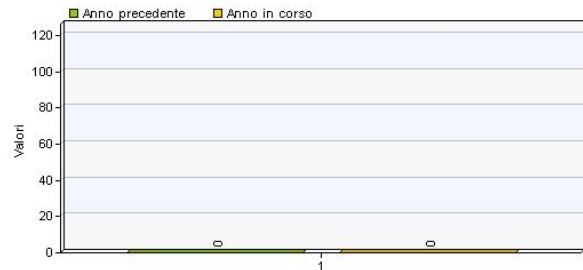
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



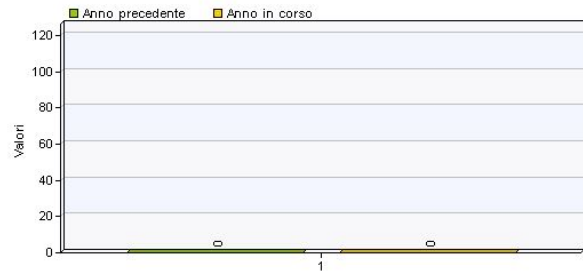
**n. iniziative organizzate per i genitori/ settembre-dicembre**

Frequenza di rilevazione: annuale



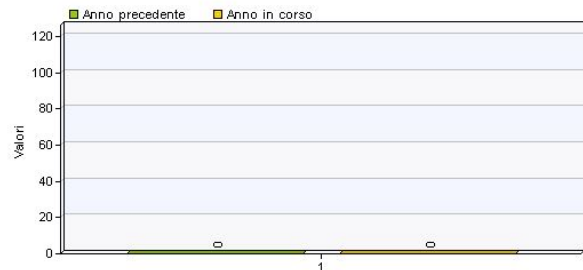
**n. iscritti Asilo Nido (totali utenti iscritti nell'anno)**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. iscritti Asilo Nido/ media periodo settembre-dicembre**

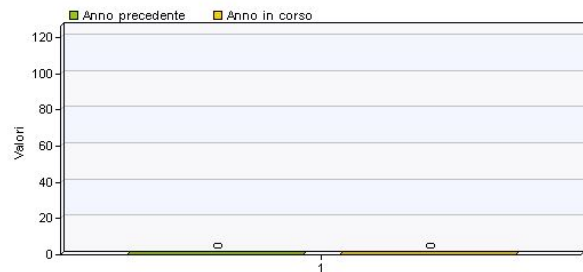
Frequenza di rilevazione: annuale



**n.iniziative organizzate per i genitori/ gennaio-luglio**

Frequenza di rilevazione: annuale

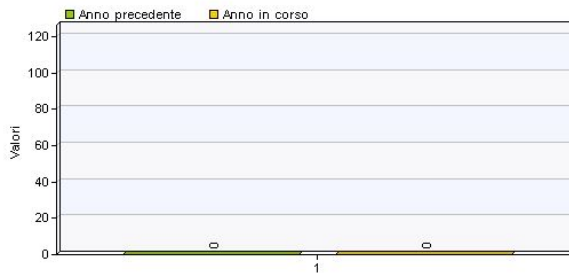
Unità di misura: n.



**n.iscritti Asilo Nido/ media periodo gennaio-luglio**

Frequenza di rilevazione: annuale

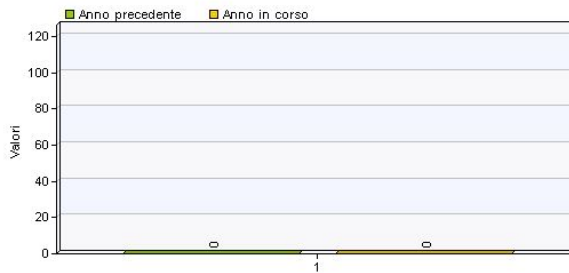
Unità di misura: n.



**ore formazione dipendenti Asilo Nido/ gennaio-luglio**

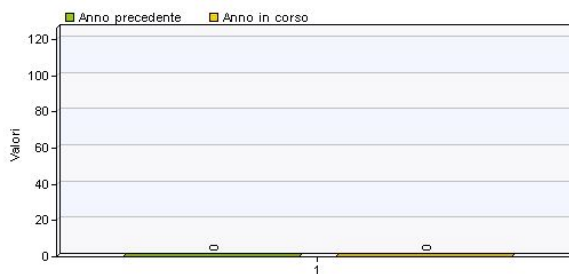
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



**ore formazione dipendenti Asilo Nido/ settembre-dicembre**

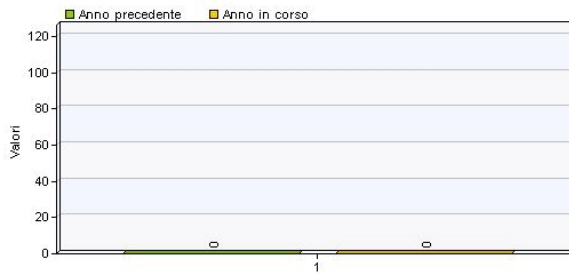
Frequenza di rilevazione: annuale



**presenze totali degli utenti/ gennaio-luglio**

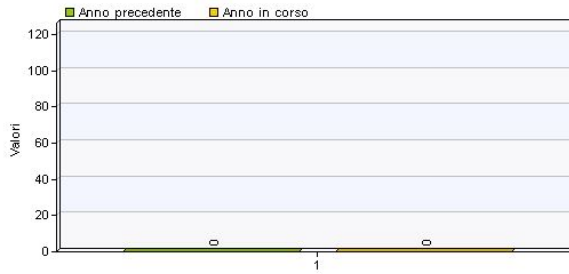
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



**presenze totali degli utenti/ settembre-dicembre**

Frequenza di rilevazione: annuale



### 1.2.12 Iniziative sportive

**Centro di Responsabilità** Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane

**Centro di Spesa** Servizi Socio-Culturali

**Responsabile** Paolo Fortin

**Referente politico**

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Alessandra Callegari
- Paolo Fortin

**Unità coinvolte**

- Associazioni Sportive

#### Descrizione

Gestione dei procedimenti inerenti all'erogazione di contributi per iniziative sportive e per la gestione degli impianti sportivi.

Relazione tra Comune e gestore delle piscine comunali mediante controllo dell'attività e delle tariffe applicate sulla base di quanto stabilito dalla convenzione.

Rinnovo protocollo "Più Sport a Scuola";

Convenzione per la gestione delle Palestre Comunali

Convenzione per la gestione degli impianti sportivi

Riproposizione dell'iniziativa Expo Spot 2017 in collaborazione con l'Istituto Comprensivo Belludi

Potenziamento dell'iniziativa "Più sport a Scuola" in collaborazione con l'Istituto comprensivo Belludi

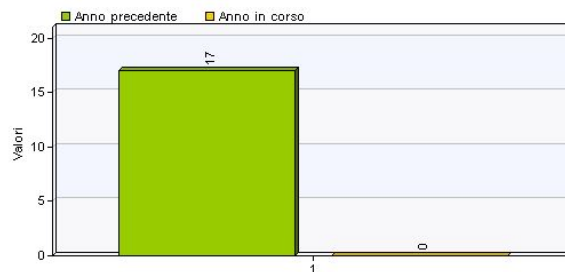


**Gli Indicatori**

**n.impianti sportivi (palestre e campi)**

Frequenza di rilevazione: annuale

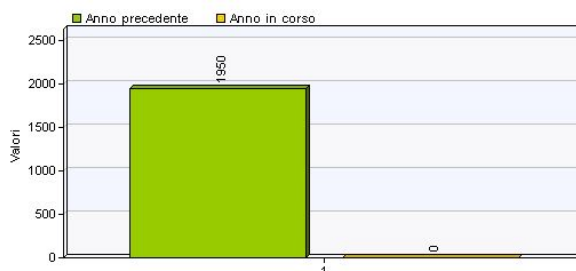
Unità di misura: n



**contributo per protocollo attività motorie**

Frequenza di rilevazione: annuale

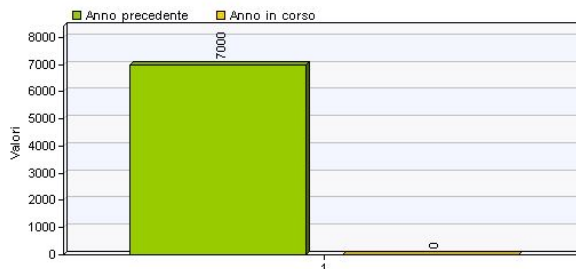
Unità di misura: n.



**contributi erogati per lo sport**

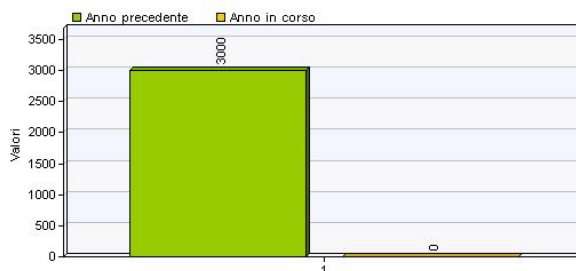
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: €



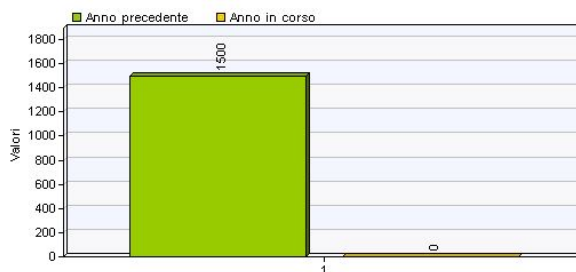
**n. ore utilizzo impianti da società sportive**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. ore utilizzo impianti dalle scuole**

Frequenza di rilevazione: annuale



### 1.2.13 Convenzione con la Provincia di Padova dell'uso della Palestra dell'Istituto Rolando

**Centro di Responsabilità** Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane

**Centro di Spesa** Servizi Socio-Culturali

**Responsabile** Paolo Fortin

**Referente politico**

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Alessandra Callegari
- Paolo Fortin

#### **Descrizione**

Accordo con la Provincia di Padova per l'uso della Palestra dell'Istituto scolastico "Rolando da Piazzola"

### 1.3.1 Turismo

**Centro di Responsabilità** Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane

**Centro di Spesa** Turismo

**Responsabile** Paolo Fortin

**Referente politico** Debora Mazzon

**Tipologia**

#### Descrizione

Promozione e valorizzazione del patrimonio industriale del Comune di Piazzola sul Brenta in collaborazione con soggetti esterni.

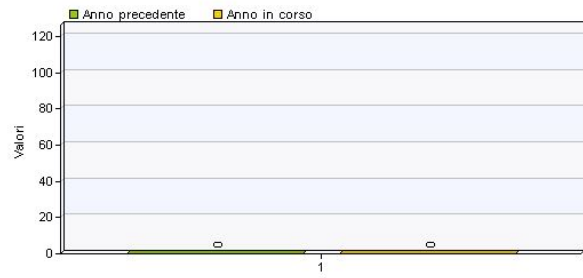
Collaborazione con l'Associazione Pro Loco a seguito della recente apertura di un punto turistico nell'edificio ex Teazer.

## Gli Indicatori

---

### Numero Giornate apertura info point

Frequenza di rilevazione: annuale



#### 1.4.1 Gestione Ufficio Demografico

**Centro di Responsabilità** Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane

**Centro di Spesa** Servizi Demografici, Stato civile, elettorale e contratti cimiteriali

**Responsabile** Paolo Fortin

**Referente politico** Valter Milani

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Paolo Fortin
- Fabiano Lumetti
- Ileana Puppert
- Daniela Toniato

#### Descrizione

Attività istituzionale dell'ufficio di Stato Civile e Anagrafe, sia per quanto attiene al front line che per la gestione di tutte le pratiche.

Assistenza e preparazione di tutto l'iter per quanto attiene ai matrimoni civili e giuramenti dei cittadini stranieri davanti al Sindaco.

Attività operazioni cimiteriali, autorizzazioni estumulazioni-apertura tomba-esumazione con cremazione operazioni cimiteriali: manifestazioni volonta alla cremazione; autorizzazione alla cremazione - autorizzazione trasporto salma - affidamento ceneri (domanda-autorizzazione);

verbale di verifica dell'urna

carte d'identita rilasciate

passaggi di proprietà veicoli

atti di stato civile di cui divorzi davanti all'Ufficiale di stato civile/negoziazione assistita con istruzione delle relative pratiche

divorzi da tribunale con relativi adempimenti

elettorale: oltre alla predisposizione di ogni operazione per le consultazioni elettorali (dalle determine di autorizzazione a liquidazione straordinario unione/comune alle delibere per gli spazi elettorali al coordinamento del personale per la raccolta risultati nel giorno delle elezioni);

predisposizione di verbali con relativi adempimenti connessi - tenuta dell'albo degli scrutatori e presidenti di seggio (con collegamento costante e consulenza con questi ultimi nel giorno delle elezioni) stampe di tutte le tessere elettorali

Statistica: rilevazioni per il censimento delle istituzioni pubbliche per il comune di Piazzola sul Brenta con compilazione di un modello di rilevazione per ognuno degli enti e di tanti modelli quante le unità locali rilevate;

rilevazioni mensili per ogni ufficio anagrafe

annuali: adempimenti di leva militare (per la parte residua rimasta)

adempimenti annuali di leva scolastica: formazione elenco scuola-scuola materna statale- trasmissione alla scuola

Operazioni estratte dal programma relativamente al servizio anagrafico

Tenuta Registro Unioni Civili

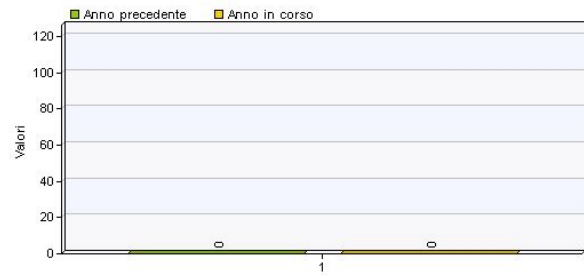
Nuovo sistema rilascio carte d'identita elettroniche.



## Gli Indicatori

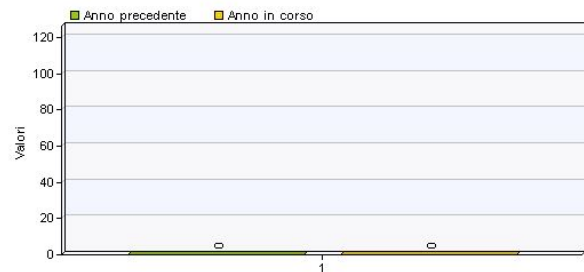
### N. giuramenti

Frequenza di rilevazione: annuale



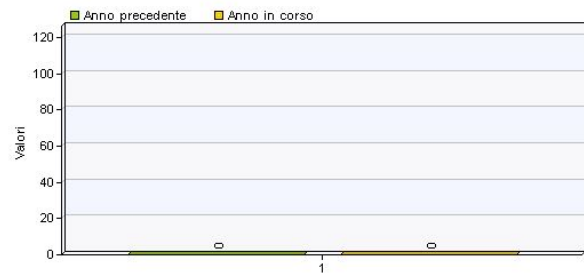
### N. matrimoni civili

Frequenza di rilevazione: annuale



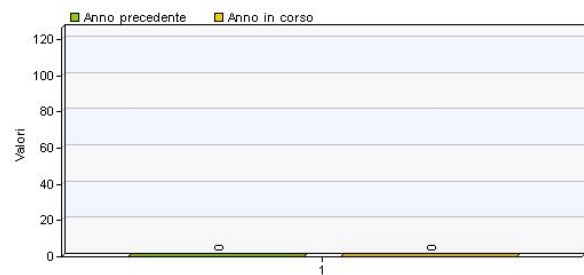
### N. pubblicazioni matrimonio

Frequenza di rilevazione: annuale



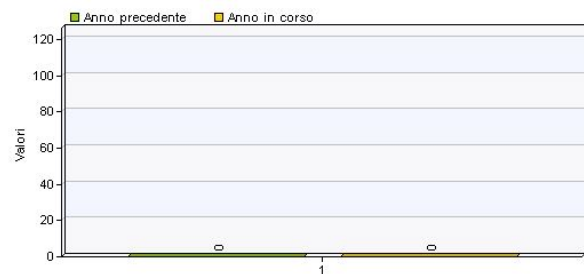
### N. Carte d'identità

Frequenza di rilevazione: annuale



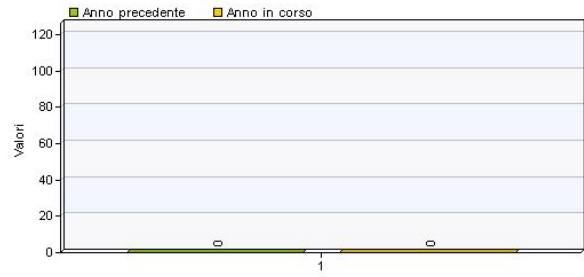
### N. pratiche stato civile

Frequenza di rilevazione: annuale



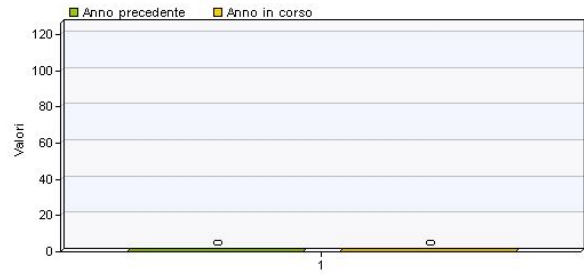
### Pratiche emigrazione

Frequenza di rilevazione: annuale



### Pratiche immigrazione

Frequenza di rilevazione: annuale





#### 1.4.2 Gestione contratti cimiteriali

**Centro di Responsabilità** Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane

**Centro di Spesa** Servizi Demografici, Stato civile, elettorale e contratti cimiteriali

**Responsabile** Paolo Fortin

**Referente politico** Valter Milani

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Paolo Fortin
- Fabiano Lumetti
- Ileana Puppett
- Daniela Toniato

#### Descrizione

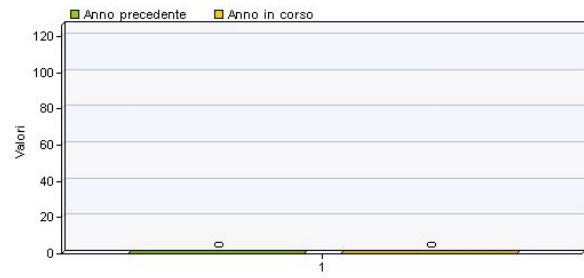
A partire dal 2019 è stato assegnato all'ufficio l'intera gestione delle concessioni cimiteriali e dei relativi contratti, servizio prima gestito dall'ufficio segreteria del comune.

La gestione dei contratti comprende anche la gestione in economia dell'illuminazione votiva.

## Gli Indicatori

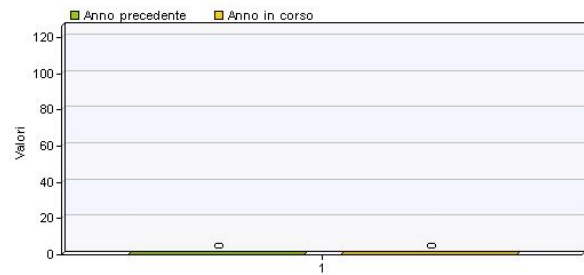
### N. concessioni cimiteriali annue

Frequenza di rilevazione: annuale



### N. contratti illuminazione votiva

Frequenza di rilevazione: annuale



### 1.4.3 Salvataggio dati su server

**Centro di Responsabilità** Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane

**Centro di Spesa** Servizi Demografici, Stato civile, elettorale e contratti cimiteriali

**Responsabile** Paolo Fortin

**Referente politico** Valter Milani

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Paolo Fortin
- Fabiano Lumetti
- Ileana Puppett
- Daniela Toniato

**Descrizione**

L'ufficio demografico svolge l'attività quotidiana di salvataggio dei dati dell'ente nel server, la copia in cassette e il deposito periodico delle stesse presso una cassetta di sicurezza.

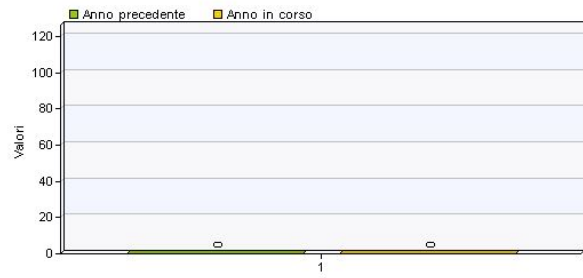
Collabora con gli uffici comunali per il regolare funzionamento dei servizi in cloud.

## Gli Indicatori

---

### N. salvataggi annui

Frequenza di rilevazione: annuale



### 1.5.1 Gestione attività ordinaria polizia locale

**Centro di Responsabilità** Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane

**Centro di Spesa** Polizia Locale

**Responsabile** Paolo Fortin

**Referente politico** Valter Milani

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Paolo Fortin
- Leonardo Moschini assunto il 1.7.2019
- Paolo Pirolo
- Piergiorgio Signori
- Claudia Silvestrini
- Girolamo Simonato in comando fino al 31.2020

#### Descrizione

L'obiettivo prevede la gestione e il funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio. Comprende le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente.

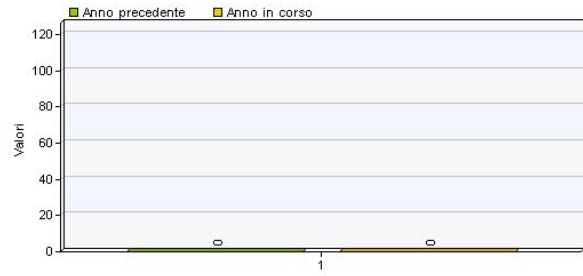
Prevede servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti. Comprende le spese per il contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, per le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita. Comprende le spese per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione relativo contenzioso. Amministrazione e funzionamento delle attività di accertamento di violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti di rilievo, che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie.

Si prevede un servizio efficiente ed efficace per il miglioramento della sicurezza stradale e della legalità in generale, anche mediante l'utilizzo degli investimenti realizzati in tema di nuove tecnologie (rete WI-FI e videosorveglianza), in particolare con la realizzazione di nuovi punti per il monitoraggio della circolazione stradale e la sistemazione del sistema di videosorveglianza.

**Gli Indicatori**

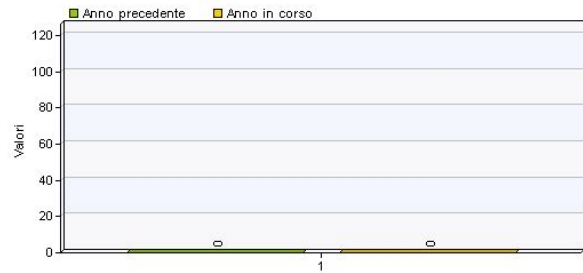
**N. sanzioni codice della strada**

Frequenza di rilevazione: annuale



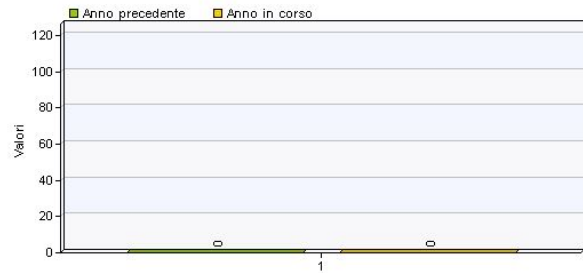
**N. abusi edilizi**

Frequenza di rilevazione: annuale



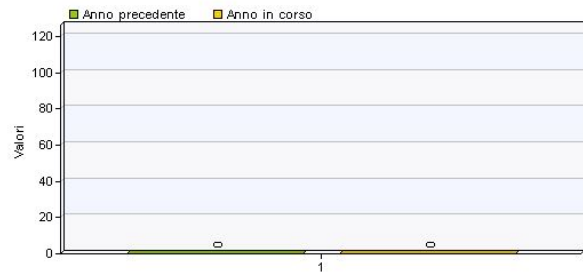
**N. ordinanze Codice della Strada**

Frequenza di rilevazione: annuale



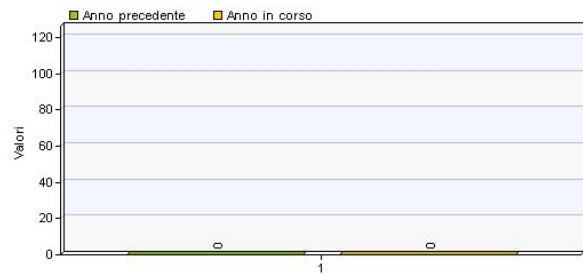
**N. ricorsi atti Codice della Strada**

Frequenza di rilevazione: annuale



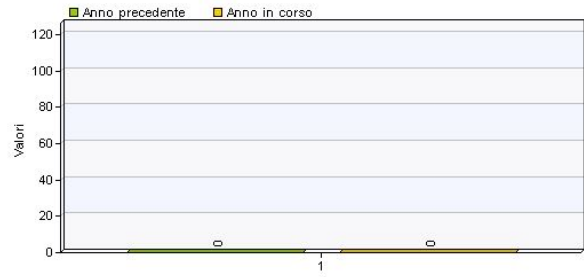
**N. rilascio tesserini disabili**

Frequenza di rilevazione: annuale



**N. sanzioni amministrative**

Frequenza di rilevazione: annuale



### 1.5.2 Gestione eventi

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane
<b>Centro di Spesa</b>	Polizia Locale
<b>Responsabile</b>	Paolo Fortin
<b>Referente politico</b>	Valter Milani
<b>Tipologia</b>	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Paolo Fortin</li><li>• Leonardo Moschini assunto il 1.7.2019</li><li>• Paolo Pirolo</li><li>• Piergiorgio Signori</li><li>• Claudia Silvestrini</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ufficio Commercio</li><li>• Ufficio LL.PP.</li></ul>

#### Descrizione

Gli eventi straordinari quali mercatini, fiere, concerti, manifestazioni, ecc. sono caratterizzati da un grande e talora grandissimo afflusso di visitatori che rischia di paralizzare il regolare funzionamento dell'attività cittadina. La richiesta della presenza della Polizia Locale è costantemente in aumento in quanto sempre maggiori sono le richieste di sicurezza.

Sarà compito degli operatori di Polizia Locale presenziare le suddette attività in funzione periodo dove vengono svolti gli eventi.

Il servizio di Polizia Locale viene impegnato ad essere presente con il proprio personale ad ogni evento per il quale viene prevista una particolare presenza di visitatori. La presenza degli agenti dovrà essere costante nel corso di tutta la giornata dell'evento, sia dal mattino che al termine della stessa seguendo in particolare l'afflusso e il deflusso sia pedonale che veicolare.

L'obiettivo punta a monitorare tutti i vari momenti della giornata seguendo le varie problematiche che verranno a manifestarsi.

In occasione della tradizionale Fiera di San Martino l'Ufficio Polizia Locale è impegnato al raggiungimento dell'obiettivo mediante il coinvolgimento dell'Ufficio Commercio.

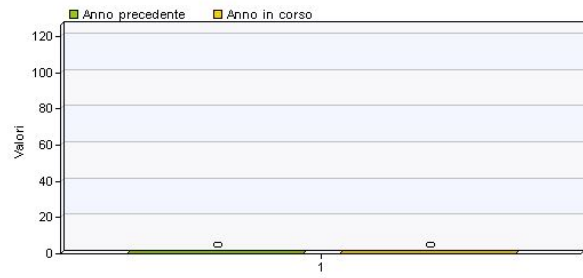


## Gli Indicatori

---

### N. eventi organizzati

Frequenza di rilevazione: annuale



### 1.5.3 Notificazione e gestione albo

**Centro di Responsabilità** Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane

**Centro di Spesa** Polizia Locale

**Responsabile** Paolo Fortin

**Referente politico** Valter Milani

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Paolo Fortin
- Paolo Pirolo

#### Descrizione

Il servizio di notificazione è stato oggetto di una profonda rivisitazione a seguito della massiccia introduzione dei sistemi informatici. Tuttavia alcuni atti, soprattutto provenienti da amministrazioni esterne, devono essere notificate.

La notifica mediante messo risulta spesso opportuna nel caso di dubbia reperibilità del soggetto al quale fanno capo gli atti da notificare.

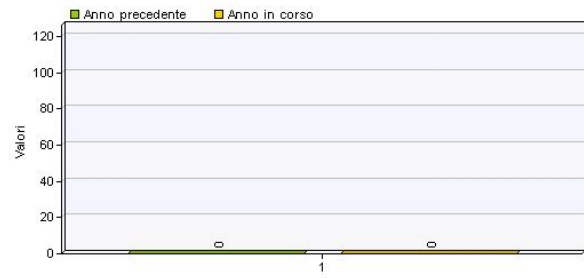
Al servizio fanno capo le pubblicazioni all'albo *on line* degli atti che il gestionale non pubblica con gli automatismi del software.

## Gli Indicatori

---

### Notifiche

Frequenza di rilevazione: annuale



### 1.6.1 Gestione giuridica ed economica del personale

**Centro di Responsabilità** Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane

**Centro di Spesa** Risorse Umane

**Responsabile** Paolo Fortin

**Referente politico** Lorenzo Bettella

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Jacopo De Angeli assunto il 15.4.2019
- Paolo Fortin
- Sonia Pozza

#### Descrizione

GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE DELL'UNIONE.

Consiste nella rilevazione degli atti assunti relativamente alla gestione del rapporto giuridico dei dipendenti e all'aggiornamento dello stato matricolare degli stessi, nonché dell'adozione di tutti i provvedimenti riguardanti il rapporto di lavoro, la gestione del contenzioso e dei provvedimenti disciplinari.

Riguarda altresì le assunzioni del personale a tempo indeterminato e determinato e riguarda la predisposizione dei bandi di concorso, adozione dei singoli atti di loro approvazione, pubblicazione dei bandi, ricezione delle domande di ammissione, istruttoria e regolarizzazione delle stesse fino al provvedimento di ammissione o esclusione dal concorso, nomina e assistenza alla Commissione Giudicatrice.

Comprende, altresì, le procedure di selezione del personale avviato dall'Ufficio del Lavoro e la predisposizione degli atti di nomina mediante utilizzo delle graduatorie esistenti e per le procedure di mobilità.

Cura gli adempimenti inerenti il collocamento a riposo del personale dipendente, la corretta gestione dei periodi di lavoro dell'intera vita lavorativa, ai fini dell'iscrizione del personale alle prescritte casse previdenziali e le pratiche di ricongiunzione e riscatto. Predisporre in quest'ottica le istanze e le diverse certificazioni necessarie a fini di pensione, indennità premio di fine servizio e TFR, nonché gli atti amministrativi legati, quantificandone e accertandone le somme dovute.

Gestisce le prestazioni creditizie dell'INPDAP nei confronti del personale dipendente.

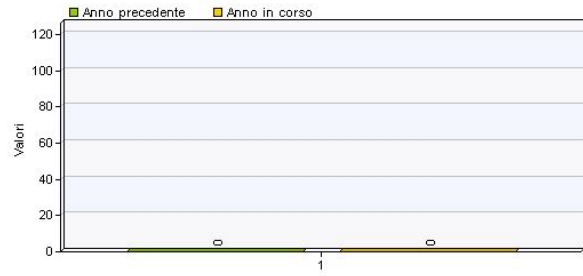
Predisporre l'adozione di atti per la gestione del part-time, la riqualificazione di posti e la gestione della mobilità interna.

Segue la formazione del personale dipendente di tutto l'Ente attraverso: 1) la organizzazione diretta di corsi generali; 2) l'assunzione della spesa per permettere ai singoli dipendenti di frequentare corsi offerti dal mercato.

## Gli Indicatori

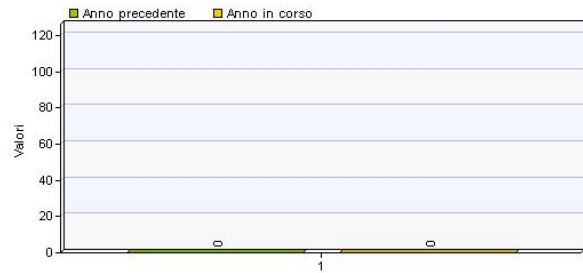
### Cessazioni

Frequenza di rilevazione: annuale



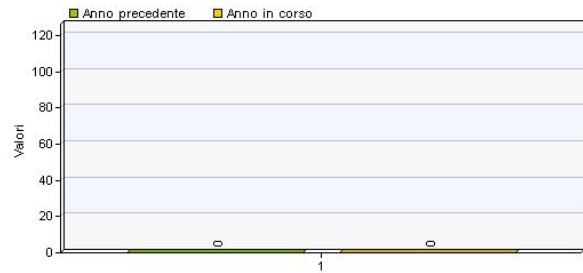
### Gestione buoni pasto

Frequenza di rilevazione: annuale



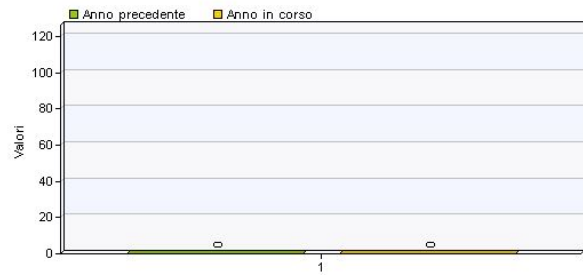
### N. dipendenti a tempo indeterminato

Frequenza di rilevazione: annuale



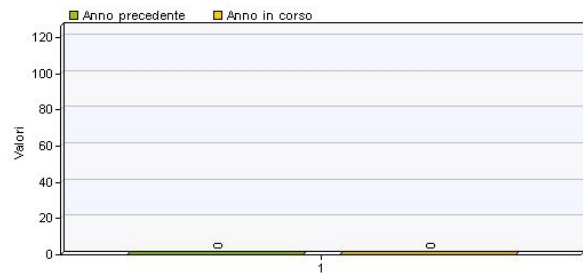
### N. dipendenti con contratto non indeterminato

Frequenza di rilevazione: annuale



### Nuove assunzioni

Frequenza di rilevazione: annuale



### 1.6.2 Contrattazione decentrata integrativa e relazioni sindacali

**Centro di Responsabilità** Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane

**Centro di Spesa** Risorse Umane

**Responsabile** Paolo Fortin

**Referente politico** Lorenzo Bettella

#### Tipologia

**Risorse Umane**

- Jacopo De Angeli assunto il 15.4.2019
- Paolo Fortin
- Sonia Pozza

**Unità coinvolte**

- Segretario comunale e Capi Area

#### Descrizione

L'attività consiste nella preparazione dei documenti per gli incontri della Delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione e nella gestione delle relazioni sindacali (concertazione, riunioni informali).

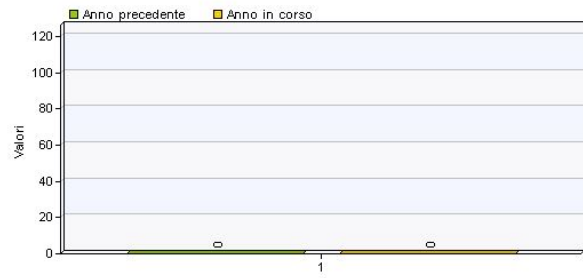
L'ufficio gestisce, inoltre, i rapporti con le organizzazioni sindacali aziendali e territoriali.

Il lavoro si compone di due fasi, la parte giuridica e quella economica.

## Gli Indicatori

### Incontri sindacali

Frequenza di rilevazione: annuale



### 1.7.1 Attuazione del piano anticorruzione 2019-2021

**Centro di Responsabilità** Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane

**Centro di Spesa** Obiettivi comuni a tutte le aree

**Responsabile** Paolo Fortin

**Referente politico** Valter Milani

**altri referenti politici**

- *Cavinato Cristina*
- *Mazzon Debora*

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Paolo Fortin

#### Descrizione

Rispetto adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2019-2021 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 06/02/2019.



### 1.7.2 Attuazione del piano trasparenza 2019-2021

**Centro di Responsabilità** Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane

**Centro di Spesa** Obiettivi comuni a tutte le aree

**Responsabile** Paolo Fortin

**Referente politico** Valter Milani

**altri referenti politici**

- *Cavinato Cristina*
- *Mazzon Debora*

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Paolo Fortin

#### Descrizione

Osservanza degli obblighi previsti nell'apposita sezione (allegato 4) "Elenco degli obblighi di pubblicazione" del Piano per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2019-2021 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 06/02/2019.

### 1.7.3 Rispetto dei doveri del codice di comportamento

**Centro di Responsabilità** Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane

**Centro di Spesa** Obiettivi comuni a tutte le aree

**Responsabile** Paolo Fortin

**Referente politico** Valter Milani

**altri referenti politici**

- *Cavinato Cristina*
- *Mazzon Debora*

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Paolo Fortin

#### Descrizione

Nel PNA 2019 (delibera n. 1064/2019) l'ANAC ha preannunciato che è in procinto di definire nuove Linee Guida per la revisione dei Codici di Comportamento delle pubbliche amministrazioni. In attesa di ciò, l'ente provvede (come raccomandato da ANAC) ad inserire nel Piano della Performance 2019 uno specifico obiettivo consistente nel rispetto dei doveri prescritti dal Codice di Comportamento nazionale (DPR 62/2013) e dal Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Piazzola sul Brenta (approvato con delibera G.C. n. 119 del 18/12/2013).

### 2.1.1 Attività consolidate servizio ragioneria ed economato

**Centro di Responsabilità** Area Economico-Finanziaria e Tributi

**Centro di Spesa** Servizi Economici-Finanziari

**Responsabile** Fabio Montecchio

**Referente politico** Lorenzo Bettella

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Cinzia Baggio
- Vania Dalla Pozza
- Fabio Montecchio part time 18h dal 1/05/2019
- Jessica Morbiato part-time 18 h fino al 31/03/2019, full time dal 01/04/2019
- Reginetta Salvato

#### Descrizione

L'ufficio cura le seguenti attività:

- Gestione Iva: emissione e registrazione fatture attive, registrazione corrispettivi per entrate per le quali non è obbligatoria l'emissione della fattura, registrazione fatture passive nel registro acquisti iva, versamenti iva a debito risultante dalle liquidazioni mensili, redazione e trasmissione telematica dichiarazione annuale iva, redazione e trasmissione telematica comunicazione trimestrale liquidazione periodica iva. Controllo e versamento Iva Split Payment derivante dai pagamenti delle fatture acquisti relative all'attività istituzionale e commerciale.
- Determinazione trattamento Iva lavori OO.PP con individuazione aliquota da applicare, tipo di operazione (imponibile, esente, fuori campo)
- Predisposizione e gestione del Bilancio di Previsione e Documento Unico di Programmazione. Registrazione, accertamenti di entrata e impegni di spesa, verifica accertamenti ed impegni di spesa vari responsabili, gestione reversali d'incasso e mandati di pagamento, accertamenti ed adempimenti di legge inclusa la verifica inadempienti per pagamenti superiori a €. 5.000,00, riscontro ditte su pagamenti effettuati con relative comunicazioni. Il nuovo software gestionale Civilia next richiede lo scarico delle fatture attive emesse sulle reversali d'incasso alle quali vanno contemporaneamente collegati anche i sospesi d'entrata, mentre per le fatture elettroniche Pa passive richiede la sistemazione manuale di alcuni parametri.
- Certificato al bilancio di previsione ed al conto di bilancio, importazione dati ed invio con procedura telematica e firma digitale.
- Invio dati BDAP per bilancio di previsione e bilancio consolidato, rendiconto di bilancio e relativi allegati;
- Variazioni di bilancio e Peg, verifiche equilibrio di bilancio;
- Revisore dei Conti: gestione attività, incontri con revisore, relazioni al bilancio di previsione e rendiconto di gestione, parere su variazioni di bilancio, questionari per la Corte dei Conti su bilancio preventivo e consuntivo e gestione eventuale richiesta di chiarimenti, verifiche di cassa, verifiche a campione determinazioni e deliberazioni di Giunta Comunale;
- Gestione servizio di tesoreria: Trasmissione flussi di mandati e reversali, distinte di pagamento, imposte e tributi, stipendi, servizio home banking.
- Gestione Fondo di riserva.
- Inventario beni mobili ed immobili, conti agenti consegnatari beni mobili e gestione patrimoniale.
- Adempimenti fiscali: Comunicazione dati redditi di lavoro autonomo ed occasionale a ditta esterna per preparazione ed invio telematico certificazioni IRPEF (CU), trasmissione telematica dichiarazione IRAP completa dei dati degli stipendi e dei redditi assimilati al lavoro dipendente trasmessi dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese, gestione Inps redditi lavoro autonomo occasionale, trasmissione dati irpef a ditta esterna incaricata della predisposizione del modello 770.

- Gestione ritenute Irpef ed Irap: determinazione tipo di reddito e trattamento fiscale ad esso relativo.
- Gestione mutui, con prospetti riepilogativi per bilancio di previsione, verifica calcolo rata interessi variabili e scadenziario pagamenti, rimborso interessi attivi, rimodulazione debito residuo, richieste erogazioni.
- Gestione conti correnti postali.
- Emissione mandati ed ordinativi di incasso relativi agli stipendi sulla base degli atti e documenti predisposti, trasmessi e verificati dall'ufficio personale, invio flussi dei netti, elaborazioni distinte ed invio telematico. Dall'esercizio finanziario 2018, ASI l'azienda a cui l'Unione dei Comuni Padova NordOvest ha affidato l'elaborazione degli stipendi, ha cambiato software. L'ufficio ragioneria non ha più la possibilità di caricare il file per la produzione dei mandati. Gli stipendi vengono, di conseguenza, elaborati manualmente.
- Tracciabilità Flussi Finanziari: Individuazione dei contratti di lavori, servizi, forniture soggetti alle norme sulla tracciabilità, richiesta e perfezionamento CIG, richiesta conto corrente dedicato, richiesta Durc, aggiornamento costante tracciabilità e posizione creditori.
- Erogazioni Liberali: Compilazione e trasmissione telematica modello al Ministero per i beni e le attività culturali.
- Gestione digitale documenti: Invio telematico previo controllo ed autenticazione con software Entratel dei modelli di competenza dell'Area Economico-Finanziaria e Tributi (iva, irap, Ici...) e delle altre Aree con conseguente download e stampa delle ricevute. Aggiornamento periodico del software, registrazione e iscrizione utenti. Firma digitale documenti.
- Erogazione contributo per acquisto cancelleria/stampati all'Istituto Comprensivo.

Gestione Economato: Pagamento scontrini fiscali vari uffici, emissione buoni economato e relativo rimborso con mandati di pagamento. Compilazione e trasmissione telematica tramite SIRECO alla Corte dei Conti del Conto Annuale Gestione Economo. Riscossione entrate di modesto importo, compilazione e trasmissione telematica tramite SIRECO alla Corte dei Conti del Conto Annuale della Gestione Agente Contabili.

Rendiconti: stesura e trasmissione agli enti erogatori del rendiconto contributi straordinari, stesura e trasmissione alla Regione delle funzioni delegate e conferite, rendiconto entrate e spese Unione Dei Comuni Padova NordOvest anno 2018, aggiornamento dati società partecipate sul portale del Tesoro e sul sito del Comune, dichiarazione debiti fuori bilancio, questionari su federalismo fiscale, monitoraggio 2<sup>a</sup> semestre 2018, certificazione patto di stabilità 2018, rendicontazione Regione per riscossione in conto residui, definizione somme non pignorabili, rendiconti spese e trasmissione richiesta di rimborso con allegata documentazione delle consultazioni elettorali e referendarie, rendiconto Garante Editoria per spese pubblicitarie effettuate da trasmettere telematicamente, rendiconto utilizzo carta riciclata da trasmettere alla Regione Veneto, rendiconto somme attribuite a titolo di 5 per mille dell'Irpef con relazione sull'utilizzo, rendiconto spese di rappresentanza, trasmissione alla sezione della Corte di Conti e pubblicazione sul sito, comunicazione telematica mediante Entratel all'Agenzia delle Entrate, degli estremi dei contratti di appalto, somministrazione e trasporto conclusi mediante scrittura privata e non registrati.

Conto di gestione: Predisposizione rendiconto, comprensivo di tutti gli indicatori finanziari ed economici, servizi indispensabili e servizi a domanda individuale, riaccertamento dei residui attivi e passivi. Resa telematica del Conto tramite applicativo SIRECO.

Piattaforma Certificazione Crediti: Aggiornamento dati fatture presenti sulla piattaforma per la certificazione dei crediti per la rilevazione delle operazioni che costituiscono il ciclo di vita dei debiti commerciali. Per ciascuna delle fasi di seguito elencate sono previsti specifici adempimenti:

- Contabilizzazione della fattura con l'indicazione dell'importo non liquidabile, dell'importo in sospeso e dei giorni di sospensione
- Comunicazione della data di scadenza della fattura

Dati sui tempi di pagamento dell'Amministrazione: calcolo e pubblicazione trimestrale ed annuale indice di tempestività dei pagamenti considerando le fatture di acquisto con distinzione tra quelle soggette a split payment e quelle non soggette. Calcolo e pubblicazione trimestrale ed annuale ammontare complessivo dei debiti e numero imprese creditrici. Pubblicazione trimestrale ed annuale Dati sui Pagamenti con riferimento alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale ed ai beneficiari.

Calcolo irap Asilo Nido con metodo commerciale: Il D.Lgs. n. 446/1997, istitutivo dell'Irap, consente il calcolo dell'imposta con due diverse modalità. La prima, cosiddetta retributiva (articolo 10, comma 1) prevede che la base imponibile è determinata in un importo pari alle retribuzioni erogate ai dipendenti, ai redditi assimilati a lavoro dipendente, ai compensi erogati per Cococo di cui all'articolo 50, comma 1, lettera c-bis) del Tuir nonché alle prestazioni occasionali ed ai compensi per obblighi di fare, non fare, permettere. Alla base imponibile così determinata (applicando le deduzioni di cui all'articolo 11) si applica (articolo 16, comma 2 del decreto), l'aliquota pari all'8,5%. Il comma 2 dello stesso articolo prevede che, nel caso in cui l'ente svolga anche attività commerciale, il calcolo può essere effettuato secondo le disposizioni di cui all'articolo 5, applicando il metodo del valore della produzione netta (VPN) tipico dei soggetti commerciali. L'imponibile istituzionale viene ridotto delle retribuzioni erogate al personale cosiddetto commerciale, con un primo risparmio netto dell'8,5% su tali somme.

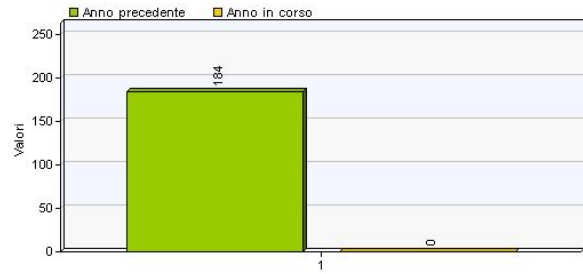
Gestione disciplina pubblicità e trasparenza: pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del Comune di Piazzola Sul Brenta, di tutti i dati e le informazioni di competenza dell'Area Economico-Finanziaria e Tributi.

Forniture e prestazioni di servizio nel Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione: L'art. 1 comma 450 della legge n. 296/2006, riformulato dalla Legge n. 94/2012, sancisce che per gli acquisti di beni e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria tutte le pubbliche amministrazioni (compresi gli enti locali) devono avvalersi del Mepa istituito dalla Consip o di mercati elettronici istituiti da altre amministrazioni. Per questa ragione ci si avvale del Mercato Elettronico per gli acquisti di cancelleria, carta, cartucce per stampanti, il noleggio di fotocopiatori, la fornitura di stampati e materiale tipografico per gli uffici comunali. Viene inoltre fornita agli uffici assistenza, normativa e tecnico-operativa, nell'individuare il bene/servizio da acquistare e nella redazione dei documenti necessari. Vengono inoltre affiancati nella preparazione delle varie fasi di cui si compone un O.d.A o una R.d.O.

## Gli Indicatori

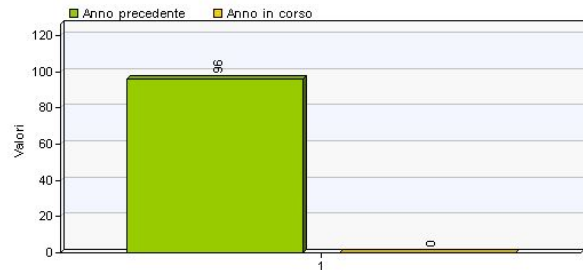
### n.accertamenti

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



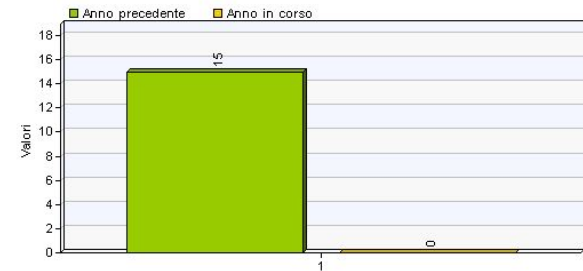
### n.buoni spesa economato

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



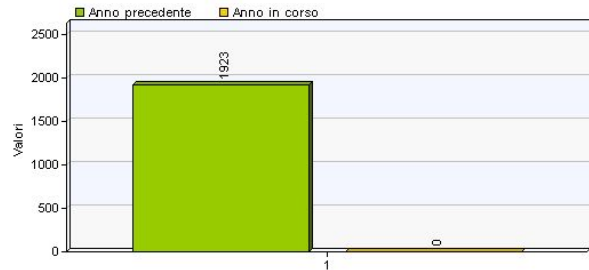
### n.complessivo variazioni di bilancio e di peg

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



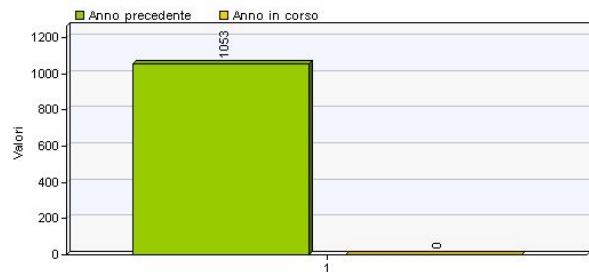
### n.fatture registrate

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



### n.impegni

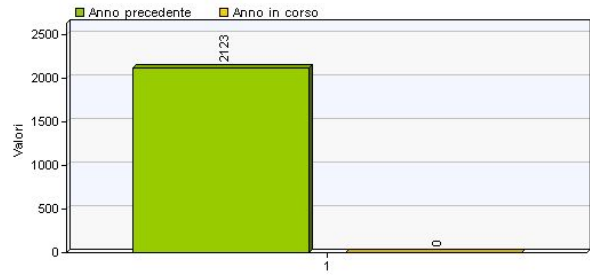
Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



**n.mandati**

Frequenza di rilevazione: annuale

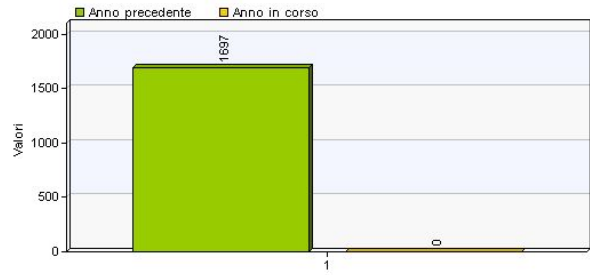
Unità di misura: n



**n.reversali**

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



## 2.1.2 Monitoraggio Pareggio di Bilancio

**Centro di Responsabilità** Area Economico-Finanziaria e Tributi

**Centro di Spesa** Servizi Economici-Finanziari

**Responsabile** Fabio Montecchio

**Referente politico** Lorenzo Bettella

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Vania Dalla Pozza
- Fabio Montecchio part time 18h dal 1/05/2019
- Reginetta Salvato

### Descrizione

Il progetto prevede la rendicontazione e certificazione del saldo 2018;

### Fasi Operative

#### 1. Trasmissione monitoraggio anno precedente

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 31/01/2019 (0 gg)

#### 2. Certificazione obiettivo anno precedente

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 31/03/2019 (0 gg)





### 2.1.3 Relazione di fine mandato

**Centro di Responsabilità** Area Economico-Finanziaria e Tributi

**Centro di Spesa** Servizi Economici-Finanziari

**Responsabile** Fabio Montecchio

**Referente politico** Lorenzo Bettella

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Fabio Montecchio part time 18h dal 1/05/2019
- Reginetta Salvato

#### Descrizione

La relazione di fine mandato viene redatta ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, per descrivere le principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- a) sistema e esiti dei controlli interni;
- b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- f) quantificazione della misura dell'indebitamento provinciale o comunale.

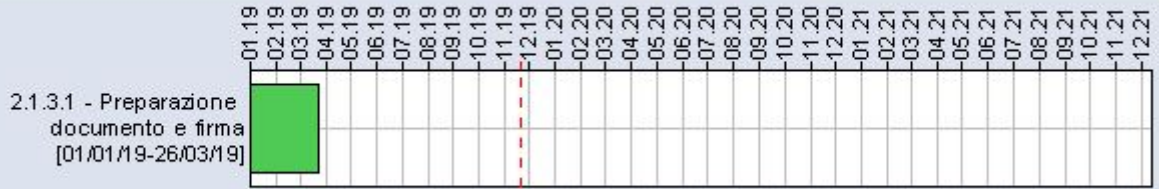
Tale relazione è sottoscritta dal Sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato e, non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della stessa, deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal Sindaco alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti. La relazione e la certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune da parte del Sindaco entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'Organo di Revisione dell'ente locale, con l'indicazione della data di trasmissione alla Sezione Regionale della Corte dei Conti. a maggior parte delle tabelle riportate, sono desunte dagli schemi dei certificati al bilancio ex art. 161 del tuel e dai questionari inviati dal Revisore alla Corte dei Conti; pertanto i dati riportati trovano corrispondenza nei citati documenti, oltre che nella contabilità dell'ente. Lo schema utilizzato è quello individuato dal Decreto Interno-Economia 26 aprile 2013, previsto dal comma 5, del citato D.Lgs 6 settembre 2011, n. 149

### Fasi Operative

#### 1. Preparazione documento e firma

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 26/03/2019 (0 gg)

### 2.1.3 Relazione di fine mandato



### 2.1.4 Relazione di inizio mandato

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Economico-Finanziaria e Tributi
<b>Centro di Spesa</b>	Servizi Economici-Finanziari
<b>Responsabile</b>	Fabio Montecchio
<b>Referente politico</b>	Lorenzo Bettella
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fabio Montecchio part time 18h dal 1/05/2019</li> <li>Reginetta Salvato</li> </ul>

#### Descrizione

La relazione di inizio mandato viene redatta ai sensi dell'articolo 4-bis del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, recante: "Meccanismi sanzionatori e premiali relativi a regioni, province e comuni, a norma degli articoli 2, 17 e 26 della legge 5 maggio 2009, n. 42", al fine di verificare la situazione finanziaria e patrimoniale del Comune e la misura del relativo indebitamento.

La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. I dati contenuti nella relazione sono principalmente riferiti al Rendiconto di Gestione 2018, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 29.04.2019, mentre il Bilancio di Previsione 2019-2021 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 64 del 21.12.2018.

#### Fasi Operative

##### 1. Preparazione documento e firma

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 24/08/2019 (0 gg)



### 2.1.5 Coordinamento rendicontazione PEG

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Economico-Finanziaria e Tributi
<b>Centro di Spesa</b>	Servizi Economici-Finanziari
<b>Responsabile</b>	Fabio Montecchio
<b>Referente politico</b>	Lorenzo Bettella
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinzia Baggio</li> <li>• Fabio Montecchio part time 18h dal 1/05/2019</li> <li>• Reginetta Salvato</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	• Ufficio Unico Controllo di Gestione
<b>Criticità</b>	<b>Collaborazione e rispetto della tempistica da parte degli altri uffici</b>

#### Descrizione

Con determina n. 631 del 21/08/2019 è stato affidato ad ASI Srl Agenzia per lo sviluppo e l'innovazione digitale di Camposampiero (PD) il servizio di gestione del P.E.G. attraverso l'impiego di una piattaforma WEB, l'elaborazione di report sullo stato di avanzamento dei progetti e sull'andamento delle attività, la Relazione del Piano delle Performance ed il supporto al Nucleo di Valutazione con specifica reportistica, la redazione e l'invio alla Corte dei Conti del referto annuale sulla gestione.

Il Servizio Economico-Finanziario ha il compito di supportare e di coordinare le attività condotte da ASI Srl.

Svolge inoltre attività di affiancamento ai responsabili degli uffici nelle fasi di rendicontazione degli obiettivi gestionali annuali e di raccolta degli indicatori.

Si occupa, attraverso l'accesso alla piattaforma on line per la gestione del PEG, dell'inserimento dei nuovi obiettivi gestionali e delle fasi operative. Proceda inoltre con l'aggiornamento degli obiettivi gestionali durante la gestione annuale.

Il Servizio Finanziario ha, inoltre, il compito di trasmettere ad ASI Srl i dati necessari per la redazione del Referto sulla gestione da inviare alla Corte dei Conti.

#### Fasi Operative

##### 1. Trasmissione dati per Referto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



### 2.1.6 Gestione Contabile e Gestione Chiusura Unione Comuni Padova Nord Ovest

**Centro di Responsabilità** Area Economico-Finanziaria e Tributi

**Centro di Spesa** Servizi Economici-Finanziari

**Responsabile** Fabio Montecchio

**Referente politico** Lorenzo Bettella

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Cinzia Baggio
- Vania Dalla Pozza
- Fabio Montecchio part time 18h dal 1/05/2019
- Reginetta Salvato

#### Descrizione

##### GESTIONE CONTABILE

La gestione della contabilità economico-finanziaria e fiscale dell'Unione dei Comuni Padova NordOvest affidata mediante lo strumento della convenzione e della prestazione di lavoro autonomo occasionale dei dipendenti dell'ufficio ragioneria della Città di Piazzola Sul Brenta richiede di porre in essere una serie di attività per conto dell'Unione che rispecchiano quelle svolte per conto del Comune e sommariamente indicate negli obiettivi 2.1.1. e 2.1.3.

##### GESTIONE CHIUSURA

Il Comune di Campodoro ed il Comune di Campo San Martino, rispettivamente con deliberazioni consiliari n. 11 del 26/05/2018 (ns. prot. 1855 del 01/06/2018) e n. 18 del 21/06/2018 (ns. prot. n. 2161 del 27/06/2018) hanno manifestato l'intenzione di esercitare la facoltà di recesso dall'Unione dei Comuni Padova NordOvest a far data dal 01/01/2019. A seguito di tali manifestazioni di recesso, l'Unione risulta *de facto* composta dal solo Comune di Piazzola Sul Brenta, motivo per cui risultano applicabili le previsioni di cui all'articolo 5, c. 1 dello Statuto, il quale recita "[...] L'Unione viene dichiarata sciolta nel caso di recesso di uno o più comuni quando un solo comune rimanga aderente all'Unione".

Lo scioglimento dell'Unione richiede l'attivazione di tutte le procedure per il riparto delle risorse strumentali, patrimoniali e del personale spettanti a ciascun comune, la chiusura dei contratti attivi con i vari creditori (fornitori periodici, prestatori di servizio, liberi professionisti, gestori utenze) e la cancellazione dell'Ente dalle anagrafiche pubbliche (portale Tesoro, IPA, Piattaforma Certificazione del Credito...)

Tali attività devono essere garantite salvaguardando le tempistiche previste per il comune e quindi richiedono flessibilità nell'organizzazione del lavoro e nella gestione degli adempimenti.



### 2.1.7 Nuovi Adempimenti Anno 2019

**Centro di Responsabilità** Area Economico-Finanziaria e Tributi

**Centro di Spesa** Servizi Economici-Finanziari

**Responsabile** Fabio Montecchio

**Referente politico** Lorenzo Bettella

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Cinzia Baggio
- Fabio Montecchio part time 18h dal 1/05/2019

#### Descrizione

#### PAGAMENTO BOLLO SU FATTURE ELETTRONICHE

Con l'entrata in vigore, dal 1° gennaio 2019, della fatturazione elettronica obbligatoria ai privati, sono cambiate le modalità di pagamento dell'imposta di bollo. Il Ministero dell'Economia e delle finanze ha introdotto, di fatto, un nuovo adempimento per i contribuenti: il versamento dell'imposta di bollo relativa alle fatture elettroniche deve essere effettuato trimestralmente, entro il giorno 20 del mese successivo.

#### COMUNICAZIONE STOCK DEBITI COMMERCIALI SCADUTI E NON PAGATI

Il comma 867 della Legge di Bilancio 2019 stabilisce che, a decorrere dal 2020 ed entro il 31 gennaio di ogni anno, le amministrazioni pubbliche comunicano, mediante la PCC, "l'ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente". Per l'anno 2019 la comunicazione è effettuata dal 1° al 30 aprile 2019. Per le amministrazioni che ordinano gli incassi e i pagamenti al proprio tesoriere attraverso gli OPI e per il tramite di SIOPE+, l'obbligo "permane fino alla chiusura dell'esercizio nel corso del quale il predetto standard viene adottato". L'obbligo per il Comune di Piazzola Sul Brenta, avendo adottato SIOPE+, è limitato all'anno 2019.

#### NUOVA PIATTAFORMA SIRECO CORTE DEI CONTI

La Corte dei Conti ha attivato la nuova versione Sireco (digitalizzazione dei conti giudiziari) sul sito istituzionale per la resa elettronica dei conti giudiziari. Il sistema informativo per la resa elettronica dei conti (SIRECO) rappresenta una soluzione web utile per l'acquisizione e la gestione dei conti giudiziari in formato digitale. Per accedere alla piattaforma web SIRECO bisogna attivare un'utenza SPID livello 2. E' necessario quindi analizzare e risolvere le nuove problematiche di invio conti giudiziari.

#### Fasi Operative

---

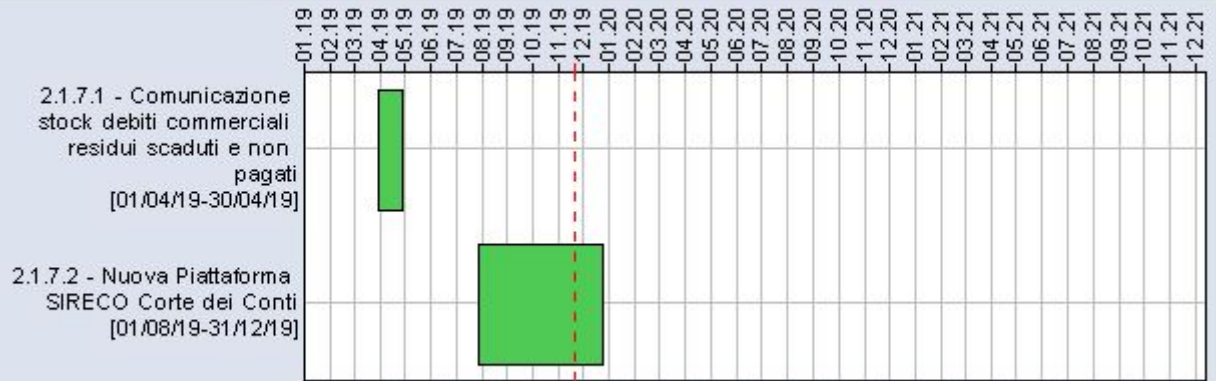
##### 1. Comunicazione stock debiti commerciali residui scaduti e non pagati

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

##### 2. Nuova Piattaforma SIRECO Corte dei Conti

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

## 2.1.7 Nuovi Adempimenti Anno 2019





### 2.1.8 Dematerializzazione e Digitalizzazione Atti (Determine)

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Economico-Finanziaria e Tributi
<b>Centro di Spesa</b>	Servizi Economici-Finanziari
<b>Responsabile</b>	Fabio Montecchio
<b>Referente politico</b>	Lorenzo Bettella
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cinzia Baggio</li><li>• Vania Dalla Pozza</li><li>• Fabio Montecchio part time 18h dal 1/05/2019</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Simone Vettore</li></ul>
<b>Criticità</b>	<b>Forte Resistenza al cambiamento digitale da parte degli uffici</b>  Gli uffici comunali fanno fatica ad adeguarsi alla nuova mentalità digitale, con difficoltà a collaborare, che bisogna acquisire per consentire il passaggio dal "processo cartaceo" al "workflow digitale" degli atti

#### Descrizione

Il processo di dematerializzazione e digitalizzazione delle determinazioni interessa aspetti organizzativi ed informatici. Gli aspetti organizzativi riguardano la definizione del ciclo di vita del documento informatico costituito dalla creazione, dal percorso all'interno dell'ente e dalla conservazione.

La creazione del documento informatico richiede di definire modelli standard ed omogenei di testo e le modalità di firma (elettronica semplice, elettronica digitale). Il percorso digitale del documento comprende anche la fase di pubblicazione all'albo pretorio e alla sezione Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune. E' necessario pertanto definire cosa e come pubblicare soprattutto per il rispetto della normativa sulla privacy e del codice dei contratti e coordinare i vari uffici al fine di adottare un'omogenea modalità di gestione degli atti.

Per l'aspetto informatico l'utilizzo del modulo atti del software civilia next deve consentire lo sviluppo di una soluzione trasversale al fine di evitare la frammentizzazione delle funzionalità informatiche ed i conseguenti interventi manuali.

La dematerializzazione degli atti richiede un periodo iniziale di supporto ed affiancamento agli uffici comunali coinvolti nel processo di cambiamento.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Definizione modelli base per diverse tipologie determine

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

##### 2. Segnalazioni malfunzionamenti Modulo Atti Software Civilia Next

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

##### 3. Verifica risoluzione segnalazioni malfunzionamenti

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

##### 4. Verifica periodica funzionamento Modulo Atti e Contabilità Software Civilia Next

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

##### 5. Verifica interoperabilità Modulo Atti e Modulo Contabilità Software Civilia Next

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

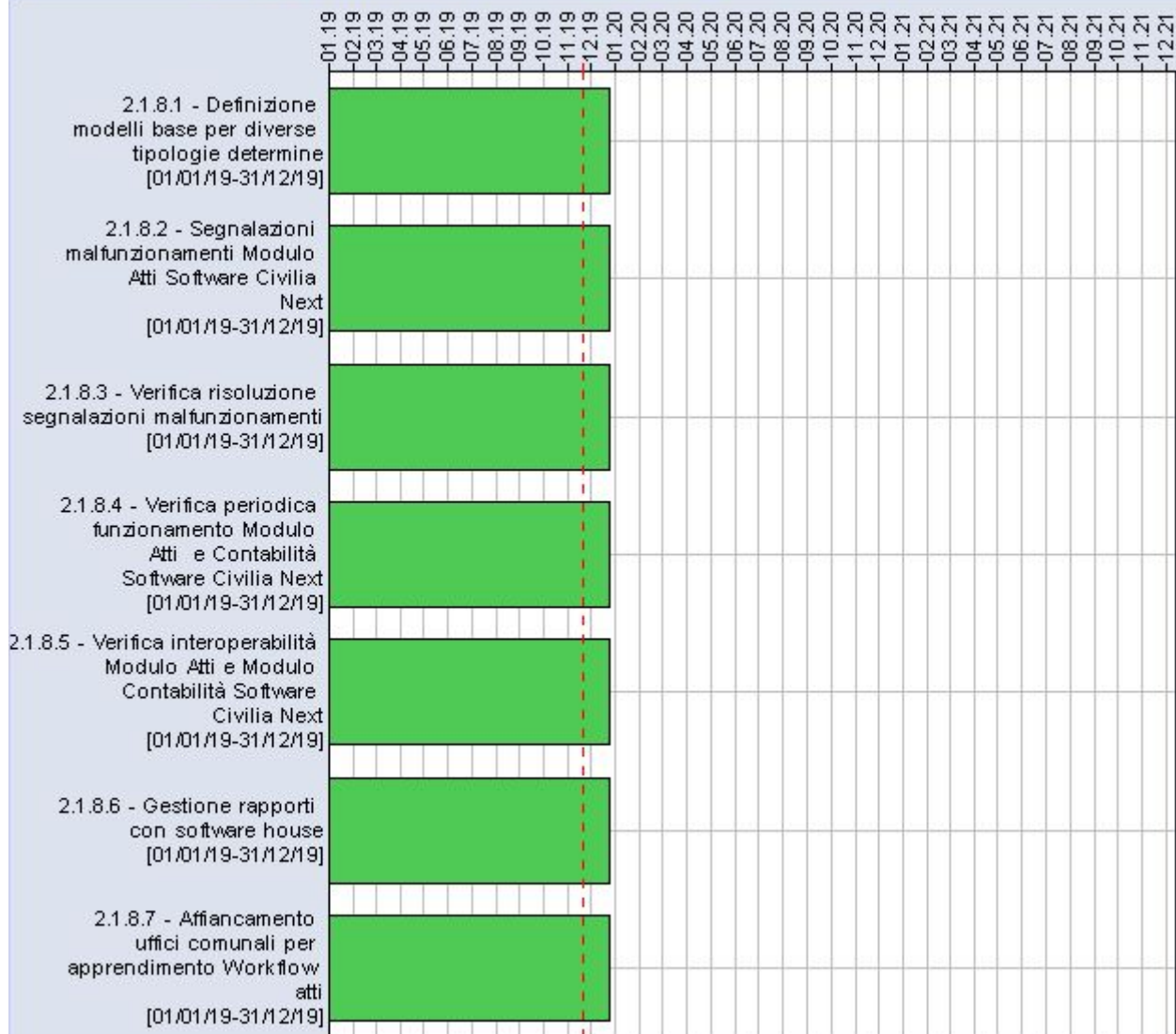
**6. Gestione rapporti con software house**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

**7. Affiancamento uffici comunali per apprendimento Workflow atti**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

**2.1.8 Dematerializzazione e Digitalizzazione Atti...**



### 2.1.9 Bonifica disallineamento stock debiti registrato da PCC

**Centro di Responsabilità** Area Economico-Finanziaria e Tributi

**Centro di Spesa** Servizi Economici-Finanziari

**Responsabile** Fabio Montecchio

**Referente politico** Lorenzo Bettella

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Cinzia Baggio
- Fabio Montecchio part time 18h dal 1/05/2019

**Criticità** **Difficoltà utilizzo PCC**

La PCC presenta errori di difficile interpretazione e soluzione che richiedono l'intervento dell'assistenza tecnica del call center a volte non facilmente raggiungibile

#### **Tempi lunghi di risposta degli uffici comunali**

Le fatture sono la fase finale di una fornitura/prestazione di servizio/lavoro aggiudicato da ogni singolo responsabile di procedimento. La sospensione del pagamento o il non pagamento per irregolarità deve essere con celerità segnalata all'Ufficio ragioneria per la successiva comunicazione in PCC

#### **Descrizione**

Lo stock dei debiti commerciali residui scaduti e non pagati entro il 31 dicembre 2018 calcolato con il software contabilità del Comune di Piazzola Sul Brenta è di molto inferiore allo stock dei debiti calcolato dalla PCC.

Il disallineamento fra i dati archiviati in PCC e le risultanze contabili riguarda sia le fatture e i pagamenti intervenuti prima dell'avvio di SIOPE+, sia le informazioni successive all'entrata in vigore di SIOPE+, ossia quelle registrate con il recepimento automatico degli ordinativi informatici di pagamento ed incasso (OPI) trasmessi al nodo della Banca d'Italia. I commi 858 – 872 della Legge di bilancio 2019 hanno introdotto pesanti sanzioni per gli enti che non rispettano i termini di pagamento delle transazioni commerciali, non riducono il debito pregresso, non alimentano correttamente la Piattaforma per i crediti commerciali (PCC).

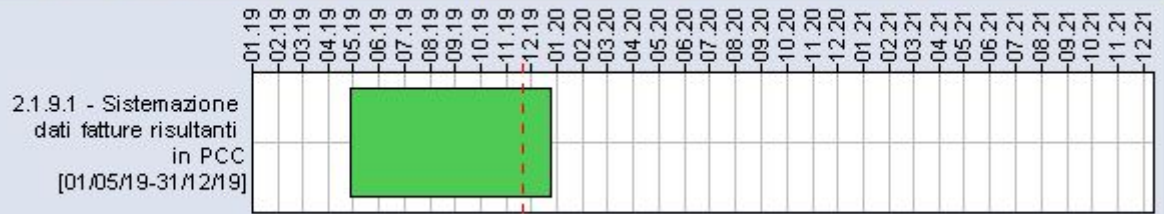
In particolare, i Comuni inadempienti, dal 2020 e con riferimento alla situazione rilevata dalla PCC, dovranno accantonare nella parte corrente del proprio bilancio una quota, crescente all'aumentare dell'entità della violazione, delle risorse stanziare per l'acquisto di beni e servizi. E' indispensabile pertanto bonificare i dati presenti in PCC al fine di ottenere la coincidenza tra l'importo dello stock dei debiti commerciali residui scaduti e non pagati entro il 31 dicembre 2018 calcolato dal sistema contabile del Comune e l'importo calcolato dalla PCC.

#### **Fasi Operative**

##### **1. Sistemazione dati fatture risultanti in PCC**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

## 2.1.9 Bonifica disallineamento stock debiti registrato da...



## 2.1.10 Digitalizzazione Fattura: Fattura Elettronica "E-Fattura" verso privati e soggetti passivi iva

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Economico-Finanziaria e Tributi
<b>Centro di Spesa</b>	Servizi Economici-Finanziari
<b>Responsabile</b>	Fabio Montecchio
<b>Referente politico</b>	Lorenzo Bettella
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cinzia Baggio</li><li>• Fabio Montecchio part time 18h dal 1/05/2019</li></ul>

### Descrizione

Dal 1° gennaio 2019 scatta l'obbligo generalizzato di fattura elettronica. Il Comune di Piazzola Sul Brenta per i servizi gestiti in ambito commerciale deve emettere la fattura elettronica "E-fattura" verso i soggetti passivi Iva ed i consumatori finali. La E-fattura è un documento informatico emesso in formato XML e trasmesso al Sistema d'Interscambio che lo recapita poi al soggetto ricevente. La fattura elettronica deve contenere tutte le informazioni necessarie al sistema d'interscambio per il recapito (Codice destinatario o pec destinatario) e riportare il corretto Codice Fiscale/Partita Iva del cliente. In caso contrario la fattura elettronica viene scartata. I tempi di emissione della E-fattura sono ristretti. La fattura elettronica deve essere emessa entro 12 giorni dalla data di effettuazione dell'operazione ed in caso venga scartata dal sistema d'interscambio, deve essere riemessa entro 5 giorni.

### Fasi Operative

---

#### 1. Verifica correttezza formato documento prodotto da civilia next

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 31/01/2019 (0 gg)

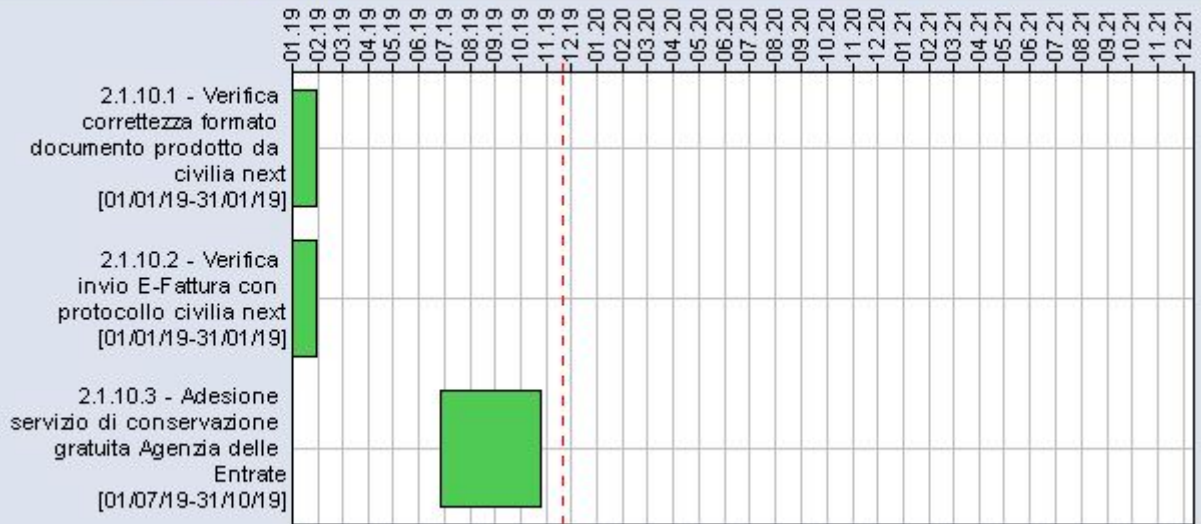
#### 2. Verifica invio E-Fattura con protocollo civilia next

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 31/01/2019 (0 gg)

#### 3. Adesione servizio di conservazione gratuita Agenzia delle Entrate

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

## 2.1.10 Digitalizzazione Fattura: Fattura Elettronica...



### 2.1.11 Mutuo per finanziamento nuova mensa plesso scolastico P. Camerini

**Centro di Responsabilità** Area Economico-Finanziaria e Tributi

**Centro di Spesa** Servizi Economici-Finanziari

**Responsabile** Fabio Montecchio

**Referente politico** Lorenzo Bettella

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Cinzia Baggio
- Fabio Montecchio part time 18h dal 1/05/2019

**Unità coinvolte**

- Ufficio LL.PP.

#### Descrizione

L'Amministrazione comunale intende procedere con l'ampliamento del plesso scolastico P. Camerini del capoluogo finalizzato alla realizzazione della nuova mensa scolastica ed al recupero di nuovi spazi a favore dell'attività didattica. L'intervento sarà finanziato, in parte, con la stipula di un mutuo con la Cassa Depositi e Prestiti. La richiesta di un finanziamento alla Cassa Depositi e Prestiti comporterà l'utilizzo della nuova piattaforma on line DOL (Domanda online), un servizio web riservato ai Comuni per la compilazione e trasmissione della documentazione necessaria per perfezionare una richiesta di prestito ordinario.

#### Fasi Operative

##### 1. Preparazione documenti e compilazione moduli DOL per apertura istruttoria

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 31/01/2019 (0 gg)

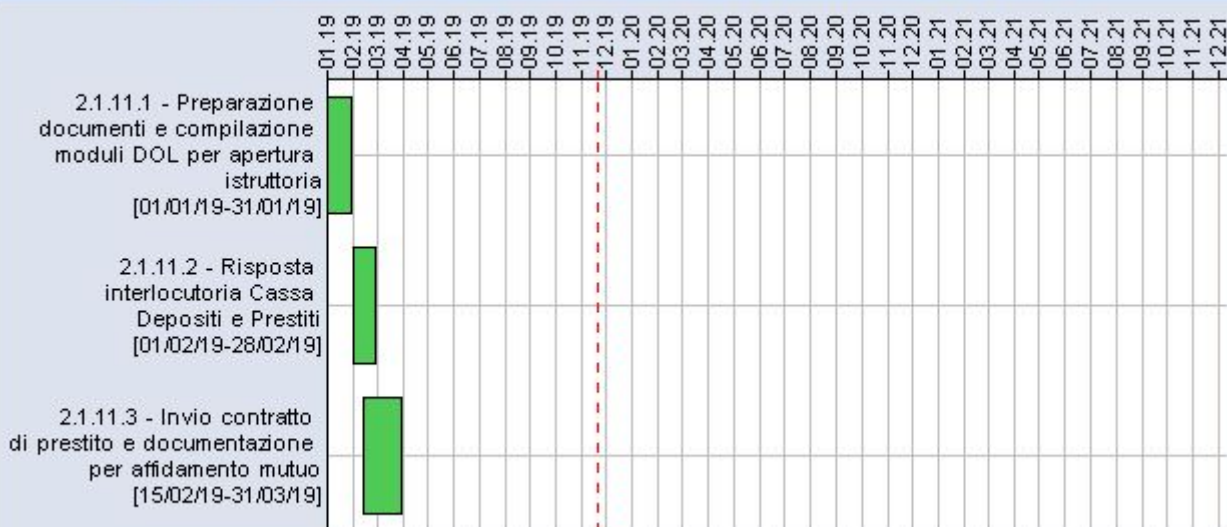
##### 2. Risposta interlocutoria Cassa Depositi e Prestiti

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2019 - 28/02/2019 (0 gg)

##### 3. Invio contratto di prestito e documentazione per affidamento mutuo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/02/2019 - 31/03/2019 (0 gg)

### 2.1.11 Mutuo per finanziamento nuova mensa plesso...



## 2.1.12 Mutuo per finanziamento adeguamento sismico del plesso scolastico Don Milani

**Centro di Responsabilità** Area Economico-Finanziaria e Tributi

**Centro di Spesa** Servizi Economici-Finanziari

**Responsabile** Fabio Montecchio

**Referente politico** Lorenzo Bettella

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Cinzia Baggio
- Fabio Montecchio part time 18h dal 1/05/2019

**Unità coinvolte**

- Ufficio LL.PP.

### Descrizione

L'Amministrazione Comunale si è posta l'obiettivo di intervenire sugli edifici "strategici e rilevanti" del territorio, a partire dagli edifici scolastici, con interventi di adeguamento sismico dei fabbricati stessi al fine di accrescere la loro sicurezza strutturale e statica. Tra le opere incluse nel programma annuale delle OO.PP. - Anno 2018, approvato con D.C.C. n. 8 del 15/01/2018, è previsto l'intervento di "Adeguamento sismico della scuola primaria Don Milani". L'intervento sarà finanziato, in parte, con la stipula di un mutuo con la Cassa Depositi e Prestiti.

La richiesta di un finanziamento alla Cassa Depositi e Prestiti comporterà l'utilizzo della nuova piattaforma on line DOL (Domanda online), un servizio web riservato ai Comuni per la compilazione e trasmissione della documentazione necessaria per perfezionare una richiesta di prestito ordinario.

### Fasi Operative

---

#### 1. Preparazione documenti e compilazione moduli DOL per apertura istruttoria

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 31/01/2019 (0 gg)

#### 2. Risposta interlocutoria Cassa Depositi e Prestiti

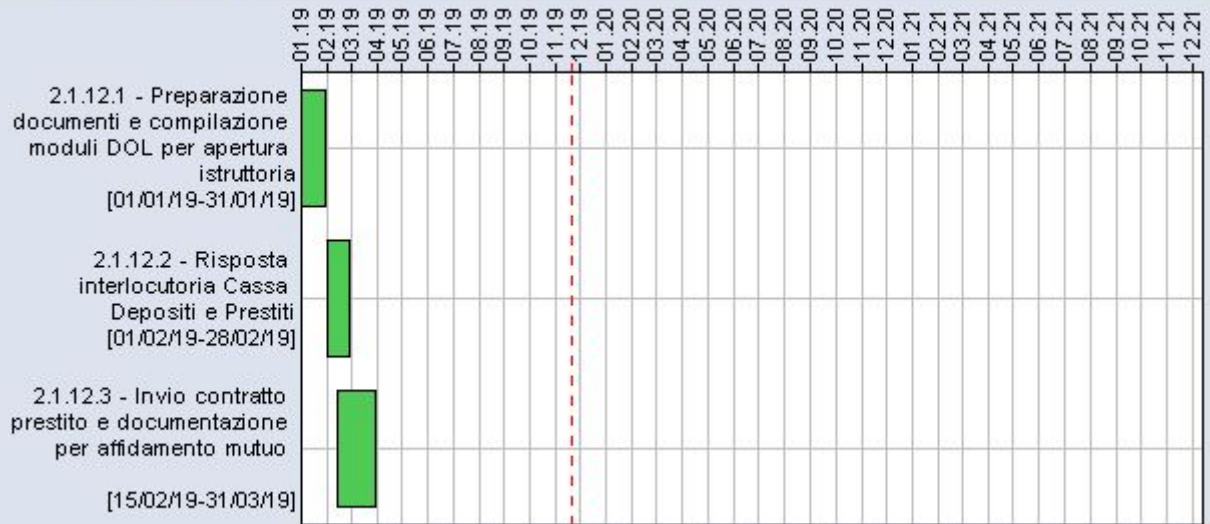
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2019 - 28/02/2019 (0 gg)

#### 3. Invio contratto prestito e documentazione per affidamento mutuo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/02/2019 - 31/03/2019 (0 gg)



## 2.1.12 Mutuo per finanziamento adeguamento sismico del...



### 2.1.13 Adesione Convenzioni Consip per noleggio fotocopiatori

**Centro di Responsabilità** Area Economico-Finanziaria e Tributi

**Centro di Spesa** Servizi Economici-Finanziari

**Responsabile** Fabio Montecchio

**Referente politico** Lorenzo Bettella

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Cinzia Baggio
- Fabio Montecchio part time 18h dal 1/05/2019

**Criticità** **Convenzioni con molteplici tariffe di noleggio e costo copie eccedenti da confrontare**

#### Descrizione

A fine anno 2019 scadono le convenzioni quadriennali Consip per il servizio di noleggio dei fotocopiatori utilizzati dagli uffici del Municipio 1° e 2° piano, dall'Asilo Nido, dalla Scuola Materna e dalle Scuole Elementari.

In seguito allo scioglimento al 01/01/2019 dell'Unione dei Comuni Padova NordOvest, la gestione dei fotocopiatori dell'Ufficio Anagrafe (con convenzione Consip in scadenza) e dell'ufficio Polizia Municipale (con contratto con operatore economico esterno Consip in scadenza) è stata assegnata al Servizio Finanziario.

E' necessario pertanto individuare le nuove convenzioni a cui aderire sulla base delle caratteristiche tecniche delle macchine fotocopiatrici, dei volumi trimestrali di copie previsti, del costo economico dato dalle tariffe di noleggio e dal costo copie eccedenti.

La logistica degli uffici comunali inoltre è cambiata nel corso dell'anno 2018. Ciò comporta di rivedere la posizione dei fotocopiatori da noleggiare.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Studio Convenzioni per noleggio fotocopiatori Ufficio Anagrafe e Ufficio Polizia Municipale

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2019 - 31/08/2019 (0 gg)

##### 2. Adesione Convenzioni per noleggio fotocopiatori Ufficio Anagrafe e Ufficio Polizia Municipale

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

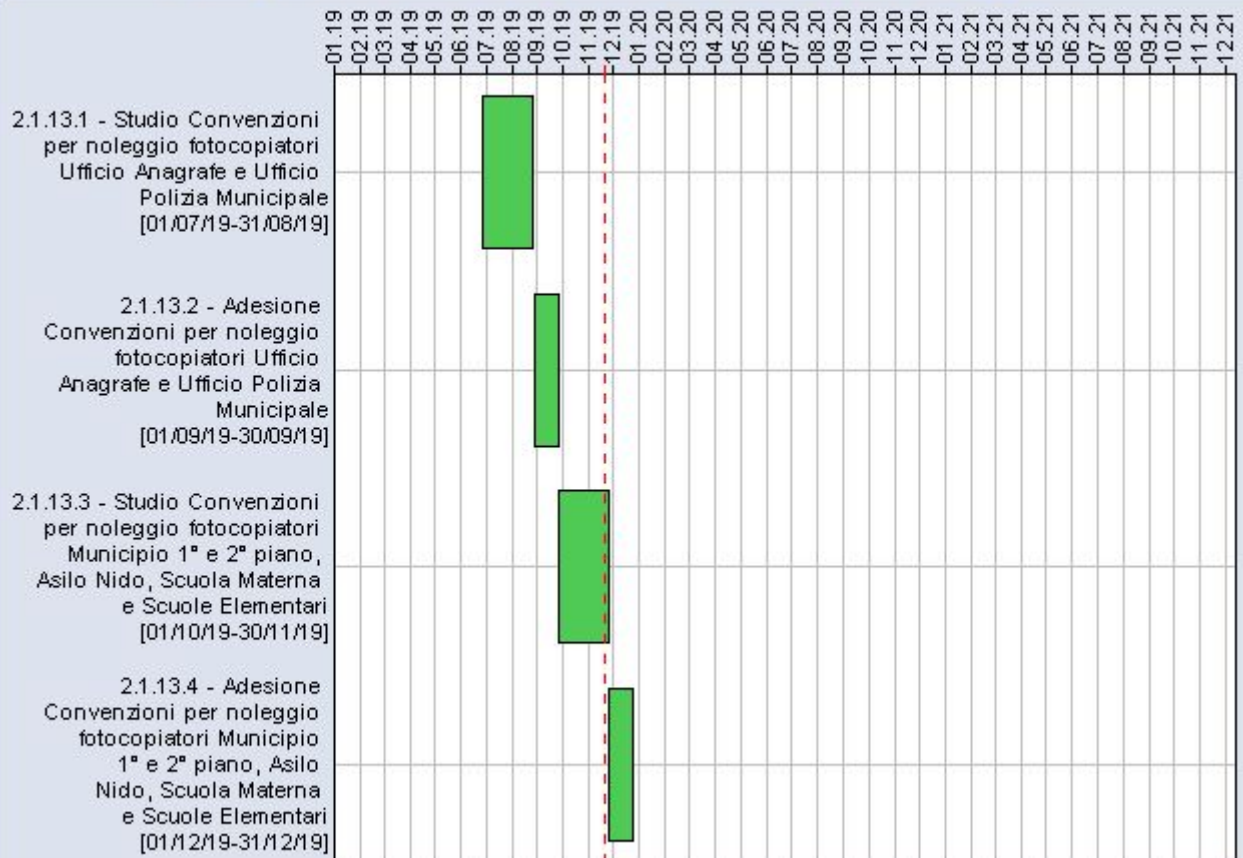
##### 3. Studio Convenzioni per noleggio fotocopiatori Municipio 1° e 2° piano, Asilo Nido, Scuola Materna e Scuole Elementari

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

##### 4. Adesione Convenzioni per noleggio fotocopiatori Municipio 1° e 2° piano, Asilo Nido, Scuola Materna e Scuole Elementari

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/12/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

### 2.1.13 Adesione Convenzioni Consip per noleggio...



### 2.2.1 Gestione IMU e invio modelli F24 precompilati al domicilio dei contribuenti

**Centro di Responsabilità** Area Economico-Finanziaria e Tributi

**Centro di Spesa** Servizi Tributi

**Responsabile** Fabio Montecchio

**Referente politico** Lorenzo Bettella

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Enrico Bruni
- Ivo Callegari
- Fabio Montecchio part time 18h dal 1/05/2019
- Marta Sardena

#### Descrizione

Prosecuzione e consolidamento progetto di invio degli F24 pre-compilati a domicilio. L'attività consiste:

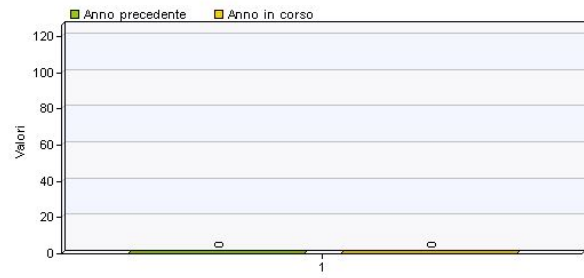
- verifica e aggiornamento costante delle posizioni tributarie e sistemazione di situazioni contributive irregolari od incomplete
- accoglimento comunicazione di variazione
- riepilogo e inserimento dati versamenti da bollettini e da F24
- gestione del provvedimento del "ravvedimento operoso" e della "dichiarazione spontanea tardiva"
- predisposizione di atti amministrativi di rimborso ai contribuenti;
- monitoraggio dell'entrate
- attività di sollecito dei pagamenti
- gestione delle procedure di rateizzazione contabile ed amministrativa
- consolidamento progetto invio F24 a domicilio: conclusione aggiornamento banca dati e invio ai contribuenti F24 acconto e saldo 2019

## Gli Indicatori

---

### N.ro Mod. F24 inviati

Frequenza di rilevazione: annuale



## 2.2.2 Gestione determinazione dei valori medi ai fini IMU delle aree edificabili site in Comune di Piazzola sul Brenta

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Economico-Finanziaria e Tributi
<b>Centro di Spesa</b>	Servizi Tributi
<b>Responsabile</b>	Fabio Montecchio
<b>Referente politico</b>	Lorenzo Bettella
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enrico Bruni</li><li>• Ivo Callegari</li><li>• Fabio Montecchio part time 18h dal 1/05/2019</li><li>• Marta Sardena</li></ul>

### Descrizione

L'Amministrazione Comunale al fine di perseguire sempre maggiore equità fiscale ha stabilito di dotarsi di uno strumento teso a perseguire tale finalità, incaricando allo scopo un tecnico specializzato, per predisporre uno studio che stabilisca criteri e modalità, e quindi la determinazione stessa dei valori medi delle aree edificabili del Comune di Piazzola sul Brenta.

L'Amministrazione Comunale con deliberazioni di CC n. 38/2016 e GC n. 32/2017, ha predisposto ed adottato uno strumento per la determinazione dei valori medi per le aree edificabili del Comune.

Successivamente, sulla base di tale strumento è stato dato incarico ad uno studio tecnico specializzato per determinare per ciascuna area omogenea e per ciascun proprietario, mediante incrocio delle diverse base-dati, catastali, cartografiche, strumenti urbanistici, PAT, PATI, b.d. IMU e TASI, per la determinazione della base imponibile e della conseguente imposta da versare.

L'incrocio e l'elaborazione dei dati ha prodotto un elenco di 613 contribuenti, titolari di aree fabbricabili nel Comune di Piazzola sul Brenta.

Negli anni 2017/2019 si è perseguita l'analisi delle singole posizioni al fine di mantenere aggiornata la banca dati relativa alla specifica fattispecie.

### 2.2.3 Gestione IMU-TASI - verifiche e controlli

**Centro di Responsabilità** Area Economico-Finanziaria e Tributi

**Centro di Spesa** Servizi Tributi

**Responsabile** Fabio Montecchio

**Referente politico** Lorenzo Bettella

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Enrico Bruni
- Ivo Callegari
- Fabio Montecchio part time 18h dal 1/05/2019
- Marta Sardena

#### Descrizione

- Attività di variazione e aggiornamento della Banca Dati;
- controllo evasione/elusione;
- sistemazione di situazioni contributive irregolari od incomplete; aggiornamento delle stesse a seguito di comunicazione e/ denuncia di variazione;
- controllo posizioni tributarie per rilevazione attività di evasione, elusione fiscale;
- gestione dei provvedimenti del "ravvedimento operoso" e della "dichiarazione spontanea tardiva"
- monitoraggio e controllo dell'attività di versamento e scarico/riversamento.

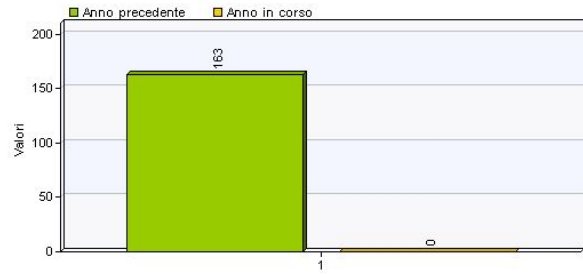
## Gli Indicatori

### n.ravvedimenti operosi

Frequenza di rilevazione: annuale

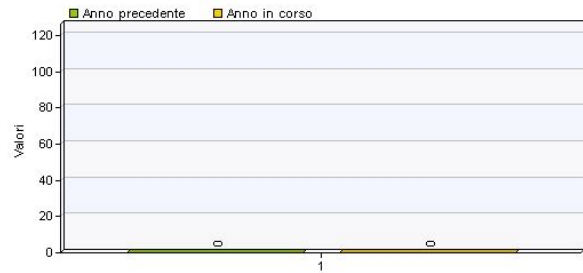
Unità di misura: n

Note: IMU - n 90 atti (per € 14.775,00) TASI -n 73 atti (per € 5.897,00)



### N.ro Operazioni Scarico/versamenti, Riversamenti

Frequenza di rilevazione: annuale





#### 2.2.4 Gestione altre imposte

**Centro di Responsabilità** Area Economico-Finanziaria e Tributi

**Centro di Spesa** Servizi Tributi

**Responsabile** Fabio Montecchio

**Referente politico** Lorenzo Bettella

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Ivo Callegari
- Fabio Montecchio part time 18h dal 1/05/2019
- Marta Sardena

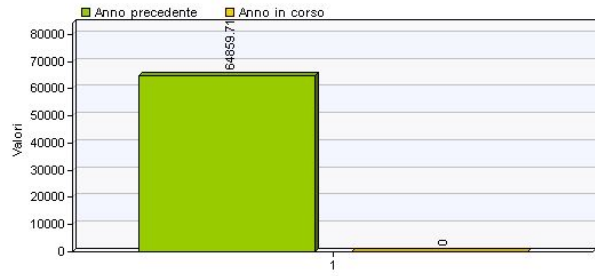
#### Descrizione

- Imposta pubblicità e pubbliche affissioni: Dopo l'individuazione del concessionario della riscossione per gli anni 2018-2020, che prevede: la gestione ordinaria del servizio, consistente nel rilascio delle autorizzazioni ad esporre pubblicità, nonché il monitoraggio dell'attività e la verifica degli introiti in genere.
- 
- L'applicazione e la riscossione del Canone per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche vengono gestite direttamente dall'Ufficio Tributi. Le tariffe vengono di fatto aggiornate di anno in anno per renderle più puntuali alle fattispecie imponibili che si impongono di volta in volta o che l'Amministrazione C.le sollecita o richiede, pur nel rispetto fondamentale dell'equilibrio di bilancio.
- Per l'anno 2019 si prevede di razionalizzare e ordinare metodicamente, mediante ausilio informatico, di alcune fattispecie di occupazioni temporanee/ permanenti, quali la gestione del mercato settimanale e delle fiere annuale di S. Matteo e S. Martino.
- 
- Addizionale comunale IRPEF: verifica politiche tributarie e delle entrate riscosse;

**Gli Indicatori**

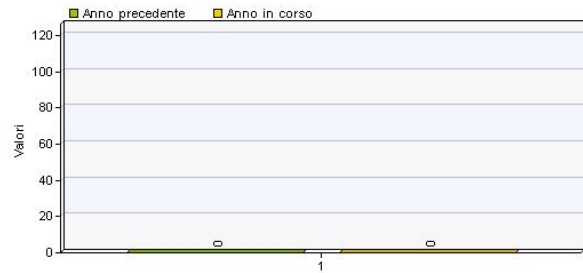
**accertato imposta pubblicità e pubbliche affissioni**

Frequenza di rilevazione: annuale



**Importo ADDIZIONALE C.LE IRPEF**

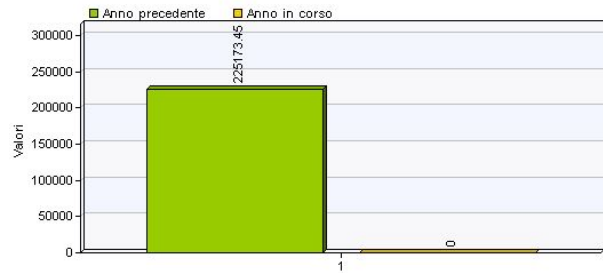
Frequenza di rilevazione: annuale



**importo COSAP**

Frequenza di rilevazione: annuale

Note: Importo accertato



### 2.2.5 Monitoraggio sul servizio di front-office Etra

**Centro di Responsabilità** Area Economico-Finanziaria e Tributi

**Centro di Spesa** Servizi Tributi

**Responsabile** Fabio Montecchio

**Referente politico** Lorenzo Bettella

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Enrico Bruni
- Ivo Callegari
- Fabio Montecchio part time 18h dal 1/05/2019
- Marta Sardena

#### Descrizione

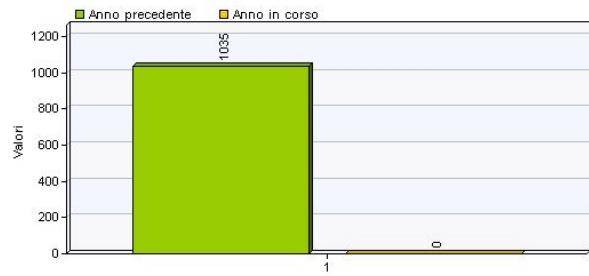
L'attività consiste nella raccolta delle segnalazioni e variazioni di posizione ed inserimento informatico nel programma operativo, con accesso alla banca dati di Etra.

## Gli Indicatori

### n. variazioni inserite in modo informatico

Frequenza di rilevazione: annuale

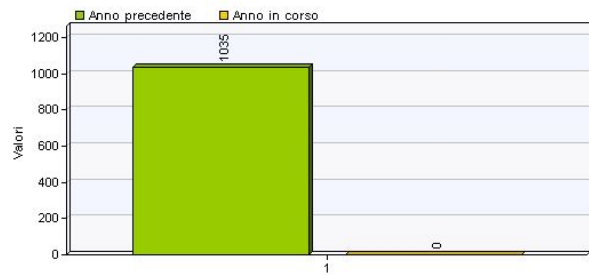
Unità di misura: n.



### n. variazioni raccolte

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



### 2.3.1 Attuazione del piano anticorruzione 2019-2021

**Centro di Responsabilità** Area Economico-Finanziaria e Tributi

**Centro di Spesa** Obiettivi comuni a tutte le aree

<b>Responsabile</b>	Fabio Montecchio
<b>Referente politico</b>	Lorenzo Bettella
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Fabio Montecchio part time 18h dal 1/05/2019

#### Descrizione

Rispetto adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2019-2021 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 06/02/2019.

### 2.3.2 Attuazione del piano trasparenza 2019-2021

**Centro di Responsabilità** Area Economico-Finanziaria e Tributi

**Centro di Spesa** Obiettivi comuni a tutte le aree

**Responsabile** Fabio Montecchio

**Referente politico** Lorenzo Bettella

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Fabio Montecchio part time 18h dal 1/05/2019

#### Descrizione

Osservanza degli obblighi previsti nell'apposita sezione (allegato 4) "Elenco degli obblighi di pubblicazione" del Piano per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2019-2021 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 06/02/2019.

### 2.3.3 Rispetto dei doveri del codice di comportamento

**Centro di Responsabilità** Area Economico-Finanziaria e Tributi

**Centro di Spesa** Obiettivi comuni a tutte le aree

**Responsabile** Fabio Montecchio

**Referente politico** Lorenzo Bettella

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Fabio Montecchio part time 18h dal 1/05/2019

#### Descrizione

Nel PNA 2019 (delibera n. 1064/2019) l'ANAC ha preannunciato che è in procinto di definire nuove Linee Guida per la revisione dei Codici di Comportamento delle pubbliche amministrazioni. In attesa di ciò, l'ente provvede (come raccomandato da ANAC) ad inserire nel Piano della Performance 2019 uno specifico obiettivo consistente nel rispetto dei doveri prescritti dal Codice di Comportamento nazionale (DPR 62/2013) e dal Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Piazzola sul Brenta (approvato con delibera G.C. n. 119 del 18/12/2013).

### 3.1.1 Riqualificazione area verde pubblica, giardini di via XX Settembre

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Lavori Pubblici

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Franco Gatto
- Giuseppe Rigo
- Nicola Zanon

#### Descrizione

Riqualificazione area destinata a verde pubblico, c.d. "Giardini di via XX Settembre"

#### Fasi Operative

---

##### 1. Lavori complementari

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 31/01/2019 (0 gg)

*Note* Con il recupero delle economie di spesa derivanti dal ribasso d'asta offerto in sede di gara dall'aggiudicatario dell'opera sono state realizzate le seguenti opere aggiuntive, complementari a quella principale:

- Fornitura e posa giochi;

- Fornitura staccionata;

- Fornitura Punti luce;

- Fornitura arredo urbano

##### 2. Fine Lavori

*Durata Prevista (Tolleranza)* 07/02/2019 - 07/02/2019 (0 gg)

*Note* In data 07/02/2019 sono stati conclusi i lavori

##### 3. Approvazione certificato di Regolare Esecuzione dei lavori

*Durata Prevista (Tolleranza)* 07/02/2019 - 08/05/2019 (0 gg)

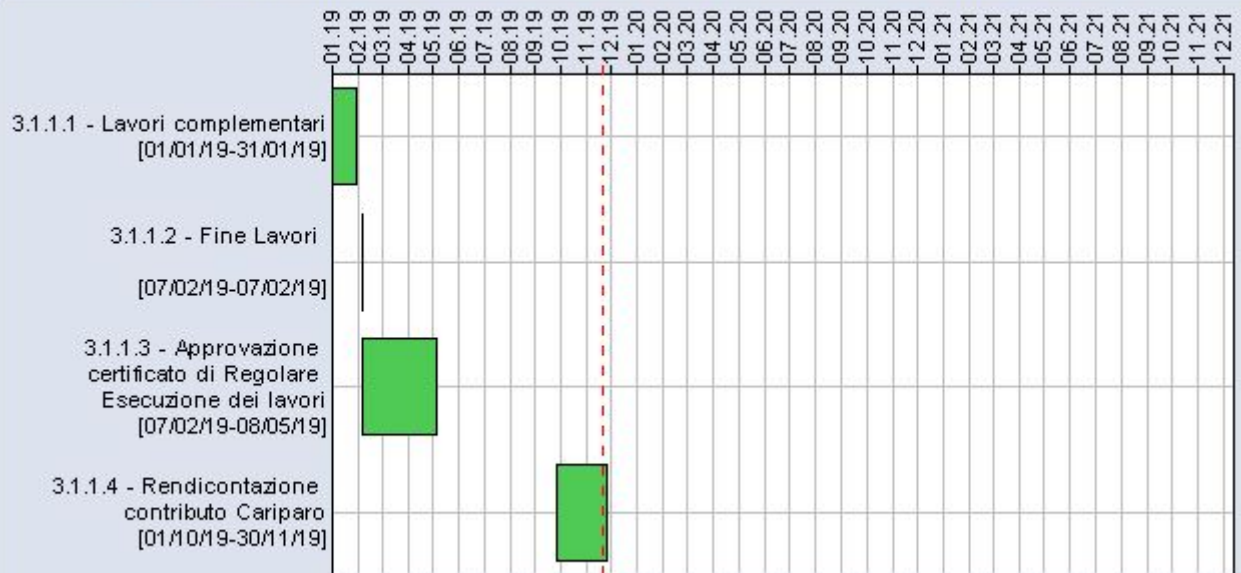
*Note* Con determinazione del Responsabile dell'Area tecnica LI.PP./ Manut. ed Ecologia n. 317 del 08.05.2019 è stato approvato il CRE delle opere

##### 4. Rendicontazione contributo Cariparo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2019 - 30/11/2019 (0 gg)



### 3.1.1 Riqualificazione area verde pubblica, giardini di via...



### 3.1.2 Realizzazione nuova mensa scolastico del plesso L. Bottazzo di Presina

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Lavori Pubblici

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Marianna Campagnaro
- Franco Gatto
- Giuseppe Rigo

#### Descrizione

#### Fasi Operative

---

##### 1. Gara d'appalto per individuazione esecutore dei lavori

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 31/01/2019 (0 gg)

*Note* Con Determinazione del Responsabile del Servizio della Centrale Unica di Committenza della Federazione dei Comuni del Camposampierese n. 2 del 09.01.2019, Reg. Gen n. 2, l'opera è stata aggiudicata al "RTI Bergamasco", composto da :  
  
Bergamasco Costruzioni S.r.l. (capogruppo) e SIE s.r.l. (mandante).

##### 2. Stipula contratto d'appalto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2019 - 31/03/2019 (0 gg)

*Note* Contratto n. 4532/2019 stipulato in data 13.03.2019

##### 3. Inizio lavori

*Durata Prevista (Tolleranza)* 28/01/2019 - 28/01/2019 (0 gg)

*Note* In data 28.01.2019 sono stati iniziati i lavori in pendenza del contratto d'appalto

##### 4. Esecuzione opere

*Durata Prevista (Tolleranza)* 28/01/2019 - 06/09/2019 (0 gg)

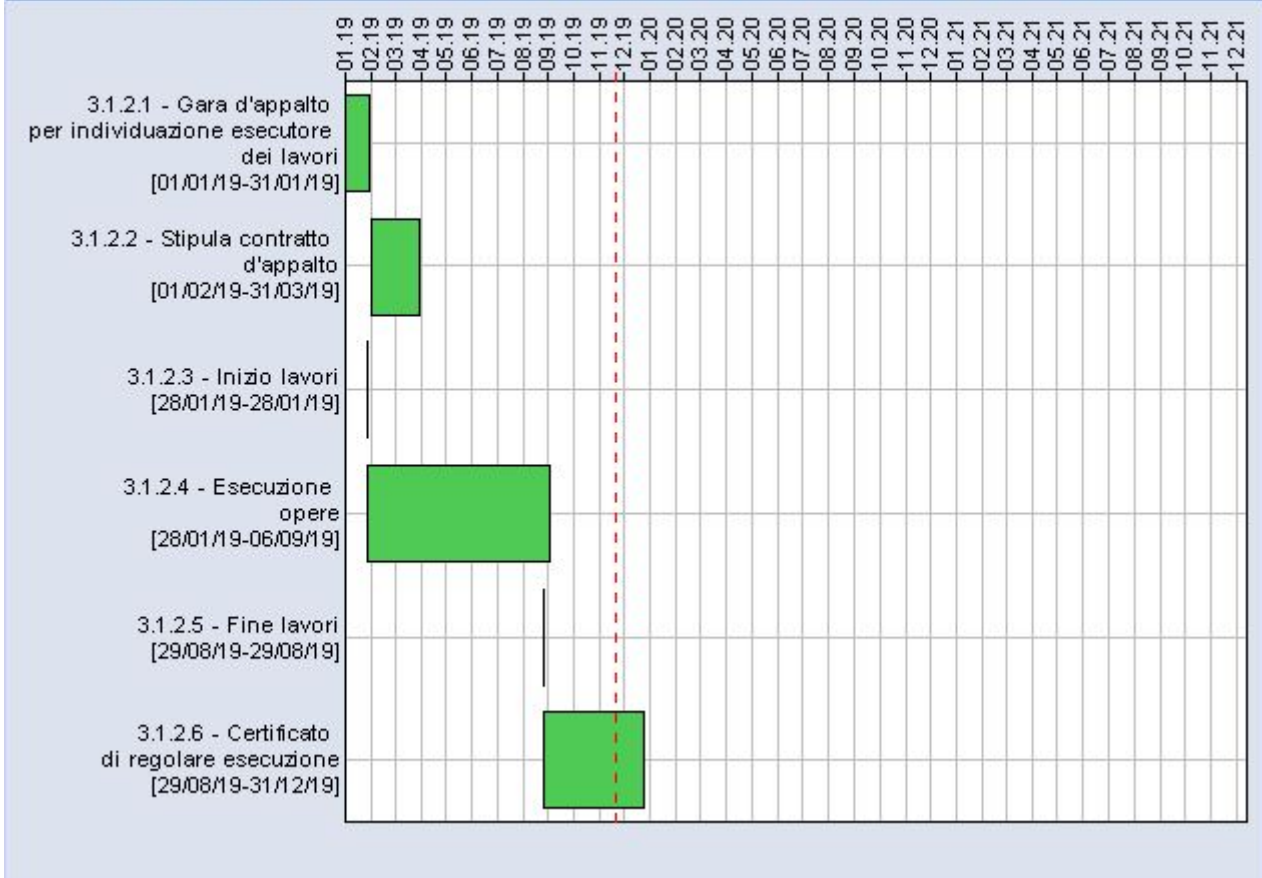
##### 5. Fine lavori

*Durata Prevista (Tolleranza)* 29/08/2019 - 29/08/2019 (0 gg)

##### 6. Certificato di regolare esecuzione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 29/08/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

### 3.1.2 Realizzazione nuova mensa scolastico del plesso L....



### 3.1.3 Realizzazione nuova mensa scolastico del plesso Paolo Camerini

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Lavori Pubblici

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Marianna Campagnaro
- Franco Gatto
- Giuseppe Rigo

#### Descrizione

#### Fasi Operative

---

##### 1. Approvazione progetto esecutivo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 28/02/2019 (0 gg)

*Note* Con determinazione del Responsabile dell'Area Tecnica LL.PP./ Manut. ed Ecologia n. 110 del

27/02/2019 è stato approvato il progetto esecutivo dell'opera

##### 2. Gara d'appalto per individuazione esecutore dei lavori

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

*Note* Con Determinazione del Responsabile del Servizio della Centrale Unica di Committenza della Federazione dei Comuni del Camposampierese n. 89 del 18/04/2019, Reg. Gen n. 201, i lavori sono stati aggiudicati al raggruppamento temporaneo tra le imprese composto da:

- HB Costruzioni S.r.l. (Capogruppo)
- Coop. C.I.E.M. Impianti (mandante)

##### 3. Stipula contratto d'appalto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

*Note* In data 12.06.2019 è stato sottoscritto il contratto d'Appalto Rep. n° 4536/2019

##### 4. Inizio lavori

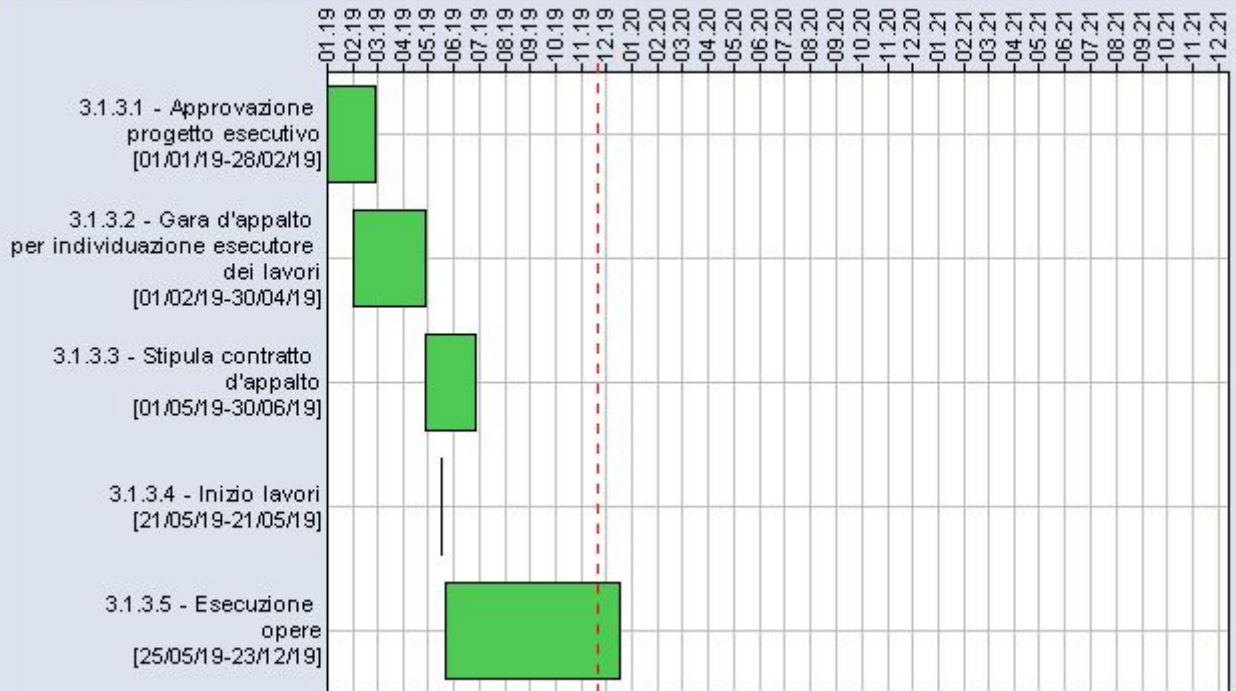
*Durata Prevista (Tolleranza)* 21/05/2019 - 21/05/2019 (0 gg)

*Note* in data 21.05.2019 è stato dato avvio, in pendenza del contratto, ai lavori in argomento.

##### 5. Esecuzione opere

*Durata Prevista (Tolleranza)* 25/05/2019 - 23/12/2019 (0 gg)

### 3.1.3 Realizzazione nuova mensa scolastico del plesso Paolo...



### 3.1.4 Adeguamento sismico del plesso scolastico Don Milani

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Lavori Pubblici

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Marianna Campagnaro
- Franco Gatto
- Giuseppe Rigo

#### Descrizione

Con delibera di G.C. n. 109 del 26.10.2016, esecutiva, è stato approvato il progetto di fattibilità tecnica ed economica dei lavori di "Adeguamento sismico della scuola primaria Don Milani" e con successiva delibera n. 166 del 28.12.2018 la Giunta Comunale ha approvato il progetto definitivo/esecutivo dei lavori in questione.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Gara d'appalto per individuazione esecutore dei lavori

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 31/03/2019 (0 gg)

*Note* Con Determinazione del Responsabile del Servizio della Centrale Unica di Committenza l'appalto in parola è stato aggiudicato al CONSORZIO ARTEA (C.F. 03092900244) di Santorso (VI).

##### 2. Stipula contratto d'appalto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2019 - 31/05/2019 (0 gg)

*Note* In data 13/05/2019 è stato sottoscritto il contratto d'appalto n. 4535/2019

##### 3. Inizio lavori

*Durata Prevista (Tolleranza)* 16/05/2019 - 16/05/2019 (0 gg)

##### 4. Esecuzione opere

*Durata Prevista (Tolleranza)* 16/05/2019 - 06/09/2019 (0 gg)

*Note* Con Determinazione del Responsabile dell'Area Tecnica LL.PP./ Manut. ed Ecologia n. 646 del 23/08/2019 è stata approvata la Perizia di Variante e con provvedimento n. 657 del 27/08/2019 è stato approvato il progetto dei lavori complementari finanziati con le economie di spesa derivanti dal ribasso d'asta offerto in sede di gara dall'aggiudicatario delle opere principali.

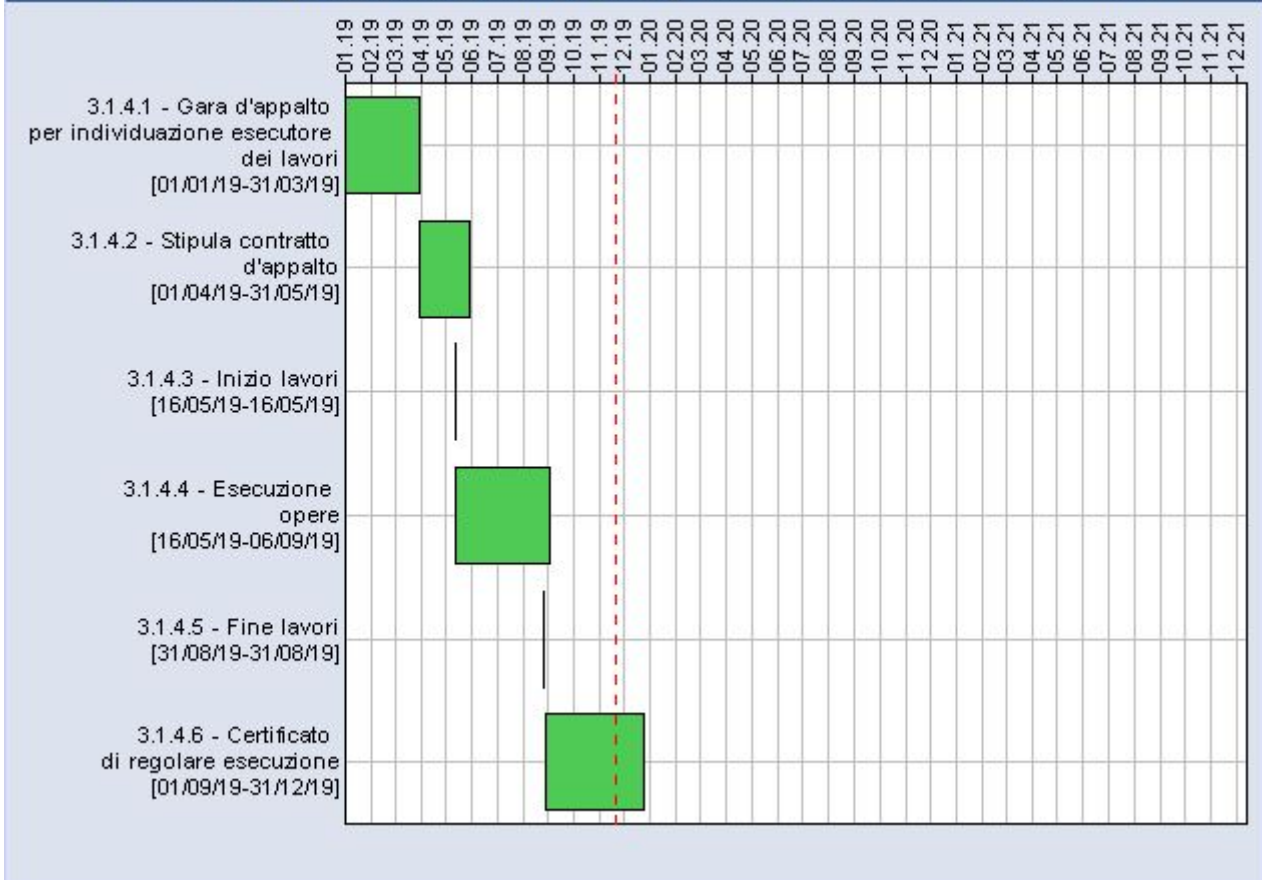
##### 5. Fine lavori

*Durata Prevista (Tolleranza)* 31/08/2019 - 31/08/2019 (0 gg)

##### 6. Certificato di regolare esecuzione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

### 3.1.4 Adeguamento sismico del plesso scolastico Don Milani



### 3.1.5 Manutenzione straordinaria del plesso scolastico P. Camerini

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Lavori Pubblici

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Marianna Campagnaro
- Franco Gatto
- Giuseppe Rigo

#### Descrizione

L'intervento di manutenzione straordinaria del plesso P. Camerini dell'importo complessivo pari a €. 500.000,00 si suddivide in due lotti:

- Lotto n. 1 - Opere da serramentista
- Lotto n. 2 - Opere edili

Con determinazione n. 660 del 28.09.2018 del Responsabile dell'Area Tecnica LL.PP./Manut. ed Ecologia è stato approvato il progetto esecutivo dei lavori.

Con Determinazione n. 165 del 18.10.2018 del Responsabile del Servizio della Centrale Unica di Committenza della Federazione dei Comuni del Camposampierese sono stati aggiudicati i lavori del Lotto n. 1 e con Determinazione n. 166 del 18.10.2018 i lavori del Lotto n. 2.

Le opere relative al lotto n. 2 sono iniziate in data 21.11.2018 mentre quelle riferite al lotto n. 1 sono iniziate in data 12.12.2018.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Esecuzione opere

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 31/08/2019 (0 gg)

*Note*

Con Determinazione n. 224 del 03/04/2019, assunta dal Responsabile dell'Area Tecnica LL.PP./Manut. ed Ecologia, è stata approvata la Variante n. 1 delle opere riferite al Lotto n. 1.

Con provvedimento n. 223 del 03/04/2019 è stata, invece, approvata la Variante n. 1 delle opere riferite al lotto n. 2.

In data 15.04.2019, con determina n. 251, sono stati approvati i lavori complementari del Lotto n. 2, finanziati con le economie di spesa derivanti dal ribasso d'asta offerto in sede d'appalto dall'aggiudicatario delle opere principali.

##### 2. Fine lavori

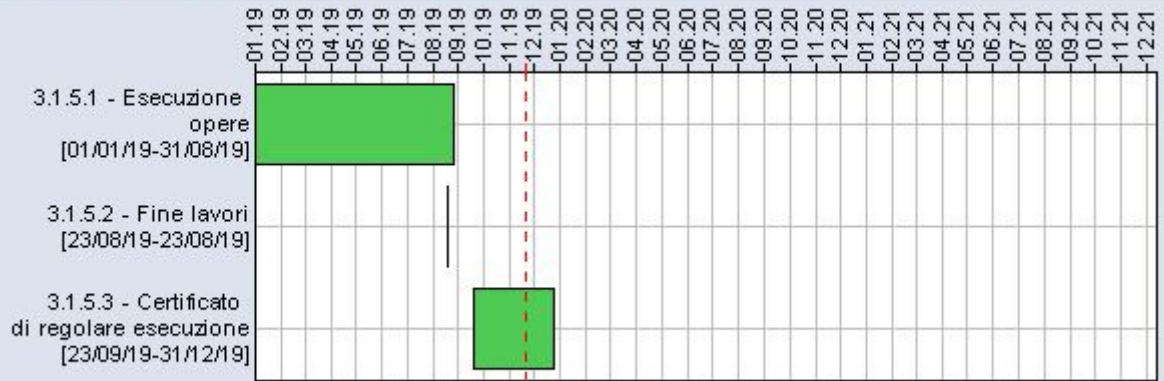
*Durata Prevista (Tolleranza)* 23/08/2019 - 23/08/2019 (0 gg)

##### 3. Certificato di regolare esecuzione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 23/09/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



### 3.1.5 Manutenzione straordinaria del plesso scolastico P...



### 3.1.6 Realizzazione di un ripostiglio presso la scuola dell'infanzia La Gabbianella di Vaccarino

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Lavori Pubblici

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Franco Gatto
- Giuseppe Rigo
- Nicola Zanon

#### Descrizione

Realizzazione di un ripostiglio esterno.

#### Fasi Operative

##### 1. Approvazione progetto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 31/03/2019 (0 gg)

*Note* Con delibera di G.C. n. 36 del 20/03/2019 è stato approvato il progetto dell'opera

##### 2. Gara d'appalto per individuazione esecutore dei lavori

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/03/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

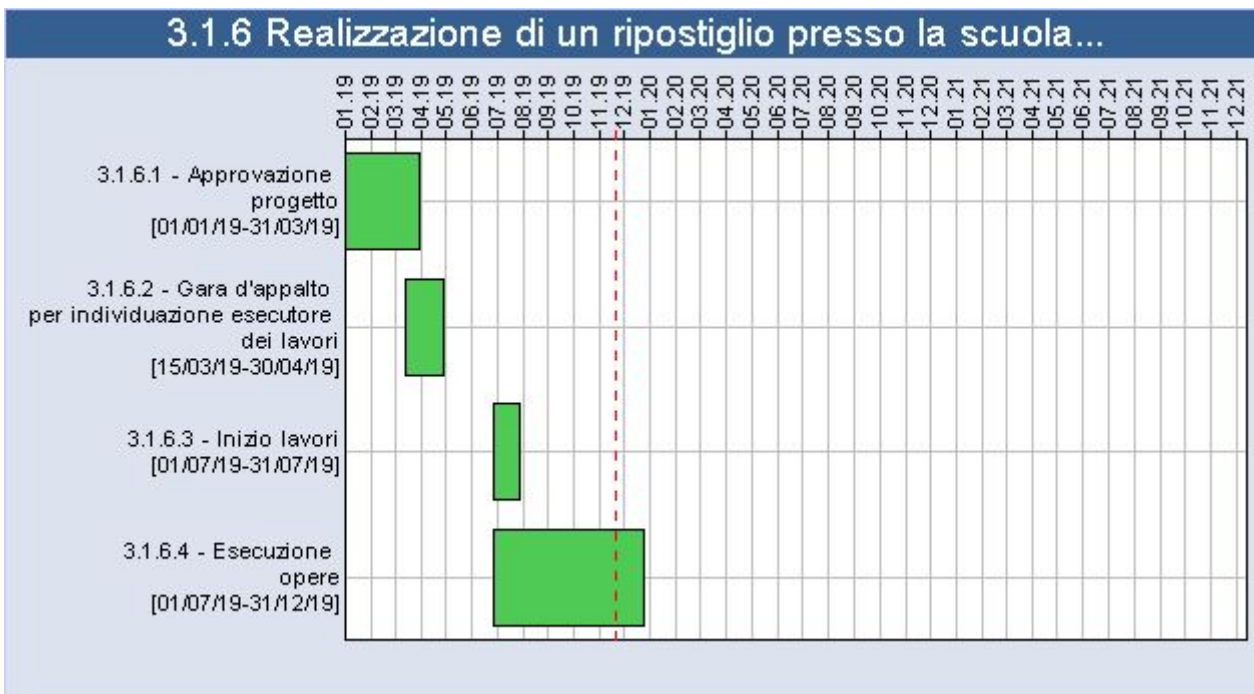
*Note* Con Determina n. 256 del 16/04/2019 sono stati aggiudicati lavori di realizzazione del nuovo rispostiglio esterno della scuola La Gabbianella

##### 3. Inizio lavori

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

##### 4. Esecuzione opere

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



### 3.1.7 Sistemazione del nodo viario Viale S. Camerini-Via Dalmazia-Via Fiume

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Lavori Pubblici

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Marianna Campagnaro
- Franco Gatto
- Giuseppe Rigo

#### Descrizione

Vista la legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di bilancio 2019) Pubblicata sulla G.U. n. 302 del 31 dicembre 2018 con la quale, per l'anno 2019, sono stati assegnati ai comuni dei finanziamenti per la messa in sicurezza di scuole, strade, edifici pubblici e patrimonio comunale, l'Amministrazione Comunale ha deciso di beneficiare di tale contributo, pari a €. 100.000,00, per la sistemazione del nodo viario Viale S. Camerini-Via Dalmazia-Via Fiume.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Individuazione professionista esterno per la progettazione e DDLL

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 31/01/2019 (0 gg)

*Note* Con Determinazione n. 19 del 23/01/2019, il Responsabile Lavori Pubblici/Manut. ed Ecologia

ha incaricato il prof. Ing. Marco Pasetto per la progettazione definitiva/esecutiva e coordinamento della sicurezza in fase di progettazione dell'intervento di sistemazione del nodo viario in argomento

Con successiva determinaaazione n. 310 del 06/05/2019 all'ing. Marxo Pasetto è stato affidato , altresì, l'incarico per la direzione Lavori.

##### 2. Approvazione progetto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

*Note* In data 25 febbraio 2019 con delibera di Giunta Comunale n. 22, il progetto definitivo/esecutivo veniva approvato in

linea tecnica; in data 10.04.2019, con determina n. 246, veniva approvato definitivamente e si determinava di contrarre, avviando il procedimento per l'affidamento dei lavori.

##### 3. Gara d'appalto per individuazione esecutore dei lavori

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 01/01/2020 (0 gg)

*Note* Con determinazione n.314 del 08/05/2019 l'appalto è stato aggiudicato al Raggruppamento Temporaneo di Imprese composto dalla ditta Mezzalira Maurizio & C. snc (Capogruppo) e Tec.Se. srl (mandante)

##### 4. Stipula contratto d'appalto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

*Note* In data 19.06.2019 è stato sottoscritto il contratto d'appalto n. di Rep. 4537/2019

**5. Inizio lavori**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 13/05/2019 - 13/05/2019 (0 gg)

**6. Esecuzione opere**

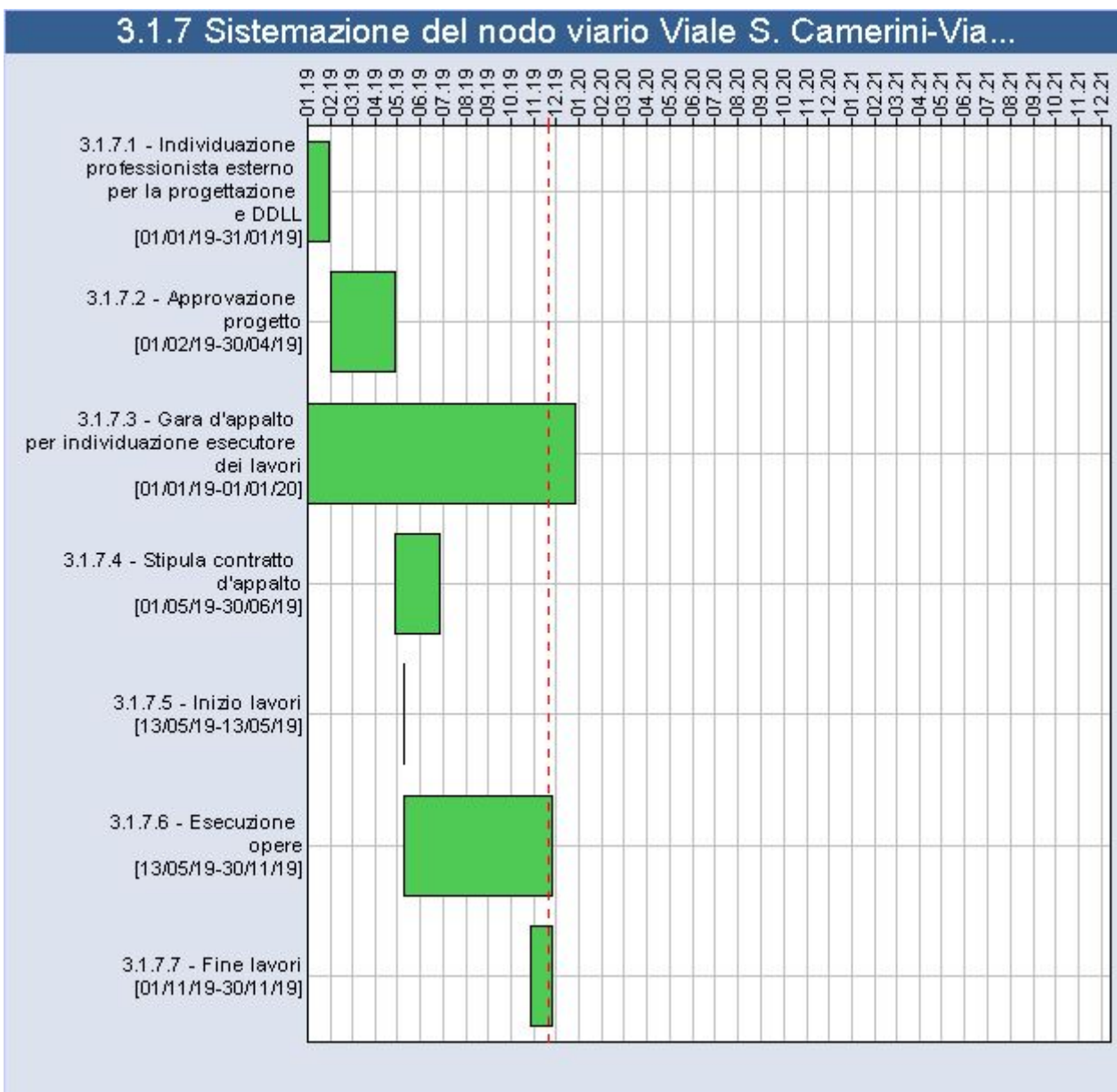
*Durata Prevista (Tolleranza)* 13/05/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

*Note*

Con determina n. 894 dell' 11/11/2019 è stato approvato il progetto delle opere complementari.

**7. Fine lavori**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2019 - 30/11/2019 (0 gg)



### 3.1.8 Lavori di efficientamento energetico della scuola primaria L. Bottazzo di Presina

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Lavori Pubblici

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Marianna Campagnaro
- Franco Gatto
- Giuseppe Rigo

#### Descrizione

Con Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 14 maggio 2019 sono stati assegnati ai Comuni dei contributi per la realizzazione di progetti relativi ad investimenti nel campo dell'efficientamento energetico e dello sviluppo territoriale e sostenibile.

L'amministrazione Comunale ha deciso di beneficiare di tale contributo, pari a €. 90.000,00, per la realizzazione dei Lavori di efficientamento energetico della scuola primaria L. Bottazzo di Presina.

I lavori devono iniziare entro il 31.10.2019 come indicato nell'art. 30 comma 5 del Decreto Legge n. 34 del 30/04/2019, pena la decadenza del contributo.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Individuazione professionista esterno per la progettazione e DDLL

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2019 - 22/07/2019 (0 gg)

*Note* Con determina n. 515 del 10/07/2019 è stato affidato l'incarico professionale per la progettazione definitiva/esecutiva e direzione lavori dell'intervento

##### 2. Approvazione progetto definitivo/esecutivo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 10/07/2019 - 23/09/2019 (0 gg)

*Note* Con deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 18.09.2019 è stato approvato il progetto definitivo-esecutivo

##### 3. Gara d'appalto per individuazione esecutore dei lavori

*Durata Prevista (Tolleranza)* 23/09/2019 - 29/10/2019 (0 gg)

*Note* Con determina n. 842 del 28/10/2019 sono stati affidati i lavori di efficientamento energetico della scuola primaria L. Bottazzo

##### 4. Inizio lavori

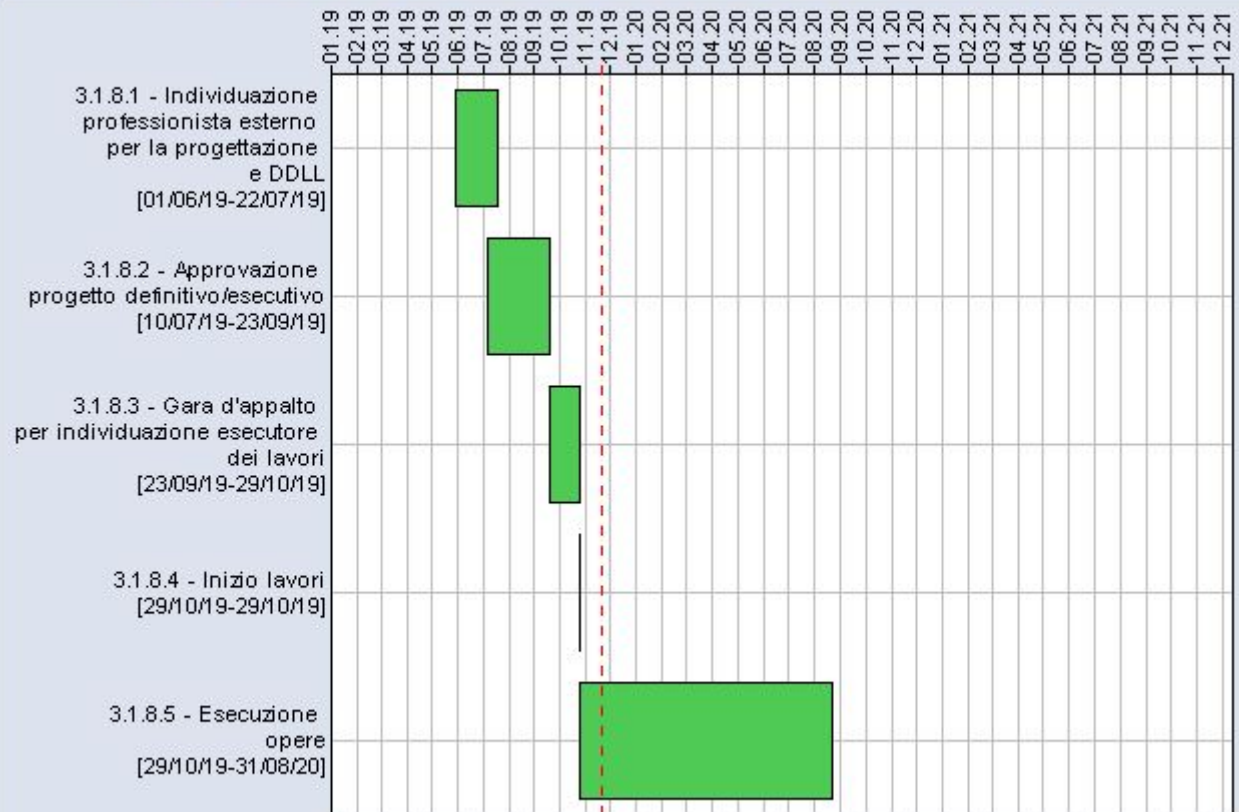
*Durata Prevista (Tolleranza)* 29/10/2019 - 29/10/2019 (0 gg)

*Note* In data 30.10.2019 è stata inviata al Ministero dello Sviluppo economico la comunicazione di inizio lavori propedeutica alla liquidazione dell'acconto del contributo assegnato

##### 5. Esecuzione opere

*Durata Prevista (Tolleranza)* 29/10/2019 - 31/08/2020 (0 gg)

### 3.1.8 Lavori di efficientamento energetico della scuola...



### 3.1.9 Lavori di adeguamento sismico dell'Asilo Nido "Primi Passi"

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Lavori Pubblici

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Marianna Campagnaro
- Franco Gatto
- Giuseppe Rigo

#### Descrizione

In relazione a tale intervento il Comune ha provveduto a presentare il 04.11.2019 istanza di contributo alla Regione del Veneto per essere ammesso alla selezione degli interventi di cui all'art. 70 della legge 28/12/2001, n. 448, in stabili che offrono servizi alla prima infanzia nell'età da 0 a 36 mesi, a valere sul Fondo Nazionale per gli Asili Nido.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Approvazione progetto di fattibilità tecnica economica

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

*Note* Con Delibera di G.C. n. 10 del 21/10/2019 è stato approvato il progetto di fattibilità tecnica ed economica dell'opera

##### 2. individuazione del professionista esterno per la progettazione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

*Note* Con determinazione n. 851 del 30/10/2019 è stato affidato l'incarico professionale per la progettazione definitiva/esecutiva dell'opera

##### 3. Verifica di vulnerabilità sismica dell'edificio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2019 - 25/10/2019 (0 gg)

*Note* Per l'individuazione della soluzione progettuale più idonea da adottare per l'adeguamento sismico dell'edificio si rende necessario procedere con delle indagini strumentali, conoscitive dei materiali e della tipologia morfologica dell'edificio.

Con determina n. 24.10.2019 si è provveduto ad incaricare una ditta specializzata per l'esecuzione di sondaggi statici e strumentali dell'edificio.

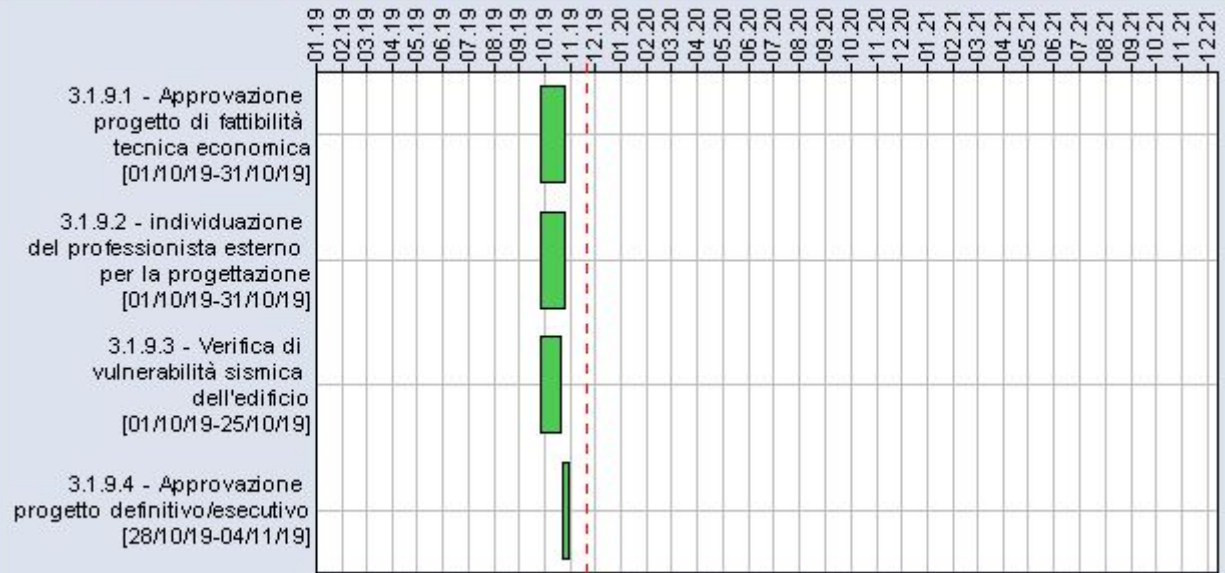
In data 31.10.2019 l'ing. Luca Romolini, incaricato dal Comune, ha provveduto a redigere la relazione tecnica di vulnerabilità sismica.

##### 4. Approvazione progetto definitivo/esecutivo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 28/10/2019 - 04/11/2019 (0 gg)

*Note* Con determina n. 879 del 04/11/2019 è stato approvato il progetto definitivo/esecutivo dell'opera

### 3.1.9 Lavori di adeguamento sismico dell'Asilo Nido "Primi...





### 3.1.10 Restauro del complesso monumentale denominato Loggiato Palladiano

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Lavori Pubblici

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Marianna Campagnaro
- Franco Gatto
- Giuseppe Rigo

#### Descrizione

In data 31.05.2016 il Comune di Piazzola sul Brenta ha trasmesso alla Presidenza del Consiglio Dei Ministri domanda di contributo per il "Restauro del complesso monumentale denominato Loggiato Palladiano", stimando in €. 800.000,00 la spesa complessiva per il recupero del bene culturale.

Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell' 8.03.2018 veniva approvato l'elenco dei 310 interventi ammessi al finanziamento tra i quali il progetto di "Restauro del complesso monumentale denominato Loggiato Palladiano", classificatosi al 202 posto.

In data 8 giugno 2018, prot. n. 9037 il Comune di Piazzola sul Brenta ha trasmesso al Presidente del Consiglio dei Ministri la documentazione per il perfezionamento dell'istanza di contributo e propedeutica alla stipula della summenzionata Convenzione, integrata con successiva nota del 14.05.2019.

Si è in attesa di sottoscrivere la convenzione con il Ministero.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Approvazione progetto di fattibilità tecnica economica

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 31/03/2019 (0 gg)

*Note* Con determinazione n. 898 del 27.12.2018 il Responsabile dell'Area tecnica LL.PP./Manut ed Ecologia incaricava lo studio ARCHEO ED srl di Padova (PD) (P.I. 03254390283) per la progettazione di fattibilità tecnica-economica, definitiva, esecutiva e il coordinamento della sicurezza in fase di progettazione dell'opera.

Con delibera di G.C. n. 44 del 29.03.2019 è stato approvato il progetto di fattibilità tecnica ed economica che prevede la suddivisione dell'intervento in parola in due stralci funzionali, Lotto n. 1 dell'importo complessivo di €. 800.000,00 e lotto n. 2 dell'importo di €. 897.183,96.

##### 2. Approvazione progetto definitivo/esecutivo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2019 - 31/05/2019 (0 gg)

*Note* Con Delibera di G.C. n. 61 del 08/05/2019 è stato approvato il progetto definitivo ed esecutivo dell'intervento.

##### 3. Invio integrazioni al Ministero per contributo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 14/05/2019 - 14/05/2019 (0 gg)

### 3.1.10 Restauro del complesso monumentale denominato...



### 3.1.11 Realizzazione di n. 2 impianti semaforici lungo la SP. n. 94 - Via Marconi

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Lavori Pubblici

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Marianna Campagnaro
- Franco Gatto
- Giuseppe Rigo

#### Descrizione

Con D.G.C. n. 4 del 03.01.2018 è stato approvato il progetto di fattibilità tecnica ed economica dell'opera.

L'intervento è finanziato, parte, con un contributo della Provincia di Padova dell'importo pari a €. 130.000,00

#### Fasi Operative

---

##### 1. Approvazione progetto definitivo/esecutivo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 28/02/2019 (0 gg)

*Note* Con D.G.C. n. 23 del 25.02.2019 è stato approvato il progetto definitivo/esecutivo dell'opera

##### 2. Gara d'appalto per individuazione esecutore dei lavori

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

*Note* Con determina n. 420 del 03.06.2019 sono stati affidati i lavori alla ditta La Semaforica srl.

##### 3. Stipula contratto d'appalto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 22/07/2019 - 22/07/2019 (0 gg)

*Note* In data 22.07.2019 è stata sottoscritto il contratto d'appalto n. di Rep. 4541/2019

##### 4. Inizio lavori

*Durata Prevista (Tolleranza)* 25/06/2019 - 25/06/2019 (0 gg)

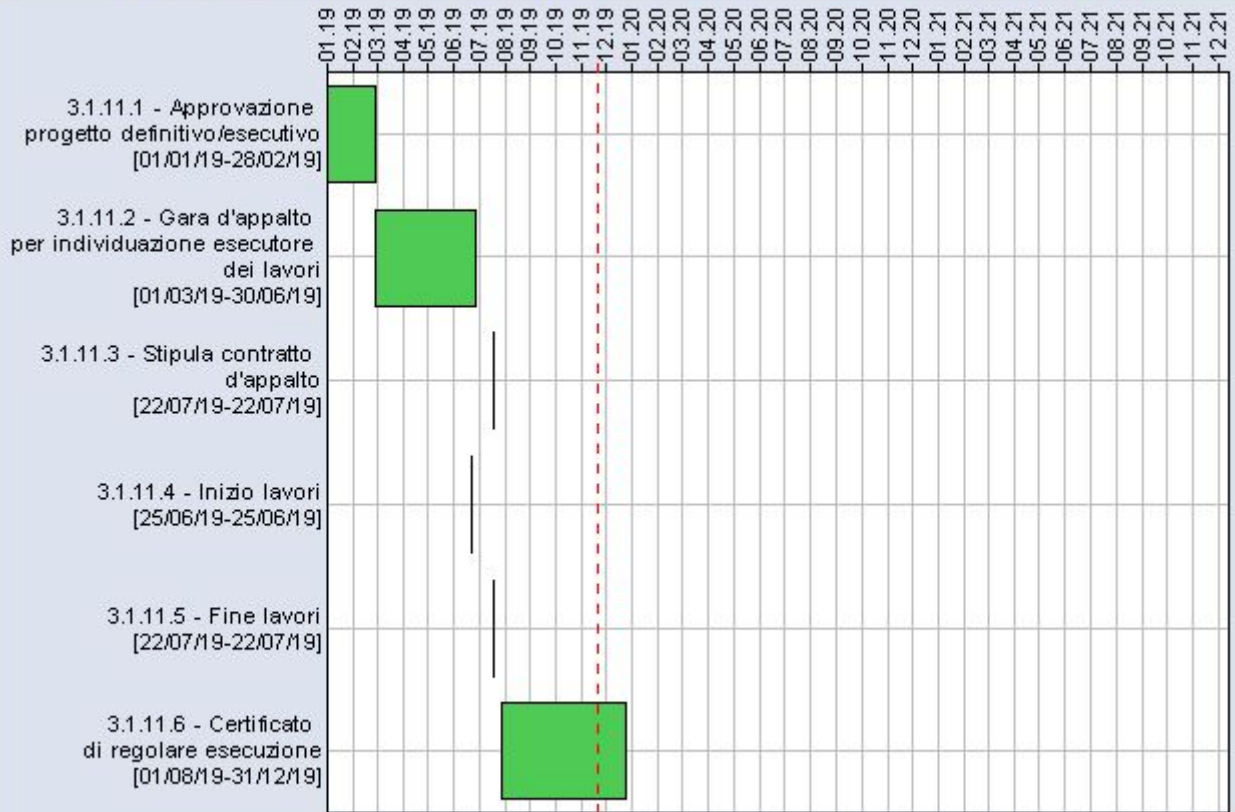
##### 5. Fine lavori

*Durata Prevista (Tolleranza)* 22/07/2019 - 22/07/2019 (0 gg)

##### 6. Certificato di regolare esecuzione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

### 3.1.11 Realizzazione di n. 2 impianti semaforici lungo la...



### 3.1.12 Acquisto campo da calcio di Tremignon

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Lavori Pubblici

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Marianna Campagnaro
- Giuseppe Rigo

#### Descrizione

#### Fasi Operative

##### 1. Sottoscrizione accordo di cessione volontaria

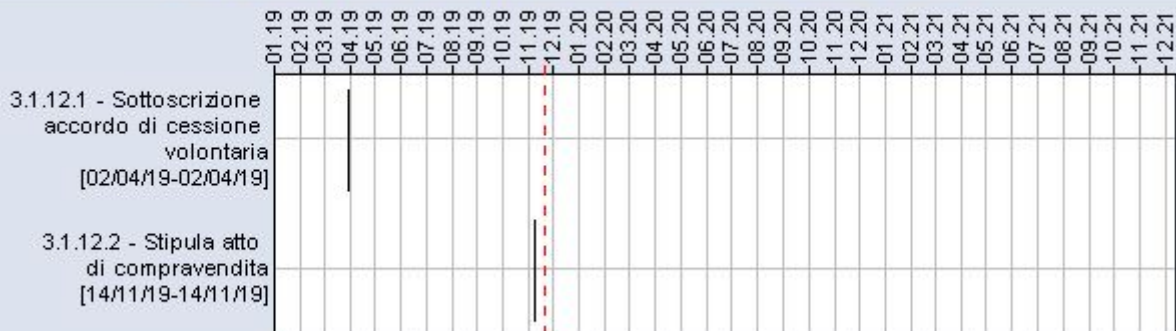
*Durata Prevista (Tolleranza)* 02/04/2019 - 02/04/2019 (0 gg)

*Note* La Parrocchia di Tremignon in data 02.04.2019 ha sottoscritto l'accordo di cessione volontaria dell'impianto sportivo di Tremignon

##### 2. Stipula atto di compravendita

*Durata Prevista (Tolleranza)* 14/11/2019 - 14/11/2019 (0 gg)

### 3.1.12 Acquisto campo da calcio di Tremignon



### 3.1.13 Lavori di efficientamento energetico della scuola primaria Don Milani

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Lavori Pubblici

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Marianna Campagnaro
- Franco Gatto
- Giuseppe Rigo

#### Descrizione

#### Fasi Operative

##### 1. Approvazione progetto di fattibilità tecnica economica

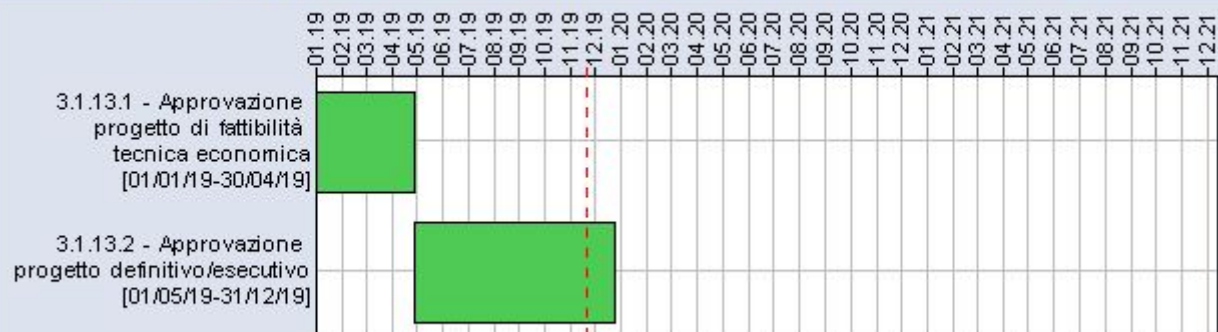
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

*Note* Con Delibera di G.C. n. 50 del 10.04.2019 è stato approvato il progetto di fattibilità tecnica ed economica dell'opera

##### 2. Approvazione progetto definitivo/esecutivo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

### 3.1.13 Lavori di efficientamento energetico della scuola...



### 3.1.14 Completamento della ristrutturazione dell'ex jufificio e riqualificazione degli spazi esterni dell'opificio

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Lavori Pubblici

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Marianna Campagnaro
- Franco Gatto
- Giuseppe Rigo

#### Descrizione

Il progetto si suddivide in n. 2 stralci:

- 1 ° stralcio che prevede la sistemazione dei parcheggi di via XX Settembre e di Via Dei Carrara;
- 2° Stralcio che prevede il completamento e la ristrutturazione dell'ex jufificio (ex sala filatura)

#### Fasi Operative

##### 1. Approvazione progetto di fattibilità tecnica economica

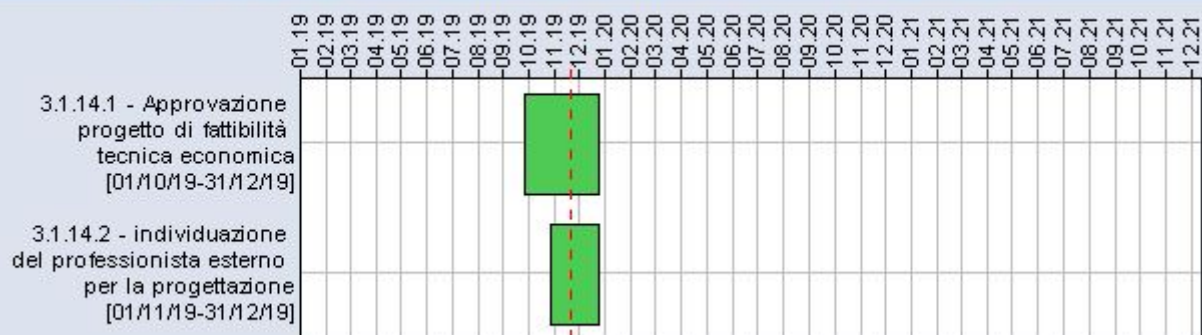
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

*Note* Con D.G.C. n. 49 del 30.10.2019 è stato approvato lo studio di fattibilità tecnica ed economica dell'opera

##### 2. individuazione del professionista esterno per la progettazione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

### 3.1.14 Completamento della ristrutturazione dell'ex...



### 3.1.15 Realizzazione nuovo impianto di illuminazione del campo sportivo di Tremignon

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Lavori Pubblici

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Marianna Campagnaro
- Franco Gatto
- Giuseppe Rigo

#### Descrizione

#### Fasi Operative

---

##### 1. Domanda di contributo alla Cariparo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 31/03/2019 (0 gg)

*Note* In data 31.01.2019 è stata avanzata domanda di contributo alla Fondazione Cariparo.

La fondazione con nota del 26.03.2019 ha comunicato l'accoglimento della richiesta assegnando al Comune un contributo di €. 35.000,00

##### 2. Affidamento incarico per la redazione del progetto esecutivo dell'opera

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

*Note* Con determina n. 577 del 31/07/2019 è affidato l'incarico per la redazione del progetto esecutivo dell'opera

##### 3. Approvazione progetto esecutivo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

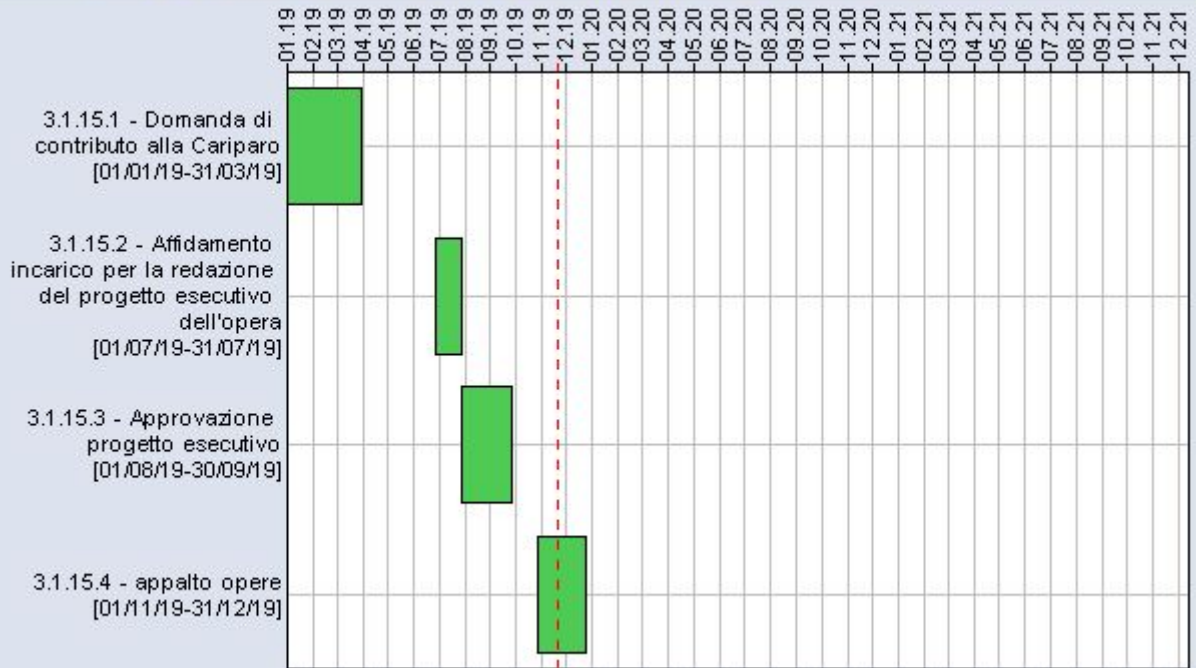
*Note* Con delibera di G.C. n. 110 del 25.09.2019 è stato approvato il progetto esecutivo dell'opera

##### 4. appalto opere

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



### 3.1.15 Realizzazione nuovo impianto di illuminazione del...



### 3.1.16 Realizzazione area sosta camper e ristrutturazione dell'ex magazzino Merci lungo l'Ostiglia

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Lavori Pubblici

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Livia Beccaro dal 18/03/2019 al 01/08/2019 18h – dal 01/08/2019 30 h
- Franco Gatto
- Giuseppe Rigo

**Descrizione**

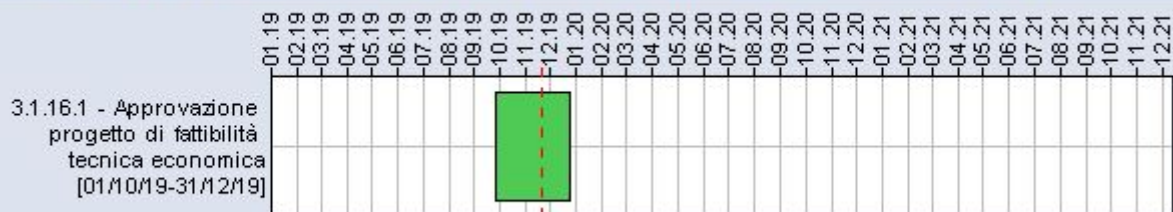
#### Fasi Operative

##### 1. Approvazione progetto di fattibilità tecnica economica

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

*Note* Con delibera di G.C. del 06.11.2019è stato approvato il progetto preliminare dell'opera

### 3.1.16 Realizzazione area sosta camper e ristrutturazione...



### 3.1.17 Realizzazione di un centro di raccolta rifiuti in via E. Mattei

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Lavori Pubblici

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Marianna Campagnaro
- Giuseppe Rigo

#### Descrizione

L'intervento sarà realizzato dalla Società ETRA SPA

#### Fasi Operative

##### 1. Approvazione progetto di fattibilità tecnica economica

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 31/03/2019 (0 gg)

*Note* Con delibera di G.C. n. 26 del 06.03.2019 approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica

##### 2. Sottoscrizione convenzione con ETRA

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

*Note* A novembre 2019 è stata sottoscritta tra il Comune e la società ETRA spa una convenzione per la realizzazione dell'area Ecologia



### 3.1.18 Interventi puntuali per la sicurezza stradale

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Lavori Pubblici

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Marianna Campagnaro
- Giuseppe Rigo

#### Descrizione

Lavori di asfaltatura di alcune strade comunali per l'importo complessivo di €. 824.350,00 da realizzare in 3 stralci:

- Anno 2020;

- Anno 2021;

-Anno 2022

#### Fasi Operative

##### 1. Approvazione progetto di fattibilità tecnica economica

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

*Note* Con delibera dl G.C. n. 126 del 06.11.2019 approvaizone progetto di fattibilità tecnica ed economica



### 3.1.19 Richieste di accesso agli atti

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Lavori Pubblici

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

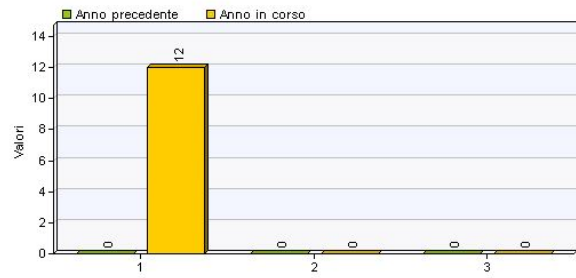
- Livia Beccaro dal 18/03/2019 al 01/08/2019 18h – dal 01/08/2019 30 h
- Giuseppe Rigo

**Descrizione**

## Gli Indicatori

### n. richieste accesso agli atti

Frequenza di rilevazione: annuale



### 3.1.20 Gestione delle manifestazioni

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Lavori Pubblici

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Livia Beccaro dal 18/03/2019 al 01/08/2019 18h – dal 01/08/2019 30 h
- Marino Lorenzo Berto
- Marianna Campagnaro
- Valter Ceccon
- Franco Gatto
- Mauro Perin
- Fabrizio Rampin
- Giuseppe Rigo
- Daniele Roverato
- Federico Santinello
- Nicola Zanon

#### Descrizione

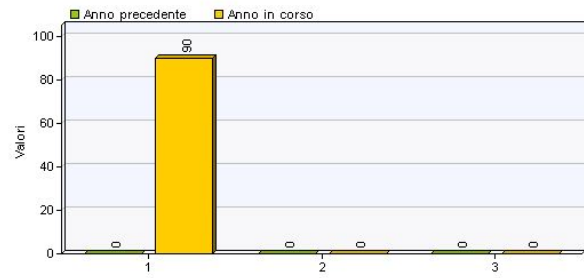
Gestione delle manifestazioni consistente:

- predisposizione planimetrie;
- fornitura e posa di attrezzature (montaggio e smontaggio palco/pedana, transenne, casette in legno, sedie, ecc.);
- predisposizione allacciamenti elettrici e idraulici e richieste temporanea per la fornitura di acqua ed energia elettrica;
- posizionamento e rimozione della segnaletica verticale.

## Gli Indicatori

### n. manifestazioni gestite

Frequenza di rilevazione: annuale





### 3.2.1 Manutenzioni affidate alla squadra operai e alle ditte appaltatrici esterne

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Manutenzioni e Patrimonio

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Marino Lorenzo Berto
- Valter Ceccon
- Mauro Perin
- Fabrizio Rampin
- Giuseppe Rigo
- Daniele Roverato
- Federico Santinello
- Nicola Zanon

#### Descrizione

Agli operai comunali e in particolare al loro coordinatore (Daniele Roverato) è affidato il compito di monitorare gli interventi da loro eseguiti e di rendicontarne l'attività effettuata.

A loro è affidata l'esecuzione di tutte le ordinarie manutenzioni che non vengono eseguite dalle ditte esterne affidatarie dei relativi servizi oltre al controllo diretto delle tali imprese, e precisamente:

- Manutenzione viabilità;
- Manutenzione pubblica illuminazione;
- Manutenzione patrimonio;
- Decoro e Ambiente;
- Manutenzione del verde pubblico, alberature comprese;
- Manutenzione servizi cimiteriali, illuminazione votiva, rapporti con la ditta incaricata di estumulazioni, esumazioni e cremazioni, servizio necroscopico.

Agli operai sono affidate tutte le operazioni di assistenza delle innumerevoli manifestazioni indette direttamente dall'Amministrazione, nonché dalle varie associazioni del territorio.

### 3.2.2 Rifacimento impermeabilizzazione Caserma Carabinieri

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Manutenzioni e Patrimonio

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Franco Gatto
- Giuseppe Rigo

#### Descrizione

Rifacimento della parte terminale della guaina impermeabilizzante del tetto, spostamento di un camino comprese opere di lattoneria per infiltrazione acqua negli appartamenti della caserma dei Carabinieri.

### 3.2.3 Interventi di manutenzione

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Manutenzioni e Patrimonio

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Livia Beccaro dal 18/03/2019 al 01/08/2019 18h – dal 01/08/2019 30 h
- Marino Lorenzo Berto
- Marianna Campagnaro
- Valter Ceccon
- Franco Gatto
- Mauro Perin
- Fabrizio Rampin
- Giuseppe Rigo
- Daniele Roverato
- Federico Santinello
- Nicola Zanon

#### Descrizione

Interventi di manutenzione come sotto elencati:

- Asfaltatura di Via Ticino
- Asfaltatura parte di via Garibaldi;
- Realizzazione di una staccionata lungo la Roggia Contarina nella Frazione di Presina;
- Posa di n. 2 punti luce dietro la Chiesa di Presina;
- Sistemazione area esterna del cimitero del Capoluogo mediante abbattimento e potature delle alberature;
- Sistemazione area interna del cimitero del Capoluogo con piantumazione di cipressi e arbusti vari;
- Potature delle alberature dei parchi pubblici di via San Gaetano (Vaccarino), Via San Pio X (Capoluogo), Via San Giuseppe (Capoluogo);
- Installazione di nuove pompe di calore presso l' Ex Deposito Oli (Sede ufficio Anagrafe), l'Ufficio personale;
- Manutenzione straordinaria con rifacimento di parte dell'impianto di riscaldamento della scuola media (Aule seminterrato sud-est)
- Manutenzione straordinaria con rifacimento completo dell'impianti di riscaldamento degli spogliatoi della palestra della scuola Media;
- Piantumazione di nuove alberature presso il parco giochi di via Trieste a Vaccarino;
- Posa in opera di nuove giostrine presso il parco giochi di via Trieste a Vaccarino;
- Posa in opera di nuove giostrine presso il parco giochi della Lottizzazione "Le Magnolie";
- Rifacimento del bagno disabili posto al Piano Terra della scuola Media;
- Tinteggiatura interna del vano scala e dei corridoi della Sede Municipale con sostituzione lampade;
- Installazione di n. 2 pompe di calore presso l'Asilo Nido "Primi Passi";
- Realizzazione di un portale all'ingresso di via San Silvestro incrocio con via Corsica;
- Realizzazione di un attraversamento pedonale con segnaletica luminosa in via Marconi, incrocio con via Fatima, in corrispondenza della fermata Busitalia;
- Posa di n. 2 rallentatori in via Fiume;
- Installazione di allarme anti-intrusione presso la sede della Polizia Locale nell'ex Colonello;
- installazione di grata blindata presso la sede della Polizia Locale nell'ex Colonello;
- Lavori di adeguamento della scuola Media per rinnovo CPI

**Fasi Operative**

**1. Realizzazione interventi**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



### 3.2.4 Lavori di sistemazione del tratto stradale di Via XX Settembre

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Manutenzioni e Patrimonio

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Franco Gatto
- Giuseppe Rigo

#### Descrizione

Sistemazione tratto stradale di via XX Settembre compreso tra via Dante e via Dei Contarini

#### Fasi Operative

---

##### 1. Approvazione progetto e individuazione operatore economico

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2019 - 20/05/2019 (0 gg)

*Note* Con determinazione n. 315 del 08/05/2019 è stato approvato il progetto dei lavori e con medesimo provvedimento sono stati approvati i documenti di gara per la scelta dell'operatore economico.

Con determinazione n. 328 del 15.05.2019 i lavori sono stati aggiudicati alla ditta Costruzioni Dal Maso snc

##### 2. Inizio lavori

*Durata Prevista (Tolleranza)* 21/05/2019 - 21/05/2019 (0 gg)

##### 3. Fine lavori

*Durata Prevista (Tolleranza)* 12/06/2019 - 12/06/2019 (0 gg)

##### 4. Approvazione Certificato di Regolare Esecuzione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 12/06/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

*Note* Con determinazione n. 455 del 17/06/2019 è stato approvato il CRE dell'opera

### 3.2.4 Lavori di sistemazione del tratto stradale di Via XX...



### 3.2.5 Sicurezza edifici comunali

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Manutenzioni e Patrimonio

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Marianna Campagnaro
- Franco Gatto
- Giuseppe Rigo

#### Descrizione

Con determinazione n. 749/2018 è stato affidato all'ing. Luca Romolini di Arezzo l'incarico per la verifica della vulnerabilità sismica e antisfondellamento dei seguenti edifici scolastici:

- Scuola primaria Luigi Bottazzo di Presina;
- Asilo Nudo "Primi Passi"
- Scuola dell'infanzia "La Gabbianella" di Vaccarino;
- Scuola primaria "Francesco d'Assisi" di Boschera

#### Fasi Operative

##### 1. Deposito progetto delle verifiche

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/10/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



### 3.2.6 Installazione di un distributore automatico dell'acqua

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Manutenzioni e Patrimonio

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Livia Beccaro dal 18/03/2019 al 01/08/2019 18h – dal 01/08/2019 30 h
- Giuseppe Rigo

#### Descrizione

Installazione di una casetta dell'acqua in via Dei Contarini, vicino alle scuole medie

#### Fasi Operative

##### 1. Manifestazione d'interesse per individuazione gestore casetta

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

*Note* Avviso pubblico del 20 giugno 2019.

##### 2. Affidamento servizio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

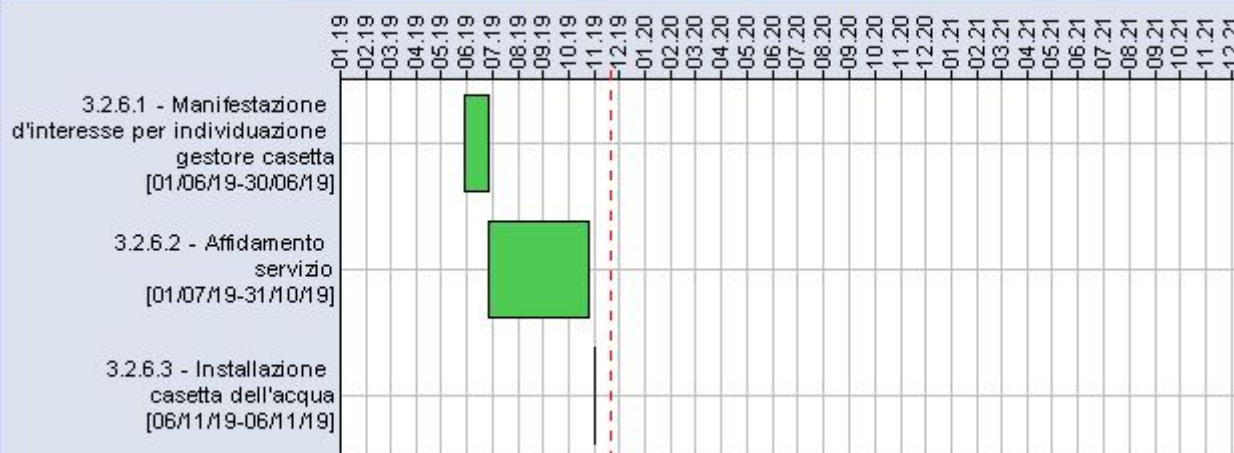
*Note* Delibera di G. C. n. 118 del 11.10.2019: atto di indirizzo con modifica della convenzione per l'affidamento della concessione di che trattasi a favore della ditta ProAcqua Group srl.

Determina 871 del 30/10/2019 di affidamento alla ditta ProAcqua Group srl per la concessione del servizio di distribuzione automatica di acqua sulla base dello schema di convenzione approvato con delibera di G.C. n. 118 del 11/10/2019.

##### 3. Installazione casetta dell'acqua

*Durata Prevista (Tolleranza)* 06/11/2019 - 06/11/2019 (0 gg)

### 3.2.6 Installazione di un distributore automatico dell'acqua





### 3.2.7 Appalto gestione cimiteri

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Manutenzioni e Patrimonio

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Giuseppe Rigo
- Nicola Zanon

#### Descrizione

Con determinazione a contrarre del Responsabile dell'Area Tecnica – Lavori Pubblici e Manutenzioni del Comune di Piazzola sul Brenta n. 508 del 26.07.2018 è stato dato avvio al procedimento finalizzato all'affidamento dei servizi di manutenzione delle aree di pertinenza dei cimiteri del comune di Piazzola Sul Brenta (PD).

Con determiniaizione del RESPONSABILE DEL SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA n. 192 del 11/12/2018, il servizio è stato affidato all'impresa Cooperativa Sociale Idee Verdi a r..

#### Fasi Operative

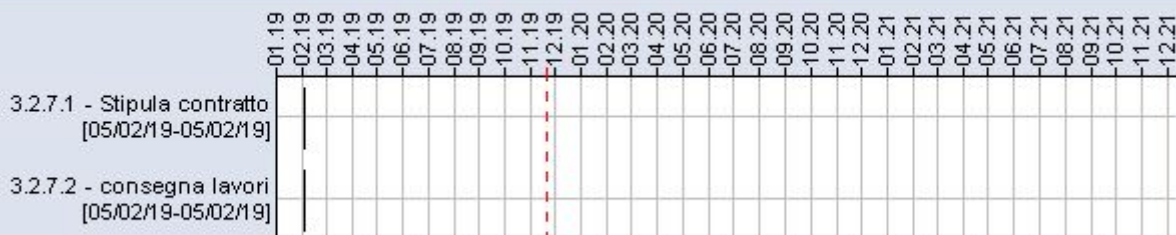
##### 1. Stipula contratto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 05/02/2019 - 05/02/2019 (0 gg)

##### 2. consegna lavori

*Durata Prevista (Tolleranza)* 05/02/2019 - 05/02/2019 (0 gg)

### 3.2.7 Appalto gestione cimiteri



### 3.2.8 Appalto pulizie edifici comunali

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Manutenzioni e Patrimonio

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Giuseppe Rigo
- Nicola Zanon

#### Descrizione

Determina a contrarre n. 883/2018 con la quale si è ritenuto di affidare l'appalto del Servizio di pulizia degli edifici e dei locali comunali anno 2019/2021 alle cooperative sociali tipo B.

#### Fasi Operative

##### 1. Aggiudicazione servizio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/02/2019 - 15/02/2019 (0 gg)

*Note* Con determina n. 50, Reg. Gen. N. 82 dell'15.02.2019 assunta dalla CUC presso la Federazione dei

Comuni del Camposampierese il servizio è stato affidato alla soc. coop. sociale Mano Amica.

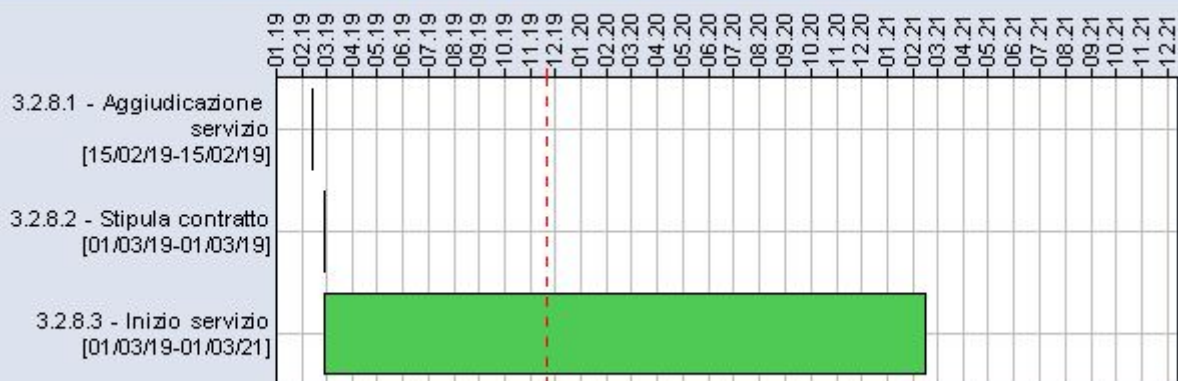
##### 2. Stipula contratto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2019 - 01/03/2019 (0 gg)

##### 3. Inizio servizio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2019 - 01/03/2021 (0 gg)

### 3.2.8 Appalto pulizie edifici comunali



### 3.2.9 Appalto antincendio

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Manutenzioni e Patrimonio

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Giuseppe Rigo
- Nicola Zanon

#### Descrizione

#### Fasi Operative

##### 1. Gara d'appalto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2019 - 31/08/2019 (0 gg)

*Note*

Con determinazione n° 647 del 23.08.2019 è stato approvato il foglio condizioni esecutive per il servizio di manutenzione dei presidi antincendio degli edifici del patrimonio comunale per il triennio 2019 - 2022 che prevede una spesa di €. 36.000,00 a base d'asta.

##### 2. Aggiudicazione servizio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2019 - 04/09/2019 (0 gg)

*Note*

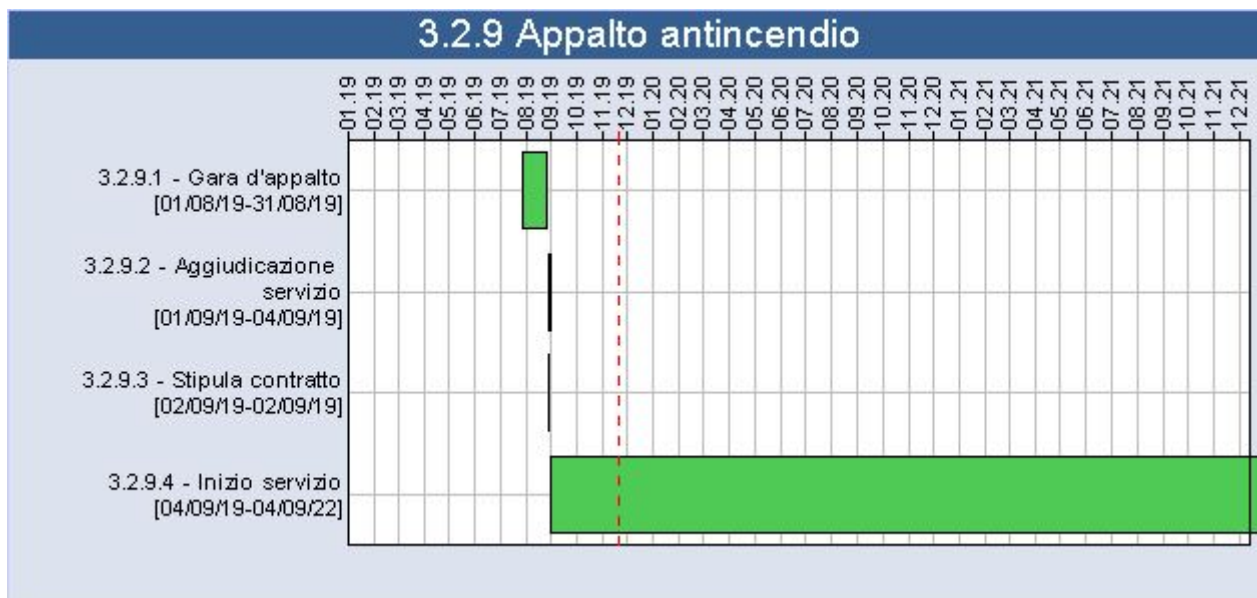
Con Determinazione n. 676 DEL 04/09/2019 il servizio è stato affidato alla ditta Alfa Antincendio s.r.l.

##### 3. Stipula contratto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 02/09/2019 - 02/09/2019 (0 gg)

##### 4. Inizio servizio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 04/09/2019 - 04/09/2022 (0 gg)



### 3.2.10 Appalto disinfestazione/derattizzazione

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Manutenzioni e Patrimonio

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Giuseppe Rigo
- Nicola Zanon

#### Descrizione

#### Fasi Operative

##### 1. determina a contrarre

*Durata Prevista (Tolleranza)*

05/03/2019 - 05/03/2019 (0 gg)

*Note*

Con determina a contrarre n. 123 del 05.03.2019 si è stabilito, ai sensi degli artt. 192 del D.Lgs. 267/2000 e 32 del D.Lgs. 50/2016 di garantire il servizio di disinfestazione, derattizzazione e monitoraggio nutrie, per l'importo presunto dell'appalto di € 39.600,00= (IVA esclusa comprensiva della somma di € 900,00 quali oneri della sicurezza) e quindi per complessivi € 48.312,00, e che la durata del contratto sarà pari a 2 anni decorrenti dall'aggiudicazione della R.d.O.

##### 2. Aggiudicazione servizio

*Durata Prevista (Tolleranza)*

03/04/2019 - 03/04/2019 (0 gg)

*Note*

Con determina n. 225 DEL 03/04/2019 il servizio è stato affidato alla ditta My Pest Control srl

##### 3. Stipula contratto

*Durata Prevista (Tolleranza)*

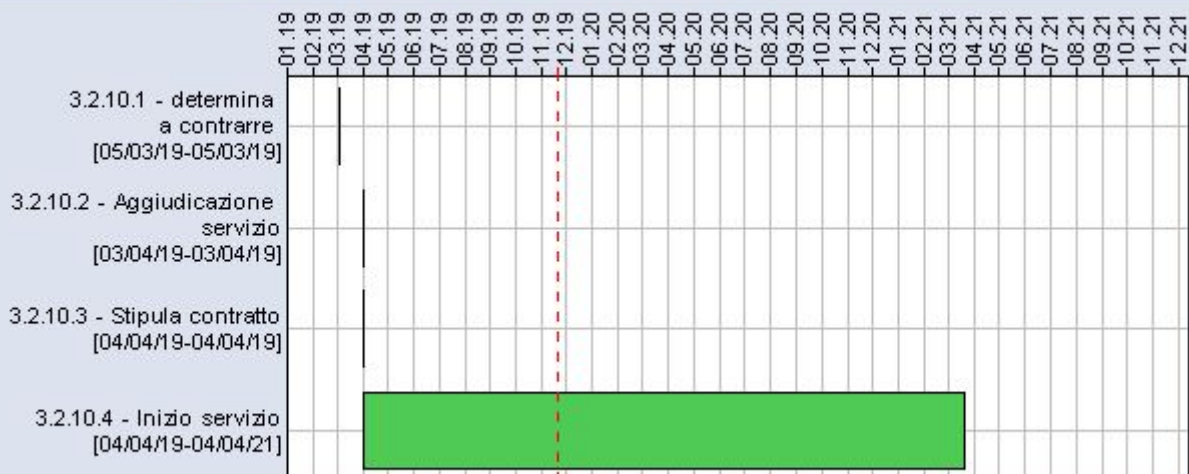
04/04/2019 - 04/04/2019 (0 gg)

##### 4. Inizio servizio

*Durata Prevista (Tolleranza)*

04/04/2019 - 04/04/2021 (0 gg)

### 3.2.10 Appalto disinfestazione/derattizzazione



### 3.2.11 Appalto manutenzione strade bianche

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Manutenzioni e Patrimonio

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Giuseppe Rigo
- Nicola Zanon

#### Descrizione

Con determinazione n° 830 del 07.12.2018, è stato approvato il foglio condizioni esecutive per la manutenzione delle strade in macadam per il biennio 2019-2020 che prevede una spesa di €. 39.980,00 IVA esclusa, disponendo l'affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, 2° comma, lett. a) del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, previo esperimento di gara ufficiosa tra un congruo numero di ditte.

#### Fasi Operative

##### 1. Aggiudicazione servizio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 21/02/2019 - 21/02/2019 (0 gg)

*Note*

Con determina n. 91 DEL 21/02/2019 il servizio è stato affidato alla ditta Mezzalira Maurizio & C. s.n.c.

##### 2. Stipula contratto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

##### 3. Inizio servizio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2019 - 31/12/2020 (0 gg)

### 3.2.11 Appalto manutenzione strade bianche



### 3.2.12 Rinnovo appalto manutenzione del Verde

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Manutenzioni e Patrimonio

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Giuseppe Rigo
- Nicola Zanon

#### Descrizione

#### Fasi Operative

##### 1. Atto di indirizzo della Giunta Comunale

*Durata Prevista (Tolleranza)* 06/02/2019 - 06/02/2019 (0 gg)

*Note*

La Giunta Comunale con delibera n° 14 del 06.02.2019 ha espresso atto di indirizzo affinché, per l'affidamento dei lavori di manutenzione del verde pubblico nel triennio 2019-2021, venga esercitata da parte dell'Amm.ne Com.le la facoltà di ripetizione del servizio per ulteriori tre anni demandando al Responsabile del competente servizio, l'adozione di ogni provvedimento conseguente alla presente deliberazione, nei limiti e nei termini, nonché secondo le procedure a tal fine previste in materia;

##### 2. determina di rinnovo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 01/01/2020 (0 gg)

*Note*

Con determina n. 77 DEL 15/02/2019 è stato rinnovato per il triennio 2019/2021 il servizio alla ditta MEDITERRANEA SOCIETÀ AGRICOLA S.R.L.

##### 3. Inizio servizio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2019 - 01/03/2021 (0 gg)

### 3.2.12 Rinnovo appalto manutenzione del Verde





### 3.2.13 Subentro gestione calore

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Manutenzioni e Patrimonio

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Giuseppe Rigo
- Nicola Zanon

#### Descrizione

Con determinazione del responsabile dell'Area Tecnica LL.PP. n. 750 del 12.11.2018 si è preso atto del subentro della ditta SIRAM spa nell'ambito del Servizio Integrato Energia ed. 3 (denominata S.I.E. 3), stipulato tramite l'adesione alla convenzione CONSIP per il periodo 2016-2022 e nella quale si demandava di impegnare le somme a favore della ditta SIRAM spa alla firma dei verbali di subentro.

#### Fasi Operative

##### 1. determina di subentro

*Durata Prevista (Tolleranza)* 10/07/2019 - 10/07/2019 (0 gg)

*Note* con determina n. 514 DEL 10/07/2019 è stata assunta la spesa a favore della ditta SIRAM subentrata nell'ambito della CONvenzione CONSIP S.I.E. 3.



### 3.2.14 Affidamento servizi

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Manutenzioni e Patrimonio

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Franco Gatto
- Giuseppe Rigo
- Nicola Zanon

#### Descrizione

Affidamento servizi di manutenzione:

- canaljet;
- autofficina;
- pubblica illuminazione,
- defibrillatori;
- operazioni cimiteriali

#### Fasi Operative

##### 1. aggiudicazione servizi

*Durata Prevista (Tolleranza)*

02/02/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

*Note*

Con determina n. 46 del 05.02.2019 il servizio di canaljet è stato affidato alla ditta GIRARDIN

Con Determina n. 128 DEL 05.03.2019 il servizio di manutenzione dei mezzi comunali è stato affidato alla ditta Ecosoluzioni srl.

Con determina n. 269 del 24.04.2019 il servizio di manutenzione dei defibrillatori per il triennio 2019/2021 è stato affidato alla ditta EMERGO.

Con determina n. 421 DEL 05/06/2019 il servizio di manutenzione della pubblica illuminazione è stato affidato alla ditta Elettroimpianti srls.

Con determina n. 846 DEL 28/10/2019 il servizio di esumazione ed estumulazione è stato affidato alla ditta ECO FLY srl.





**3.2.15 Sostituzione di alcuni corpi illuminanti della pubblica illuminazione con lampade a Led**

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Manutenzioni e Patrimonio

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Franco Gatto
- Giuseppe Rigo

**Descrizione**

Nell'ambito dell'efficientamento energetico della pubblica illuminazione nel 2019 è prevista la sostituzione di n. 138 lampade con nuovi corpi illuminanti a LED

**Fasi Operative**

**1. Esecuzione opere**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



### 3.2.16 Manutenzione impianti semaforici

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Manutenzioni e Patrimonio

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Giuseppe Rigo
- Nicola Zanon

**Descrizione**

#### Fasi Operative

##### 1. Affidamento servizio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 13/02/2019 - 13/02/2019 (0 gg)

*Note* Con determina n. 70 del 13.02.2019 il servizio è stato affidato alla ditta LA SEMAFORICA SRL

### 3.2.16 Manutenzione impianti semaforici



### 3.2.17 Appalto manutenzione segnaletica stradale

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Manutenzioni e Patrimonio

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Giuseppe Rigo
- Nicola Zanon

#### Descrizione

#### Fasi Operative

##### 1. Aggiudicazione servizio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 17/07/2019 - 17/07/2019 (0 gg)

*Note* Con determina n. 527 del 17/07/2019 il servizio è stato affidato alla ditta TES

##### 2. Inizio servizio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2019 - 31/07/2022 (0 gg)

### 3.2.17 Appalto manutenzione segnaletica stradale



### 3.2.18 Gestione utenze degli immobili Comunali

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Manutenzioni e Patrimonio

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane** • Livia Beccaro dal 18/03/2019 al 01/08/2019 18h – dal 01/08/2019 30 h

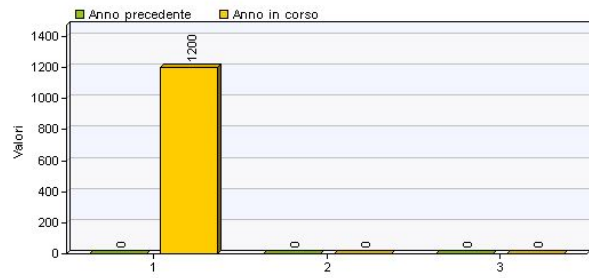
#### Descrizione

Liquidazione utenze (energia elettrica, gas, acquedotto, rifiuti, telefonia) di tutti gli immobili e infrastrutture di proprietà del Comune

## Gli Indicatori

### numero fatture liquidate

Frequenza di rilevazione: annuale



### 3.2.19 Nuovi contratti/convenzioni per le utenze

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Manutenzioni e Patrimonio

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Livia Beccaro dal 18/03/2019 al 01/08/2019 18h – dal 01/08/2019 30 h
- Nicola Zanon

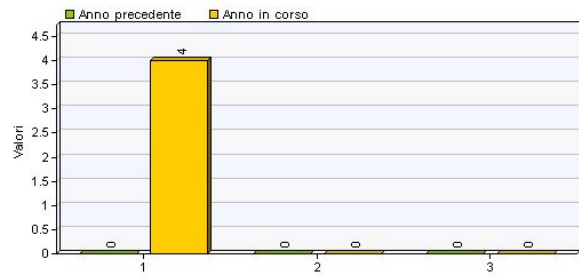
#### Descrizione

Nuovi contratti di telefonia, acquedotto, energia elettrica comprese le voltture degli stessi

## Gli Indicatori

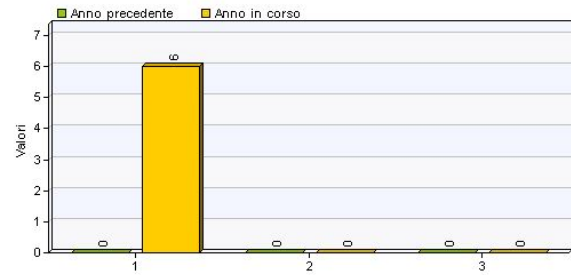
### n. nuovi contratti utenze

Frequenza di rilevazione: annuale



### n. volture utenze

Frequenza di rilevazione: annuale



### 3.2.20 Autorizzazione scarichi

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Manutenzioni e Patrimonio

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Livia Beccaro dal 18/03/2019 al 01/08/2019 18h – dal 01/08/2019 30 h
- Franco Gatto
- Giuseppe Rigo

#### **Descrizione**

Rilascio Autorizzazione allo scarico

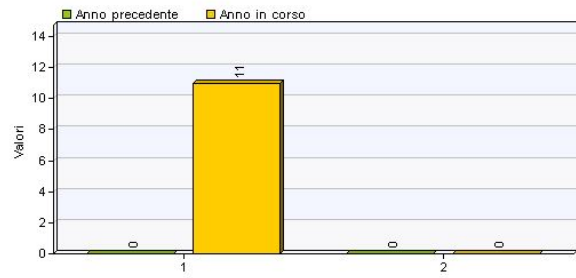


## Gli Indicatori

### **n.autorizzazioni allo scarico rilasciate**

Frequenza di rilevazione: semestrale

Unità di misura: n



### 3.2.21 Autorizzazioni manomissioni suolo pubblico

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Manutenzioni e Patrimonio

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

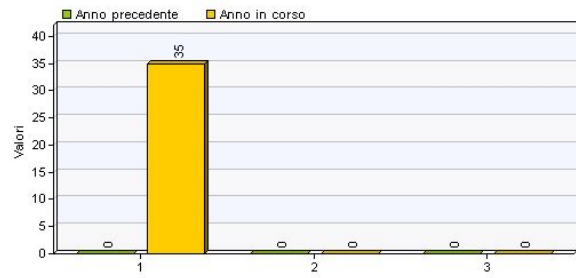
- Livia Beccaro dal 18/03/2019 al 01/08/2019 18h – dal 01/08/2019 30 h
- Franco Gatto
- Giuseppe Rigo

**Descrizione**

## Gli Indicatori

### n. autorizzazioni manomissioni suolo pubb.

Frequenza di rilevazione: annuale



### 3.2.22 Segnalazioni guasti alla pubblica illuminazione

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Manutenzioni e Patrimonio

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Valter Ceccon
- Franco Gatto

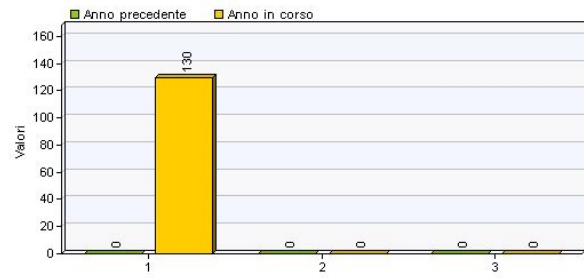
#### Descrizione

Segnalazioni dei cittadini per guasti alla pubblica illuminazione e conseguente richiesta di intervento alla ditta appaltatrice del servizio di manutenzione o, in caso di guasto di piccola entità, intervento degli operai comunali

## Gli Indicatori

### n. segnalazioni guasti alla pubblica illuminazione

Frequenza di rilevazione: annuale



### 3.2.23 Autorizzazioni posa lapidi

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Manutenzioni e Patrimonio

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

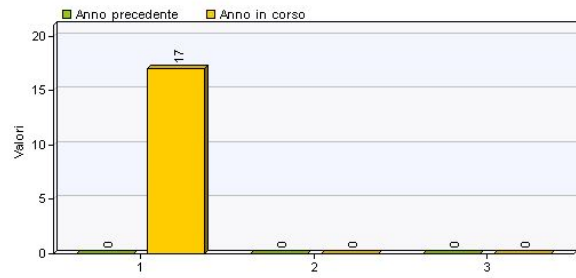
**Risorse Umane** • Franco Gatto

**Descrizione**

## Gli Indicatori

### n. autorizzazioni posa lapidi

Frequenza di rilevazione: annuale



### 3.2.24 Gestione funerali

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Manutenzioni e Patrimonio

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Marino Lorenzo Berto
- Franco Gatto
- Mauro Perin
- Nicola Zanon

#### Descrizione

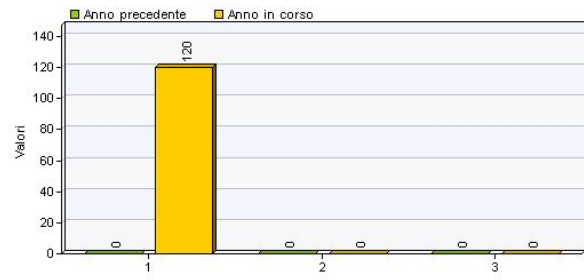
Servizio di ricezione dei funerali per la gestione degli stessi da parte dei necroforo



## Gli Indicatori

### n. funerali gestiti

Frequenza di rilevazione: annuale



### 3.2.25 Interventi operai comunali per manutenzione del patrimonio

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Manutenzioni e Patrimonio

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Livia Beccaro dal 18/03/2019 al 01/08/2019 18h – dal 01/08/2019 30 h
- Marino Lorenzo Berto
- Marianna Campagnaro
- Valter Ceccon
- Franco Gatto
- Mauro Perin
- Fabrizio Rampin
- Daniele Roverato
- Federico Santinello
- Nicola Zanon

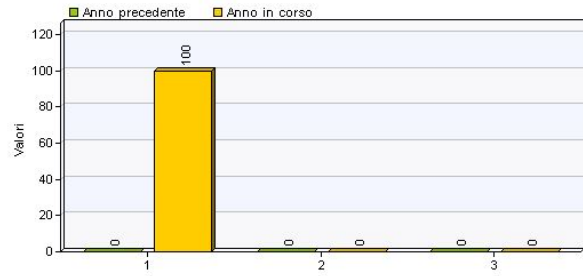
#### **Descrizione**

Interventi per chiusura buche stradali, raccolta rifiuti abbandonati, svuotamento cestini, interventi presso gli edifici comunali.

## Gli Indicatori

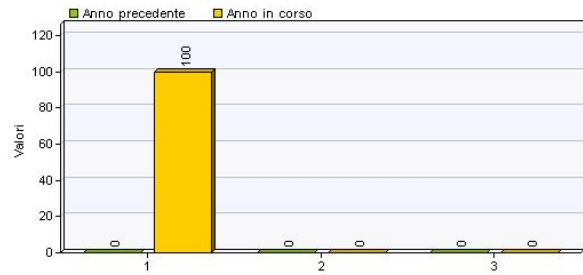
### n. interventi per svuotamento cestini

Frequenza di rilevazione: annuale



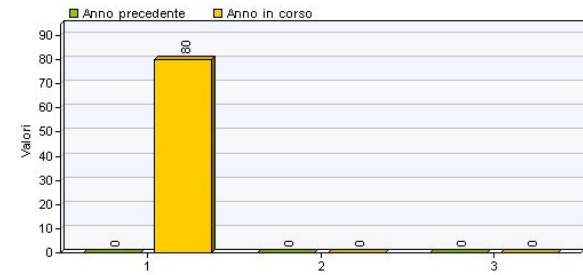
### n. raccolte rifiuti abbandonati

Frequenza di rilevazione: annuale



### n. interventi di chiusura buche stradali

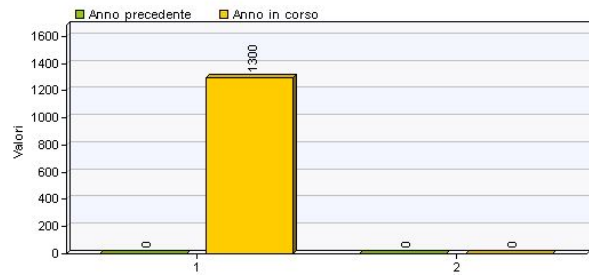
Frequenza di rilevazione: annuale



### n.interventi manutenzione stabili e scuole

Frequenza di rilevazione: semestrale

Unità di misura: n



### 3.2.26 Gestioni danni al patrimonio

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Manutenzioni e Patrimonio

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane** • Nicola Zanon

#### Descrizione

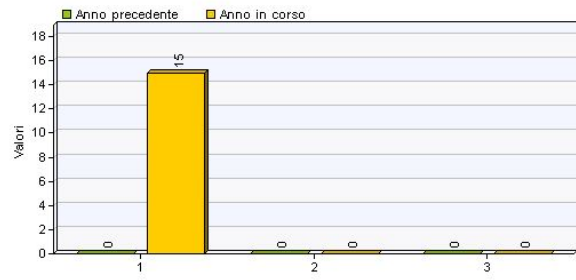
In supporto all'ufficio Commercio/Assicurazioni l'ufficio LLPP provvede al rilevamento dei danni provocati al patrimonio dai sinistri redigendo apposita relazione, preventivazione del ripristino e successivo controllo dell'effettiva sistemazione.

Vengono altresì redatte relazioni in occasione di danni subiti da parti terze

## Gli Indicatori

### n. sinistri

Frequenza di rilevazione: annuale



### 3.3.1 Bonifica area CCV Valmasoni

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Ambiente

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Livia Beccaro dal 18/03/2019 al 01/08/2019 18h – dal 01/08/2019 30 h
- Giuseppe Rigo

#### Descrizione

Bonifica area dell'ex fabbrica di autodemolizione della ditta CVV Valmasoni, sottoposta a sequestro nel 2010.

All'Amministrazione Comunale compete l'onere di bonificare l'area dichiarata inquinante dal NOE di Mestre a seguito del sopralluogo effettuato ad Agosto del 2014.

Nel 2018 è stato incaricato il dott. Rosario De Meneghi per la redazione del programma di smaltimento.

#### Fasi Operative

##### 1. Domanda di contributo alla Regione del Veneto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

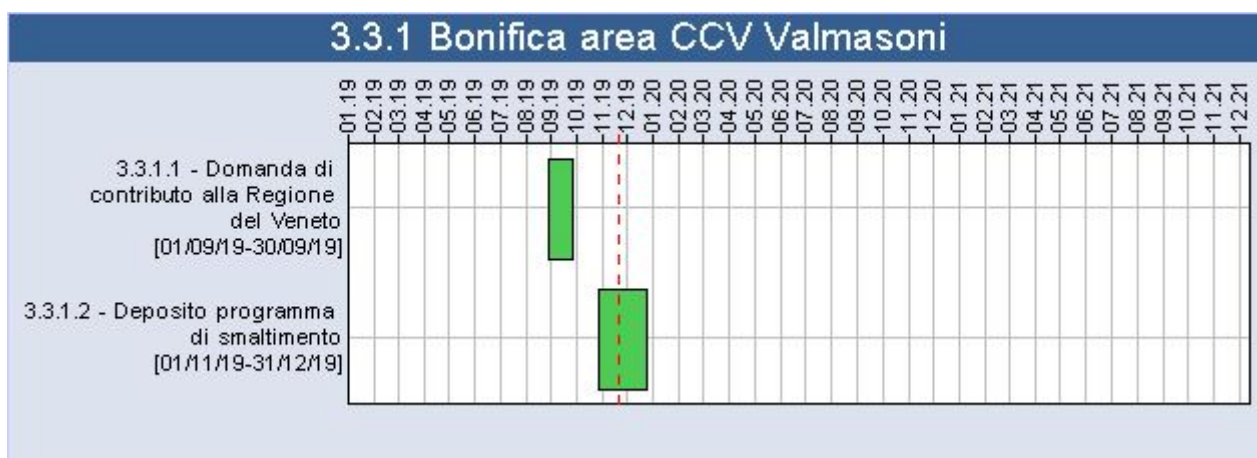
*Note*

Il Comune di Piazzola sul Brenta ha avanzato richiesta di contributo alla Regione del Veneto a seguito del Bando regionale per l'assegnazione di finanziamento per la bonifica di siti inquinanti.

Il Comune è risultata beneficiario di tale contributo per l'importo di €. 83.200,00

##### 2. Deposito programma di smaltimento

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



### 3.3.2 Monitoraggio attività della ditta SIR

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Ambiente

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Livia Beccaro dal 18/03/2019 al 01/08/2019 18h – dal 01/08/2019 30 h
- Giuseppe Rigo

#### Descrizione

A seguito delle problematiche emerse con l'insediamento della ditta SIR è stata incaricata l'ARPAV per il monitoraggio della qualità dell'aria e delle emissioni rumorose prodotte dall'attività.

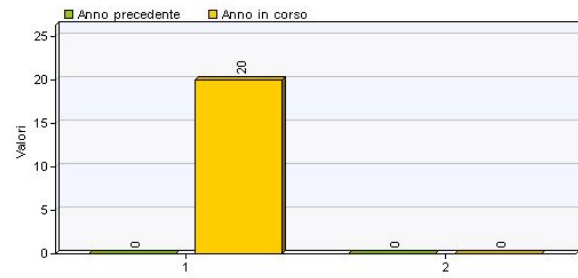
Ricorso al TAR per contro l'autorizzazione regionale rilasciata per la realizzazione dell'impianto di trigenerazione proposta dalla ditta GESCO presso lo stabilimento della ditta SIR.

## Gli Indicatori

### **n.sopralluoghi ambientali effettuati**

Frequenza di rilevazione: semestrale

Unità di misura: n





### 3.3.3 Ordinanze ambientali

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Ambiente

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

**Risorse Umane**

- Livia Beccaro dal 18/03/2019 al 01/08/2019 18h – dal 01/08/2019 30 h
- Tatiana Gatto
- Giuseppe Rigo

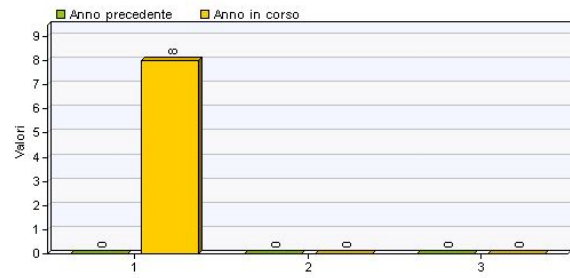
#### Descrizione

Ordinanze di pulizia aree abbandonate, espurgo fossi, allacciamento alla fognatura comunale, limitazioni emissioni in atmosfera

## Gli Indicatori

### n. ordinanze

Frequenza di rilevazione: annuale



### 3.4.1 Gestione pratiche SUAP

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Suap

**Responsabile** Gianni Bozza

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia**

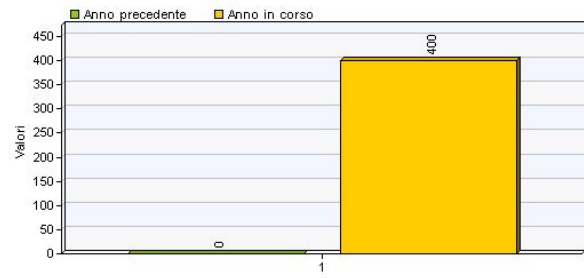
#### Descrizione

Gestione delle pratiche SUAP che arrivano sul portale impresainungiorno e riguardano interventi edilizi o di carattere edilizio

## Gli Indicatori

### n. pratiche gestite

Frequenza di rilevazione: annuale



### 3.5.1 Attuazione del piano anticorruzione 2019-2021

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Obiettivi comuni a tutte le aree

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Valter Milani

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Giuseppe Rigo

#### Descrizione

Rispetto adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2019-2021 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 06/02/2019.

### 3.5.2 Attuazione del piano trasparenza 2019-2021

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Obiettivi comuni a tutte le aree

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Valter Milani

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Giuseppe Rigo

#### Descrizione

Osservanza degli obblighi previsti nell'apposita sezione (allegato 4) "Elenco degli obblighi di pubblicazione" del Piano per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2019-2021 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 06/02/2019.

### 3.5.3 Rispetto dei doveri del codice di comportamento

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

**Centro di Spesa** Obiettivi comuni a tutte le aree

**Responsabile** Giuseppe Rigo

**Referente politico** Valter Milani

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Giuseppe Rigo

#### Descrizione

Nel PNA 2019 (delibera n. 1064/2019) l'ANAC ha preannunciato che è in procinto di definire nuove Linee Guida per la revisione dei Codici di Comportamento delle pubbliche amministrazioni. In attesa di ciò, l'ente provvede (come raccomandato da ANAC) ad inserire nel Piano della Performance 2019 uno specifico obiettivo consistente nel rispetto dei doveri prescritti dal Codice di Comportamento nazionale (DPR 62/2013) e dal Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Piazzola sul Brenta (approvato con delibera G.C. n. 119 del 18/12/2013).

#### 4.1.1 Gestione regolarità del servizio di edilizia privata

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Edilizia Privata, Urbanistica, Progettazione e SUAP

**Centro di Spesa** Edilizia Privata - Progettazione

**Responsabile** Gianni Bozza

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia** Manutenimento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Gianni Bozza
- Bruno Francesconi

#### Descrizione

La gestione del settore è attività senza soluzione di continuità; l'obiettivo prioritario è quello di fornire il migliore servizio possibile al cittadino e supporto a tecnici professionisti, riducendo i tempi di attesa nei diversi procedimenti amministrativi che a titolo esemplificativo riguardano il rilascio dei Permessi a costruire, il controllo delle CILA e SCIA, certificati di destinazione urbanistica, visure, ecc..

In particolare le funzioni da espletare riguardano:

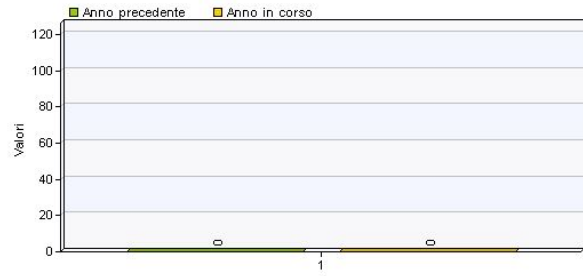
- l'informazione al pubblico, mediante la verifica delle pratiche in ingresso, la definizione di tutti gli atti/provvedimenti pertinenti al percorso del procedimento amministrativo da intraprendere, la determinazione del contributo di costruzione, della eventuale monetizzazione, del contributo straordinario in talune circostanze;
- nella gestione delle pratiche finalizzate al rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica, la definizione di eventuali sanzioni ai sensi dell'art. 167 del D. Lgs 42/2004;
- nella gestione delle denunce opere in cemento armato;
- nell'effettuazione di accertamenti per il riscontro di eventuali illeciti edilizi (attività di vigilanza) e per l'idoneità degli alloggi;
- il rilascio di certificazioni varie, pareri.



**Gli Indicatori**

**n. riunioni commissioni per il paesaggio**

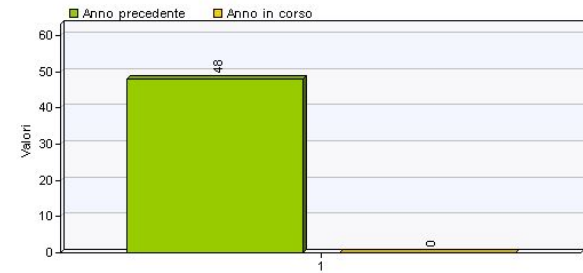
Frequenza di rilevazione: annuale



**dichiarazione conformità ex art. 11 DM 37/08**

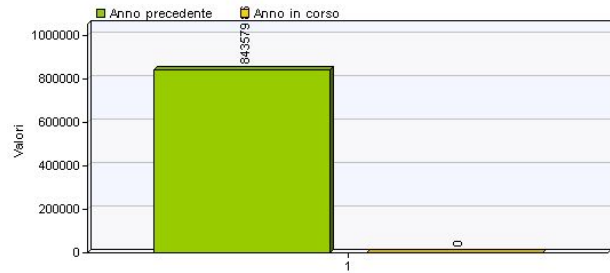
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



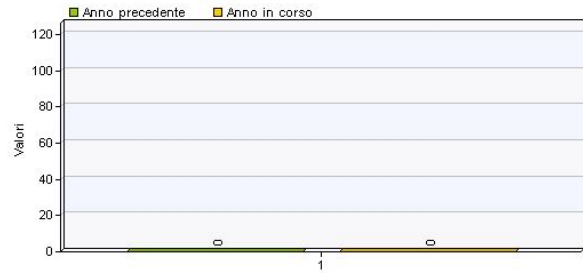
**importo incassato su oneri urbanistici**

Frequenza di rilevazione: annuale



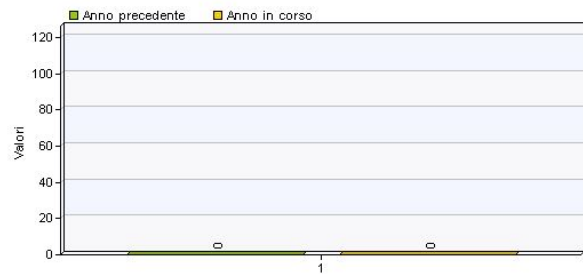
**n. CILA presentate**

Frequenza di rilevazione: annuale



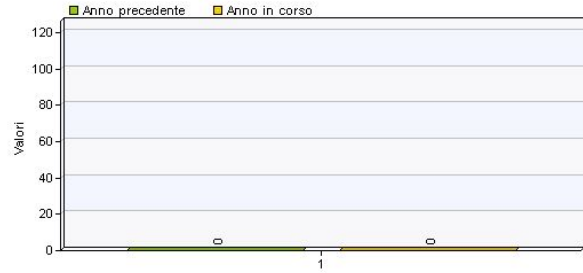
**n. CILA validate**

Frequenza di rilevazione: annuale



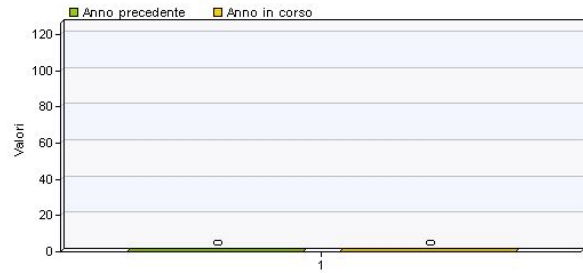
**n. pareri di conformità edilizia resi al Settore Commercio**

Frequenza di rilevazione: annuale



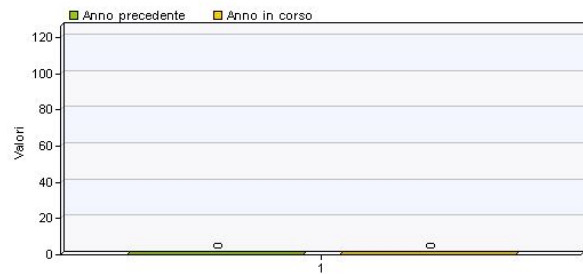
**n. segnalazioni certificate di agibilità istruite**

Frequenza di rilevazione: annuale



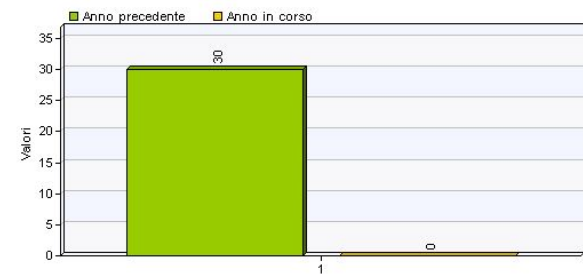
**n. segnalazioni certificate di agibilità presentate**

Frequenza di rilevazione: annuale



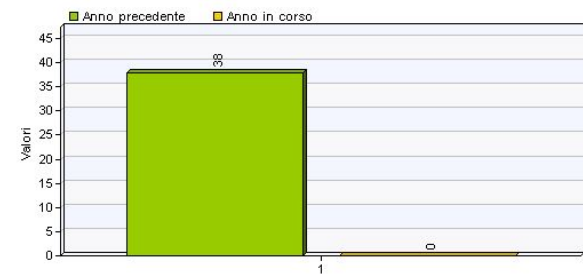
**n. Accertamenti violazioni edilizie (abusi edilizi)**

Frequenza di rilevazione: annuale



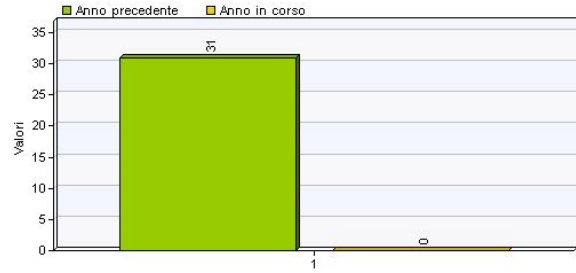
**n. Autorizzazione Paesaggistica presentate**

Frequenza di rilevazione: annuale



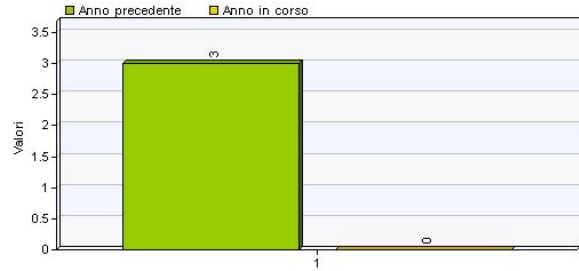
**n.Autorizzazione Paesaggistica rilasciate**

Frequenza di rilevazione: annuale



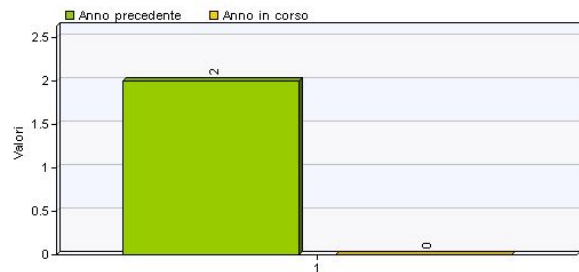
**n.Compatibilità Paesaggistica presentate**

Frequenza di rilevazione: annuale



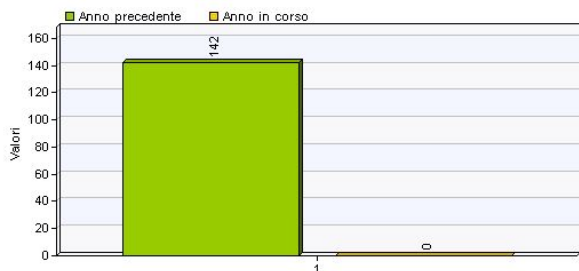
**n.Compatibilità Paesaggistica rilasciate**

Frequenza di rilevazione: annuale



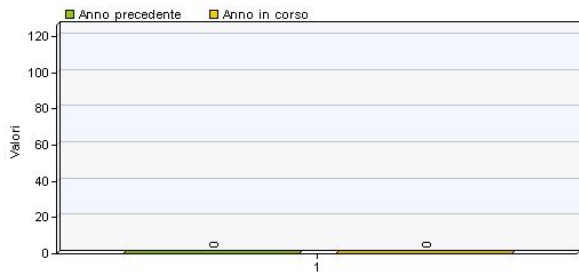
**n.Comunicazioni di attività Edilizia Libera istruite**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n.Comunicazioni messa in esercizio ascensori**

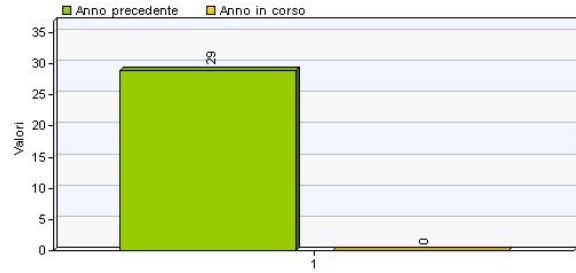
Frequenza di rilevazione: annuale



**n.Denuncia Cementi Armati**

Frequenza di rilevazione: annuale

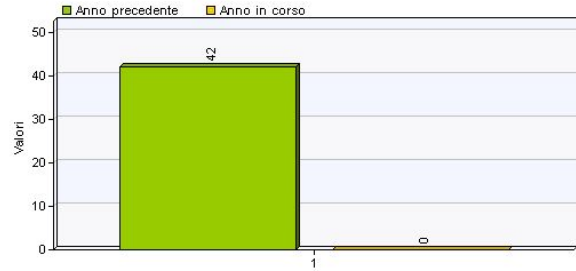
Unità di misura: n.



**n.depositi frazionamenti catastali**

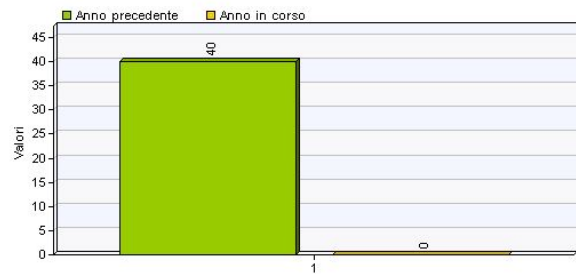
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



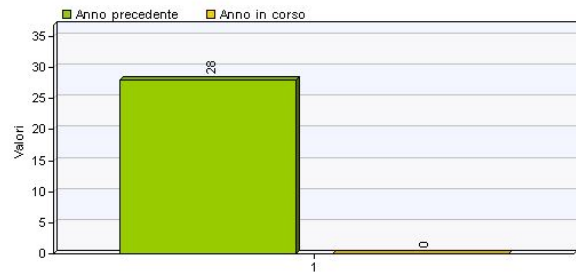
**n.Determine**

Frequenza di rilevazione: annuale



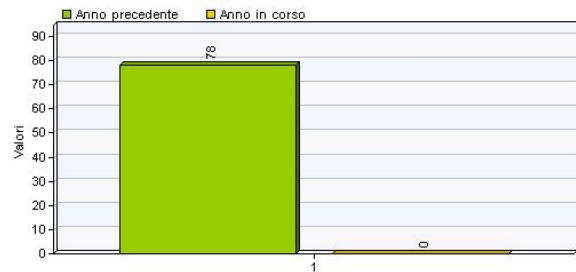
**n.Ordinanze emesse**

Frequenza di rilevazione: annuale



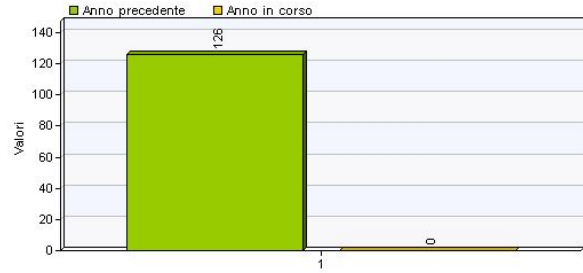
**n.richieste accesso atti (L.241/90)**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n.richieste rilascio DURC a INAIL/INPS/CASSA EDILE**

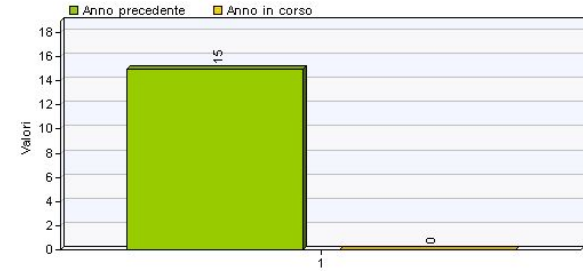
Frequenza di rilevazione: annuale



**n.riunioni commissione edilizia**

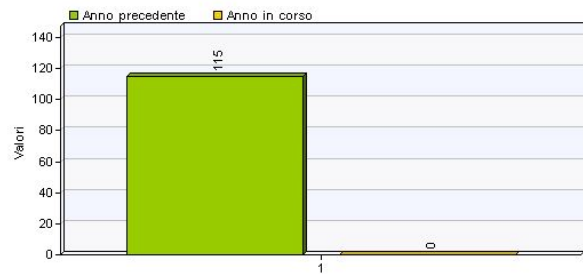
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



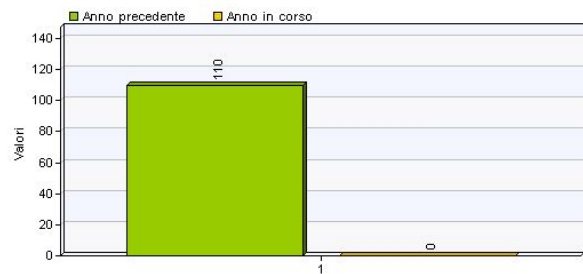
**SCIA presentate**

Frequenza di rilevazione: annuale



**SCIA validate**

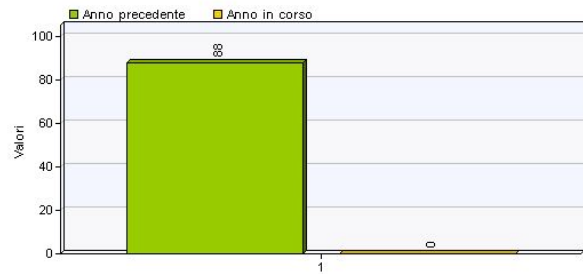
Frequenza di rilevazione: annuale



**n.CDU richiesti**

Frequenza di rilevazione: annuale

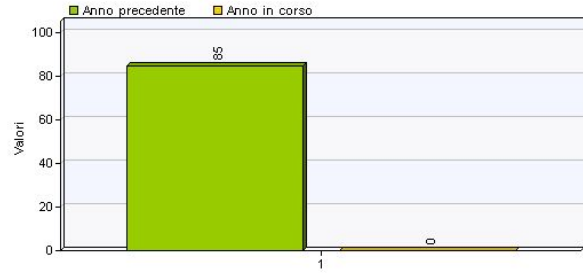
Unità di misura: n



**n.CDU rilasciati**

Frequenza di rilevazione: annuale

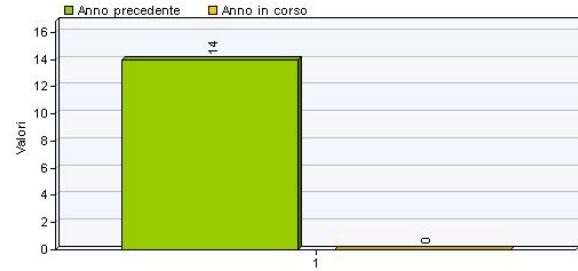
Unità di misura: n



**n.certificati idoneità alloggi richiesti**

Frequenza di rilevazione: annuale

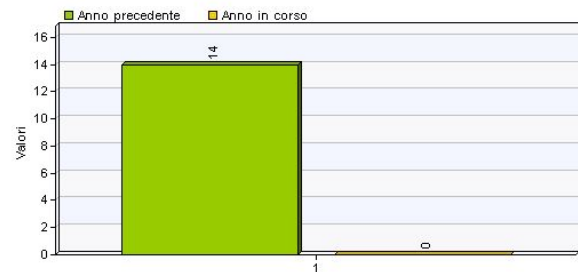
Unità di misura: n



**n.certificati idoneità alloggi rilasciati**

Frequenza di rilevazione: annuale

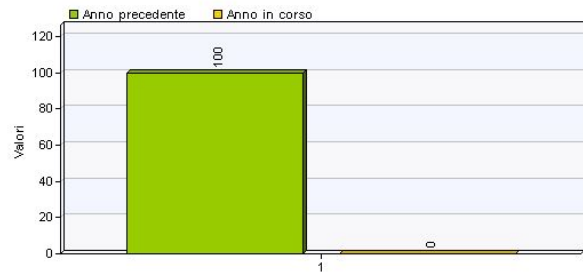
Unità di misura: n



**n.permessi a costruire richiesti**

Frequenza di rilevazione: annuale

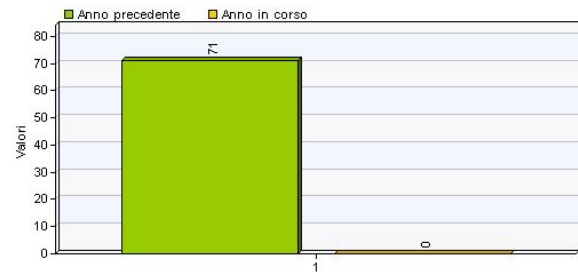
Unità di misura: n



**n.permessi a costruire rilasciati**

Frequenza di rilevazione: annuale

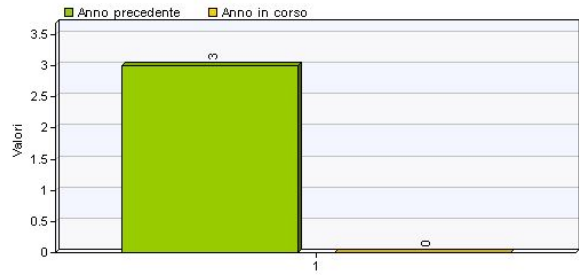
Unità di misura: n



**n.pratiche condoni rilasciati**

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



#### 4.1.2 Gestione del patrimonio di edilizia sovvenzionata (ERP)

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Edilizia Privata, Urbanistica, Progettazione e SUAP

**Centro di Spesa** Edilizia Privata - Progettazione

**Responsabile** Gianni Bozza

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia** Manutenimento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Gianni Bozza
- Bruno Francesconi

##### Descrizione

Comprende l'emanazione del bando di concorso 2019 per l'assegnazione delle unità abitative disponibili, la successiva redazione della graduatoria provvisoria (relativa sia al patrimonio "ATER" che per gli alloggi appartenenti alla "Casa per anziani") che in un tempo successivo sarà sostituita da quella definitiva, senza ricorrere a consulenze esterne e/o convenzioni. La gestione diretta permette di conseguire economie per l'Ente ed un rapporto diretto con i cittadini.

La procedura verte su fasi susseguenti:

- predisposizione bando annuale (edilizia sovvenzionata e per anziani);
- istruttoria domande pervenute;
- predisposizione graduatoria provvisoria;
- predisposizione graduatoria definitiva.

##### Fasi Operative

---

###### 1. Predisposizione del bando annuale

*Durata Prevista (Tolleranza)* 07/10/2019 - 21/11/2019 (0 gg)

###### 2. Istruttoria domande pervenute

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/12/2019 - 15/03/2020 (0 gg)

###### 3. Predisposizione graduatoria provvisoria

*Durata Prevista (Tolleranza)* 30/03/2020 - 30/05/2020 (0 gg)

###### 4. Predisposizione graduatoria definitiva

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2020 - 15/06/2020 (0 gg)

###### 5. predisposizione bando speciale (edilizia sovvenzionata per anziani)

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/12/2019 - 15/01/2020 (0 gg)

###### 6. Approvazione bando speciale da parte del Consiglio Comunale

*Durata Prevista (Tolleranza)* 30/01/2020 - 28/02/2020 (0 gg)

###### 7. Approvazione bando speciale da parte della Regione Veneto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/03/2020 - 30/05/2020 (0 gg)

###### 8. pubblicazione bando speciale

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/06/2020 - 15/08/2020 (0 gg)

###### 9. istruttoria domande pervenute (bando speciale)

*Durata Prevista (Tolleranza)* 30/09/2020 - 15/12/2020 (0 gg)

###### 10. Predisposizione graduatoria provvisoria (bando speciale)

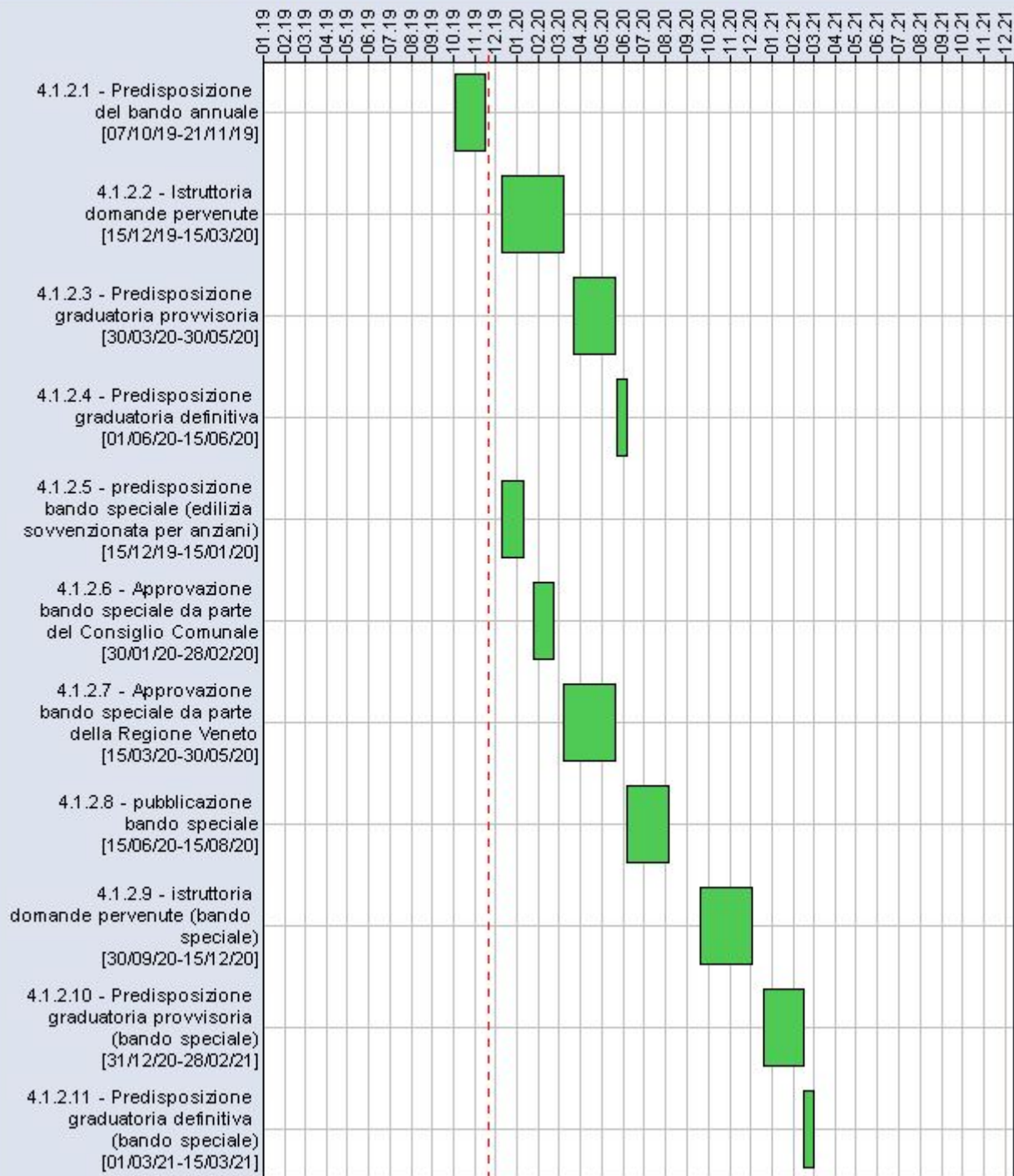


Durata Prevista (Tolleranza) 31/12/2020 - 28/02/2021 (0 gg)

**11. Predisposizione graduatoria definitiva (bando speciale)**

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2021 - 15/03/2021 (0 gg)

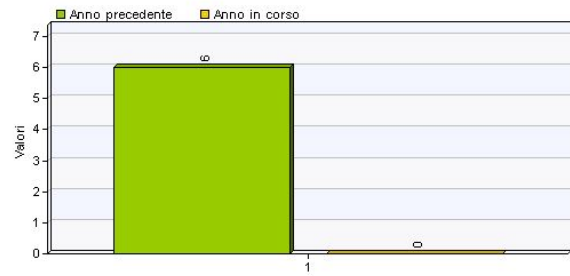
**4.1.2 Gestione del patrimonio di edilizia sovvenzionata...**



## Gli Indicatori

### n.alloggi di E.R.P. assegnati

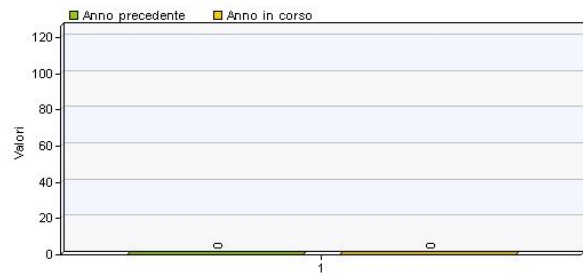
Frequenza di rilevazione: annuale



### n.domande pervenute bando anziani

Frequenza di rilevazione: annuale

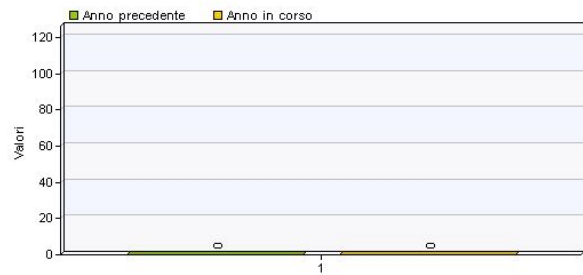
Unità di misura: n.



### n.domande pervenute bando edilizia sovvenzionata

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



#### 4.1.3 Gestione del patrimonio di edilizia convenzionata (PEEP)

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Edilizia Privata, Urbanistica, Progettazione e SUAP

**Centro di Spesa** Edilizia Privata - Progettazione

**Responsabile** Gianni Bozza

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia** Manutenimento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Gianni Bozza
- Bruno Francesconi

#### Descrizione

Nell'ambito della gestione dell'edilizia convenzionata vengono espletate le procedure finalizzate alla:

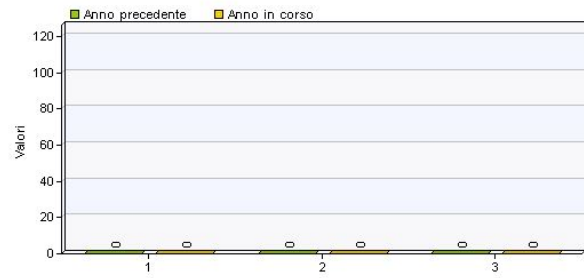
- trasformazione del diritto di superficie in proprietà;
- eliminazione vincoli Peep.

L'informazione continua ai soggetti interessati, proprietari di alloggi in diritto di superficie o proprietà con vincoli PEEP, della possibilità ai sensi della L. 448/1998 di rimuovere le limitazioni in parola con le modalità stabilite nella delibera di Consiglio Comunale n 39/2001.

## Gli Indicatori

### n. eliminazione vincoli PEEP

Frequenza di rilevazione: annuale



#### 4.1.4 Approvazione Nuovo Regolamento Edilizio

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Edilizia Privata, Urbanistica, Progettazione e SUAP

**Centro di Spesa** Edilizia Privata - Progettazione

**Responsabile** Gianni Bozza

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Media

#### Descrizione

La Regione Veneto con deliberazione di Giunta n 669 del 15.05.2018 ha approvato le linee guida ed i suggerimenti operativi che i Comuni potranno utilizzare per l'adeguamento del Regolamento edilizio in misura totale o parziale od eventualmente modificare ed integrare.

Precisato che l'operatività delle "definizioni uniformi" che incidono sulle previsioni dimensionali del piano potranno esplicare il loro effetto conformativo solo e successivamente all'approvazione di specifica Variante al Piano degli Interventi, la redazione nel nuovo testo a cura dell'ufficio tecnico avverrà in conformità a quanto suesposto, opportunamente integrato con eventuali disposizioni di interesse locale che attengono all'organizzazione ed alle procedure interne dell'Ente, nonché alla qualità, sicurezza, sostenibilità edilizia e dell'ambiente.

#### 4.1.5 Gestione della Commissione Locale per il Paesaggio

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Edilizia Privata, Urbanistica, Progettazione e SUAP

**Centro di Spesa** Edilizia Privata - Progettazione

**Responsabile** Gianni Bozza

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia** Manutenimento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Gianni Bozza
- Bruno Francesconi

#### Descrizione

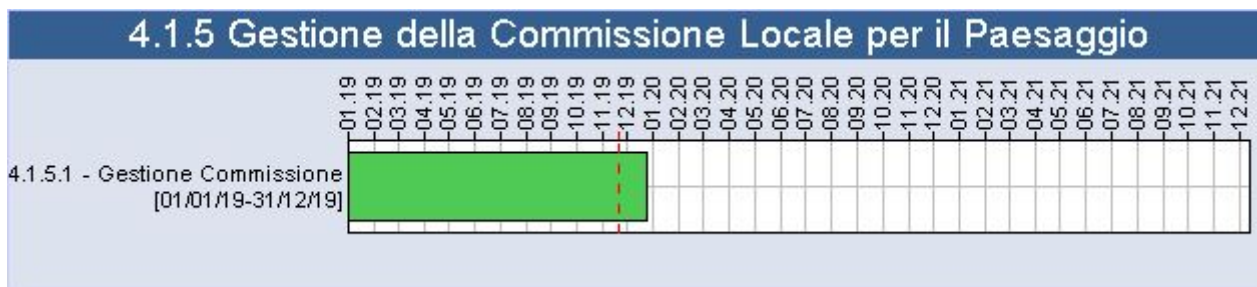
L'ufficio predispone tutti gli atti per l'espletamento delle pratiche finalizzate al rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica ai sensi del D. Lgs. 42/2004 attraverso uno spazio dedicato nel portale per la modulistica in conformità al nuovo DPR 31/2017.

La gestione comporta la verifica delle domande presentate, l'acquisizione del parere da parte della Commissione locale del Paesaggio, l'invio alla Soprintendenza per il parere di competenza, l'adozione di tutti i provvedimenti conseguenti all'esito dell'esame di assenso o di diniego dell'istanza.

#### Fasi Operative

##### 1. Gestione Commissione

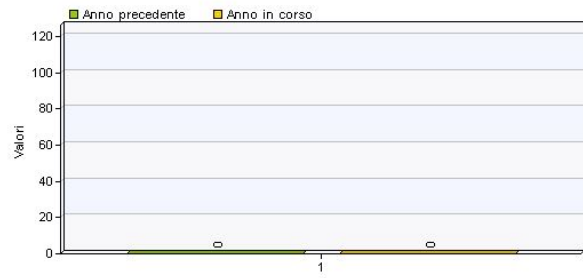
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



## Gli Indicatori

### n. riunioni commissioni per il paesaggio

Frequenza di rilevazione: annuale



#### 4.2.1 Attività urbanistica - strumenti urbanistici generali

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Tecnica - Edilizia Privata, Urbanistica, Progettazione e SUAP
<b>Centro di Spesa</b>	Urbanistica
<b>Responsabile</b>	Gianni Bozza
<b>Referente politico</b>	Igor Callegari
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gianni Bozza</li><li>• Bruno Francesconi</li></ul>

#### Descrizione

Nell'ambito della gestione della pianificazione territoriale si dovrà provvedere nel corso dell'anno:

- 1) all'adozione ed approvazione di una nuova Variante al Piano degli Interventi (n. 5) per consentire:
  - l'aggiornamento della cartografia dello strumento urbanistico generale a seguito delle modifiche introdotte nel Piano di Assetto Idrogeologico (PAI) approvato con Decreto del Segretario Generale del Distretto delle Alpi Orientali n. 8 del 28.01.2019 – pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 40 del 16.02.2019 – inerenti la riclassificazione della pericolosità idraulica di un'area del territorio comunale che consente conseguentemente una diversa utilizzazione/trasformabilità della stessa;
  - il recepimento di eventuali istanze formulate da soggetti interessati alla riclassificazione di aree edificabili affinché siano private della potenzialità edificatoria assegnata dallo strumento urbanistico generale ai sensi della L.R. 4/2015 (denominate "varianti verdi");
- 2) alla conclusione dell'iter amministrativo relativo al procedimento avviato con la Provincia di Padova mediante Accordo di Programma ai sensi dell'articolo 34 del D. Lgs. 267/2000 e dell'articolo 7 della L.R. 11/2004 con la definitiva sottoscrizione dell'intesa su iniziativa della Congregazione Cristiana dei Testimoni di Geova al fine di consentire la realizzazione di un nuovo luogo culto in località Isola Mantegna;
- 3) all'aggiornamento del Piano di assetto del Territorio (PAT) alla nuova normativa sul contenimento di consumo di suolo, ai sensi della L.R. 14/2017, che obbliga i Comuni a recepire le riduzioni stabilite dalla Regione Veneto;
- 4) all'adeguamento del Piano degli Interventi alle "disposizioni uniformi" contenute nel Regolamento Edilizio Tipo (RET) approvato con l'Intesa Governo – Regione - Comuni sancita il 20.10.2010 in conformità alle modalità delineate dalla Regione Veneto con DGRV 669/2018 nonché delle nuove ed ulteriori direttive di semplificazione che il medesimo Ente dovrebbe adottare.

#### Fasi Operative

##### 1. Adozione ed approvazione di Variante al Piano degli Interventi n. 5

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2019 - 30/09/2019 (0 gg)



**2. Sottoscrizione accordo per la realizzazione di un nuovo luogo culto in località Isola Mantegna**

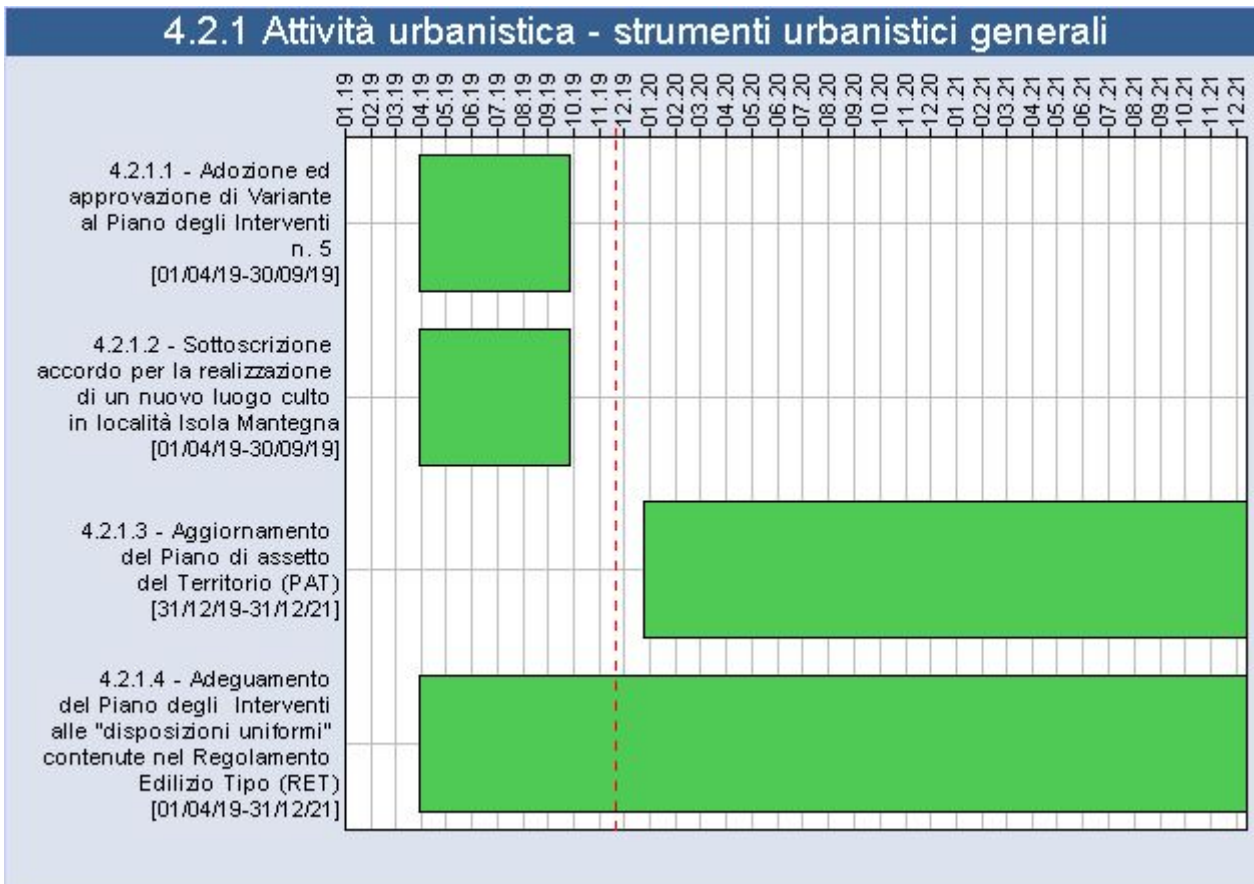
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

**3. Aggiornamento del Piano di assetto del Territorio (PAT)**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 31/12/2019 - 31/12/2021 (0 gg)

**4. Adeguamento del Piano degli Interventi alle "disposizioni uniformi" contenute nel Regolamento Edilizio Tipo (RET)**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2019 - 31/12/2021 (0 gg)



#### 4.2.2 Attività urbanistica - strumenti urbanistici attuativi

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Edilizia Privata, Urbanistica, Progettazione e SUAP

**Centro di Spesa** Urbanistica

**Responsabile** Gianni Bozza

**Referente politico** Igor Callegari

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Gianni Bozza
- Bruno Francesconi

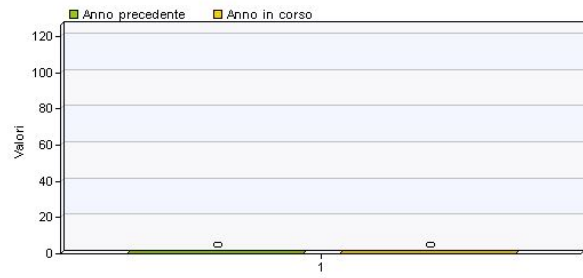
#### Descrizione

La gestione delle procedura amministrativa di adozione ed approvazione di eventuali piani attuativi di iniziativa privata o loro Varianti, che prevede un procedimento articolato in più fasi ai sensi dell'articolo 20 della L.R. 11/2004 poiché le soluzioni proposte devono essere avallate dall'Amministrazione in conformità agli obblighi di pubblicità, trasparenza previsti dal D. Lgs. 33/2013.

## Gli Indicatori

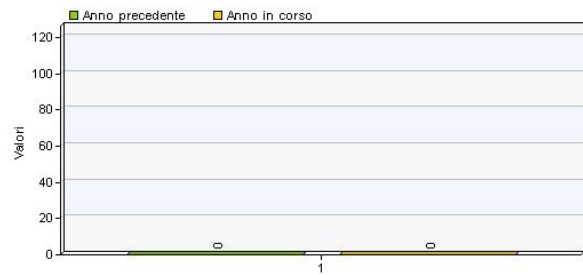
### n. istanze pervenute

Frequenza di rilevazione: annuale



### n. Piani attuativi adottati

Frequenza di rilevazione: annuale



**4.3.1 Gestione SUAP sportello unico per attività produttive**

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Edilizia Privata, Urbanistica, Progettazione e SUAP

**Centro di Spesa** SUAP

**Responsabile** Gianni Bozza

**Referente politico** Achille Zambon

**Tipologia** Manutenimento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Gianni Bozza
- Ketty Menegolo assunta il 1.10.2019

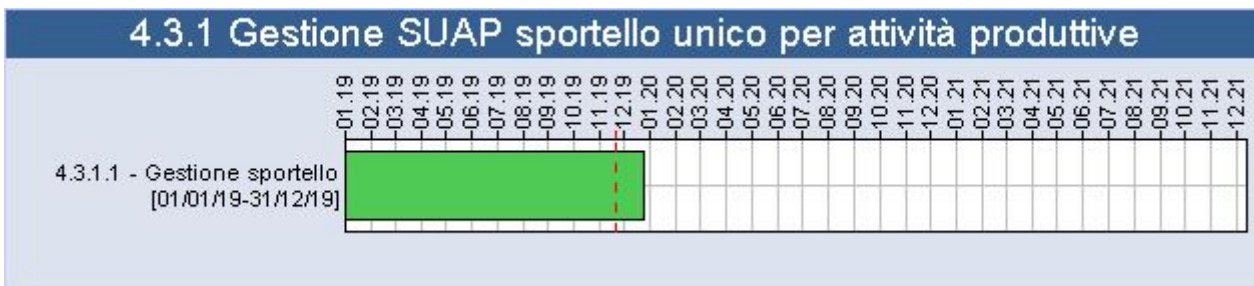
**Descrizione**

Tutte le istanze, inclusi gli interventi con destinazione residenziale che transitano sul portale in modalità autonoma, inerenti l'esercizio di attività e relativi pareri/autorizzazioni connesse sono gestite con il programma messo a disposizione della Camera di Commercio.

**Fasi Operative**

**1. Gestione sportello**

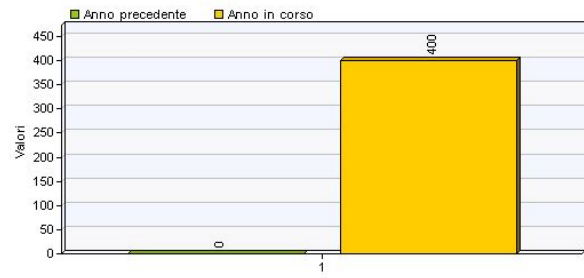
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



## Gli Indicatori

### n. pratiche gestite

Frequenza di rilevazione: annuale



#### 4.4.1 Gestione ufficio commercio

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Edilizia Privata, Urbanistica, Progettazione e SUAP

**Centro di Spesa** Commercio

**Responsabile** Gianni Bozza

**Referente politico** Achille Zambon

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Gianni Bozza
- Michele Lago

#### Descrizione

La gestione dell'Ufficio comprende varie mansioni ed in particolare, oltre all'ordinarietà del servizio a sostegno e sviluppo del commercio locale, quest'anno ha seguito il procedimento per assegnare, tramite bando pubblico, i posteggi per la somministrazione di alimenti e bevande durante il mercatino dell'Antiquariato.

Nell'ambito della promozione del territorio si occupa sia della gestione dei grandi eventi quali Aperyshow e Fiera di San Matteo e San Martino che delle manifestazioni a carattere locale e sovracomunale di seguito elencate a titolo indicativo:

- Festa d'Inverno
- Carnevale di Presina
- Carnevale in Piazza
- Festa di Primavera
- Chic Nic in Villa
- Evento mercato-la moda nel tempo
- Concerto Grosso
- Piazzola Live e Mapu
- Torneo Brigante
- Gran Galà della Lirica
- Sagra di Carturo
- Sagra di Santa Colomba
- Sagra Madonna dei Oto
- Caseus Veneti e Fiori e Colori
- Sagra di Vaccarino
- Sagra di Tremignon
- Festival delle Pro Loco del Veneto
- Fiera dell'elettronica
- Piazzola Village

#### Fasi Operative

---

##### 1. Assegnazione, tramite bando pubblico, dei posteggi per la somministrazione di alimenti e bevande durante il mercatino dell'Antiquariato

*Durata Prevista (Tolleranza)* 30/09/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

##### 2. Gestione grandi eventi: "Aperyshow"

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

##### 3. Gestione grandi eventi: "Fiera di San Matteo"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

**4. Gestione grandi eventi: "Fiera di San Martino"**

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 15/11/2019 (0 gg)

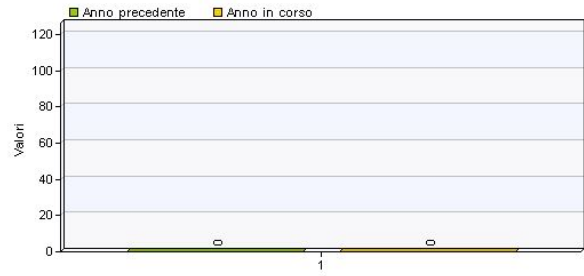
**4.4.1 Gestione ufficio commercio**



**Gli Indicatori**

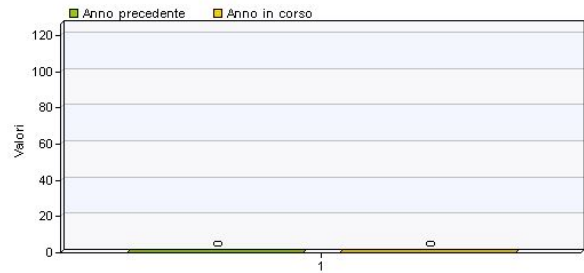
**n. comunicazioni presentate per aggiornamenti autorizzazioni SCIA/ comunicazioni**

Frequenza di rilevazione: annuale



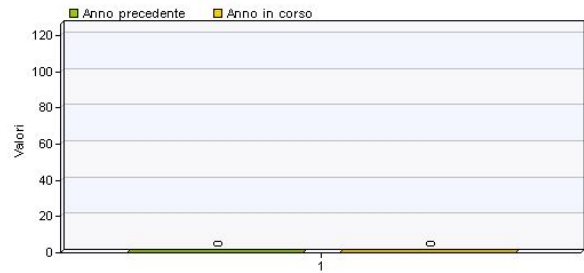
**n. delibere/determine predisposte**

Frequenza di rilevazione: annuale



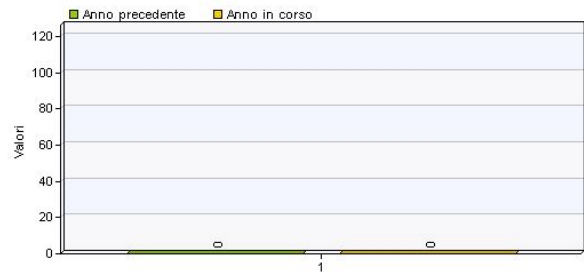
**n. manifestazioni gestite**

Frequenza di rilevazione: annuale



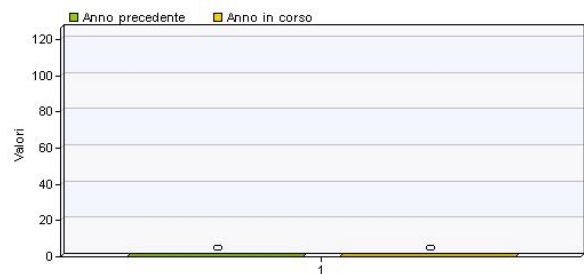
**n. rilascio tesserino hobbisti**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. SCIA/comunicazioni per commercio in sede fissa presentate/controllate, aperture modifiche, trasformazioni, variazioni ecc**

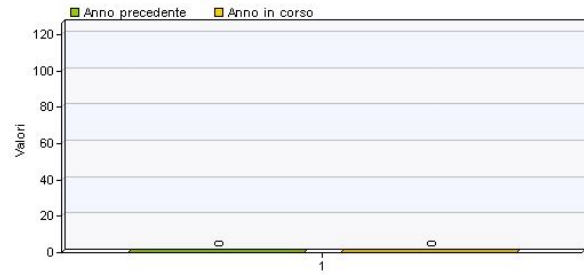
Frequenza di rilevazione: annuale





**n. SCIA/comunicazioni somministrazione  
alimenti e bevande presentate/controllate  
aperture modifiche, trasformazioni, variazioni  
ecc**

Frequenza di rilevazione: annuale



#### 4.5.1 Attuazione del piano anticorruzione 2019-2021

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Edilizia Privata, Urbanistica, Progettazione e SUAP

**Centro di Spesa** Obiettivi comuni a tutte le aree

**Responsabile** Gianni Bozza

**Referente politico** Igor Callegari

**altri referenti politici** • Zambon Achille

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Gianni Bozza

#### Descrizione

Rispetto adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2019-2021 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 06/02/2019.

#### 4.5.2 Attuazione del piano trasparenza 2019-2021

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Edilizia Privata, Urbanistica, Progettazione e SUAP

**Centro di Spesa** Obiettivi comuni a tutte le aree

**Responsabile** Gianni Bozza

**Referente politico** Igor Callegari

**altri referenti politici** • Zambon Achille

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Gianni Bozza

#### Descrizione

Osservanza degli obblighi previsti nell'apposita sezione (allegato 4) "Elenco degli obblighi di pubblicazione" del Piano per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2019-2021 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 06/02/2019.

#### 4.5.3 Rispetto dei doveri del codice di comportamento

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Edilizia Privata, Urbanistica, Progettazione e SUAP

**Centro di Spesa** Obiettivi comuni a tutte le aree

**Responsabile** Gianni Bozza

**Referente politico** Igor Callegari

**altri referenti politici** • Zambon Achille

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Gianni Bozza

#### Descrizione

Nel PNA 2019 (delibera n. 1064/2019) l'ANAC ha preannunciato che è in procinto di definire nuove Linee Guida per la revisione dei Codici di Comportamento delle pubbliche amministrazioni. In attesa di ciò, l'ente provvede (come raccomandato da ANAC) ad inserire nel Piano della Performance 2019 uno specifico obiettivo consistente nel rispetto dei doveri prescritti dal Codice di Comportamento nazionale (DPR 62/2013) e dal Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Piazzola sul Brenta (approvato con delibera G.C. n. 119 del 18/12/2013).