

# Piano Esecutivo di Gestione

Città di  
Piazzola sul Brenta



# Città di Piazzola sul Brenta

## PEG 2016

02/12/2016

## Indice

---

Centro di Responsabilità 1 - Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali	5
Centro di Spesa 1.1 - Servizi Generali	7
Attività 1.1.1 - Segreteria e affari generali	
Obiettivo Gestionale 1.1.1.1 - Garantire le attività consolidate dell'ufficio: assicurazioni	11
Obiettivo Gestionale 1.1.1.2 - Garantire le attività consolidate dell'ufficio segreteria	12
Obiettivo Gestionale 1.1.1.3 - Sviluppo utilizzo PEC	14
Obiettivo Gestionale 1.1.1.4 - Miglioramento comunicazione dell'Ente	15
Attività 1.1.2 - Protocollo, posta e centralino	
Obiettivo Gestionale 1.1.2.1 - Garantire la regolarità del servizio di protocollazione, posta, copie e centralino	17
Centro di Spesa 1.2 - Servizi Socio-Culturali	7
Attività 1.2.1 - Attività assistenziali	
Obiettivo Gestionale 1.2.1.1 - Gestione dei servizi di assistenza ad adulti, anziani e famiglia	18
Obiettivo Gestionale 1.2.1.2 - Informatizzazione fascicoli assistenza sociale	21
Attività 1.2.2 - Biblioteca, attività culturali e politiche giovanili	
Obiettivo Gestionale 1.2.2.1 - Garantire la regolarità dei servizi bibliotecari	22
Obiettivo Gestionale 1.2.2.2 - Definizione procedure per organizzazione iniziative culturali, gestione	
Mercatino dell'Antiquariato e utilizzo Sala filatura.	24
Obiettivo Gestionale 1.2.2.3 - Iniziative culturali	26
Attività 1.2.3 - Istruzione	
Obiettivo Gestionale 1.2.3.1 - Regolarità dei servizi di assistenza scolastica	31
Attività 1.2.4 - Asilo Nido Comunale	
Obiettivo Gestionale 1.2.4.1 - Garantire la regolarità del servizio di gestione della struttura dell'Asilo Nido	
Comunale	33
Attività 1.2.5 - Sport	
Obiettivo Gestionale 1.2.5.1 - Iniziative sportive	35
Obiettivo Gestionale 1.2.5.2 - Convenzione per la gestione delle strutture comunali	36
Obiettivo Gestionale 1.2.5.3 - Predisposizione ipotesi di costituzione Polisportiva	37
Obiettivo Gestionale 1.2.5.4 - Agevolazioni utilizzo strutture sportive per giovani, associazioni, anziani	38
Attività 1.2.6 - Politiche e servizi di asilo e per l'immigrazione	
Obiettivo Gestionale 1.2.6.1 - Progetto SPRAR	39
Attività 1.2.7 - Pari opportunità	
Obiettivo Gestionale 1.2.7.1 - Attività per le pari opportunità	40
Centro di Spesa 1.3 - Turismo	8
Attività 1.3.1 - Turismo	
Obiettivo Gestionale 1.3.1.1 - Attività legate al Servizio Turismo	42
Centro di Responsabilità 2 - Area Economico-Finanziaria e Tributi	5
Centro di Spesa 2.1 - Servizi Economici-Finanziari	8
Attività 2.1.1 - Ragioneria e economato	
Obiettivo Gestionale 2.1.1.1 - Attività consolidate servizio ragioneria ed economato	44
Obiettivo Gestionale 2.1.1.2 - Monitoraggio Pareggio di Bilancio	47
Obiettivo Gestionale 2.1.1.3 - Calcolo IRAP Asilo nido con metodo commerciale	49
Obiettivo Gestionale 2.1.1.4 - Gestione e coordinamento PEG Progetti	51
Obiettivo Gestionale 2.1.1.5 - Pagamenti Elettronici 1^ fase	53
Obiettivo Gestionale 2.1.1.6 - Gestione disciplina Pubblicità e Trasparenza	55
Obiettivo Gestionale 2.1.1.7 - Gestione acquisti nel Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione	57
Obiettivo Gestionale 2.1.1.8 - Contabilità armonizzata: graduale introduzione e nuovi adempimenti 2016	59
Obiettivo Gestionale 2.1.1.9 - Programmazione 2017/2019	61
Obiettivo Gestionale 2.1.1.10 - Gestione Contabile Unione Comuni Padova Nord Ovest	63
Obiettivo Gestionale 2.1.1.11 - Affidamento Servizio di Tesoreria	64
Obiettivo Gestionale 2.1.1.12 - Vendita Azioni Banca Popolare Etica	66
Centro di Spesa 2.2 - Servizi Tributi	8

Attività 2.2.1 - Politica Tributaria	
Obiettivo Gestionale 2.2.1.1 - Gestione IMU e invio modelli F24 precompilati al domicilio dei contribuenti	67
Obiettivo Gestionale 2.2.1.2 - Gestione recupero TASI non versata anno 2015	68
Obiettivo Gestionale 2.2.1.3 - Determinazione dei valori medi ai fini IMU delle aree edificabili site in Comune di Piazzola sul Brenta	70
Obiettivo Gestionale 2.2.1.4 - Rimborsi e riversamenti tributi locali - IMU "QUOTA Stato" ai contribuenti	72
Obiettivo Gestionale 2.2.1.5 - Predisposizione e Approvazione regolamento Comunale sul Diritto di Interpello	74
Attività 2.2.2 - Imposta ICI	
Obiettivo Gestionale 2.2.2.1 - Gestione ICI residuale - accertamenti	76
Attività 2.2.3 - Altre Imposte	
Obiettivo Gestionale 2.2.3.1 - Gestione altre imposte	77
Obiettivo Gestionale 2.2.3.2 - Monitoraggio sul servizio di front-office Etra	78
Centro di Responsabilità 3 - Area Tecnica - Lavori Pubblici	6
Centro di Spesa 3.1 - Lavori pubblici	8
Attività 3.1.1 - Gestione assetto idrogeologico del territorio comunale	
Obiettivo Gestionale 3.1.1.1 - Risoluzione problemi idraulici. Nuova condotta di attraversamento Via Fermi e ricalibratura scolo Piazzola	79
Obiettivo Gestionale 3.1.1.2 - Mantenimento della rete scolante minore	81
Attività 3.1.2 - Investimenti infrastrutturali	
Obiettivo Gestionale 3.1.2.1 - Rete percorsi ciclo-pedonali. percorso Viale Camerini	82
Obiettivo Gestionale 3.1.2.2 - Prolungamento del percorso di Via Garibaldi fino ad incontrare Via Basse	83
Obiettivo Gestionale 3.1.2.3 - Riqualficazione arredo urbano e miglioramento accessibilità Piazza Camerini	84
Obiettivo Gestionale 3.1.2.4 - Interventi di manutenzione straordinaria sul Loggiato Palladiano	85
Attività 3.1.3 - Patrimonio	
Obiettivo Gestionale 3.1.3.1 - Interventi di messa in sicurezza sismica degli edifici strategici e rilevanti pubblici	86
Obiettivo Gestionale 3.1.3.2 - Patrimonio - miglioramento degli edifici scolastici	87
Obiettivo Gestionale 3.1.3.3 - Global Service	88
Obiettivo Gestionale 3.1.3.4 - Villaggio Sportivo "Le Magnolie"	89
Obiettivo Gestionale 3.1.3.5 - Centro Servizi della zona produttiva di Piazzola	90
Obiettivo Gestionale 3.1.3.6 - Organizzazione logistica e assistenza Piazzola Live Festival	91
Attività 3.1.4 - Protezione Civile	
Obiettivo Gestionale 3.1.4.1 - Adozione Piano Protezione civile	92
Centro di Spesa 3.2 - Ambiente e Manutenzioni	9
Attività 3.2.1 - Ambiente	
Obiettivo Gestionale 3.2.1.1 - PAES	93
Obiettivo Gestionale 3.2.1.2 - Orti Urbani	94
Obiettivo Gestionale 3.2.1.3 - Catasto alberature, implementazione SIT	95
Attività 3.2.2 - Manutenzioni	
Obiettivo Gestionale 3.2.2.1 - Manutenzioni affidate alla squadra operai e alle ditte appaltatrici esterne	96
Obiettivo Gestionale 3.2.2.2 - Approvazione convenzione Consorzio Brenta per pulizia fossati	97
Obiettivo Gestionale 3.2.2.3 - Conferimento servizio annuale di pulizia degli immobili comunali	99
Centro di Spesa 3.3 - Informatica-Software gestionali, sistemi documentali digitali, protezione dati	9
Attività 3.3.1 - Informatica-Software gestionali, sistemi documentali digitali, protezione dati	
Obiettivo Gestionale 3.3.1.1 - Riorganizzazione sistema informatico comunale	100
Centro di Responsabilità 4 - Area Tecnica - Edilizia Privata	6
Centro di Spesa 4.1 - Edilizia Privata - Progettazione	9
Attività 4.1.1 - Edilizia privata - Progettazione	
Obiettivo Gestionale 4.1.1.1 - Garantire la regolarità del servizio di edilizia privata	101
Obiettivo Gestionale 4.1.1.2 - Gestione del patrimonio di edilizia sovvenzionata	103
Obiettivo Gestionale 4.1.1.3 - Nuovo Regolamento Edilizio comunale	105
Obiettivo Gestionale 4.1.1.4 - Gestione della Commissione Locale per il Paesaggio	106
Obiettivo Gestionale 4.1.1.5 - Gestione Sportello Unico Attività Produttive	107

Centro di Spesa 4.2 - Urbanistica	10
Attività 4.2.1 - Urbanistica	
Obiettivo Gestionale 4.2.1.1 - Recepimento accordi pubblico privato ex art.6 della LR 11/2004	108

## I Centri di Responsabilità

---

### 1 Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali

<b>Responsabile</b>	Paolo Fortin	
<b>Assessore</b>	Zin, Ferro, Ranzato, Biasio .	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enrico Bruni</li><li>• Alessandra Callegari</li><li>• Gianluca Consiglio</li><li>• Paolo Fortin</li><li>• Tatiana Gatto</li><li>• Elisabetta Leonori</li><li>• Maria Marcadella</li><li>• Maria Rosa Marchetto</li><li>• Daniela Milan</li><li>• Tiziana Piccolo</li><li>• Susanna Pontarolo</li><li>• Rosalba Schirato</li><li>• Sonia Secco</li><li>• Daniela Toniato</li><li>• Simone Vettore</li><li>• Flavia Zavatti</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>100%</li><li>100%</li><li>100%</li><li>100%</li><li>100%</li><li>P.T. 18h 100%</li><li>100%</li><li>100%</li><li>P.T. 18h 100%</li><li>In quiescenza dal 01.07.2016 100%</li><li>100%</li><li>100%</li><li>100%</li><li>100%</li><li>100%</li><li>100%</li></ul>
<b>Centri di Spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servizi Generali</li><li>• Servizi Socio-Culturali</li><li>• Turismo</li></ul>	

### Risorse Finanziarie

Non assegnate

### 2 Area Economico-Finanziaria e Tributi

<b>Responsabile</b>	Fabio Montecchio	
<b>Assessore</b>	Enrico Alfonso Michele Zin	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cinzia Baggio</li><li>• Ivo Callegari</li><li>• Luisa Cecchetto</li><li>• Vania Dalla Pozza</li><li>• Fabio Montecchio</li><li>• Reginetta Salvato</li><li>• Marta Sardena</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></ul>
<b>Centri di Spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servizi Economici-Finanziari</li><li>• Servizi Tributi</li></ul>	

## Risorse Finanziarie

---

Non assegnate

### 3 Area Tecnica - Lavori Pubblici

---

<b>Responsabile</b>	Danilo Rossetto		
<b>Assessore</b>	Zin, Malaman, Mattiuzzi .		
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Federico Baldon</li><li>Marino Lorenzo Berto</li><li>Pierino Bianchi</li><li>Marianna Campagnaro</li><li>Valter Ceccon</li><li>Franco Gatto</li><li>Mauro Perin</li><li>Fabrizio Rampin</li><li>Danilo Rossetto</li><li>Daniele Roverato</li><li>Federico Santinello</li><li>Massimo Visentin</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fino al 31.08.2016</li><li></li><li>P.T. 18h - In quiescenza dal 09.05.2016</li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></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></ul>
<b>Centri di Spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lavori pubblici</li><li>Ambiente e Manutenzioni</li><li>Informatica-Software gestionali, sistemi documentali digitali, protezione dati</li></ul>		

## Risorse Finanziarie

---

Non assegnate

### 4 Area Tecnica - Edilizia Privata

---

<b>Responsabile</b>	Danilo Rossetto		
<b>Assessore</b>	Massimo Biasio		
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gianni Bozza</li><li>Bruno Francesconi</li><li>Michele Lago</li><li>Fabio Toniati</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dal 15.09.2016</li><li></li><li></li><li></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>100%</li><li>100%</li><li>100%</li><li>100%</li></ul>
<b>Centri di Spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Edilizia Privata - Progettazione</li><li>Urbanistica</li></ul>		

## Risorse Finanziarie

---

Non assegnate

## I Centri di Spesa

### 1.1 Servizi Generali

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali	
<b>Responsabile</b>	Paolo Fortin	
<b>Assessore</b>	Enrico Alfonso Michele Zin	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enrico Bruni</li> <li>• Paolo Fortin</li> <li>• Susanna Pontarolo</li> <li>• Simone Vettore</li> </ul>	100% 50% 100% 50%
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreteria e affari generali</li> <li>• Protocollo, posta e centralino</li> </ul>	

### 1.2 Servizi Socio-Culturali

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali	
<b>Responsabile</b>	Paolo Fortin	
<b>Assessore</b>	Zin, Ferro, Ranzato, Biasio .	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alessandra Callegari</li> <li>• Gianluca Consiglio</li> <li>• Paolo Fortin</li> <li>• Tatiana Gatto</li> <li>• Elisabetta Leonori</li> <li>• Rosalba Longhi</li> <li>• Maria Marcadella</li> <li>• Maria Rosa Marchetto</li> <li>• Daniela Milan</li> <li>• Tiziana Piccolo</li> <li>• Rosalba Schirato</li> <li>• Sonia Secco</li> <li>• Daniela Toniato</li> <li>• Simone Vettore</li> <li>• Flavia Zavatti</li> </ul>	90% 100% 40% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 50% 100%
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività assistenziali</li> <li>• Biblioteca, attività culturali e politiche giovanili</li> <li>• Istruzione</li> <li>• Asilo Nido Comunale</li> <li>• Sport</li> <li>• Politiche e servizi di asilo e per l'immigrazione</li> <li>• Pari opportunità</li> </ul>	

### 1.3 Turismo

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali		
<b>Responsabile</b>	Paolo Fortin		
<b>Assessore</b>	Nicol Ranzato		
<b>Risorse Umane</b>	• Alessandra Callegari		10%
	• Paolo Fortin		10%
<b>Attività</b>	• Turismo		

### 2.1 Servizi Economici-Finanziari

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Economico-Finanziaria e Tributi		
<b>Responsabile</b>	Fabio Montecchio		
<b>Assessore</b>	Enrico Alfonso Michele Zin		
<b>Risorse Umane</b>	• Cinzia Baggio		100%
	• Vania Dalla Pozza		100%
	• Fabio Montecchio		60%
	• Reginetta Salvato		100%
<b>Attività</b>	• Ragioneria e economato		

### 2.2 Servizi Tributi

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Economico-Finanziaria e Tributi		
<b>Responsabile</b>	Fabio Montecchio		
<b>Assessore</b>	Enrico Alfonso Michele Zin		
<b>Risorse Umane</b>	• Ivo Callegari		100%
	• Luisa Cecchetto		100%
	• Fabio Montecchio		40%
	• Marta Sardena		100%
<b>Attività</b>	• Politica Tributaria • Imposta ICI • Altre Imposte		

### 3.1 Lavori pubblici

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Tecnica - Lavori Pubblici		
<b>Responsabile</b>	Danilo Rossetto		
<b>Assessore</b>	Zin, Malaman, Mattiuzzi .		
<b>Risorse Umane</b>	• Federico Baldon	Fino al 31.08.2016	50%
	• Marianna Campagnaro		50%

<b>Attività</b>	• Franco Gatto	40%
	• Danilo Rossetto	50%
	• Gestione assetto idrogeologico del territorio comunale	
	• Investimenti infrastrutturali	
	• Patrimonio	
	• Protezione Civile	

### 3.2 Ambiente e Manutenzioni

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Tecnica - Lavori Pubblici		
<b>Responsabile</b>	Danilo Rossetto		
<b>Assessore</b>	Fabio Malaman		
<b>Risorse Umane</b>	• Marino Lorenzo Berto	100%	
	• Pierino Bianchi	P.T. 18h - In quiescenza dal 09.05.2016 100%	
	• Marianna Campagnaro	50%	
	• Valter Ceccon	100%	
	• Franco Gatto	40%	
	• Mauro Perin	100%	
	• Fabrizio Rampin	100%	
	• Danilo Rossetto	40%	
	• Daniele Roverato	100%	
	• Federico Santinello	100%	
	• Massimo Visentin	100%	
	<b>Attività</b>	• Ambiente	
		• Manutenzioni	

### 3.3 Informatica-Software gestionali, sistemi documentali digitali, protezione dati

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Tecnica - Lavori Pubblici	
<b>Responsabile</b>	Danilo Rossetto	
<b>Assessore</b>	Fabio Malaman	
<b>Risorse Umane</b>	• Federico Baldon	Fino al 31.08.2016 50%
	• Franco Gatto	20%
	• Danilo Rossetto	10%
<b>Attività</b>	• Informatica-Software gestionali, sistemi documentali digitali, protezione dati	

### 4.1 Edilizia Privata - Progettazione

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Tecnica - Edilizia Privata
<b>Responsabile</b>	Danilo Rossetto

<b>Assessore</b>	Massimo Biasio		
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gianni Bozza</li><li>• Bruno Francesconi</li><li>• Michele Lago</li><li>• Fabio Toniati</li></ul>	Dal 15.09.2016	40% 50% 100% 70%
<b>Attività</b>	• Edilizia privata - Progettazione		

#### 4.2 Urbanistica

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Tecnica - Edilizia Privata		
<b>Responsabile</b>	Danilo Rossetto		
<b>Assessore</b>	Massimo Biasio		
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gianni Bozza</li><li>• Bruno Francesconi</li><li>• Fabio Toniati</li></ul>	Dal 15.09.2016	60% 50% 30%
<b>Attività</b>	• Urbanistica		

## Gli Obiettivi Gestionali

---

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

**Centro di Responsabilità** Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali

**Centro di Spesa** Servizi Generali

**Attività** Segreteria e affari generali

#### Programma RPP

**Responsabile** Paolo Fortin

**Assessore** Enrico Alfonso Michele Zin

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Enrico Bruni
- Paolo Fortin

#### Descrizione

Principali attività:

#### Gestione contratti assicurativi

- cura dei contratti assicurativi in essere. Analisi e ricollocazione di tutte le polizze in essere
- affidamento incarico Broker in scadenza
- 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.

<b>Indicatori</b>	<b>Valore Atteso</b>
> n.polizze stipulate	8
> sinistri attivi rilevati	15
> sinistri passivi rilevati	11

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

**Centro di Responsabilità** Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali

**Centro di Spesa** Servizi Generali

**Attività** Segreteria e affari generali

#### Programma RPP

**Responsabile** Paolo Fortin

**Assessore** Enrico Alfonso Michele Zin

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Enrico Bruni
- Paolo Fortin
- Simone Vettore

#### 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
- entrata in vigore del nuovo Regolamento dei Servizi Cimiteriali

#### 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

**SPESE LEGALI**

- Predisporre i provvedimenti amministrativi di costituzione in giudizio e/o affidamento incarico e rapporti con gli studi legali

**CAUSE LEGALI**

- Istruttoria per la redazione delle delibere di incarico del legale difensore dell'Ente – predisposizione determine di impegno e liquidazioni
- gestione contatti e corrispondenza con i legali dell'Ente ai fini degli incarichi (da assegnare e già assegnati)

<b>Indicatori</b>	<b>Valore Atteso</b>
> n.accessi atti richiesti	84
> n.Consigli	9
> n.delibere (G e C)	248
> n.Giunte	54
> n.concessioni rilasciate	95

### 1.1.1.3 Sviluppo utilizzo PEC

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali
<b>Centro di Spesa</b>	Servizi Generali
<b>Attività</b>	Segreteria e affari generali

<b>Programma RPP</b>	
<b>Responsabile</b>	Paolo Fortin
<b>Assessore</b>	Enrico Alfonso Michele Zin
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Paolo Fortin</li><li>• Susanna Pontarolo</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uffici Comunali</li></ul>

#### Descrizione

Dopo l'attivazione della PEC nel 2010-2011, si è proceduto ad una graduale introduzione ed un continuo adeguamento organizzativo in relazione allo sviluppo nel tempo di questa forma di comunicazione. La Legge n. 98 del 09/08/2013 di conversione del D.L. n. 69 del 21/06/2013 ha sancito che le Pubbliche Amministrazioni devono comunicare tra di loro esclusivamente con la Pec. L'obiettivo del 2016 è pertanto rendere più semplice ed immediato l'utilizzo da parte degli uffici comunali di questa nuova, ed alla luce della recente normativa, obbligatoria modalità di comunicazione, con aumento delle PEC in uscita di almeno il 20% rispetto all'anno precedente.

<b>Indicatori</b>	<b>Valore Atteso</b>
> n. PEC in entrata	4929
> n. PEC in uscita	1183

#### 1.1.1.4 Miglioramento comunicazione dell'Ente

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali
<b>Centro di Spesa</b>	Servizi Generali
<b>Attività</b>	Segreteria e affari generali

<b>Programma RPP</b>	
<b>Responsabile</b>	Paolo Fortin
<b>Assessore</b>	Massimo Biasio
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enrico Bruni</li><li>• Michele Lago</li><li>• Susanna Pontarolo</li><li>• Simone Vettore</li></ul>

#### Descrizione

All'interno del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), approvato con deliberazione di giunta comunale n. 39 del 13/04/2016, si rende necessario prevedere uno specifico progetto dedicato alla comunicazione in capo all'Area Affari Generali – Segreteria. Difatti, 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 territorio
3. Presentazione strutture ricettive presenti sul territorio (quali ad es. bar, ristoranti, pizzerie, agriturismi, B&B, etc.).

#### Fasi Operative

---

##### 1. Aggiornamento dei data-base e degli elenchi relativi alle realtà del territorio potenzialmente interessate

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

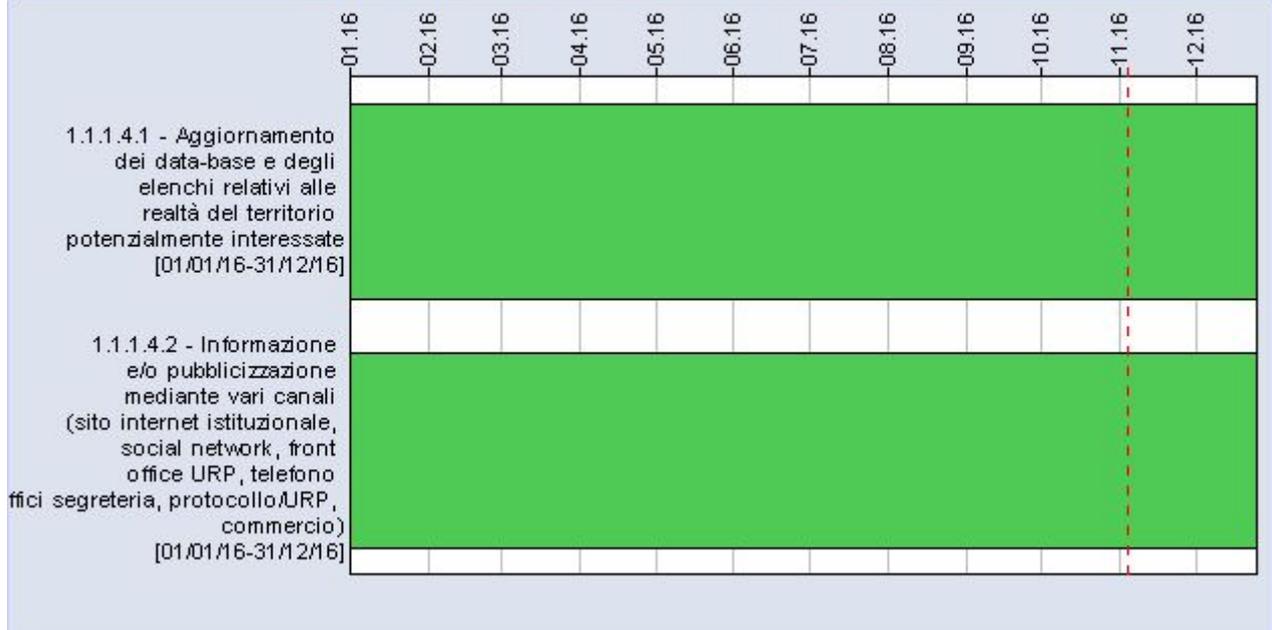
*Note*

##### 2. Informazione e/o pubblicizzazione mediante vari canali (sito internet istituzionale, social network, front office URP, telefono uffici segreteria, protocollo/URP, commercio)

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*

### Miglioramento comunicazione dell'Ente



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

**Centro di Responsabilità** Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali

**Centro di Spesa** Servizi Generali

**Attività** Protocollo, posta e centralino

#### Programma RPP

**Responsabile** Paolo Fortin

**Assessore** Enrico Alfonso Michele Zin

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Paolo Fortin
- Susanna Pontarolo

#### Descrizione

Attività consolidate:

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

#### Indicatori

#### Valore Atteso

> n. protocolli in entrata

13183

> n. protocolli in uscita

5999

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

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali
<b>Centro di Spesa</b>	Servizi Socio-Culturali
<b>Attività</b>	Attività assistenziali

#### Programma RPP

**Responsabile** Paolo Fortin

**Assessore** Samanta Ferro

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Paolo Fortin
- Tatiana Gatto
- Simone Vettore

#### 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 ULSS n. 15;

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

Convenzione con Associazione Badaben con l'utilizzo dei locali comunali

Adesione a progetti per inserimenti lavorativi:

- tirocinio sostegno lavorativo in collaborazione con ULSS
- adesione in partenariato per progetto PIN con IRECOOP e Provincia di Padova
- 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 (svolgimento festa dell'immigrato), con l'intenzione di allargare il progetto per accogliere ulteriori 5 persone.

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

<b>Indicatori</b>	<b>Valore Atteso</b>
> n. contributi regionali concessi libri di testo	54
> n. richieste contributo regionale libri di testo	55
> n. richieste contributo regionale affitti	5
> n.richieste contrib.assegni maternità	17
> n.richieste contributi assistenza economica adulti - anziani	77
> n.richieste integrazioni rette (nuovi inserimenti case di riposo)	2
> n.richieste per assegni nucleo fam.con 3 figli minori	27
> n. adulti assistiti (continuativi e straordinari)	29
> n. anziani assistiti (continuativi e straordinari)	11
> n. anziani assistiti (integrazione rette casa di riposo)	6
> n. assegni concessi nucleo famiglie con 3 figli minori	27
> n. assegni concessi per nucleo famiglie numerose (= o + di 4 figli)	
> n. assegni di maternità concessi	17
> n. autorizzazioni LR 22/02	2
> n. carta Over 70	7
> n. contributi per superamento barriere architettoniche L.R. 16/2007	7
> n. contributi regionali concessi fondo sostegno affitti sociali	1
> n. devoluzioni oneri di urbanizzazione LR 44/1987	
> n. disabili assistiti (integrazione rette asilo nido, manutenzione straordinaria abitazione, trasporto disabile presso centro riabilitativo, altri)	5
> n. domande per inserimento in progetti pubblica utilità/ voucher (finanziamenti con fondi regionali, fondazione Cariparo, Caritas e contributi comunali)	35
> n. gestioni convenzioni con i CAAF per la gestione del bonus tariffa sociale Enel	5
> n. lavoratori inseriti in progetti di pubblica utilità	19
> n. macellazioni suini - ordinanze e autorizzazioni	28

> n. minori assistiti (minori riconosciuti dalla sola madre, assistenza domiciliare minori)	
> n. richieste contributi concessi per bandi regionali vari (famiglie monoparentali, risparmio energetico, emergenza sociale...)	2
> n. richieste contributi per bandi regionali vari (famiglie monoparentali, risparmio energetico, emergenza sociale...)	2
> n. richieste contributo regionale fondo sostegno affitti sociali	5
> n. richieste per assegni nucleo famiglie numerose (= o + di 4 figli)	

### 1.2.1.2 Informatizzazione fascicoli assistenza sociale

**Centro di Responsabilità** Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali

**Centro di Spesa** Servizi Socio-Culturali

**Attività** Attività assistenziali

**Programma RPP**

**Responsabile** Paolo Fortin

**Assessore** Samanta Ferro

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Paolo Fortin
- Tatiana Gatto
- Simone Vettore

**Descrizione**

L'obiettivo si articola in diverse fasi:

- 1) Acquisto gestionale SOCIO
- 2) Programmazione inserimento dei fascicoli cartacei in modalità informatica
- 3) Definizione tipologia di assistenza
- 4) Prestazioni eseguite nel 2016

Il progetto verrà sviluppato anche nel corso del 2017.

**Fasi Operative**

**1. Individuazione programma e acquisto gestionale SOCIO**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 30/06/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*



### 1.2.2.1 Garantire la regolarità dei servizi bibliotecari

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali
<b>Centro di Spesa</b>	Servizi Socio-Culturali
<b>Attività</b>	Biblioteca, attività culturali e politiche giovanili

#### Programma RPP

<b>Responsabile</b>	Paolo Fortin
<b>Assessore</b>	Nicol Ranzato
<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><li>• Elisabetta Leonori P.T. 18h</li><li>• Flavia Zavatti</li></ul>

#### Descrizione

##### SERVIZIO BIBLIOTECARIO

- realizzazione 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 Madialibrary: libri e quotidiani consultabili 24 ore su 24 direttamente dal proprio PC, tablet o iPad.

##### RAPPORTI CON LE SCUOLE:

- visite guidate per gli studenti;
- concorso letterario biennale di poesia, racconto e teatro rivolto a tutte le scuole della Provincia di Padova
- organizzazione letture animate e laboratori di lettura

##### PROMOZIONE ALLA LETTURA

- torneo del libro per ragazzi
- mercatino libri usati per favorire nuovi acquisti

##### ARREDI E ATTREZZATURE

- Partecipazione al bando della Regione: Potenziamento Punto P3@; Nuovi acquisti e sostituzione hardware e software, compresa l'area bambini e ragazzi.
- SERVIZIO ESTERNI ULSS 15 PER MINORI
- L'Amministrazione ha messo gratuitamente a disposizione dell'ULSS n. 15 un locale presso il nuovo Centro Culturale 'Andrea Mantegna', contiguo alla biblioteca, per la gestione di due nuovi sportelli: Spazio Giovani (12-21 anni) e Spazio Accoglienza e Ascolto (0-3 anni)

##### SESERVIZIO INTERBIBLIOTECARIO

Dal 2016 l'amministrazione comunale con nuova convenzione alla quale aderiscono 10 comuni dell'Alta Padovana 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.

<b>Indicatori</b>	<b>Valore Atteso</b>
> n. di libri per ragazzi in dotazione	5036
> n. DVD in dotazione	1862
> n.postazioni internet	5
> n.posti disponibili	60
> n.di libri per adulti in dotazione	15365
> n.nuovi iscritti	259
> n.ore apertura biblioteca settimanali	28
> n.prestiti	21461
> n.utenti internet	
> totale patrimonio librario (n.volumi al 31.12)	20401

### 1.2.2.2 Definizione procedure per organizzazione iniziative culturali, gestione Mercatino dell'Antiquariato e utilizzo Sala filatura.

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali
<b>Centro di Spesa</b>	Servizi Socio-Culturali
<b>Attività</b>	Biblioteca, attività culturali e politiche giovanili

#### Programma RPP

<b>Responsabile</b>	Paolo Fortin
<b>Assessore</b>	Enrico Alfonso Michele Zin
<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

La Proloco sostiene e realizza per proprio statuto eventi ed iniziative rivolte a promuovere il territorio piazzolese. Con DGC n. 177 del 30/12/2015 è stata approvata la convenzione per la gestione del Mercatino dell'Antiquariato e la realizzazione di iniziative ed attività culturali e di promozione e valorizzazione del territorio per il primo semestre 2016 e contestualmente bandita la procedura aperta per l'affidamento in concessione della gestione. In considerazione della dichiarazione di gara deserta con delibera di G.C. n. 80 del 29/07/2016 la gestione del mercatino delle cose d'altri tempi è stata prorogata per il secondo semestre 2016, nelle more dell'espletamento di una nuova procedura di individuazione del gestore.

Definire procedure per l'organizzazione iniziative culturali, gestione mercatino antiquariato tramite la Pro Loco.

Predisposizione atti per il bando di gara mediante procedura aperta per l'affidamento in concessione.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Verifica criticità

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/08/2016 (0 gg)

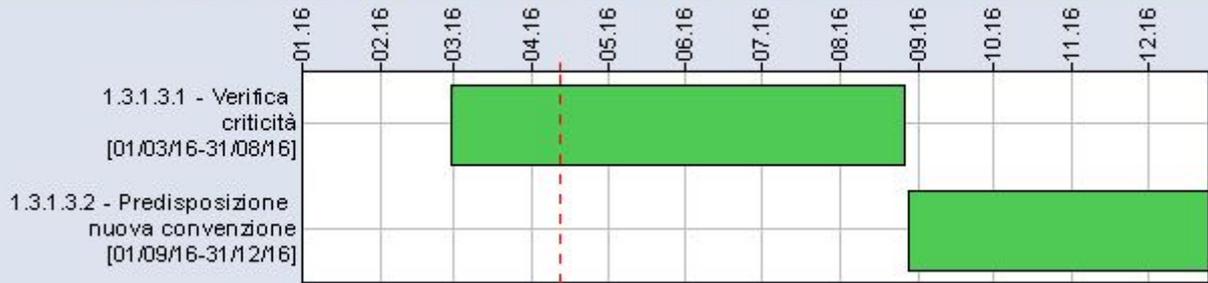
*Note*

##### 2. Predisposizione nuova convenzione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*

### Definizione procedure per organizzazione iniziative...



### 1.2.2.3 Iniziative culturali

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali
<b>Centro di Spesa</b>	Servizi Socio-Culturali
<b>Attività</b>	Biblioteca, attività culturali e politiche giovanili

<b>Programma RPP</b>	
<b>Responsabile</b>	Paolo Fortin
<b>Assessore</b>	Nicol Ranzato
<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> <li>• Flavia Zavatti</li> </ul>

#### Descrizione

Definire procedure per l'organizzazione iniziative culturali, gestione mercatino antiquariato tramite la Pro loco	<p>Nuova convenzione per gestione Mercatino Antiquariato</p> <p>Stesura convenzione utilizzo Sala Filatura per Mercatino Antiquariato e Fiera di San Martino</p>
Organizzare Festival la Citta dei Bambini e Ragazzi	<p>Il festival, organizzato in collaborazione delle scuole e delle associazioni e cooperative locali che operano nel mondo dell'infanzia e dei ragazzi, propone: corsi, incontri, laboratori, spettacoli, mostre ecc. legate al mondo dei bambini e dei ragazzi. Il festival del 2016 ha per titolo "raccontami una storia"</p> <p>Da settembre a dicembre verrà programmata attraverso tavoli di lavoro e contatti con i diversi interlocutori la prossima edizione 2017</p>
Proporre Corsi di cultura e informazione	<p>Avvio sperimentale del progetto "In viaggio tra cultura e informazione" che propone una serie di corsi e incontri culturali.</p> <p>Obiettivo: promuovere la biblioteca e la lettura; creare occasioni di incontro e di socializzazione; predisporre le basi per gruppi ed attività (es. lettura ad alta voce in biblioteca).</p> <p>Monitoraggio e verifica dei corsi proposti.                      Potenziamento dei corsi ampliando gli argomenti e le aree di interesse.</p> <p>Predisposizione di un questionario per valutare la valenza delle proposte e recepire nuove esigenze da parte dell'utenza</p>
Festival concerti estivi	<p>Avviso pubblico</p> <p>Anche nel 2016 è stata favorita la partecipazione dei piazzolesi ai concerti attraverso un biglietto</p>

	ridotto di €. 20 per tutti i concerti, la gratuità per i ragazzi al di sotto dei 14 anni. Alunni meritevoli ecc. Applicazione di un canone a carico del concessionario
Rafforzare i contatti con Villa Contarini per una maggiore fruizione della Villa e del Parco	Predisposizione nuova convenzione tra la Regione del Veneto ed il Comune per la fruizione della Villa e del Parco.  Richiedere la comunicazione degli eventi per una maggiore pianificazione delle attività e dell'uso degli spazi pubblici
Incrementare e studiare nuove forme di pubblicizzazione e comunicazione degli eventi e manifestazioni culturali	Potenziamento applicazioni informatiche: Nuovo sito, incremento della diffusione sui social network ecc.
Organizzare serate per la promozione e valorizzazione della lingua veneta	
Promuovere commemorazioni e rievocazioni	Organizzazione in collaborazione con il Comitato Combattenti e Reduci e le scuole del territorio di eventi commemorativi per: Giornata della memoria, Giornata del ricordo, 25 aprile, Festa della Repubblica, IV Novembre, Ricordo di Craighero ecc.
Organizzare visite gratuite a luoghi storici	Visita guidata al Parco di Villa Trieste in collaborazione con Associazioni culturali locali.  Proposta, in occasione di grandi eventi, di giri in bicicletta o percorsi guidati in collaborazione con associazioni e scuole
Predisporre convenzioni con associazioni locali per integrazione e aggregazione sociale	Convenzione Casa Associazione/Sala Giovani  Convenzione Fotogrammi veneti  Convenzione ULSS Spazio Giovani e 0/3 anni
Organizzazione eventi e momenti per la terza età	Stesura Convenzione AUSER per gestione Sala Consiliare con utilizzo gratuito per le iniziative rivolte alla terza età: incontri, conferenze, serate di ballo ecc.
Organizzare spettacoli teatrali	Potenziamento delle rassegne teatrali per adulti e ragazzi, organizzate e gestite da associazioni teatrali. Il Comune mette a disposizione spazi e attrezzature. Gli organizzatori gestiscono gli spettacoli trattenendo gli incassi, senza alcun finanziamento da parte dell'ente
Collaborare con Associazioni locali per iniziative culturali	Note d'Autunno
Istituire Reti tra Comuni per lo sviluppo culturale	Reteventi: Tutti a Teatro / Favole a Teatro
Incrementare e aggiornare il patrimonio della biblioteca	Scarto dei libri vecchi ed obsoleti al fine di garantire una proposta editoriale aggiornata e in buone condizioni.  Acquisizione libri tramite RDO sul MEPA/ abbonamenti riviste

	Asta Pubblica
Promuovere la biblioteca e la lettura	Attività di promozione e animazione della lettura.  Presentazione di libri e incontri con l'autore (Mauro Corona e Giacomo Mazzariol)  Mostra del libro  Creazione di un gruppo di lettura  Momenti pomeridiani di lettura ad alta voce  Proposte a tema di libri in determinati periodi dell'anno: es. festività, viaggi, ricorrenze e memorie
Incentivare i rapporti tra la scuola e la biblioteca	Definizione di eventi e manifestazioni a tema in occasione di particolari momenti o ricorrenze: Halloween, Natale,  Fornire il trasporto gratuito per i plessi di Presina, Tremignon e Boschiera
Promuovere la cooperazione tra i Comuni per i servizi bibliotecari	Coordinamento Rete Bibliotecaria PDI
Rafforzare i rapporti con le associazioni	Aggiornamento Registro Comunale delle Libere Forme Associative.  Creazione di una mail list per le comunicazioni ed i contatti con tutte le associazioni  Creazione di un tavolo tecnico composto dai rappresentanti di tutte le associazioni suddivise per tipologia ed ambito operativo  Predisposizione del Regolamento per la disciplina dei rapporti con le associazioni in merito soprattutto all'utilizzo degli spazi e delle attrezzature c.li
Archivio storico ex Jutificio	Avvio di operazioni e interventi di riordino e catalogazione del materiale storico dell'archivio dell'ex Jutificio in deposito presso il nostro archivio
Progetti europei - Gemellaggio	Avvio in collaborazione con l'Ufficio Politiche Comunitarie, Gemellaggi e Relazioni Internazionali della Provincia di Padova di un progetto per attivare il Servizio Volontario Europeo e per la stesura della pratica di richiesta gemellaggio con una città europea

## Fasi Operative

### 1. Nuova convenzione per gestione Mercatino Antiquariato

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*

### 2. Stesura convenzione utilizzo Sala Filatura per Mercatino Antiquariato e Fiera di San Martino

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*

**3. Predisposizione di un questionario per valutare la valenza delle proposte e recepire nuove esigenze da parte dell'utenza**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

*Note*

**4. Predisposizione nuova convenzione tra la Regione del Veneto ed il Comune per la fruizione della Villa Contarini e del Parco**

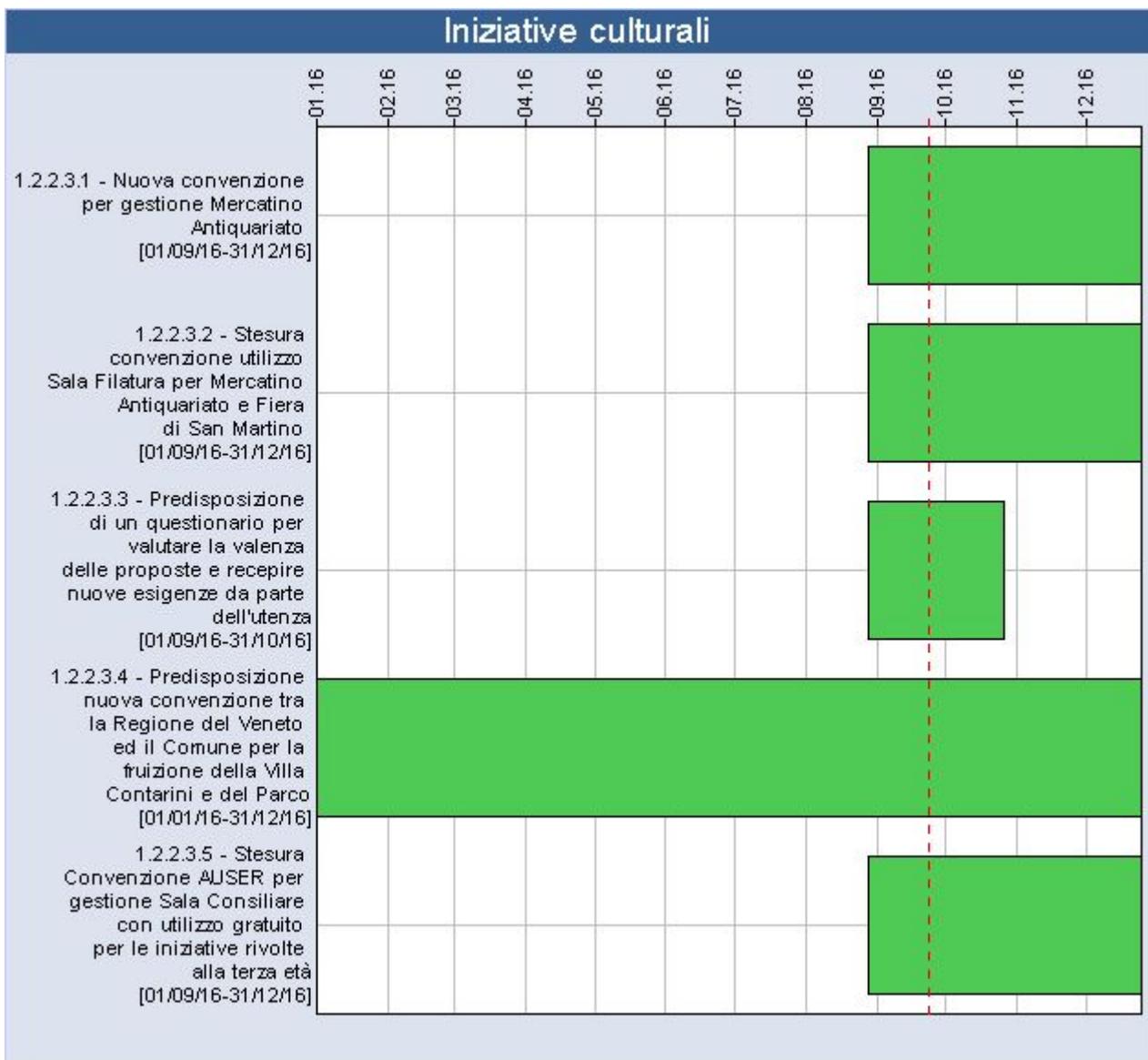
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*

**5. Stesura Convenzione AUSER per gestione Sala Consiliare con utilizzo gratuito per le iniziative rivolte alla terza età**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*



<b>Indicatori</b>	<b>Valore Atteso</b>
> n. manifestazioni commemorative	5
> n. spettacoli	52

### 1.2.3.1 Regolarità dei servizi di assistenza scolastica

**Centro di Responsabilità** Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali

**Centro di Spesa** Servizi Socio-Culturali

**Attività** Istruzione

**Programma RPP**

**Responsabile** Paolo Fortin

**Assessore** Enrico Alfonso Michele Zin

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Alessandra Callegari
- Paolo Fortin

#### Descrizione

Erogazione contributi comunali alle Scuole	<p>L'Amministrazione Comunale ha incrementato il contributo POF 2015/2016 dell'ICS "LUCA BELLUDI" di €. 5.000 portando il finanziamento a 22.500 euro. Anche per il 2016 è stato confermato il contributo di 1.000 euro al POF dell'I.I.S. "ROLANDO DA PIAZZOLA"</p> <p>L'Amministrazione riconosce il valore formativo delle Scuole Materne Paritarie e la loro importante funzione nel territorio. Proroga, entro il 31/12/2016, della convenzione in essere per garantire la frequenza a tutti i residenti in città, tenuto conto che l'unica scuola Infanzia Statale "La Gabbianella" non ha sufficiente capacità ricettiva per accogliere l'intera popolazione scolastica della fascia di età 3/5 anni.</p>
Erogazione contributi a supporto di personale esterno per bambini con disabilità iscritti alle scuole dell'ICS Belludi	Nuovo finanziamento per progetto Integrazione di alunni diversamente abili presso la Scuola Elementare "A da Tremignon" di Tremignon
Fornire i Libri di testo gratuiti	Nel 2016 il Comune ha provveduto direttamente all'acquisizione dei Libri di testo per la Scuola Primaria tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione con un risparmio del 10.56% sul prezzo di copertina
Attivare servizio Pre Scuola	Affidamento gestione alla coop. Jonathan del servizio pre scuola per i ragazzi che frequentano la Scuola Secondaria di I grado del ICS Belludi e che usufruiscono del

	trasporto scolastico. Il servizio nel 2016 verrà coperto per il 50% da contributo regionale tramite il progetto “GPS Giovani protagonisti” – Bando Regione Veneto “Fotogrammi veneti”
Intensificare mi i rapporti con la scuola	Predisposizione convenzione per l’uso degli spazi scolastici (aule e palestre) in orario extrascolastico
Attivare la realizzazione del pre e post scuola	Predisposizione Avviso pubblico per la Realizzazione del pre scuola e di centri ricreativi pomeridiani per genitori con difficoltà di gestione dei figli per motivi di lavoro
Agevolare l’utilizzo dei mezzi pubblici per studenti e lavoratori	Rinnovo convenzione con la Provincia di Padova e Busitalia per una riduzione del biglietto cumulativo Bus/tram per gli studenti e lavoratori

**Indicatori****Valore Atteso**

&gt; contributo totale erogato libri di testo scuola primaria

20000

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

**Centro di Responsabilità** Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali

**Centro di Spesa** Servizi Socio-Culturali

**Attività** Asilo Nido Comunale

#### **Programma RPP**

**Responsabile** Paolo Fortin

**Assessore** Nicol Ranzato

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Alta

#### **Risorse Umane**

- Gianluca Consiglio
- Paolo Fortin
- Maria Marcadella
- Maria Rosa Marchetto
- Daniela Milan P.T. 18h
- Tiziana Piccolo In quiescenza dal 01.07.2016
- Rosalba Schirato
- Sonia Secco
- Daniela Toniato
- Flavia Zavatti

#### **Unità coinvolte**

- Cinzia Baggio
- Simone Vettore
- Tatiana Gatto

#### **Descrizione**

- Rinnovo collaborazione con Spes e prosecuzione dell'offerta formativa/educativa del bilinguismo;
- Introduzione 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";
- Certificato di Accreditamento della Struttura ai sensi della L. 22/2002 rilasciato dall'Ulss 15;
- 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 in totale 68 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.

#### **Fasi Operative**

---

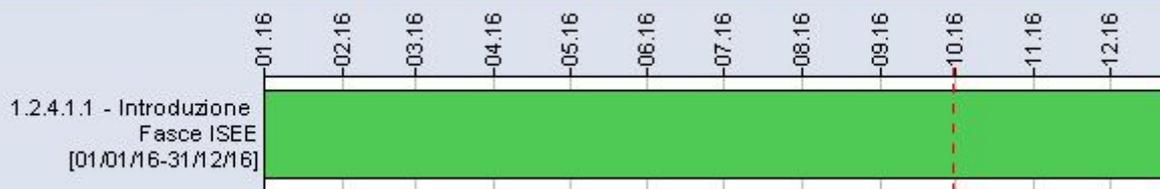
##### **1. Introduzione Fasce ISEE**

*Durata Prevista (Tolleranza)*

01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*

## Garantire la regolarità del servizio di gestione della...



Indicatori	Valore Atteso
> n. giorni di funzionamento - anno solare	321
> n. iniziative organizzate per i genitori/ settembre-dicembre	5
> n. iscritti Asilo Nido (totali utenti iscritti nell'anno)	60
> n. iscritti Asilo Nido/ media periodo settembre-dicembre	37
> n.iniziative organizzate per i genitori/ gennaio-luglio	14
> n.iscritti Asilo Nido/ media periodo gennaio-luglio	51
> ore formazione dipendenti Asilo Nido/ gennaio-luglio	115
> ore formazione dipendenti Asilo Nido/ settembre-dicembre	125
> presenze totali degli utenti/ gennaio-luglio	5200
> presenze totali degli utenti/ settembre-dicembre	2650

### 1.2.5.1 Iniziative sportive

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali
<b>Centro di Spesa</b>	Servizi Socio-Culturali
<b>Attività</b>	Sport

<b>Programma RPP</b>	
<b>Responsabile</b>	Paolo Fortin
<b>Assessore</b>	Massimo Biasio
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alessandra Callegari</li><li>• Paolo Fortin</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Associazioni Sportive</li></ul>

#### Descrizione

Gestione dei procedimenti inerenti all'erogazione di contributi per iniziative sportive e per la gestione degli impianti sportivi. Monitoraggio attività previste in convenzione.

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

Organizzazione Festa dello Sport.

Protocollo d'intesa per progetti di promozione attività motoria con le associazioni sportive locali e l'Istituto Comprensivo Statale "L. Belludi"

Predisposizione nuova convenzione utilizzo palestre per avvio nuove discipline sportive: ginnastica sportiva e ritmica

<b>Indicatori</b>	<b>Valore Atteso</b>
> n.impianti sportivi (palestre e campi)	17
> contributo per protocollo attività motorie	2100
> contributi erogati per lo sport	1400
> n. ore utilizzo impianti da società sportive	2200
> n. ore utilizzo impianti dalle scuole	1600

**1.2.5.2 Convenzione per la gestione delle strutture comunali**

**Centro di Responsabilità** Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali

**Centro di Spesa** Servizi Socio-Culturali

**Attività** Sport

**Programma RPP**

**Responsabile** Paolo Fortin

**Assessore** Massimo Biasio

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Alessandra Callegari
- Paolo Fortin

**Descrizione**

**Fasi Operative**

**1. Predisposizione schema di convenzione**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*



### 1.2.5.3 Predisposizione ipotesi di costituzione Polisportiva

**Centro di Responsabilità** Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali

**Centro di Spesa** Servizi Socio-Culturali

**Attività** Sport

**Programma RPP**

**Responsabile** Paolo Fortin

**Assessore** Massimo Biasio

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Alessandra Callegari
- Paolo Fortin

#### Descrizione

#### Fasi Operative

##### 1. Predisposizione ipotesi di costituzione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*



**1.2.5.4 Agevolazioni utilizzo strutture sportive per giovani, associazioni, anziani**

**Centro di Responsabilità** Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali

**Centro di Spesa** Servizi Socio-Culturali

**Attività** Sport

**Programma RPP**

**Responsabile** Paolo Fortin

**Assessore** Massimo Biasio

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Alessandra Callegari
- Paolo Fortin
- Elisabetta Leonori P.T. 18h

**Descrizione**

**Fasi Operative**

**1. Predisposizione delibera**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*



### 1.2.6.1 Progetto SPRAR

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali
<b>Centro di Spesa</b>	Servizi Socio-Culturali
<b>Attività</b>	Politiche e servizi di asilo e per l'immigrazione

#### Programma RPP

<b>Responsabile</b>	Paolo Fortin
<b>Assessore</b>	Samanta Ferro
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paolo Fortin</li> <li>• Maria Rosa Marchetto</li> </ul>

#### Descrizione

Il Comune attraverso questo progetto ha attivato servizi che mirino alla tutela del diritto d'asilo e al sostegno di percorsi di integrazione previsti nell'ambito del quadro normativo nazionale ed internazionale di riferimento.

Attivazione di servizi:

- mediazione linguistico-culturale
- accompagnamento nell'inserimento lavorativo
- gestione pratiche
- tutela psico-socio-sanitaria

La gestione del progetto è stata affidata alla Cooperativa Sociale Il Villaggio Globale di Marghera

#### Fasi Operative

##### 1. Predisposizione nuova procedura di affidamento gestione

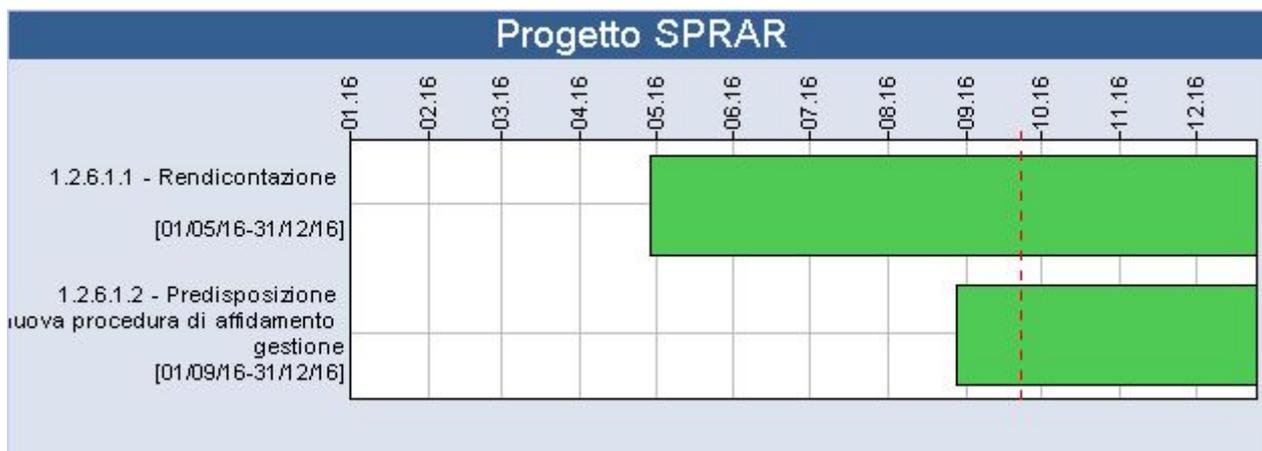
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*

##### 2. Rendicontazione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*



### 1.2.7.1 Attività per le pari opportunità

**Centro di Responsabilità** Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali

**Centro di Spesa** Servizi Socio-Culturali

**Attività** Pari opportunità

#### Programma RPP

**Responsabile** Paolo Fortin

**Assessore** Nicol Ranzato

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Alessandra Callegari
- Paolo Fortin

#### Descrizione

Informazione e sostegno alle parità di genere	Finanziamento diretto dello Sportello Donna, tramite convenzione con i Comune di Gazzo, Carmignano e Campo San Martino. Lo sportello fornisce un servizio di ascolto e di assistenza alle donne, supporto psicologico, consulenza legale.
Collaborare con le realtà sociali locali per la donna	Nel 2016 l'Amministrazione ha collaborato alla creazione di un nuovo organismo che si occupi per la promozione delle Pari Opportunità sul territorio.
Avviare progetti di coinvolgimento sociale	Raccolta di testimonianze di donne sulla storia industriale di Piazzola, con un punto di vista al femminile
Sensibilizzare contro tutte le forme di violenza ed intimidazione nei confronti delle donne	1^ Marcia sulla non violenza donne in collaborazione con il gruppo podistico "Amici del Brenta" – Novembre 2016

#### Fasi Operative

##### 1. Promozione dell'attività dello Sportello Donna

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*

##### 2. Organizzazione 1^ Marcia sulla non violenza donne in collaborazione con il gruppo podistico "Amici del Brenta"

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 30/11/2016 (0 gg)

*Note*



### 1.3.1.1 Attività legate al Servizio Turismo

**Centro di Responsabilità** Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali

**Centro di Spesa** Turismo

**Attività** Turismo

#### Programma RPP

**Responsabile** Paolo Fortin

**Assessore** Nicol Ranzato

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Alessandra Callegari
- Paolo Fortin

#### Descrizione

Recupero strutture esistenti per turismo giovanile. Albergo diffuso	
Realizzazione percorsi didattici e laboratori scuole	Predisposizione e diffusione entro dicembre di un Regolamento / Concorso con le scuole "La promozione del territorio e l'informazione turistica della Città di Piazzola sul Brenta"
Istituzione in collaborazione con la Pro loco e le associazioni interessate di un'agenzia di promozione turistica	Convenzione con Historia Tourism per Apertura Punto informazione e noleggio bici
Pubblicare annualmente un Avviso Pubblico per Associazioni e Cooperative finalizzato al reperimento di progetti sulla promozione e attivazione del turismo a Piazzola	Pubblicazione bando Dicembre 2016 Selezione e affidamento entro febbraio 2017
Promozione turistica	Realizzare in collaborazione con le strutture recettive e i pubblici esercizi materiale informativo sulla città per la promozione del territorio, da un punto di vista culturale, ambientale e gastronomico
Organizzare visite gratuite a luoghi storici	Visita guidata al Parco di Villa Trieste in collaborazione con Associazioni culturali locali.  Proposta, in occasione di grandi eventi, di giri in bicicletta o percorsi guidati in collaborazione con associazioni e scuole

#### Fasi Operative

##### 1. Predisposizione e diffusione di un Regolamento/Concorso con le scuole

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note* Regolamento/Concorso con le scuole: "La promozione del territorio e l'informazione turistica della Città di Piazzola sul Brenta"

**2. Convenzione con Historia Tourism per Apertura Punto informazione e noleggio bici**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*

**3. Realizzare in collaborazione con le strutture recettive e i pubblici esercizi materiale informativo sulla città**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*



### 2.1.1.1 Attività consolidate servizio ragioneria ed economato

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Economico-Finanziaria e Tributi
<b>Centro di Spesa</b>	Servizi Economici-Finanziari
<b>Attività</b>	Ragioneria e economato

#### Programma RPP

<b>Responsabile</b>	Fabio Montecchio
<b>Assessore</b>	Enrico Alfonso Michele Zin
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<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</li><li>• Reginetta Salvato</li></ul>

#### 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. Controllo e versamento Iva Split Payment derivamente dai pagamenti delle fatture acquisti relative all'attività istituzionale. Registrazione delle fatture acquisti relative all'attività commerciale nel registro acquisti, sezionale Split Payment. Conservazione digitale delle fatture elettroniche PA.
- 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 obbligazioni giuridiche di entrata e di spesa, accertamenti e impegni di spesa, gestione reversali d'incasso e mandati di pagamento, accertamenti ed adempimenti di legge inclusa la verifica inadempienti per pagamenti superiori a €. 10.000,00, riscontro ditte su pagamenti effettuati con relative comunicazioni.
- Certificato al bilancio di previsione ed al conto di bilancio, previo scarico software dalla casa produttrice, importazione dati ed invio con procedura telematica e firma digitale.
- Variazioni di bilancio e Peg, prospetti verifica rispetto vincoli di finanza pubblica.
- Revisore dei Conti: Procedure per il rinnovo, 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.
- 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: Certificazioni IRPEF per redditi di lavoro autonomo e occasionale, redazione e 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 (certificazione IRPEF e versamenti) a ditta esterna incaricata della predisposizione del modello 770.
- Gestione ritenute Irpef ed Irap: Applicazione ritenute e versamento con compilazione apposito modello, determinazione tipo di reddito e trattamento fiscale ad esso relativo, versamento con compilazione apposito modello delle ritenute Irpef ed Irap dei redditi di lavoro dipendente

ed assimilati al lavoro dipendente comunicate dalla ditta esterna incaricata all'elaborazione e produzione degli stipendi.

- Gestione mutui, con prospetti riepilogativi per bilancio di previsione, verifica calcolo rata interessi variabili e scadenziario pagamenti, rimborso interessi attivi.
- 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 trasferito all'Unione dei Comuni dei Comuni di Padova Nord-Ovest, invio flussi dei netti, elaborazioni distinte ed invio telematico.
- 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.
- Gestione buoni carburante: presa in carico e deposito buoni carburante nella cassetta di sicurezza bancaria, prelievo e pagamento al proprietario distributore di benzina per fatture liquidate.
- Erogazione contributo per acquisto cancelleria/stampati all'Istituto Comprensivo.

Gestione Economato: Pagamento fatture 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 Nord-Ovest, aggiornamento dati società partecipate sul portale del Tesoro e sul sito del Comune, dichiarazione debiti fuori bilancio, questionari su federalismo fiscale, patto di stabilità (obiettivi, costante monitoraggio, invio comunicazioni preventive e consuntive), richiesta patto vertivale incentivato, richiesta nuovi spazi finanziari, 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 invio relazione sull'utilizzo alla Prefettura, 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.

Gestione fitti immobili comunali, con comunicazioni aggiornamento canone e rateizzazione importi.

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. Trasmissione del Rendiconto alla Corte dei Conti tramite applicativo SIRTEL. Resa telematica del Conto tramite applicativo SIRECO.

Piattaforma Certificazione Crediti: La Legge n. 89 del 23/06/2014 all'art. 42 prevede l'istituzione del registro unico delle fatture alfine di rilevare sulla piattaforma per la certificazione dei crediti le operazioni che costituiscono il ciclo di vita dei debiti commerciali. Per ciascuna delle fasi di seguito elencate sono previsti specifici adempimenti che comportano l'immissione di una notevole quantità di informazioni sulla piattaforma elettronica:

- Contabilizzazione della fattura con l'indicazione dell'importo liquidato, sospeso, non liquidabile
- Comunicazione della data di scadenza della fattura
- Comunicazione della data di pagamento della fattura (n. mandato di pagamento, Cig e Cup)

Il caricamento delle informazioni prevede il controllo della corretta applicazione dello split payment nelle fatture da parte del fornitore, il download di file dal sistema, la successiva compilazione manuale, l'upload e l'invio dei file compilati alla piattaforma certificazione crediti.

<b>Indicatori</b>	<b>Valore Atteso</b>
> n.accertamenti	158
> n.buoni spesa economato	134
> n.complexivo variazioni di bilancio e di peg	9
> n.fatture registrate	1459
> n.impegni	974
> n.incontri con Revisori	3
> n.mandati	2778
> n.reversali	3601

### 2.1.1.2 Monitoraggio Pareggio di Bilancio

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

**Centro di Spesa** Servizi Economici-Finanziari

**Attività** Ragioneria e economato

#### Programma RPP

**Responsabile** Fabio Montecchio

**Assessore** Enrico Alfonso Michele Zin

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Vania Dalla Pozza
- Fabio Montecchio
- Reginetta Salvato

#### Descrizione

L'adempimento prevede:

- la richiesta di ulteriori spazi finanziari mediante l'utilizzo del patto verticale incentivato regionale
- la richiesta nuovi spazi finanziari attraverso il Patto Orizzontale Nazionale
- gestione dati su piattaforma Mef per comunicazione debiti non estinti e certificazione crediti.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Trasmissione monitoraggio anno precedente

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 31/01/2016 (0 gg)

*Note*

##### 2. Certificazione obiettivo anno precedente

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 31/03/2016 (0 gg)

*Note*

##### 3. Monitoraggio periodico sulla situazione dei dati rilevati ai fini del Pareggio di Bilancio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*

##### 4. Comunicazione Obiettivo

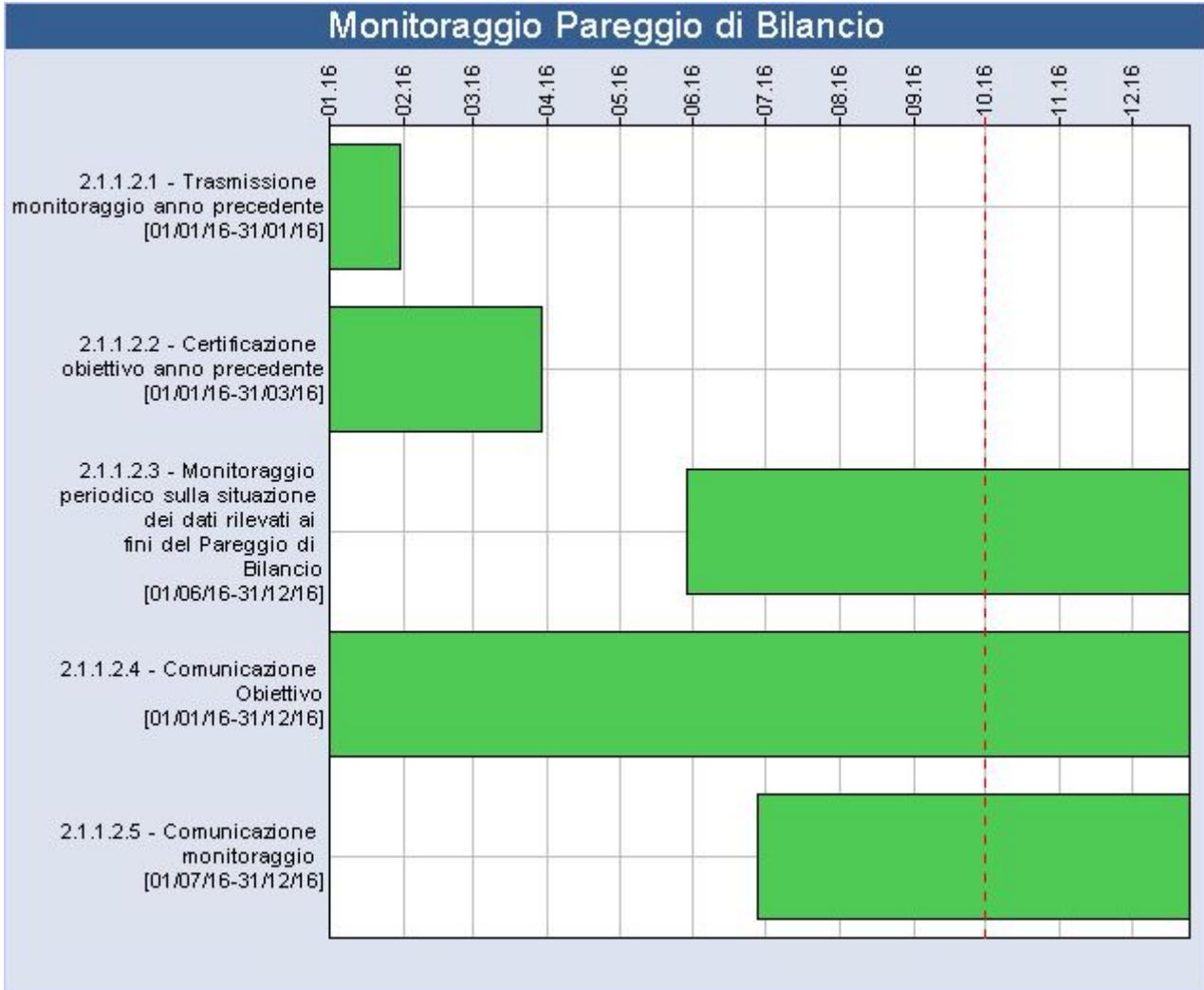
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*

##### 5. Comunicazione monitoraggio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*



### 2.1.1.3 Calcolo IRAP Asilo nido con metodo commerciale

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Economico-Finanziaria e Tributi
<b>Centro di Spesa</b>	Servizi Economici-Finanziari
<b>Attività</b>	Ragioneria e economato

#### Programma RPP

<b>Responsabile</b>	Fabio Montecchio
<b>Assessore</b>	Enrico Alfonso Michele Zin
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cinzia Baggio</li><li>• Fabio Montecchio</li></ul>

#### Descrizione

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% sulle tali somme.

Con l'entrata in vigore dell'articolo 1, comma 20 della legge di stabilità 2015, il risparmio connesso alla scelta del metodo commerciale è ancora maggiore in quanto è previsto che per i soggetti che determinano il valore della produzione netta (VPN) ai sensi degli articoli da 5 a 9 del D.Lgs. n. 446/1997, (metodo commerciale) è ammessa in deduzione la differenza tra il costo complessivo del personale dipendente a tempo indeterminato e le deduzioni spettanti ai sensi dell'articolo 11, comma 1, lettera a), 1-bis, 4-bis.1 e 4-quater. In sostanza la deduzione del costo del lavoro dalla base imponibile Irap diventa integrale, e ha come effetto un ulteriore riduzione della base imponibile commerciale, fino, in alcuni casi, al suo azzeramento.

Le attività commerciali dell'ente sono quelle rilevanti ai fini Iva (circolare n. 148/E/2000, p. 7.3.3) mentre gli obblighi contabili si intendono assolti se sono tenute le scritture ai fini Iva (circolare ministeriale n. 97/1998).

## Fasi Operative

### 1. Preparazione Conto Economico

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 31/05/2016 (0 gg)

*Note*

### 2. Calcolo imposta, accenti e versamento

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2016 - 16/06/2016 (0 gg)

*Note*

### 3. Versamento 2^ Acconto

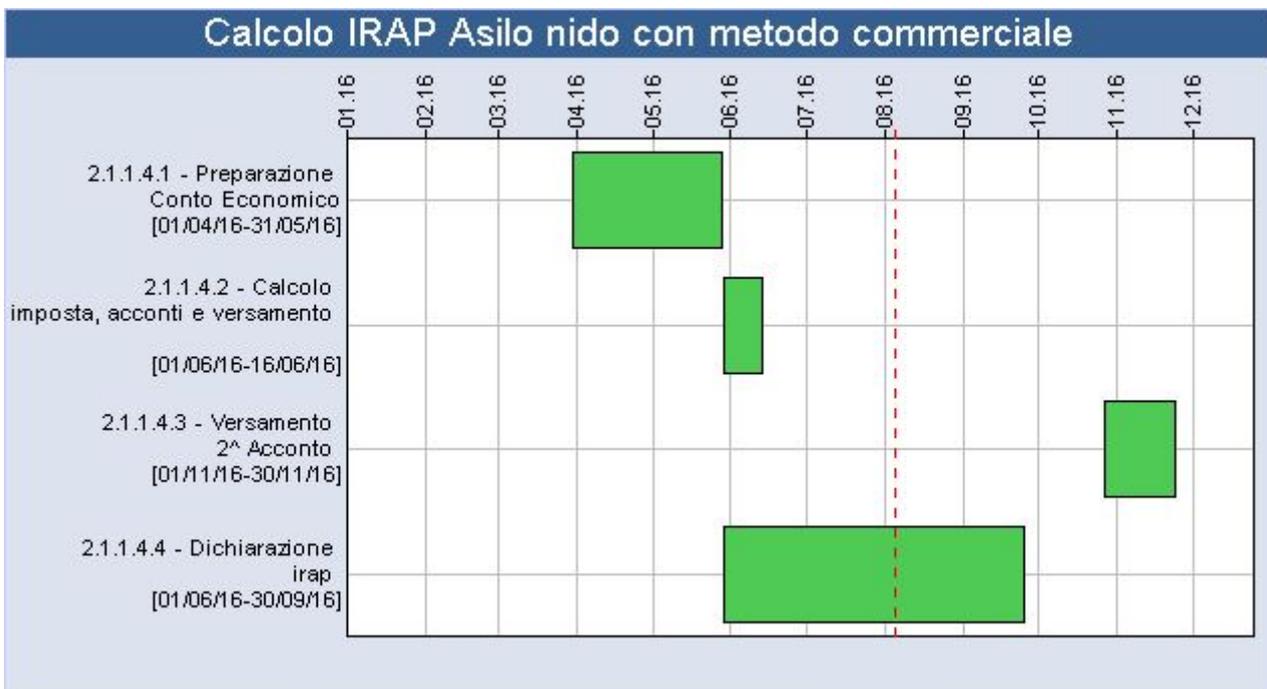
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2016 - 30/11/2016 (0 gg)

*Note*

### 4. Dichiarazione irap

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

*Note*



#### 2.1.1.4 Gestione e coordinamento PEG Progetti

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

**Centro di Spesa** Servizi Economici-Finanziari

**Attività** Ragioneria e economato

#### Programma RPP

**Responsabile** Fabio Montecchio

**Assessore** Enrico Alfonso Michele Zin

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Cinzia Baggio
- Fabio Montecchio
- Reginetta Salvato

**Unità coinvolte** • Ufficio Unico Controllo di Gestione

**Criticità** **Collaborazione e rispetto della tempistica da parte degli altri uffici**

#### Descrizione

Con delibera di G.C. n. 30 del 03/03/2013 la Città di Piazzola Sul Brenta ha incaricato l'Unione dei Comuni Padova NordOvest di convenzionare il servizio del controllo di gestione con la Federazione dei Comuni del Camposapierese.

Il 31/12/2013 è stata sottoscritta la Convenzione rep. n. 204/2013 tra l'Unione dei Comuni Padova NordOvest e la Federazione dei Comuni del Camposampierese avente ad oggetto "la Gestione associata del controllo di gestione mediante ufficio unico istituito presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese".

Il Servizio Economico-Finanziario ha il compito di supportare e di coordinare le attività condotte dall'Ufficio Unico per realizzare i processi di governance previsti nella convenzione nei tempi e nelle modalità definiti nella stessa.

Svolge inoltre l'attività di affiancamento ai responsabili degli uffici nelle fasi di programmazione 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. Procede inoltre con l'aggiornamento degli obiettivi gestionali di mantenimento.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Gestione rendicontazione progetti 2015

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

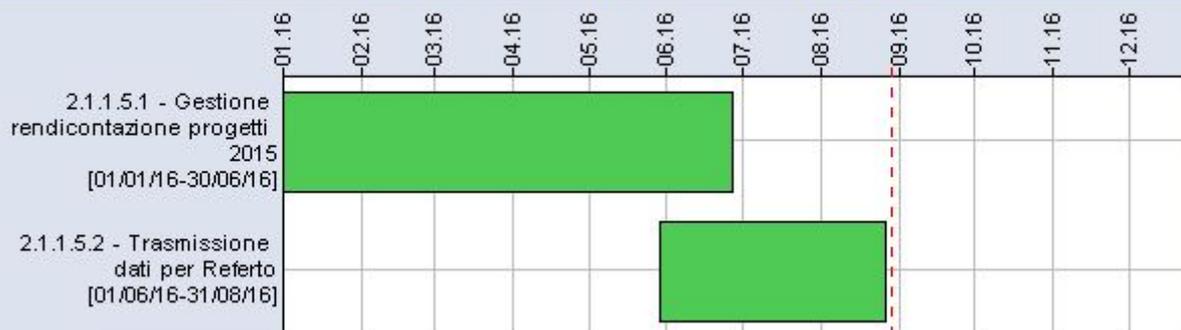
*Note*

##### 2. Trasmissione dati per Referto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2016 - 31/08/2016 (0 gg)

*Note*

### Gestione e coordinamento PEG Progetti



### 2.1.1.5 Pagamenti Elettronici 1<sup>a</sup> fase

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Economico-Finanziaria e Tributi
<b>Centro di Spesa</b>	Servizi Economici-Finanziari
<b>Attività</b>	Ragioneria e economato

#### Programma RPP

<b>Responsabile</b>	Fabio Montecchio
<b>Assessore</b>	Enrico Alfonso Michele Zin
<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</li></ul>

#### Descrizione

L'art. 15, comma 5-bis del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, introduce l'obbligo per le Pa di accettare i pagamenti a qualsiasi titolo dovuti avvalendosi della piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni (Nodo dei pagamenti-SPC).

La Regione del Veneto in collaborazione con l'Agenzia per l'Italia Digitale ha predisposto un'infrastruttura gratuita per consentire agli Enti Locali e alle altre Pubbliche Amministrazioni del Veneto di mettere a disposizione dei cittadini e delle imprese il pagamento telematico di alcune tipologie di debiti verso la PA. Il sistema prevede diverse modalità di pagamento.

La Città di Piazzola Sul Brenta ha aderito alla modalità di pagamento spontaneo dell'infrastruttura gratuita realizzata dalla Regione Veneto.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Prova pagamenti pilota in ambiente Pre-Esercizio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 15/01/2016 (0 gg)

*Note*

##### 2. Comunicazione passaggio in ambiente Esercizio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 16/01/2016 - 05/02/2016 (0 gg)

*Note*

##### 3. Collegamento sito internet istituzionale con infrastruttura My Pay della Regione Veneto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 06/02/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

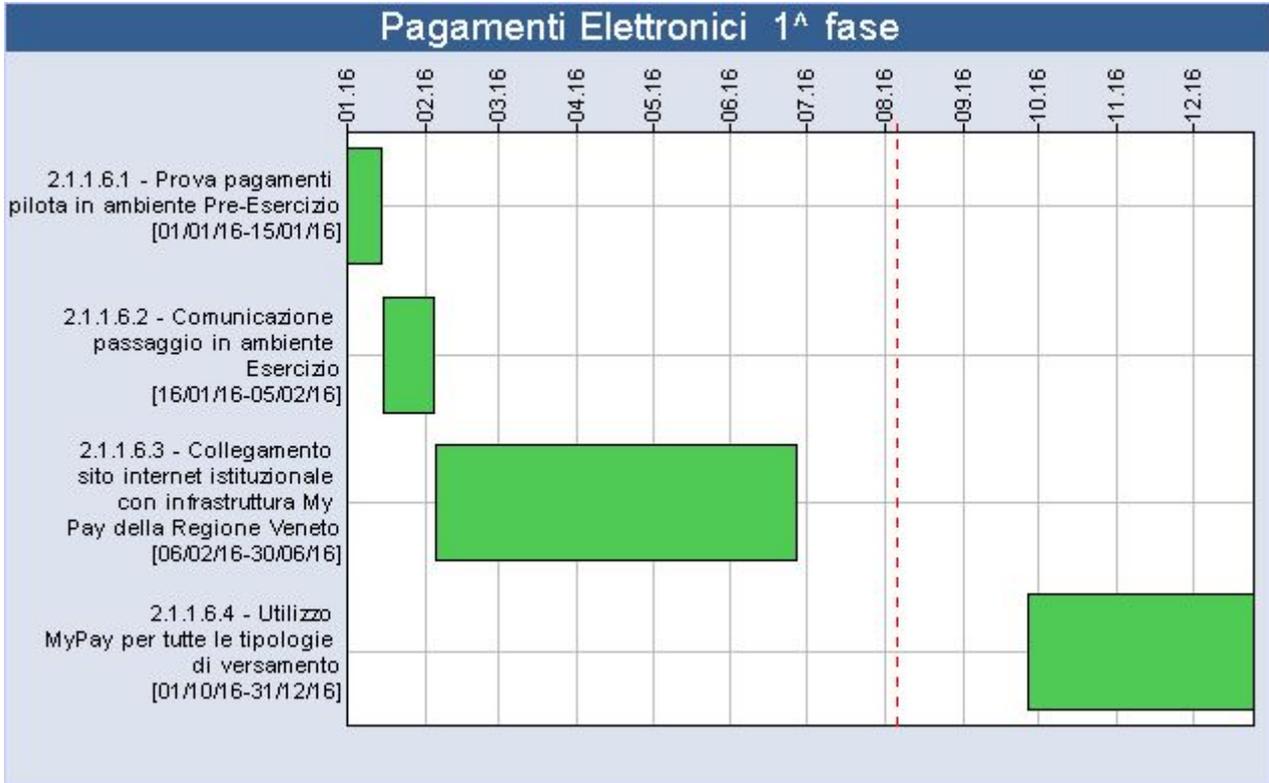
*Note*

##### 4. Utilizzo MyPay per tutte le tipologie di versamento

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*

Il raggiungimento di questa fase operativa dipende dalle decisioni operative della Regione Veneto.



### 2.1.1.6 Gestione disciplina Pubblicità e Trasparenza

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

**Centro di Spesa** Servizi Economici-Finanziari

**Attività** Ragioneria e economato

#### Programma RPP

**Responsabile** Fabio Montecchio

**Assessore** Enrico Alfonso Michele Zin

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Cinzia Baggio
- Fabio Montecchio

**Unità coinvolte**

- Uffici Comunali

**Criticità** Uffici comunali

#### Descrizione

Il D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 entrato in vigore il 20/04/2013 riordina interamente la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Il decreto obbliga le pubbliche amministrazioni e gli enti a predisporre sul proprio sito web una sezione "Amministrazione Trasparente" nella quale pubblicare tutti i dati e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività. Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili ed aggiornate periodicamente.

Una delle questioni di maggiore complessità poste dal D.Lgs. n. 33/2013 riguarda la difficoltà di individuare i dati/atti da rendere pubblici e la forma di esposizione degli stessi. Un altro aspetto da non sottovalutare sono le continue modifiche che vengono apportate al decreto ed i nuovi obblighi che vengono introdotti. Un nuovo adempimento inserito nel 2015 dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22/09/2014 è la pubblicazione trimestrale dell'indicatore di tempestività dei pagamenti.

La pubblicazione deve essere tempestiva per le procedure di affidamento di forniture, servizi e lavori, per il bilancio di previsione ed il rendiconto di gestione, per il patrimonio immobiliare, per la concessione di incarichi, per l'erogazione di sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche e giuridiche.

In particolare la pubblicazione dell'albo dei beneficiari e dell'affidamento di forniture, servizi e lavori richiede l'uso di applicativi della Provincia di Padova e quindi una collaborazione con la stessa per la risoluzione di problemi ed il miglioramento del software gestionale al fine di elaborare, estrapolare ed esportare le informazioni e di generare in automatico delle schede sintetiche in formato aperto.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Estrapolazione dati da pubblicare sul sito

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*

##### 2. Pubblicazione Albo Beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e benefici di natura economica

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 30/04/2016 (0 gg)

*Note* I dati da pubblicare sono estrapolati dalle determinazioni inserite dagli uffici che erogano contributi e benefici di natura economica nella piattaforma digitale messa a disposizione della Provincia di Padova

**3. Pubblicazione determine responsabili di area**

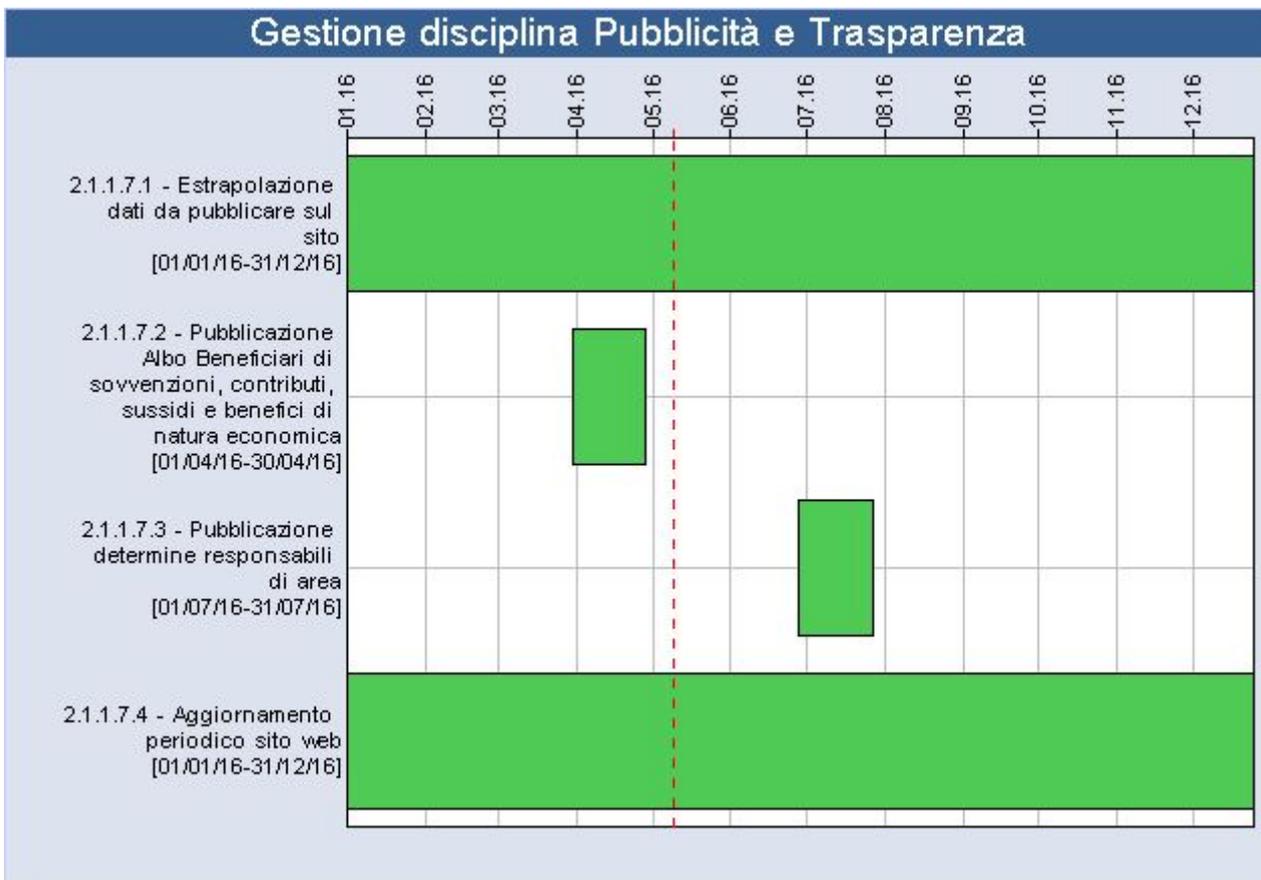
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2016 - 31/07/2016 (0 gg)

*Note* Pubblicazione di un report generato dalla base dati utilizzata dalle varie aree per la numerazione delle determinazioni

**4. Aggiornamento periodico sito web**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*



### 2.1.1.7 Gestione acquisti nel Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione

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

**Centro di Spesa** Servizi Economici-Finanziari

**Attività** Ragioneria e economato

#### Programma RPP

**Responsabile** Fabio Montecchio

**Assessore** Enrico Alfonso Michele Zin

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Cinzia Baggio
- Fabio Montecchio

**Unità coinvolte**

- Uffici Comunali

**Criticità** Difficoltà nella ricerca del metaprodotto

#### Descrizione

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.

L'art. 9 c. 4 del D.L. n. 66/2014 ha inoltre introdotto l'obbligo della centralizzazione delle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori anche per i Comuni oltre la soglia dei 5 mila abitanti e soprattutto ha rafforzato l'obbligo di ricorso agli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip Spa. L'art. 47 c. 9 lettera a) infatti stabilisce che "...per gli enti che nell'ultimo anno hanno fatto ricorso agli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip Spa o da altri soggetti aggregatori di cui all'art. 9 commi 1 e 2 in misura inferiore al valore mediano come risultante dalle certificazioni di cui alla presente lettera la riduzione (dei trasferimenti) di cui al primo periodo è incrementata del 5 per cento".

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 materiale igienico sanitario e di pannolini per l'Asilo Nido, la fornitura di stampati e materiale tipografico per gli uffici comunali, la fornitura di etichette per la Biblioteca Comunale, l'acquisto di stampanti.

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.

Le procedure da attivare all'interno del Mercato Elettronico sono infatti differenti a seconda delle diverse tipologie e quantità dello stesso metaprodotto che si vuole acquistare.

Lo scopo e la difficoltà è individuare il metaprodotto e la procedura migliore (R.d.O., O.d.A., Convenzioni), in termini di rapidità, economicità, convenienza e rispetto della recente e più severa normativa.

#### Fasi Operative

##### 1. Ricerca e verifica metaprodotto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

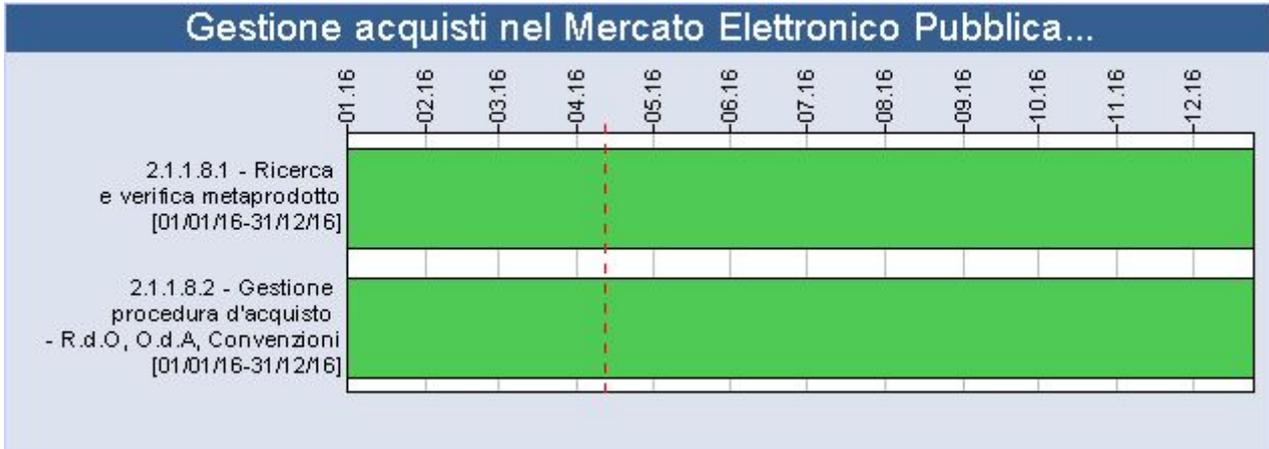
*Note*

##### 2. Gestione procedura d'acquisto - R.d.O, O.d.A, Convenzioni

Durata Prevista (Tolleranza)

01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note



### 2.1.1.8 Contabilità armonizzata: graduale introduzione e nuovi adempimenti 2016

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

**Centro di Spesa** Servizi Economici-Finanziari

**Attività** Ragioneria e economato

#### Programma RPP

**Responsabile** Fabio Montecchio

**Assessore** Enrico Alfonso Michele Zin

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Cinzia Baggio
- Vania Dalla Pozza
- Fabio Montecchio
- Reginetta Salvato

#### Descrizione

Dopo l'avvio e l'introduzione nel corso del 2015 delle prime novità dettate dalla nuova contabilità armonizzata, nel corso del 2016 alcuni aspetti della nuova contabilità entrano pienamente a regime. In particolare, a partire dal corrente esercizio, tutti gli enti devono utilizzare i nuovi schemi di bilancio e di rendiconto ex D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. che assumono valore a tutti gli effetti anche con funzione autorizzatoria. Molte sono le novità che intervengono nella gestione contabile a partire dal 01/01/2016 della nuova contabilità, anche alla luce del 3° decreto di aggiornamento del D.Lg. 118/2011, il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 1° dicembre 2015.

Un aspetto rilevante è ad esempio l'applicazione delle nuove regole all'esercizio provvisorio che stabiliscono, in particolare, l'utilizzo degli stanziamenti di competenza previsti nell'ultimo bilancio approvato per il triennio per l'esercizio cui si riferisce l'esercizio provvisorio. Quindi per quest'anno si farà riferimento alla competenza assestata del 2016 del bilancio 2015/2017.

Altri adempimenti derivano dall'obbligo a partire dal 2016 di indicare nelle reversali di incasso (e negli accertamenti di entrata) e nei mandati di pagamento (e negli impegni di spesa), della codifica al 5° livello prevista dal piano dei conti finanziario.

Anche l'Unione dei Comuni Padova Nordovest è soggetta agli stessi adempimenti che verranno svolti dall'ufficio ragioneria nell'ambito di apposite convenzioni o di altri rapporti definiti con appositi provvedimenti. L'obiettivo da raggiungere è finalizzato a favorire l'entrata a regime della nuova contabilità armonizzata senza che questo comporti ritardi o interferenze nella programmazione o nella gestione ordinaria dell'ente.

#### Fasi Operative

##### 1. Gestione esercizio provvisorio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 15/04/2016 (0 gg)

*Note* Trasmettere alla tesoreria comunale l'elenco degli stanziamenti di competenza, riclassificati secondo gli schemi di bilancio ex D.Lgs. n. 118/2011, previsti nell'ultimo bilancio approvato 2015-2017 per l'esercizio 2016, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante le spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato – FPV, unitamente ai residui attivi e passivi presunti al 31 dicembre dell'anno precedente secondo lo schema consigliato dalla Commissione Arconet.

##### 2. Attribuzione ai capitoli/articoli del bilancio gestionale/PEG codifica piano finanziario

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 15/04/2016 (0 gg)

**Note**

L'attribuzione ai capitoli/articoli del bilancio gestionale/PEG della codifica prevista nel piano finanziario (almeno al quarto livello) e la definizione di procedure informativo-contabili che consentano l'attribuzione della codifica del piano dei conti finanziario (quinto livello) agli accertamenti/incassi agli impegni/pagamenti (con vecchio programma per consentire corretta gestione dell'esercizio finanziario 2016)

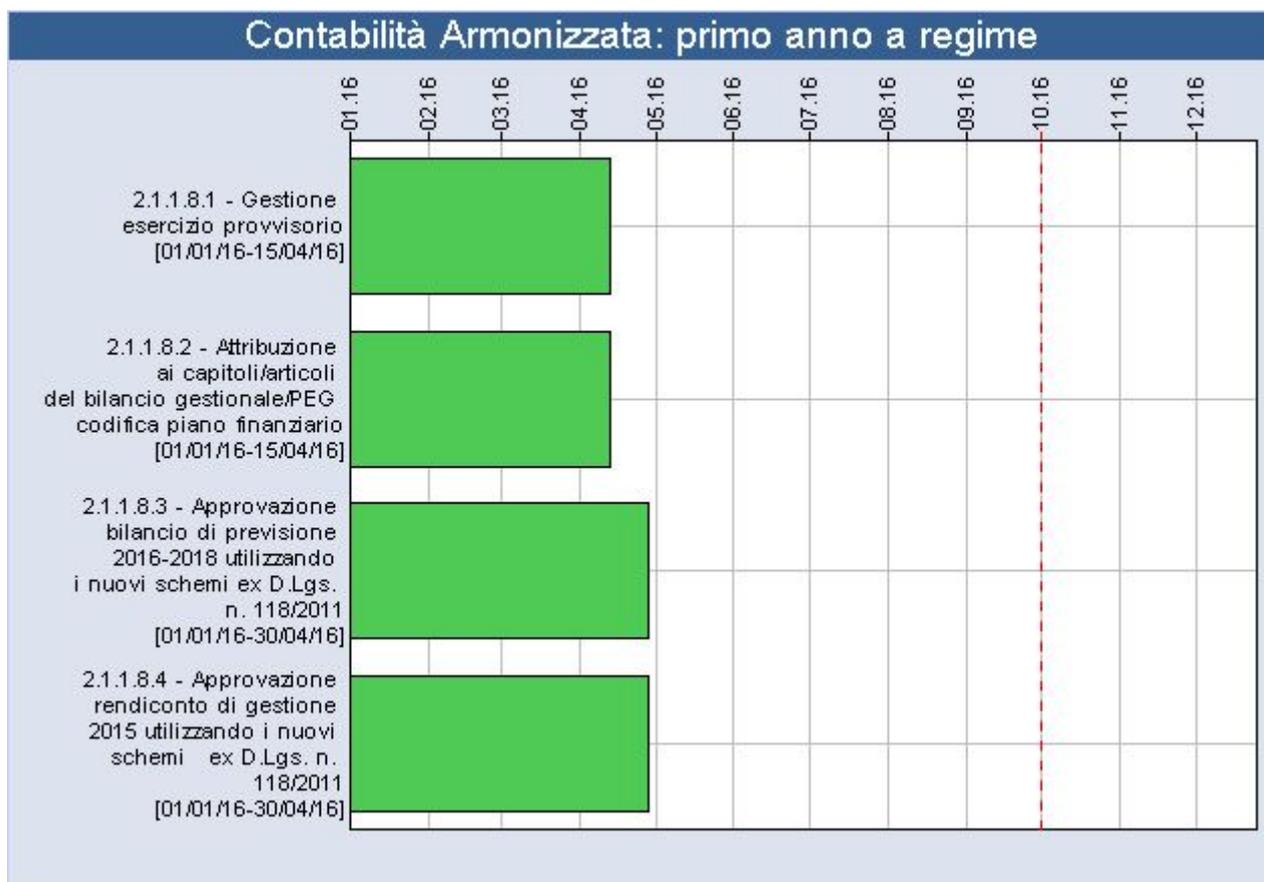
**3. Approvazione bilancio di previsione 2016-2018 utilizzando i nuovi schemi ex D.Lgs. n. 118/2011**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 30/04/2016 (0 gg)

**Note**

**4. Approvazione rendiconto di gestione 2015 utilizzando i nuovi schemi ex D.Lgs. n. 118/2011**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 30/04/2016 (0 gg)

**Note**

### 2.1.1.9 Programmazione 2017/2019

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

**Centro di Spesa** Servizi Economici-Finanziari

**Attività** Ragioneria e economato

#### Programma RPP

**Responsabile** Fabio Montecchio

**Assessore** Enrico Alfonso Michele Zin

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Cinzia Baggio
- Vania Dalla Pozza
- Fabio Montecchio
- Reginetta Salvato

#### Descrizione

Tra gli elementi importanti e innovativi della nuova contabilità armonizzata vi è la predisposizione del DUP che costituisce nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. In esso sono contenuti ad esempio la programmazione del fabbisogno del personale, il programma delle opere pubbliche e il piano delle alienazioni. Sulla base delle indicazioni contenute nel DUP, delle informazioni fornite dai vari settori comunali ed agli indirizzi programmatori vigenti forniti dall'Amministrazione Comunale verrà poi, predisposto il bilancio di esercizio.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Predisposizione Dup 2017-2019

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2016 - 31/07/2016 (0 gg)

*Note*

##### 2. Predisposizione Bilancio di Previsione Esercizio Finanziario 2017

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*



#### 2.1.1.10 Gestione Contabile Unione Comuni Padova Nord Ovest

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Economico-Finanziaria e Tributi
<b>Centro di Spesa</b>	Servizi Economici-Finanziari
<b>Attività</b>	Ragioneria e economato

#### **Programma RPP**

<b>Responsabile</b>	Fabio Montecchio
<b>Assessore</b>	Enrico Alfonso Michele Zin
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<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</li><li>• Reginetta Salvato</li></ul>
----------------------	--

#### **Descrizione**

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 2.1.1.1. e 2.1.1.8. Tale attività devono essere garantite salvaguardando le tempistiche previste per il comune e quindi richiedono flessibilità nell'organizzazione del lavoro e nella gestione degli adempimenti.

### 2.1.1.11 Affidamento Servizio di Tesoreria

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Economico-Finanziaria e Tributi
<b>Centro di Spesa</b>	Servizi Economici-Finanziari
<b>Attività</b>	Ragioneria e economato

#### Programma RPP

<b>Responsabile</b>	Fabio Montecchio
<b>Assessore</b>	Enrico Alfonso Michele Zin
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<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</li><li>• Reginetta Salvato</li></ul>
----------------------	--

#### Descrizione

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.

Il servizio affidato con determinazione prot. n. 14134 del 11/12/2012 all'Istituto di Credito Unicredit Spa di Milano scade il 31/12/2016.

E' pertanto necessario procedere con una nuova gara.

La gara per l'individuazione del nuovo soggetto a cui affidare il servizio in scadenza deve essere effettuata mediante le procedure ad evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza come stabilito dal Regolamento di Contabilità e dall'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Preparazione Schema di Convenzione e Criteri di selezione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

*Note*

##### 2. Descrizione Criteri di selezione ed assegnazione punteggi

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

*Note*

##### 3. Preparazione ed approvazione Bando di gara ed allegati

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2016 - 13/11/2016 (0 gg)

*Note*

##### 4. Pubblicazione Bando di Gara ed allegati

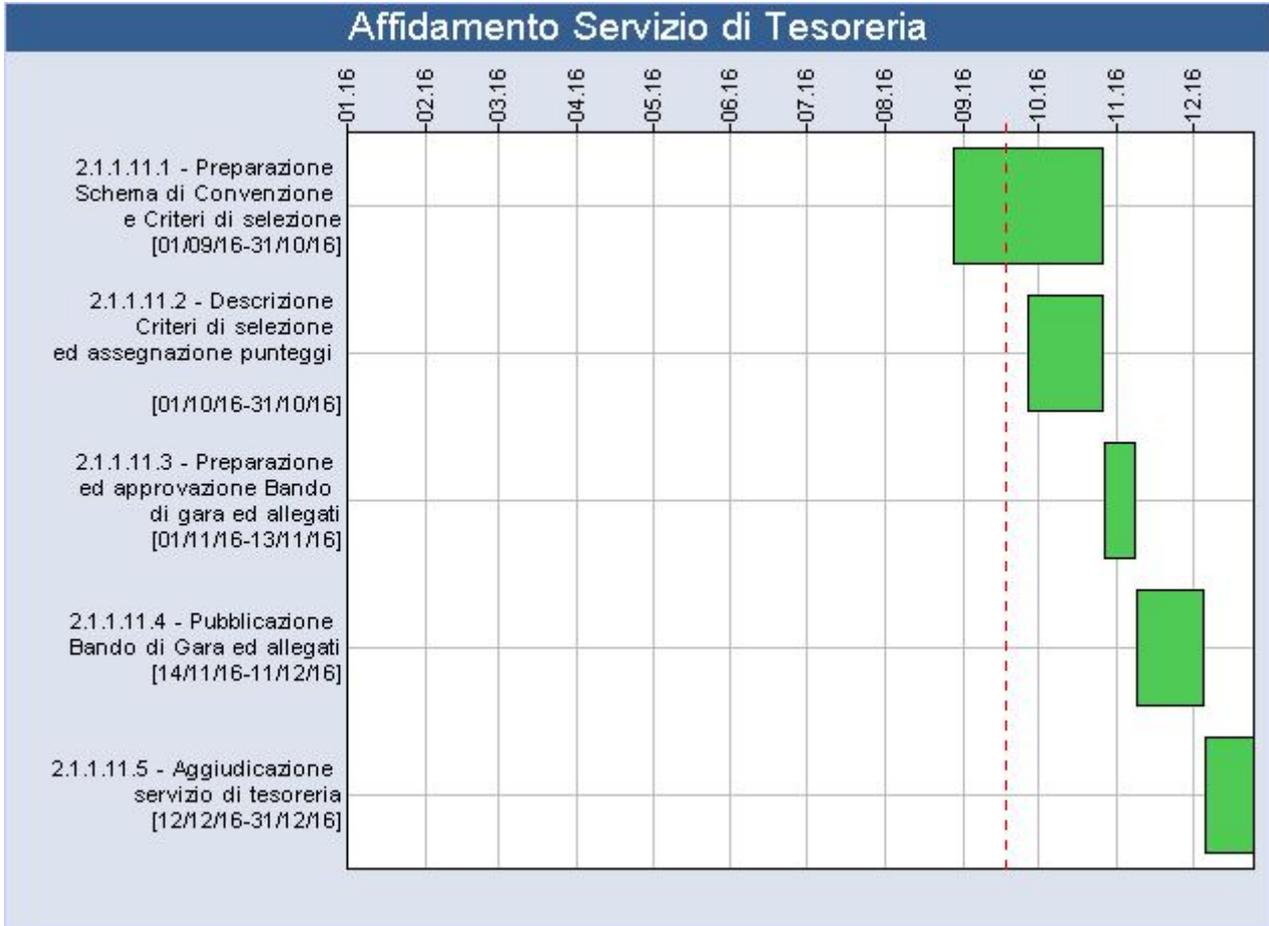
*Durata Prevista (Tolleranza)* 14/11/2016 - 11/12/2016 (0 gg)

*Note*

##### 5. Aggiudicazione servizio di tesoreria

*Durata Prevista (Tolleranza)* 12/12/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*



### 2.1.1.12 Vendita Azioni Banca Popolare Etica

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

**Centro di Spesa** Servizi Economici-Finanziari

**Attività** Ragioneria e economato

**Programma RPP**

**Responsabile** Fabio Montecchio

**Assessore** Enrico Alfonso Michele Zin

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Cinzia Baggio
- Fabio Montecchio

#### Descrizione

Con delibera di Giunta Comunale n. 133 del 04/05/1998 la Città di Piazzola Sul Brenta ha aderito alla Banca Popolare Etica mediante la sottoscrizione di n. 10 quote di capitale sociale dell'importo di €. 51,65 cad. oltre ad un contributo di €. 25,82 per spese di iscrizione.

L'art. 1 comma 611 della Legge n. 190/2014 dispone che, allo scopo di assicurare" il coordinamento della finanza pubblica, il contenimento della spesa, il buon andamento dell'azione amministrativa e la tutela della concorrenza e del mercato", gli enti locali devono avviare un "processo di razionalizzazione" delle società e delle partecipazioni, dirette e indirette.

Con delibera di Consiglio Comunale n. 43 del 30/09/2015 è stato approvato il piano di razionalizzazione delle società partecipate e con delibera di Consiglio Comunale n. 67 del 23/12/2015 lo stesso è stato integrato inserendo anche la partecipazione nella Banca Popolare Etica.

E' necessario pertanto procedere con la vendita delle azioni sottoscritte dalla Città di Piazzola Sul Brenta.

#### Fasi Operative

##### 1. Delibera approvazione avvio procedura cessione azioni Banca Popolare Etica

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*



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

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

**Centro di Spesa** Servizi Tributi

**Attività** Politica Tributaria

**Programma RPP**

**Responsabile** Fabio Montecchio

**Assessore** Enrico Alfonso Michele Zin

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Ivo Callegari
- Luisa Cecchetto
- Fabio Montecchio
- Marta Sardena

#### Descrizione

- verifiche sulle 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"
- predisposizione di atti amministrativi di rimborso ai contribuenti; monitoraggio dell'entrate
- attività di sollecito dei pagamenti
- gestione delle procedure di rateizzazione contabile ed amministrativa
- conclusione progetto invio F24 a domicilio: conclusione aggiornamento banca dati e invio ai contribuenti F24 acconto e saldo 2016.

### 2.2.1.2 Gestione recupero TASI non versata anno 2015

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

**Centro di Spesa** Servizi Tributi

**Attività** Politica Tributaria

#### Programma RPP

**Responsabile** Fabio Montecchio

**Assessore** Enrico Alfonso Michele Zin

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Ivo Callegari
- Luisa Cecchetto
- Fabio Montecchio
- Marta Sardena

#### Descrizione

Il nuovo tributo TASI, introdotto con L. 147/2013 (L.S. 2014), le novità della sua applicazione e la sua complessità di applicazione, ove l'imposta è dovuta tanto dal proprietario, quanto dal detentore di immobili, unita alla decisione da parte dell'Amministrazione per la stretta applicazione del c. 688 - art. 1, della citata L. 147/2013 il quale prevede che a decorrere dall'anno 2015, i comuni assicurano la massima semplificazione degli adempimenti dei contribuenti rendendo disponibili i modelli di pagamento preventivamente compilati su loro richiesta, ovvero procedendo autonomamente all'invio degli stessi modelli, hanno fatto tempestivamente rilevare come, si siano rilevati degli scostamenti rispetto alle stime di gettito ovvero come un certo numero di contribuenti si trovavano in situazione per c.d. "anomala", in quanto non hanno versato, o hanno versato in maniera non corretta l'imposta dovuta. Ciò ha permesso di iniziare subito un'attenta verifica delle situazioni irregolari con conseguente regolarizzazione delle posizioni, anche con recupero di quanto dovuto e non versato. L'attività è indirizzata soprattutto verso il recupero dei mancati versamenti TASI sulle prime case in considerazione del fatto che, a seguito dell'esenzione prevista sulla tasi prima casa dalla finanziaria 2016, è previsto il rimborso da parte dello stato del mancato gettito del comune (anno 2015). L'obiettivo è recuperare tempestivamente parte del gettito non versato 2015 al fine di consentire eventuali ricalcoli del contributo sostitutivo che lo stato riconosce sul fondo di solidarietà comunale

#### Fasi Operative

---

##### 1. Verifiche posizioni irregolari

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 30/03/2016 (0 gg)

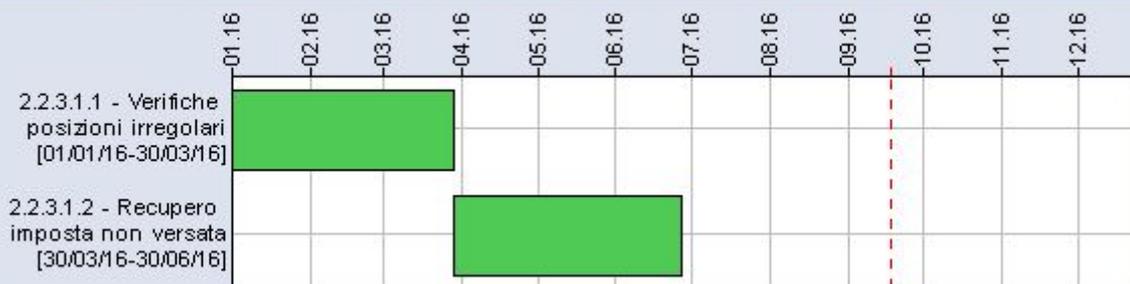
*Note*

##### 2. Recupero imposta non versata

*Durata Prevista (Tolleranza)* 30/03/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

*Note*

### Gestione recupero TASI non versata anno 2015



### 2.2.1.3 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>Attività</b>	Politica Tributaria

#### Programma RPP

<b>Responsabile</b>	Fabio Montecchio
<b>Assessore</b>	Enrico Alfonso Michele Zin
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ivo Callegari</li><li>• Luisa Cecchetto</li><li>• Fabio Montecchio</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. Lo studio, completato e consegnato dal tecnico incaricato il 30/12/2015, ha prioritariamente stabilito i valori unitari medi, che sono stati successivamente articolati e applicati su tutte le aree edificabili di tutto il territorio comunale, a sua volta ripartito per areali omogenei. L'obiettivo è completare il percorso di condivisione dello studio con i diversi stakeholder, dagli operatori economici, agli operatori del settore immobiliare, dalla cittadinanza, ai patronati sindacali e alle associazioni di categoria. Dopo aver recepito e valutato i rilievi e le istanze ritenute motivate e legittime, verrà fatto proprio dall'Amministrazione Comunale, e potrà quindi essere valutato il diverso grado di utilizzo ai fini dell'imposizione fiscale e conseguentemente i livelli di intervento da parte del servizio da svilupparsi secondo successive fasi di lavoro nel corso del 2017.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Presentazione alle associazioni di categoria ed agli operatori economici

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

*Note*

##### 2. Presentazione alla cittadinanza

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*

##### 3. Recepimento dello strumento e indirizzi operativi da parte della Giunta

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*



#### 2.2.1.4 Rimborsi e riversamenti tributi locali - IMU "QUOTA Stato" ai contribuenti

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

**Centro di Spesa** Servizi Tributi

**Attività** Politica Tributaria

##### Programma RPP

**Responsabile** Fabio Montecchio

**Assessore** Enrico Alfonso Michele Zin

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Ivo Callegari
- Luisa Cecchetto
- Fabio Montecchio
- Marta Sardena

##### Descrizione

Con D.M. 24/2/2016, pubblicato sul G.U. n. 87 del 4/4/2016, dopo anni di attesa, sono state definite le modalità con cui eseguire le procedure di riversamento, rimborso e regolazione, sulla spesa del bilancio statale, relative ai tributi locali, con priorità di attuazione a quelle concernenti l'IMU di cui all'art. 13 del D.L. 214/2011 e la "maggiorazione TARES" di cui all'art. 14, c. 13 D.L. 201/2011.

Le procedure sono riconducibili alle casistiche previste dall'art. 1, commi 722, 723, 724, 725, 726 e 727, della L. 147/2013 (L.S. 2014) ovvero:

- 1) c. 722 – versamento a comune diverso, anno 2012 -> Riversamento diretto a comune competente;
- 2) C. 723 - versamento a comune diverso, anno 2013 -> Riversamento diretto a comune competente e comunicazione al MEF del riversamento.
- 3) C. 724 – versamento di importo superiore al dovuto -> restituzione della quota di spettanza e segnalazione al MEF della quota rimborsata/da rimborsare c/to Comune; c/to erario (Stato);
- 4) C. 725 – versamento allo Stato di somma spettante al Comune -> segnalazione MEF e MININTERNO per regolazione stanziamento su capitolo di spesa;
- 5) C. 726 – versamento allo Stato di somma spettante al Comune e successivo versamento al Comune -> segnalazione MEF (C. 724) della quota da rimborsare a carico dell'erario (Stato)
- 6) C. 727 – versamento al Comune di somma spettante allo Stato -> segnalazione MEF del tributo spettante allo Stato e riversamento all'erario

##### Fasi Operative

---

###### 1. Esame normativo

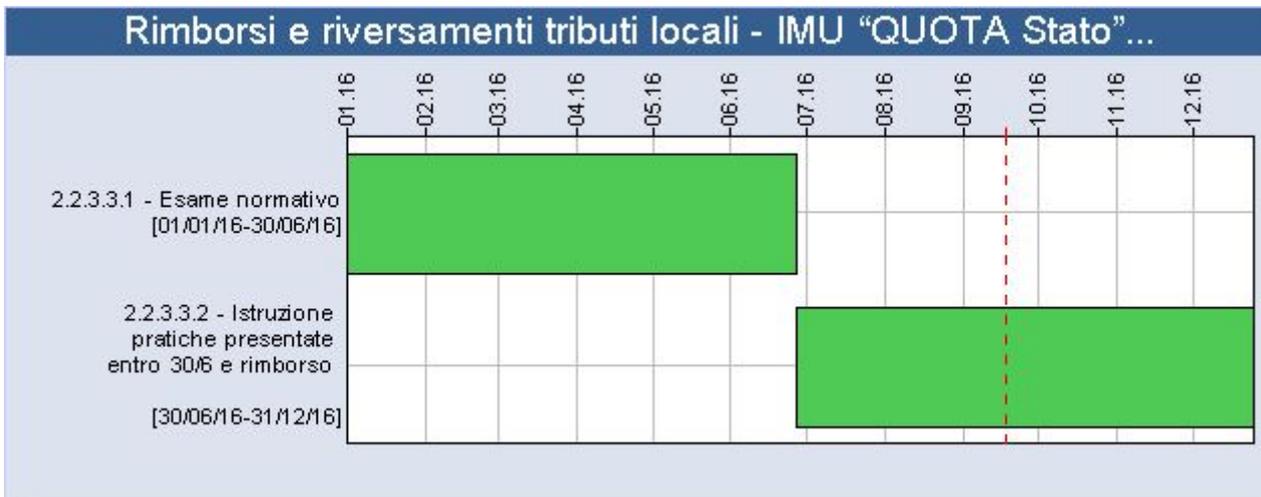
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

*Note*

###### 2. Istruzione pratiche presentate entro 30/6 e rimborso

*Durata Prevista (Tolleranza)* 30/06/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note* Ulteriori pratiche pervenute successivamente al 30/06/2016 verranno gestite nel 2017



### 2.2.1.5 Predisposizione e Approvazione regolamento Comunale sul Diritto di Interpello

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

**Centro di Spesa** Servizi Tributi

**Attività** Politica Tributaria

**Programma RPP**

**Responsabile** Fabio Montecchio

**Assessore** Enrico Alfonso Michele Zin

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Ivo Callegari
- Luisa Cecchetto
- Fabio Montecchio
- Marta Sardena

#### Descrizione

Ancora con l'art. 6, 6° comma, della legge 11 marzo 2014, n. 23, il Parlamento ha delegato il Governo ad introdurre disposizioni per la revisione generale della disciplina degli interpelli, allo scopo di garantire una maggiore omogeneità, anche ai fini della tutela giurisdizionale e di una maggiore tempestività nella redazione dei pareri. In attuazione alla delega, in data 24/9/2015, è stato emanato il d.lgs. n. 156, recante "*Misure per la revisione della disciplina degli interpelli e del contenzioso tributario*", il quale ha provveduto a modificare la disciplina del diritto di interpello prevista dall'articolo 11 dello Statuto dei diritti del contribuente (Legge n. 212/2000). Dal 1° gennaio 2016, pertanto, la disciplina dell'interpello risulta regolata dal suddetto art. 11 dello Statuto del Contribuente e dalle altre disposizioni del d.lgs. n. 156/2015; in particolare: dall'articolo 2 (legittimazione e presupposti), dall'art. 3 (contenuto delle istanze), dall'art. 4 (istruttoria dell'interpello), dall'art. 5 (inammissibilità delle istanze) e dall'art. 6 (coordinamento con l'attività di accertamento e contenzioso).

Si precisa che il nuovo quadro normativo prevede diverse tipologie di interpello, fra queste:

- l'**interpello ordinario**: che riguarda l'applicazione delle disposizioni tributarie quando vi sono condizioni di obiettiva incertezza sulla corretta interpretazione di tali disposizioni e sulla corretta qualificazione di fattispecie alla luce delle disposizioni tributarie applicabili alle medesime, ove ricorrano condizioni di obiettiva incertezza; applicabile ai tributi comunali;

- l'**interpello antiabuso**: riguarda l'applicazione della disciplina sull'abuso del diritto ad una specifica fattispecie con riferimento a qualsiasi settore impositivo; applicabile ai tributi comunali;

mentre

l'**interpello disapplicativo**: riguarda la disapplicazione di norme che, allo scopo di contrastare comportamenti elusivi, limitano deduzioni, detrazioni, crediti di imposta se viene fornita la dimostrazione che detti effetti elusivi non potevano verificarsi; è inapplicabile ai tributi comunali.

L'**interpello probatorio**: riguarda la sussistenza delle condizioni e la valutazione della idoneità degli elementi probatori richiesti dalla legge per l'adozione di specifici regimi fiscali nei casi espressamente previsti, come ad esempio le istanze presentate dalle società "non operative" (articolo 30 della legge 724 del 1994); l'interpello probatorio nei fatti è inapplicabile ai tributi comunali;

L'art. 12 del d.lgs. n. 156 del 2015 prevede che le disposizioni recate dal decreto, salve alcune ipotesi espressamente richiamate, entrano in vigore il 1° gennaio 2016. L'art. 8, co. 3 del decreto dispone che «*Gli enti*

*locali provvedono, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, ad adeguare i rispettivi statuti e gli atti normativi da essi emanati ai principi dettati dal presente Titolo I»*

L'art. 8, comma 4, reca una disposizione transitoria, applicabile solo alle Agenzie fiscali, in base alla quale fino all'emanazione dei provvedimenti dei Direttori delle Agenzie restano applicabili le disposizioni procedurali in vigore al momento della presentazione dell'istanza. Con riferimento agli enti locali, non è stata prevista analoga disposizione, pertanto nelle more dell'attuazione di quanto previsto non è possibile applicare in via transitoria il precedente regolamento che ogni ente avrebbe dovuto adottare in base a quanto disposto dall'art. 1, co. 4 della legge n. 2012/2000.

Pertanto, nelle more dell'aggiornamento, o dell'approvazione del regolamento comunale sul diritto di interpello, fatte salve le norme procedurali non in contrasto con il nuovo quadro normativo, le modifiche recate dal d.lgs. n. 156 del 2015 sono applicabili ai tributi locali già dal 1° gennaio 2016, e ciò ovviamente anche nell'ipotesi in cui il Comune non abbia mai approvato un proprio regolamento sul diritto di interpello.

## Fasi Operative

### 1. Predisposizione regolamento

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 30/11/2016 (0 gg)

*Note*



### 2.2.2.1 Gestione ICI residuale - accertamenti

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

**Centro di Spesa** Servizi Tributi

**Attività** Imposta ICI

#### Programma RPP

**Responsabile** Fabio Montecchio

**Assessore** Enrico Alfonso Michele Zin

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Ivo Callegari
- Luisa Cecchetto
- Fabio Montecchio
- Marta Sardena

#### Descrizione

- verifiche sulle posizioni tributarie e sistemazione di situazioni contributive irregolari od incomplete
- riepilogo e inserimento dati versamenti da bollettini e da F24
- gestione del provvedimento del "ravvedimento operoso"
- predisposizione di atti amministrativi di rimborso ai contribuenti; monitoraggio dell'entrate
- gestione delle procedure di rateizzazione contabile ed amministrativa

<b>Indicatori</b>	<b>Valore Atteso</b>
> n.accertamenti e liquidazioni ICI	7
> n.ravvedimenti operosi	45
> n.ricorsi sugli accertamenti ICI	6

### 2.2.3.1 Gestione altre imposte

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

**Centro di Spesa** Servizi Tributi

**Attività** Altre Imposte

#### Programma RPP

**Responsabile** Fabio Montecchio

**Assessore** Enrico Alfonso Michele Zin

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Ivo Callegari
- Luisa Cecchetto
- Fabio Montecchio
- Marta Sardena

#### Descrizione

- Imposta pubblicità e pubbliche affissioni: gara per individuazione concessionario della riscossione e gestione;
- COSAP e TARSU giornaliera. Verifica di eventuale acquisizione di un programma operativo per la gestione degli spazi e delle aree pubbliche nel corso del 2016-2017;
- Addizionale comunale IRPEF: verifica politiche tributarie ed entrate riscosse;

#### Indicatori

#### Valore Atteso

> accertato imposta pubblicità e pubbliche affissioni	55100
> importo COSAP	130000
> importo TARSU	12850

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

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

**Centro di Spesa** Servizi Tributi

**Attività** Altre Imposte

**Programma RPP**

**Responsabile** Fabio Montecchio

**Assessore** Enrico Alfonso Michele Zin

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Ivo Callegari
- Luisa Cecchetto
- Fabio Montecchio
- 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.

<b>Indicatori</b>	<b>Valore Atteso</b>
> n. variazioni inserite in modo informatico	1058
> n. variazioni raccolte	1058

### 3.1.1.1 Risoluzione problemi idraulici. Nuova condotta di attraversamento Via Fermi e ricalibratura scolo Piazzola

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Tecnica - Lavori Pubblici
<b>Centro di Spesa</b>	Lavori pubblici
<b>Attività</b>	Gestione assetto idrogeologico del territorio comunale

#### Programma RPP

<b>Responsabile</b>	Danilo Rossetto
<b>Assessore</b>	Andrea Mattiuzzi
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Marianna Campagnaro</li><li>• Danilo Rossetto</li></ul>

#### Descrizione

Risoluzione problemi idraulici capoluogo. Nuova condotta di attraversamento Via Fermi e ricalibratura scolo Piazzola.

L'attuale sistema fognario delle acque meteoriche del Capoluogo è costituito da un reticolo di condotte che fa riferimento a due dorsali principali aventi direzione Nord-Sud poste a margine delle sedi stradali di via Nizza e di via XX Settembre, con sezione occlusa per quasi il 50%, che fa confluire lo scarico delle acque della dorsale di via Nizza su un unico nodo nel tratto finale di via XX Settembre.

Da tale nodo si diramano due tratti di condotta posti però a quota più elevata (circa 70-80 cm.) rispetto al vicino scolo Piazzola, che scaricano attualmente con funzionamento a sfioro sullo scolo Pozzon da via Bernina e poi su via Ticino e sullo scolo Piazzola in direzione sud, occupando il tratto residuo a cielo aperto del fosso di guardia di via XX Settembre, ora tombinato.

In occasione di eventi meteorici di forte entità, anche se di breve durata, emerge chiaramente lo stato deficitario dell'attuale sistema di scarico e di fognatura con frequenti emersioni in superficie delle acque piovane in più zone del Capoluogo e ciò sia per l'insufficienza della capacità di invaso e scarico delle reti, sia per il funzionamento a riempimento delle stesse, in ragione della particolare situazione dello scarico finale, con allagamento di superfici stradali ed aree private, comportanti frequenti travasi tra le reti meteoriche e quella delle acque nere.

Al fine di risolvere i problemi evidenziati è stato elaborato un progetto di ampio respiro che prevede lo scarico delle condotte esistenti su via XX Settembre e via Nizza direttamente sullo scolo Piazzola, il generale risezionamento di quest'ultimo, nonché una nuova tubazione posizionata sotto via Fermi per aumentare la portata d'acqua in scarico sullo scolo Tremignon. Il progetto generale dell'intervento comporta una spesa complessiva pari a €. 600.000,00, trattandosi di una spesa rilevante e considerato che l'intervento in parola presenta delle connessioni con il sistema delle reti della fognatura nera, il progetto è stato suddiviso in due stralci funzionali:

Lo stralcio "A" prevede la realizzazione di due condotte che, in prolungamento di quelle esistenti, consentiranno lo scarico diretto delle tubazioni di via XX Settembre e via Nizza sullo scolo Piazzola, attraversando il sedime dell'ex Ferrovia Treviso-Ostiglia. Importo di progetto pari a €. 200.000,00. Questo intervento è già stato realizzato dal Comune.

Lo stralcio "B", che prevede il risezionamento dello scolo Piazzola, la nuova condotta su via Fermi e via S. Silvestro e una generale eliminazione delle interferenze che mettono in crisi anche il sistema delle fognature nere, comporta una spesa pari a €. 400.000,00.

Per l'attuazione dello stralcio "B" è stato interessato A.T.O. Brenta ed Etra SpA, che si sono rese disponibili a realizzare parte dell'intervento e a sostenerne le relative spese, questo in considerazione che l'intervento permetterà a Etra SpA di conseguire notevoli economie di gestione, infatti si ridurrà la portata dei reflui che dalla condotta delle vie XX Settembre e Nizza vengono convogliati al depuratore di Limena e conseguentemente il lavoro degli impianti di sollevamento situati lungo tale percorso.

L'A.T.O. Brenta ha individuato Etra SpA, in qualità di soggetto gestore del Servizio Idrico Integrato, quale soggetto attuatore di parte delle opere afferenti allo stralcio "B" e con delibera di Consiglio di

Amministrazione n. 62 del 20.12.2011 (comunicata in data 5.01.2012, prot. n. 139) ha approvato lo schema di convenzione per la "Realizzazione degli interventi di razionalizzazione delle reti di fognatura nera in corrispondenza dei nodi di via XX Settembre e via Nizza".

Per quanto riguarda il comune la convenzione è stata approvata con deliberazione di G.C. n. 5 del 25/01/2015.

Importo: € 193.000,00

L'intervento è co-gestito con il Consorzio di Bonifica ed ETRA SpA.

Come Comune, appaltata la condotta, procederemo al ri-sezionamento dello scolo Piazzola con il Consorzio di Bonifica. L'importo di progetto arriverà a complessivi € 193.000 (già disponibili a bilancio a seguito contributo Ministero Ambiente).

### Fasi Operative

#### 1. Consegna lavori

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

*Note*

#### 2. Ri-sezionamento dello scolo (20%)

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*



### 3.1.1.2 Mantenimento della rete scolante minore

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Tecnica - Lavori Pubblici
<b>Centro di Spesa</b>	Lavori pubblici
<b>Attività</b>	Gestione assetto idrogeologico del territorio comunale

#### Programma RPP

**Responsabile** Danilo Rossetto

**Assessore** Andrea Mattiuzzi

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Danilo Rossetto
- Massimo Visentin

#### Descrizione

Per il mantenimento della rete scolante minore, ma non questo fondamentale per garantire l'effetto laminazione delle acque del territorio comunale, è stata sottoscritta una convenzione con il Consorzio Brenta, il quale sostituisce i proprietari frontisti nella pulizia e nell'eventuale risezionamento dei fossi in caso di inerzia di quest'ultimi, con il recupero da parte del Comune delle spese sostenute

### 3.1.2.1 Rete percorsi ciclo-pedonali. percorso Viale Camerini

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici

**Centro di Spesa** Lavori pubblici

**Attività** Investimenti infrastrutturali

#### Programma RPP

**Responsabile** Danilo Rossetto

**Assessore** Fabio Malaman

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Marianna Campagnaro
- Danilo Rossetto

#### Descrizione

Ferma restando la progettazione unitaria avviata nel 2012, è stato accantonato il progetto definitivo che prevedeva la realizzazione di due percorsi speculari l'asse stradale, con impianto di nuove alberature e la realizzazione di un nuovo impianto di pubblica illuminazione, questo per due motivi:

-l'importo dei lavori non sostenibile dal bilancio comunale;

-espropri delle aree dei privati con valori elevati e sicuri contenziosi avanti il TAR Veneto.

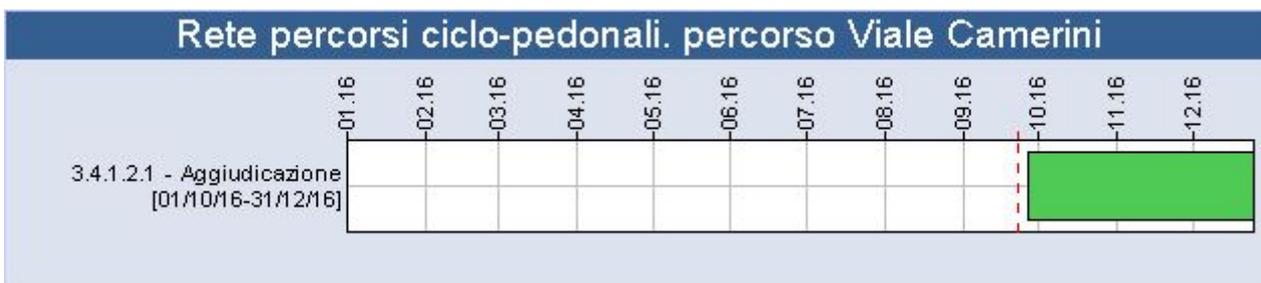
L'Amministrazione ha rivisto il progetto con l'obiettivo di realizzare il percorso sul lato EST, con trascurabili costi per l'acquisto/servitù delle aree di proprietà dei privati e quindi con un costo dell'opera sensibilmente inferiore a quello originario, vale a dire € 300.000,00, sostenibile per le casse comunali. Il progetto definitivo verrà rivisitato con l'obiettivo di salvaguardare le alberature esistenti in particolare i platani secolari. Contestualmente verrà iniziata la fase esecutiva con l'obiettivo di aggiudicare le opere entro il 31.12.2016.

#### Fasi Operative

##### 1. Aggiudicazione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*



### 3.1.2.2 Prolungamento del percorso di Via Garibaldi fino ad incontrare Via Basse

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici

**Centro di Spesa** Lavori pubblici

**Attività** Investimenti infrastrutturali

**Programma RPP**

**Responsabile** Danilo Rossetto

**Assessore** Fabio Malaman

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Marianna Campagnaro
- Danilo Rossetto

#### Descrizione

Si tratta di un intervento che consentirebbe la conclusione del percorso pedonale e ciclabile di Via Garibaldi e il collegamento con Via Basse e quindi con la ciclabile del Brenta in fase di ultimazione, nonché con la Via Santa Colomba, creando un anello con partenza e arrivo da Piazza Paolo Camerini. L'opera è finanziata con risorse comunali e il progetto preliminare è stato approvato, è stato individuato il progettista esterno mediante procedura negoziata, dovrà essere acquisita la valutazione da parte della soprintendenza ai beni archeologici.

#### Fasi Operative

##### 1. Approvazione esecutivo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*



### 3.1.2.3 Riqualificazione arredo urbano e miglioramento accessibilità Piazza Camerini

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici

**Centro di Spesa** Lavori pubblici

**Attività** Investimenti infrastrutturali

**Programma RPP**

**Responsabile** Danilo Rossetto

**Assessore** Fabio Malaman

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Danilo Rossetto

#### Descrizione

La Giunta Regionale nell'ambito dei progetti pilota finalizzati all'individuazione dei distretti del commercio ha erogato un finanziamento all'Unione dei Comuni Padova Nordovest, la quale avvalendosi della struttura tecnica del Comune di Piazzola ha indirizzato i finanziamenti rispettivamente per rafforzare le opportunità turistiche offerte da Piazza Camerini e aree attigue, nonché dalla Sala della Filatura.

Per quanto riguarda la Piazza e lo spazio verde contiguo la progettazione definitiva è stata conclusa il 5/8/2015 con l'approvazione del progetto definitivo; è stata attivata la procedura negoziata per individuare il professionista della fase esecutiva, che dovrà recepire le prescrizioni alla soprintendenza ai monumenti.

#### Fasi Operative

##### 1. Aggiudicazione lavori

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*



### 3.1.2.4 Interventi di manutenzione straordinaria sul Loggiato Palladiano

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici

**Centro di Spesa** Lavori pubblici

**Attività** Investimenti infrastrutturali

**Programma RPP**

**Responsabile** Enrico Alfonso Michele Zin

**Assessore** Fabio Malaman

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Franco Gatto
- Danilo Rossetto

#### Descrizione

Il complesso monumentale noto come Loggiato Palladiano è stato interessato nel '90 da un intervento di natura statica, nonché dal rifacimento della pavimentazione; da allora nessun'altra opera è stata eseguita sullo stesso se non il rifacimento di alcuni manti di copertura da parte dei privati.

Nel corso del 2015 la Regione del Veneto aveva previsto nella Legge Finanziaria un contributo di euro 500.000 rispetto a una spesa stimata in euro 800.000; finanziamento non confermato dalla Giunta Regionale.

L'Amministrazione Comunale consapevole del significato che ricopre il monumento, economico e sociale oltre che monumentale, ha creato i presupposti per la costituzione di un comitato di salvaguardia del monumento stesso. Il Comune da parte sua risulta proprietario del porticato al piano terra, di quote dello scalone di accesso alla strada pensile, nonché di alcune parti della stessa.

#### Fasi Operative

##### 1. Costituzione comitato

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

*Note*



### 3.1.3.1 Interventi di messa in sicurezza sismica degli edifici strategici e rilevanti pubblici

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici

**Centro di Spesa** Lavori pubblici

**Attività** Patrimonio

**Programma RPP**

**Responsabile** Danilo Rossetto

**Assessore** Fabio Malaman

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Marianna Campagnaro
- Danilo Rossetto

#### Descrizione

L'amministrazione comunale si pone l'obiettivo di adeguare e migliorare sotto il profilo sismico tre edifici pubblici, in particolare tre plessi scolastici, la scuola media unificata e i plessi Don Milani e Paolo Camerini, utilizzando il bando approvato dalla Giunta Regionale con del. 2057/2016.

#### Fasi Operative

##### 1. Affidamento incarico per diagnosi fabbricati e procedure concorsuali

*Durata Prevista (Tolleranza)* 27/09/2016 - 20/10/2016 (0 gg)

*Note*



### 3.1.3.2 Patrimonio - miglioramento degli edifici scolastici

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici

**Centro di Spesa** Lavori pubblici

**Attività** Patrimonio

**Programma RPP**

**Responsabile** Danilo Rossetto

**Assessore** Fabio Malaman

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Marianna Campagnaro
- Danilo Rossetto
- Massimo Visentin

#### Descrizione

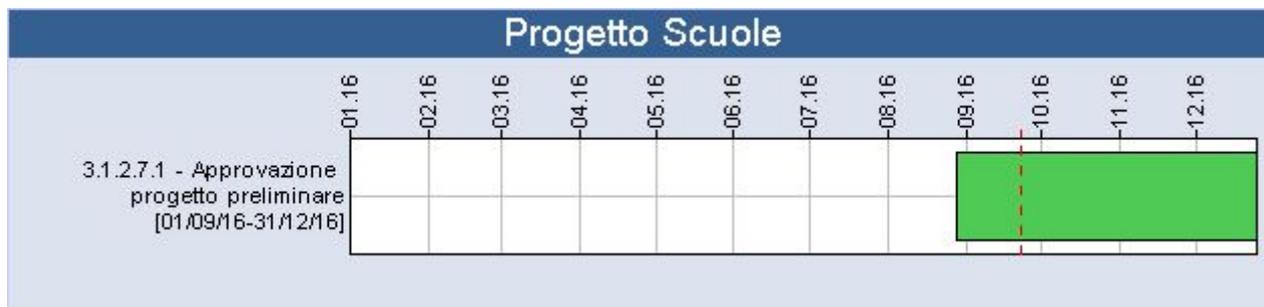
L'amministrazione comunale, in attesa di definire i rapporti con la Regione per il finanziamento del nuovo polo scolastico, intende migliorare la funzionalità del plesso scolastico di Presina e di quello del capoluogo, Paolo Camerini, mediante la realizzazione di nuovi volumi da utilizzare come mensa. Verrà attivato lo studio di fattibilità da parte degli uffici propedeutico alla individuazione del professionista/professionisti a cui affidare le restanti fasi della progettazione.

#### Fasi Operative

##### 1. Approvazione progetto preliminare

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*



### 3.1.3.3 Global Service

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Tecnica - Lavori Pubblici
<b>Centro di Spesa</b>	Lavori pubblici
<b>Attività</b>	Patrimonio

#### Programma RPP

<b>Responsabile</b>	Danilo Rossetto
<b>Assessore</b>	Enrico Alfonso Michele Zin
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Danilo Rossetto</li> <li>• Massimo Visentin</li> </ul>

#### Descrizione

Continua il contratto stipulato con ETRA che riguarda la esecuzione degli interventi manutentivi riferiti alla seguenti categorie:

- Segnaletica orizzontale;
- Segnaletica verticale;
- Cimiteri comunali (manutenzione ordinaria e straordinaria);
- Pubblica illuminazione.

Tutti gli interventi sono monitorati e verificati dai tecnici comunali addetti al servizio.

L'amministrazione comunale intende valutare la possibilità di interrompere il rapporto con ETRA occupandosi direttamente delle categorie ora gestite da ETRA con l'obiettivo di ridurre i costi attualmente sostenuti.

#### Fasi Operative

##### 1. Ipotesi risoluzione contratto global service

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*



### 3.1.3.4 Villaggio Sportivo "Le Magnolie"

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici

**Centro di Spesa** Lavori pubblici

**Attività** Patrimonio

**Programma RPP**

**Responsabile** Danilo Rossetto

**Assessore** Enrico Alfonso Michele Zin

**Tipologia** Manutenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Danilo Rossetto

#### Descrizione

Liquidazione contributo in conto capitale e conto gestione dell'impianto realizzato attraverso la finanza di progetto. Trascorsi sette anni dall'avvio dell'impianto (2009), l'amministrazione intende aggiornare i contenuti della concessione al fine di migliorare l'accessibilità degli impianti, in particolare per creare le condizioni per un'ottimale utilizzo degli spazi e delle strutture esterne.

#### Fasi Operative

##### 1. Rivisitazione concessione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2016 - 30/11/2016 (0 gg)

*Note*



### 3.1.3.5 Centro Servizi della zona produttiva di Piazzola

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici

**Centro di Spesa** Lavori pubblici

**Attività** Patrimonio

**Programma RPP**

**Responsabile** Danilo Rossetto

**Assessore** Enrico Alfonso Michele Zin

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Danilo Rossetto

#### Descrizione

Sono state collaudate le opere di urbanizzazione realizzate all'interno del Piano Particolareggiato posto a Nord di via Fermi e acquisite al patrimonio dell'ente le relative aree (verde e parcheggi).

L'amministrazione in collaborazione con ETRA spa intende realizzare nella nuova zona industriale, urbanizzata a cura della STU, un ecocentro a rilevanza sovracomunale, previ esisti favorevoli dello studio di fattibilità in corso.

#### Fasi Operative

##### 1. Valutazione studio di fattibilità

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*



### 3.1.3.6 Organizzazione logistica e assistenza Piazzola Live Festival

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici

**Centro di Spesa** Lavori pubblici

**Attività** Patrimonio

**Programma RPP**

**Responsabile** Danilo Rossetto

**Assessore** Fabio Malaman

**Tipologia** Manutenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Danilo Rossetto

#### Descrizione

Il servizio tecnico coadiuvato dalla squadra operai si occupa dell'acquisizione delle varie autorizzazioni amministrative e degli aspetti connessi alla viabilità necessari allo svolgimento annuale di questo evento musicale concentrato nei mesi estivi (45 giorni) che da anni si tiene a Piazzola in piazza Camerini.

#### Fasi Operative

##### 1. Acquisizione autorizzazione Soprintendenza

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

*Note*



### 3.1.4.1 Adozione Piano Protezione civile

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici

**Centro di Spesa** Lavori pubblici

**Attività** Protezione Civile

**Programma RPP**

**Responsabile** Danilo Rossetto

**Assessore** Andrea Mattiuzzi

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Danilo Rossetto
- Massimo Visentin

#### Descrizione

In attesa approvazione del piano da parte della Provincia.

#### Fasi Operative

##### 1. Adozione in Giunta Comunale

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2016 - 31/07/2016 (0 gg)

*Note*



**3.2.1.1 PAES**

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici

**Centro di Spesa** Ambiente e Manutenzioni

**Attività** Ambiente

**Programma RPP**

**Responsabile** Danilo Rossetto

**Assessore** Fabio Malaman

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Marianna Campagnaro
- Danilo Rossetto

**Descrizione**

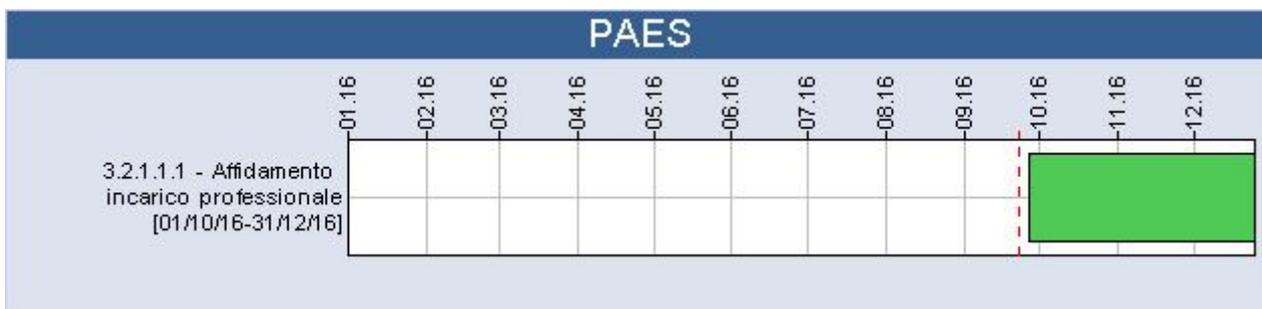
Il Paes approvato nel 2013 sarà oggetto di un rapporto sullo stato di attuazione, ai fini di una valutazione, monitoraggio e verifica. E' in corso la procedura per l'affidamento dell'incarico professionale.

**Fasi Operative**

**1. Affidamento incarico professionale**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*



### 3.2.1.2 Orti Urbani

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici

**Centro di Spesa** Ambiente e Manutenzioni

**Attività** Ambiente

**Programma RPP**

**Responsabile** Danilo Rossetto

**Assessore** Fabio Malaman

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Franco Gatto
- Danilo Rossetto

#### Descrizione

L'Amministrazione Comunale con l'obiettivo di garantire ai cittadini la coltivazione ortofrutticola secondo tecniche naturali di coltivazione ha individuato un'ampia area pubblica, in posizione centrale, accessibile sia da via Della Cooperazione che da via Pasolini, illuminata e dotata dei principali sottoservizi, affidandone la gestione ad un'associazione no profit, la ORTIGIA, con regolare convenzione e sulla scorta di un apposito regolamento.

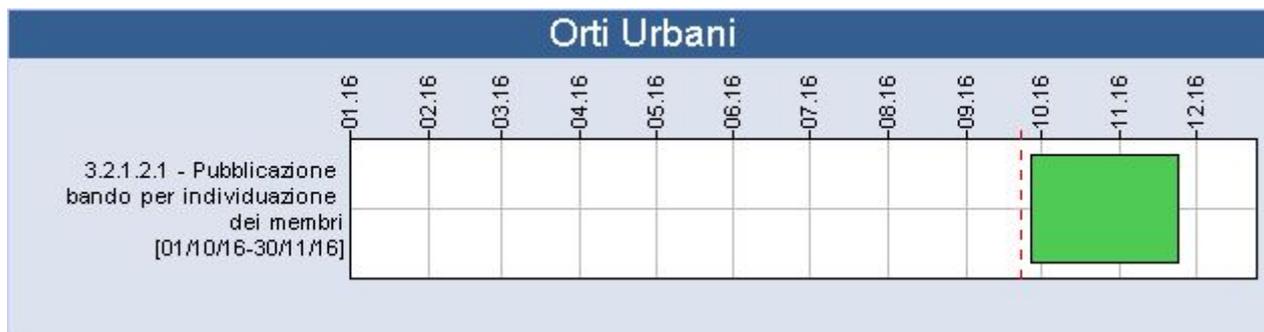
Pubblicazione bando.

#### Fasi Operative

##### 1. Pubblicazione bando per individuazione dei membri

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2016 - 30/11/2016 (0 gg)

*Note*



### 3.2.1.3 Catasto alberature, implementazione SIT

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici

**Centro di Spesa** Ambiente e Manutenzioni

**Attività** Ambiente

**Programma RPP**

**Responsabile** Danilo Rossetto

**Assessore** Fabio Malaman

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Danilo Rossetto
- Massimo Visentin

#### Descrizione

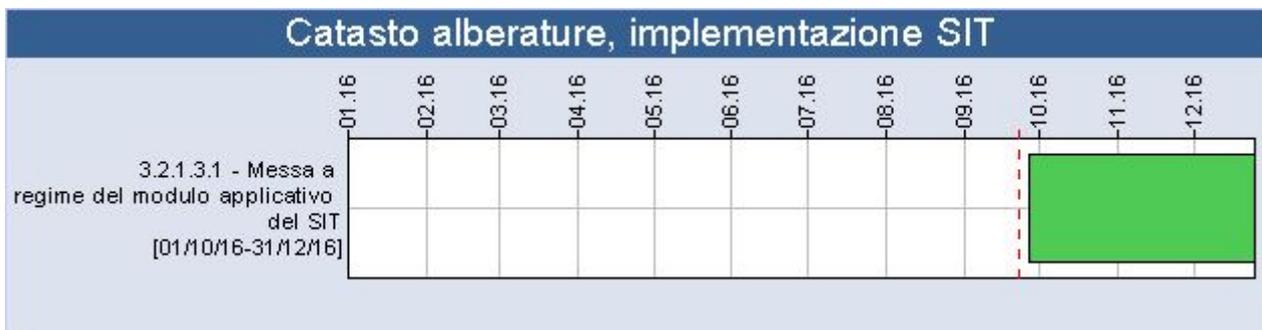
L'amministrazione comunale, prendendo spunto dalla necessaria verifica di stabilità da effettuare per tutte le alberature ubicate negli spazi pubblici intende creare il catasto delle alberature inserendolo come modulo nel SIT, già in uso agli uffici comunali assegnando un valore ornamentale alla pianta nonché la quantità di ossigeno dalla stessa prodotta con la possibilità di organizzare le future manutenzioni, aggiornare il PAES. Coinvolti gli agronomi incaricati della verifica di stabilità, la GeonWeb che gestisce il SIT e l'area tecnica del comune.

#### Fasi Operative

##### 1. Messa a regime del modulo applicativo del SIT

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*



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

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici

**Centro di Spesa** Ambiente e Manutenzioni

**Attività** Manutenzioni

#### Programma RPP

**Responsabile** Danilo Rossetto

**Assessore** Fabio Malaman

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

#### Risorse Umane

- Marino Lorenzo Berto
- Pierino Bianchi P.T. 18h - In quiescenza dal 09.05.2016
- Valter Cecon
- Franco Gatto
- Mauro Perin
- Fabrizio Rampin
- Danilo Rossetto
- Daniele Roverato
- Federico Santinello
- Massimo Visentin

#### Descrizione

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

A loro è affidato il controllo diretto degli interventi affidati a ditte esterne mediante gare e precisamente:

- Manutenzione viabilità;
- Manutenzione immobili;
- 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 dalla Amministrazione, nonché delle varie associazioni del territorio.

### 3.2.2.2 Approvazione convenzione Consorzio Brenta per pulizia fossati

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici

**Centro di Spesa** Ambiente e Manutenzioni

**Attività** Manutenzioni

#### Programma RPP

**Responsabile** Danilo Rossetto

**Assessore** Fabio Malaman

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Danilo Rossetto
- Massimo Visentin

#### Descrizione

- negli ultimi anni si assiste al verificarsi di eventi meteorologici sempre più intensi, che mettono in grave stato di crisi le pubbliche amministrazioni nell'affrontare problemi legati all'allagamento dei territori, dovuti anche alla mancanza di regolare deflusso delle acque meteoriche;

- dette problematiche trovano origine sia nell'urbanizzazione diffusa, ma anche all'incuria, alla chiusura o limitazione delle sezioni dei fossi o canali superficiali operata dai proprietari delle aree, condizioni che sommandosi hanno compromesso il fragile equilibrio di deflusso naturale delle acque, provocando allagamenti nei territori;

- si ritiene di procedere, in accordo con il Consorzio di Bonifica Brenta di Cittadella, alla pianificazione e programmazione di attività adatte alla risoluzione delle criticità idrauliche in essere presso il territorio comunale, attraverso opere pubbliche di incidenza idraulica, anche su fossati di natura privata;

- il Comune di Piazzola sul Brenta è dotato di un proprio regolamento di polizia rurale, approvato con deliberazione di C.C. n. 81 del 28/11/2003, che disciplina gli aspetti relativi alla gestione dei fossi e canali privati (art. 20);

- la L.R. 8 maggio 2009 n. 12 - Norme per la bonifica e la tutela del territorio che al capo V (Opere Minori), art.34, attribuisce compiti ai Consorzi di bonifica per "l'esecuzione e il mantenimento dei canali minori" in caso di inadempienza da parte dei privati che ne sono obbligati in conformità al piano generale di bonifica e di tutela del territorio e del suddetto regolamento di polizia rurale;

- al fine di dare corso a quanto sopra è necessario provvedere preliminarmente, così come per altro previsto dalla suddetta norma, alla sottoscrizione di una convenzione con il Consorzio di bonifica Brenta per la manutenzione dei canali minori in caso di inadempienza dei privati, nella quale disciplinare le competenze del Consorzio e del Comune.

#### Fasi Operative

---

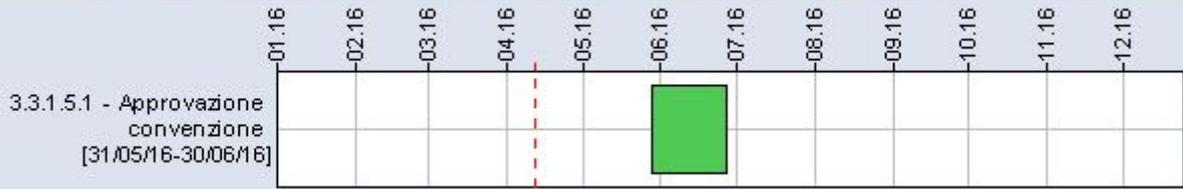
##### 1. Approvazione convenzione

*Durata Prevista (Tolleranza)*

31/05/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

*Note*

### Approvazione convenzione Consorzio Brenta per pulizia...



### 3.2.2.3 Conferimento servizio annuale di pulizia degli immobili comunali

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Lavori Pubblici

**Centro di Spesa** Ambiente e Manutenzioni

**Attività** Manutenzioni

#### Programma RPP

**Responsabile** Danilo Rossetto

**Assessore** Fabio Malaman

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Danilo Rossetto
- Massimo Visentin

#### Descrizione

Con Delibera di G. C. è stato espresso atto di indirizzo affinché il servizio annuale di pulizia degli immobili comunali sia affidato a cooperativo di tipo B ai sensi della L. R. 23/2006 e della D.G.R. n. 4189/2007

#### Fasi Operative

##### 1. Determina a contrarre

*Durata Prevista (Tolleranza)* 31/08/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

*Note*

##### 2. Affidamento servizio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2016 - 30/11/2016 (0 gg)

*Note*



### 3.3.1.1 Riorganizzazione sistema informatico comunale

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Tecnica - Lavori Pubblici
<b>Centro di Spesa</b>	Informatica-Software gestionali, sistemi documentali digitali, protezione dati
<b>Attività</b>	Informatica-Software gestionali, sistemi documentali digitali, protezione dati

<b>Programma RPP</b>	
<b>Responsabile</b>	Danilo Rossetto
<b>Assessore</b>	Fabio Malaman
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Danilo Rossetto

#### Descrizione

Ristrutturare e armonizzare i software gestionali in uso agli uffici al fine di migliorare l'attività amministrativa del comune, nonché adeguare l'ente alle sopravvenute disposizioni legislative in materia di digitalizzazione e conservazione degli atti. Affidamento progetto ad un professionista specializzato per predisposizione capitolato ed acquisto nel mercato elettronico dei relativi pacchetti

#### Fasi Operative

##### 1. Affidamento incarico professionale

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

*Note*

##### 2. Approvazione capitolato

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2016 - 30/11/2016 (0 gg)

*Note*

##### 3. Acquisto nel mercato elettronico dei prodotti

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/12/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*



#### 4.1.1.1 Garantire la regolarità del servizio di edilizia privata

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Tecnica - Edilizia Privata
<b>Centro di Spesa</b>	Edilizia Privata - Progettazione
<b>Attività</b>	Edilizia privata - Progettazione

#### Programma RPP

<b>Responsabile</b>	Danilo Rossetto
<b>Assessore</b>	Massimo Biasio
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gianni Bozza Dal 15.09.2016</li> <li>• Bruno Francesconi</li> <li>• Fabio Toniati</li> </ul>

#### Descrizione

- Assicurare la regolarità del servizio di edilizia privata, in particolare vengono espletate le seguenti funzioni: Informazione al pubblico e accettazione previo controllo di pratiche edilizie;
  - Predisposizione degli adeguamenti normativi e tabellari in materia di oneri di urbanizzazione;
  - Predisposizione degli atti necessari alle richieste in materia di rilascio di permessi di costruire e Denuncia Inizio Attività;
- Organizzazione e supporto tecnico ed amministrativo alla Commissione Edilizia;
- Istruttoria di pratiche e rilascio di permessi di costruire e, più in generale, ogni procedura che si riferisca a trasformazioni edilizie sugli immobili;

- Gestione delle autorizzazioni ambientali

-Determinazione danno ambientale

- Gestione procedure relative al condono edilizio;
- Denunce di opere in cemento armato e metalliche;
- Coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni ed Autorità Giudiziarie che sono tenuti ad esprimere pareri consultivi o vincolanti, sulle modificazioni edilizie del territorio;
- Rilascio della certificazione di conformità edilizia (agibilità);
- Effettuazione di accertamenti strutturali o abusi edilizi su edifici di loro proprietà, verificandone l'ottemperanza e agendo conseguentemente;
- Controllo dell'edificato ai fini della tutela della pubblica incolumità, idoneità delle strutture, sopralluoghi ecc;
- Rilascio di certificazioni, certificato destinazione urbanistica, dichiarazioni, pareri relativi alle attività del Servizio, attestazioni di idoneità alloggio, ecc...

- Gestione informatizzata dello scadenziario degli oneri di urbanizzazione.

Il servizio dovrà essere ulteriormente migliorato, anche attraverso adeguati sistemi informatici (tra tutti la posta elettronica certificata), per rendere la gestione del settore efficiente e produttiva. Compatibilmente con le risorse umane disponibili sarebbe auspicabile continuare l'archiviazione ottica delle singole pratiche edilizie, utilizzando progetti specifici (lavoratori in mobilità, progetti obiettivo), questo in funzione dell'avvio del SIT, nonché per garantirne la consultazione attraverso il WEB.

Indicatori	Valore Atteso
> dichiarazione conformità ex art. 11 DM 37/08	63
> importo incassato su oneri urbanistici	297176,31
> n.Accertamenti violazioni edilizie (abusi edilizi)	7

> n.Autorizzazione Paesaggistica presentate	46
> n.Autorizzazione Paesaggistica rilasciate	32
> n.Compatibilità Paesaggistica presentate	12
> n.Compatibilità Paesaggistica rilasciate	7
> n.Comunicazioni di attività Edilizia Libera istruite	91
> n.Comunicazioni messa in esercizio ascensori	0
> n.Denuncia Cementi Armati	16
> n.depositi frazionamenti catastali	29
> n.Determine	28
> n.Ordinanze emesse	10
> n.richieste accesso atti (L.241/90)	25
> n.richieste rilascio DURC a INAIL/INPS/CASSA EDILE	134
> n.riunioni commissione edilizia	10
> SCIA richieste	120
> SCIA validate	96
> n.CDU richiesti	98
> n.CDU rilasciati	96
> n.certificati agibilità alloggi richiesti	53
> n.certificati agibilità alloggi rilasciati	10
> n.certificati idoneità alloggi richiesti	16
> n.certificati idoneità alloggi rilasciati	14
> n.DIA istruite	24
> n.DIA richieste	24
> n.permessi a costruire richiesti	53
> n.permessi a costruire rilasciati	38
> n.pratiche condoni rilasciati	8

#### 4.1.1.2 Gestione del patrimonio di edilizia sovvenzionata

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Tecnica - Edilizia Privata
<b>Centro di Spesa</b>	Edilizia Privata - Progettazione
<b>Attività</b>	Edilizia privata - Progettazione

#### Programma RPP

<b>Responsabile</b>	Danilo Rossetto
<b>Assessore</b>	Massimo Biasio
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gianni Bozza Dal 15.09.2016</li><li>• Bruno Francesconi</li><li>• Fabio Toniati</li></ul>

#### Descrizione

L'emanazione dei bandi di concorso e la formazione delle graduatorie provvisorie e definitive relative sia al patrimonio ATER che della casa anziani, senza ricorrere a consulenze esterne e/o convenzioni con l'ATER, conseguono rilevanti economie per l'ente e un rapporto diretto con l'utenza.

- Predisposizione di bandi annuali (sovvenzionata);
- Predisposizione di bandi biennali (anziani);
- Istruttoria domande pervenute;
- Predisposizione graduatoria provvisoria;
- Istruttoria eventuali ricorsi;
- Graduatoria definitiva;
- Determine di assegnazione dell'alloggio;
- Comunicazione all'ATER dei provvedimenti amministrativi assunti.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Definizione graduatoria definitiva

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 15/09/2016 (0 gg)

*Note*

##### 2. Bando Speciale Anziani

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2016 - 07/08/2016 (0 gg)

*Note*

##### 3. Graduatoria provvisoria anziani

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2016 - 15/11/2016 (0 gg)

*Note*

**Indicatori****Valore Atteso**

> n.alloggi di E.R.P. assegnati	1
> n.domande pervenute bando anziani	4
> n.domande pervenute bando edilizia sovvenzionata	10

#### 4.1.1.3 Nuovo Regolamento Edilizio comunale

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Edilizia Privata  
**Centro di Spesa** Edilizia Privata - Progettazione  
**Attività** Edilizia privata - Progettazione

#### Programma RPP

**Responsabile** Danilo Rossetto

**Assessore** Massimo Biasio

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Gianni Bozza Dal 15.09.2016
- Bruno Francesconi
- Fabio Toniati

#### Descrizione

#### Fasi Operative

##### 1. Predisposizione Regolamento

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

*Note*



#### 4.1.1.4 Gestione della Commissione Locale per il Paesaggio

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Tecnica - Edilizia Privata
<b>Centro di Spesa</b>	Edilizia Privata - Progettazione
<b>Attività</b>	Edilizia privata - Progettazione

#### Programma RPP

**Responsabile** Danilo Rossetto

**Assessore** Massimo Biasio

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Gianni Bozza Dal 15.09.2016
- Fabio Toniati

#### Descrizione

predisposizione o.d.g, parere istruttorio, verbali delle riunioni (circa 12), aggiornamento gestionale in uso al servizio, invio parere con proposta alla Soprintendenza ai BB.AA.

#### 4.1.1.5 Gestione Sportello Unico Attività Produttive

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area Tecnica - Edilizia Privata
<b>Centro di Spesa</b>	Edilizia Privata - Progettazione
<b>Attività</b>	Edilizia privata - Progettazione

#### Programma RPP

**Responsabile** Danilo Rossetto

**Assessore** Massimo Biasio

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Gianni Bozza Dal 15.09.2016
- Michele Lago
- Fabio Toniati

#### Descrizione

Tutte le richieste, eccezion fatta per la residenza vengono gestite dallo SUAP con l'utilizzo del programma messo a disposizione dalla CCIA e da Union Camere. In questa attività sono comprese le istanze che si concludono con un provvedimento unico, piuttosto che con autorizzazione unica, quest'ultima in caso di interventi in variante agli strumenti urbanistici. Le pratiche "gestite" sono all'incirca pari a 450.

<b>Indicatori</b>	<b>Valore Atteso</b>
> n.pareri di conformità edilizia resi al Settore Commercio	10
> n.pratiche SUAP (edilizia e commercio) pervenute	480

#### 4.2.1.1 Recepimento accordi pubblico privato ex art.6 della LR 11/2004

**Centro di Responsabilità** Area Tecnica - Edilizia Privata

**Centro di Spesa** Urbanistica

**Attività** Urbanistica

##### Programma RPP

**Responsabile** Danilo Rossetto

**Assessore** Massimo Biasio

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Gianni Bozza Dal 15.09.2016
- Bruno Francesconi
- Fabio Toniati

#### Descrizione

L'Amministrazione Comunale dopo aver ultimato il processo di Pianificazione previsto dalla LR 11/2004 attraverso il PAT prima e il PI, intende riqualificare/densificare e sviluppare il comune attraverso il ricorso di accordi pubblico-privato previsti dall'art.6 della LUR, nonché mediante accordi di programma, ex art.34 del D.Lgs 267/2000. Ovviamente tutti gli accordi verranno gestiti con il ricorso dell'istituto della perequazione attraverso le linee guida e lo schema di accordo approvate in precedenza dal CC.

#### Fasi Operative

##### 1. Presentazione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Note*

