

# **Comune di Anguillara Veneta**

**(Provincia di Padova)**



## **Piano della Performance 2016-2018**

### **Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.**

### **Anno 2016**

### **Determinazione degli obiettivi affidati ai Responsabili delle funzioni gestionali**

*(approvato con deliberazione G.C. n. 45 del 19.05.2016)*



## ***PREMESSA***

In attuazione del decreto legislativo 27.10.2009, n.150 e della deliberazione della Commissione per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche n.112/2010, tenuto conto di quanto disposto dall'articolo 16 del decreto sopra indicato, questa Amministrazione ottempera all'obbligo di adeguare il proprio ordinamento ai principi generali inerenti alla valutazione della performance organizzativa.

### **IL PIANO DELLA PERFORMANCE (PdP)**

Dal 2011, in attuazione a quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, gli usuali strumenti del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) devono essere adeguati al fine di costituire il cosiddetto “Piano della performance” (PdP).

Il PdP contiene gli obiettivi, indicatori e target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

L'obiettivo è la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi; può essere strategico od operativo-gestionale. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente condiviso.

Un indicatore di performance è lo strumento che rende possibile la misurazione e rappresentazione dell'obiettivo prefissato.

Un target è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo. Tipicamente questo valore è espresso in termini quantitativi (livello di rendimento) entro uno specifico intervallo temporale e può riferirsi ad obiettivi sia strategici che operativi.

Il P.d.P. si alimenta ed integra i due documenti fondamentali della programmazione dell'Ente Locale:

- Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);
- Il piano esecutivo di gestione (PEG).

Il DUP 2016-2018 contiene obiettivi strategici cioè particolarmente rilevanti rispetto ai bisogni della collettività; si tratta di obiettivi declinati su orizzonti temporali triennali, particolarmente rilevanti – come detto – rispetto sia alle priorità politiche, alle strategie dell’ente, sia rispetto ai bisogni e alle attese della collettività, cioè degli utenti e portatori di interesse (stakeholder interni o esterni).

Gli obiettivi operativi-gestionali del PEG 2016 declinano l’orizzonte strategico delineato nel DUP nell’anno di programmazione. Gli obiettivi operativi discendono dagli obiettivi strategici e sono legati a questi ultimi da un rapporto logico-causale.

Gli obiettivi (sia strategici che operativi-gestionali), considerano anche l’attività istituzionale ordinaria (quella permanente, continuativa o ricorrente) cioè quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell’amministrazione e quindi, come tali, non appaiono avere un legame diretto con le priorità politiche.

Per ogni obiettivo devono essere individuati uno o più indicatori. Ad ogni indicatore va associato un target per consentire la valutazione della performance.

## ***ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE***

Il Comune di Anguillara Veneta è organizzato in tre Aree che costituiscono la macrostruttura dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano complessivamente 11 dipendenti a tempo indeterminato.

Assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa delle varie aree il Segretario Comunale che svolge servizio in forma associata presso il Comune di Anguillara Veneta per 12 ore settimanali e per le restanti ore nei Comuni di Barbona e Due Carrare; il servizio è gestito dal Comune di Anguillara Veneta quale Comune capofila.

Le aree sono affidate alla responsabilità di Posizioni Organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Le Posizioni Organizzative individuate dall'Ente sono due, a cui sono affidate le tre aree di seguito elencate:

- 1) Area Amministrativa;
- 2) Area Economico-Finanziaria;
- 3) Area Tecnica e servizio Polizia Locale e attività produttive.

A seguito della sottoscrizione delle sotto elencate convenzioni con il limitrofo Comune di San Martino di Venezze dalle suddette aree sono state spostate le corrispondenti funzioni di

- **POLIZIA MUNICIPALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA LOCALE;**
- **PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA DI AMBITO COMUNALE NONCHE' LA PARTECIPAZIONE ALLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE DI LIVELLO SOVRA COMUNALE;**

assegnando la direzione delle stesse rispettivamente al responsabile di Posizione Organizzativa del Comune di Anguillara Veneta, la prima ed al responsabile di Posizione Organizzativa del Comune di San Martino di Venezze la seconda.

I titolari delle posizioni organizzative sono in organico a tempo indeterminato nel Comune di Anguillara Veneta e del Comune di San Martino di Venezze.

Affianca la suddetta macrostruttura la partecipata al 100% ASP srl per la gestione del patrimonio, manutenzione immobili, verde pubblico, manutenzione patrimonio, pubblica illuminazione, servizi socio-domiciliari, servizi culturali e biblioteca, servizi cimiteriali.

## **IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)**

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), previsto dall'art.169 del D.Lgs. 267/2000 e dall'art.10 del regolamento comunale di contabilità per l'anno 2016 fornirà le indicazioni programmatiche derivanti dagli atti fondamentali del Consiglio Comunale e della Giunta e dal Piano della Performance.

La distribuzione dei compiti alle varie Aree amministrative terrà conto della stessa struttura organizzativa su cui è stata incentrata l'attività gestionale nel corso del 2015, fermo restando l'intenzione di valorizzare e incentivare sempre più il personale in termini organizzativi aumentando capacità dei vari uffici di rapportarsi e coordinarsi tra loro per il raggiungimento di obiettivi comuni e strategici, in quanto ciò consente di fornire servizi all'utenza con continuità e qualità.

Il P.E.G. del 2016 contiene le schede affidate ai Responsabili dei Servizi con le specifiche informazioni su:

1. gli obiettivi;
2. le risorse.

Tutti i servizi sono assegnati ai Responsabili dei Servizi, sempre stabiliti dettagliatamente nel P.E.G.. si ha così una stretta connessione tra gli indirizzi di competenza del Consiglio Comunale e quelli di competenza della Giunta, per quel che riguarda il fondamentale aspetto degli "obiettivi strategici".

# OBIETTIVI

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

## **PROGRAMMA 1 - Amministrazione generale e polizia locale**

Servizi per: - Organi Istituzionali - Segreteria, personale e organizzazione

Servizi per: - Gestione economico finanziaria

Servizi per: - Gestione entrate tributarie

Servizi per: - Gestione beni demaniali

Servizi per: - Gestione Ufficio Tecnico

Servizi per: - Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica

Servizi per: - Altri servizi generali

Servizi per: - Polizia Locale

Servizi per: - Polizia amministrativa

## **PROGRAMMA 2 - Istruzione pubblica, cultura, attività sportive e ricreative, turismo, servizi sociali e alla persona.**

Servizi per: - Scuola materna

Servizi per: - Scuola elementare

Servizi per: - Istruzione media

Servizi per: - Istruzione secondaria superiore

Servizi per: - Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi

Servizi per: - Biblioteca

Servizi per: - Teatro e diverse attività culturali

Servizi per: - Piscina comunale

Servizi per: - Impianti sportivi

Servizi per: - Manifestazioni settore sportivo e ricreativo

Servizi per: - Servizi turistici

Servizi per: - Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori

Servizi per: - Servizi di prevenzione e riabilitazione

Servizi per: - Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona

Servizi per: - Servizio necroscopico e cimiteriale

### **PROGRAMMA 3 - Viabilità, trasporti, gestione territorio e ambiente**

Servizi per: – Viabilità e circolazione stradale

Servizi per: – Illuminazione pubblica

Servizi per: – Urbanistica e territorio

Servizi per: – Edilizia residenziale

Servizi per: – Protezione civile

Servizi per: – Servizio idrico integrato

Servizi per: – Smaltimento rifiuti

Servizi per: – Parchi, territorio e ambiente

### **PROGRAMMA 4 - Interventi settore produttivo**

Servizi per: – Affissioni e pubblicità

Servizi per: – Fiere e mercati e servizi connessi

Servizi per: – Servizi relativi all'industria

Servizi per: – Servizi relativi al commercio

Servizi per: – Servizi relativi all'artigianato



La Giunta Comunale individua i singoli **SERVIZI e OBIETTIVI** per i **RESPONSABILI DEI SERVIZI**, secondo quanto di seguito riportato:

(Art. 10- Regolamento comunale di contabilità)

**RESPONSABILE SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE CONVENZIONATO**

**ANGUILLARA VENETA – SAN MARTINO DI VENEZZE**

**Geom. Gabriele Paggiaro**

<b>Servizi previsti dal PEG affidati al Responsabile</b>	
Gestione attività commerciali	Gestione vigilanza stradale
Gestione fiere e mercati	Gestione controlli amministrativi
Gestione servizi di ambientali	Gestione autorizzazioni sportive

**RESPONSABILE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Rag. Geremia Quarantin**

<b>Servizi previsti dal PEG affidati al Responsabile</b>	
Gestione economico finanziaria	
Gestione entrate tributarie	
Gestione personale	

**RESPONSABILE  
AREA AMMINISTRATIVA**

**Rag. Geremia Quarantin**

<b>Servizi previsti dal PEG affidati al Responsabile</b>	
Organi Istituzionali – Segreteria, protocollo e affari generali	Manifestazioni settore sportivo e ricreativo
Gestione Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona
Scuola Primaria	Servizi di prevenzione e riabilitazione
Istruzione media	Servizi per l'infanzia e per i minori
Rapporti con la Scuola materna Paritaria	
Assistenza scolastica, trasporto, refezione, ed altri servizi	
Biblioteca – Attività culturali	
Impianti sportivi	

**RESPONSABILE  
AREA TECNICA  
Geom. Gabriele Paggiaro**

<b>Servizi previsti dal PEG affidati al Responsabile</b>	
Gestione beni demaniali	Gestione ufficio tecnico
Viabilità e circolazione stradale	Illuminazione pubblica
Urbanistica e territorio	Edilizia residenziale
Protezione civile	Servizio idrico integrato
Smaltimento rifiuti	Parchi, territorio e ambiente
Servizio necroscopico e cimiteriale	

Per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, affida agli stessi Responsabili dei Servizi, secondo la distribuzione sottoriportata, le seguenti Risorse umane:

AREE	Qualifica	Cat.	P.E.	Posti	Dipendente	Serv.
<b>SETTORE AMMINISTRATIVO</b>	Istruttore direttivo	D1	D1	1	VACANTE	
	Istruttore amministrativo	C1	C1	1	VACANTE	
	Collaboratore C.E.D.	B3	B7	1	COPERTO	1
	Collaboratore C.E.D.	B3	B3	1	VACANTE	
	Esecutore messo	B1	B6	1	COPERTO	1
	Istruttore direttivo	D1	D1	1	VACANTE	
	Istruttore amministrativo	C1	C4	1	COPERTO	1
	Collaboratore C.E.D.	B3	B3	1	VACANTE	
	Assistente sociale	D1	D1	1	VACANTE	
	Assistente domiciliare	B1	B1	1	VACANTE	
	Assistente domiciliare	B1	B1	1	VACANTE	
	Istruttore di biblioteca	C1	C1	1	VACANTE	
Totale area				12		3
<b>SETTORE CONTABILE</b>	Istruttore direttivo	D1	D6	1	COPERTO	1
	Istruttore direttivo	D1	D1	1	VACANTE	
	Istruttore amministrativo	C1	C1	1	VACANTE	
	Collaboratore C.E.D.	B3	B7	1	COPERTO	1
	Collaboratore C.E.D.	B3	B3	1	VACANTE	
	Totale area				5	
<b>SETTORE TECNICO e POLIZIA LOCALE</b>	Funzionario tecnico	D3	D5	1	COPERTO	1
	Collaboratore C.E.D.	B1	B1	1	VACANTE	
	Istruttore direttivo	D1	D1	1	VACANTE	
	Istruttore tecnico	C1	C1	1	COPERTO	1
	Istruttore amministrativo	C1	C4	1	COPERTO	1
	Capo operai	B3	B3	1	VACANTE	
	Autista scuolabus	B3	B7	1	COPERTO	1
	Autista scuolabus	B3	B3	1	VACANTE	
	Operaio specializzato	B1	B1	1	VACANTE	
	Operaio specializzato	B1	B1	1	VACANTE	
	Operaio specializzato	B1	B1	1	VACANTE	
	Operatore stradale	A1	A1	1	VACANTE	
	Operatore stradale	A1	A1	1	VACANTE	
	Vigile urbano	C1	C5	1	COPERTO	1
Vigile urbano	C5	C5	1	COPERTO	1	
Totale area				15		6
Totali generali				32		11

A tal riguardo si evidenzia l'enorme differenza tra la pianta organica e la dotazione organica presente in servizio che risente della mancata sostituzione del personale cessato dal servizio a causa delle limitazioni imposte dalle vigenti normative sulla spesa del personale e dal trasferimento di alcune attività dell'Ente ad una società partecipata al 100% dal Comune di Anguillara Veneta, che ha determinato l'iniziale trasferimento di alcuni dipendenti e la successiva assunzione del personale necessario per lo svolgimento delle attività trasferite, direttamente dalla partecipata. Attualmente le persone in servizio presso la partecipata sono pari a 7 unità di cui n. 3 a tempo intero e n. 4 a tempo parziale e un'eventuale dismissione della società, per le più stringenti normative che dovessero essere

approvate, avrebbe come effetto il ritorno in capo all'Ente dei servizi, ma non il personale che attualmente li assicura, con evidente ulteriore sofferenza o probabili maggiori costi per il Comune nell'ipotesi dovrebbe rivolgersi a terzi, non potendo provvedere direttamente.

Servizi assegnati al **Segretario Comunale**  
**Dott.ssa Annalisa Merlo**

## **Segreteria – Affari generali**

### **OBIETTIVI**

#### ***ATTIVITA' RILEVANTI***

- organo di collegamento tra organi politici e amministrativi;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritte private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- coordina le attività delle varie aree per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente;
- è a capo del personale;
- effettua i controlli interni;
- organizza l'attività formativa in favore del personale in materia di anticorruzione e trasparenza;
- vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

#### ***ATTIVITA' STRATEGICHE***

#### **Azioni anticorruzione**

##### **DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA**

- 1) Aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della corruzione;
- 2) Coordinamento mappatura processi dell'Ente;
- 3) Integrazione codice di comportamento;

#### **SERVIZI COINVOLTI:**

Tutti i settori e tutti gli uffici.

## INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

n. Progetto	2016	2017	2018
1)	aggiornamento piano triennale entro il 31.01.2016	aggiornamento piano triennale entro il 31.01.2017 o diverso termine previsto dalla normativa vigente nel periodo considerato.	aggiornamento piano triennale entro il 31.01.2018 o diverso termine previsto dalla normativa vigente nel periodo considerato.
2)	Mappatura di almeno 50 processi	Mappatura di almeno 50 processi	Mappatura di almeno 50 processi
3)	Integrazione codice comportamento con le nuove disposizioni piano nazionale e comunale anticorruzione entro il termine del 31.10.2016.	Aggiornamento e integrazione codice comportamento con le disposizioni del piano nazionale e comunale anticorruzione vigente nel periodo entro il termine del 31.12.2017.	Aggiornamento e integrazione codice comportamento con le disposizioni piano nazionale e comunale anticorruzione vigente nel periodo entro il termine del 31.12.2018.

## ATTIVITA' STRATEGICHE

### Amministrazione Trasparente

#### OBIETTIVI INTERSETTORIALI:

- 1) Cittadinanza informata: continuo aggiornamento pubblicazioni sul sito web istituzionale;
- 2) Programmazione degli acquisti;

#### SERVIZI COINVOLTI:

Tutti i settori e tutti gli uffici.

## INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

n. Progetto	2016	2017	2018
1)	Implementazione pubblicazioni sulla piattaforma "amministrazione trasparente";	Implementazione pubblicazioni sulla piattaforma "amministrazione trasparente";	Implementazione pubblicazioni sulla piattaforma "amministrazione trasparente";
2)	Predisposizione piano biennale degli acquisti e dei servizi entro il termine di predisposizione del DUP;	Predisposizione piano biennale degli acquisti e dei servizi entro il termine di predisposizione del DUP;	Predisposizione piano biennale degli acquisti e dei servizi entro il termine di predisposizione del DUP;

Servizi assegnati al **Sig. Paggiaro Gabriele – Responsabile del servizio convenzionato di polizia locale “Anguillara Veneta – San Martino di Venezze”**

**Polizia Locale**

**OBIETTIVI**

***ATTIVITA' RILEVANTI***

- Predisposizione di controlli mirati finalizzati al contrasto delle attività non consentite o illecite con particolare riguardo ai servizi di prevenzione in materia di sicurezza urbana e circolazione stradale;
- qualificazione dell'attività formativa in favore del personale effettivo con attività didattica interna e on-line finalizzata all'aggiornamento teorico-pratico;
- aggiornamento degli operatori addetti ai servizi di polizia stradale con particolare riguardo ai procedimenti informatici finalizzati all'ottimizzazione dei servizi di presidio;
- implementazione del portale internet comunale, aumentando i servizi utilizzabili dal cittadino nella logica di una più complessiva azione di qualificazione degli standard di efficienza, efficacia ed economicità;
- qualificazione degli standard di offerta dei servizi telematici con applicazioni aggiuntive utili a migliorare il sistema di comunicazione tra le pubbliche amministrazioni e il cittadino attraverso la posta elettronica certificata.

***ATTIVITA' STRATEGICHE***

**VIGILANZA IN MATERIA DI EDILIZIA ABITATIVA**

**DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA** Avvio del nucleo operativo dedicato alla vigilanza in materia di edilizia abitativa con verifica a campione su almeno 10 situazioni abitative con particolare riguardo agli aspetti anagrafici e di idoneità degli immobili in rapporto al numero di persone ospitate nonché relativi obblighi di legge.

**SERVIZI COINVOLTI:**

agenti di polizia locale - servizi demografici – ufficio tecnico.

**INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO**

2016	2017	2018
verifica a campione su almeno 10 situazioni abitative	verifica a campione su almeno 12 situazioni abitative	verifica a campione su almeno 15 situazioni abitative

**CONTROLLI OPERATIVI IN STRADA**

**DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA** predisposizione di servizi da svolgersi operativamente con controlli in strada e la verifica di almeno n. 5 utenti mensili.

**SERVIZI COINVOLTI:**

agenti di polizia locale.

**INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO**

2016	2017	2018
almeno n. 5 "controlli di utenti" mensili	almeno n. 7 "controlli di utenti" mensili	almeno n. 9 "controlli di utenti" mensili

**Servizi assegnati al Rag. Geremia Quarantin  
Responsabile area economico-finanziaria e area servizi  
amministrativi**

**OBIETTIVI**

**Organi Istituzionali - Segreteria, personale e organizzazione**

***ATTIVITA' RILEVANTI***

1. Gestione del turn over e dell'avvicendamento del personale.
2. Preparazione e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti.
3. Processi amministrativi del pacchetto assicurativo dell'Ente.
4. Gestione nuovi processi di competenza per le pubblicazioni sul sito istituzionale.
5. Digitalizzazione procedimenti PA.

***ATTIVITA' STRATEGICHE***

**PROTOCOLLO INFORMATICO (D.P.R. 445/2000) FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI**

**DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA:**

Il Legislatore definisce il protocollo informatico come *''l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti''*, ovvero tutte le risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico per la gestione elettronica dei flussi documentali. Tale definizione è contenuta nel Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000, art.1)



La su richiamata normativa contiene le indicazioni a cui ogni sistema di protocollo informatico, che si intende adottare o realizzare, deve ottemperare nell'ambito de *''la formazione, il rilascio, la tenuta e la conservazione, la gestione, la trasmissione di atti e documenti da parte di organi della pubblica amministrazione''*.

L'attività di protocollazione è quella fase del processo amministrativo che certifica provenienza e data di acquisizione del documento identificandolo in maniera univoca per mezzo dell'apposizione di informazioni numeriche e temporali. Costituisce pertanto un passo obbligato per tutti i flussi documentali che intercorrono tra le Amministrazioni ed all'interno di esse. Dalla sua gestione innovativa e razionale dipende strettamente il grado di efficienza e di trasparenza raggiunto dall'azione amministrativa.

### **OBIETTIVO**

L'obiettivo è quello di conseguire l'archiviazione ottica dell'intera documentazione in entrata ed in uscita dell'Ente, consentendo la fascicolazione e sotto-fascicolazione dei procedimenti per una rapida consultazione dei documenti in forma elettronica. Questo consentirebbe di collegare tra loro protocolli che si riferiscono ad uno stesso oggetto rendendoli consultabili partendo da uno qualsiasi dei protocolli ad esso collegato.

### **SERVIZI COINVOLTI:**

Ufficio protocollo.

### **INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO**

<b>2016</b> digitalizzazione del <b>30%</b> della corrispondenza in uscita	<b>2017</b> digitalizzazione del <b>60%</b> della corrispondenza in uscita	<b>2018</b> digitalizzazione del <b>100%</b> della corrispondenza in uscita
--	--	---

## **Gestione economico finanziaria**

### ***ATTIVITA' RILEVANTI***

1. gestione del personale: gestione delle risorse umane e puntuale rilevazione delle presenze, programmazione piano ferie 2016 e esaurimento ferie arretrate;
2. Servizio economato: realizzazione di economie di spesa sulle forniture per gli uffici comunali;
3. prestazione di servizi: gestione IVA e fiscale in genere.
4. aggiornamento annuale dell'inventario e del patrimonio comunale in collaborazione con l'area tecnica.
5. Monitoraggio e provvedimenti inerenti al mantenimento dell'obiettivo del patto di stabilità 2016 e delle nuove disposizioni in materia di finanza pubblica "c.d. pareggio di bilancio";

## **Gestione entrate tributarie**

### ***ATTIVITA' RILEVANTI***

1. Gestione in proprio della COSAP, comprensiva della stampa degli avvisi e dei bollettini di pagamento, dell'attività di accertamento, della predisposizione elenchi degli "impagati" per la riscossione coattiva;
2. Applicazione dell'Addizionale Comunale Irpef;
3. Gestione del servizio di accertamento e riscossione della ICP e dei DA tramite affidamento in concessione;
4. Affidamento servizio riscossione coattiva violazioni CDS ed altre entrate comunali;
5. Attività di verifica inerente TASI 2014 anche a mezzo affidamento servizio analisi pagamenti;
6. Attività di verifica inerente IMU anche a mezzo affidamento servizio analisi pagamenti, emissione avvisi di accertamento, verifica pagamenti, gestione ricorsi e richieste di Rettifica/Annullamento, emissione ruoli coattivi;
7. Pubblicazione sul sito del Federalismo fiscale degli atti deliberativi inerenti le aliquote di tutti i tributi comunali;

8. Aggiornamento del sito internet istituzionale con informazioni, normativa, atti del comune e modelli inerenti i tributi comunali;
9. Resistenza in giudizio avverso eventuali ricorsi di primo grado e ricorsi in appello.

## **ATTIVITA' STRATEGICHE**

### **LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE**

#### **DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA:**

Con l'istituzione della IUC componente IMU e TASI, per necessità normative e di bilancio, e per il principio dell'equità fiscale, diventa sempre più importante per il Comune continuare le verifiche inerenti l'attività per l'individuazione dei contribuenti che hanno omesso totalmente o parzialmente il pagamento del tributo.

I controlli saranno svolti con la parziale esternalizzazione del servizio ad un soggetto terzo che provvederà alla bonifica delle banche dati IMU e TASI attraverso l'esame delle dichiarazioni presentate dai contribuenti, le comunicazioni anagrafiche, le comunicazioni delle attività commerciali, le comunicazioni di cessione fabbricato, i dati catastali forniti dall'Agenzia del Territorio. Provvederà inoltre alla verifica dei versamenti effettuati tramite gli F24 scaricati da Punto Fisco e tramite i bollettini di c/c postale (per gli avvisi di accertamento) che verranno consegnati all'Ufficio Tributi per la fase di notifica e versamento, nonché eventuali rimborsi.

In seguito alle verifiche sopradette, alcune posizioni saranno sistemate d'ufficio o attraverso inviti alla presentazione della dichiarazione, per altre, a seconda dei casi, saranno emessi avvisi di pagamento, avvisi di accertamento o iscrizione in elenchi per la riscossione coattiva (giudiziale e stragiudiziale) tramite concessionario.

Per l'anno 2016 si prevede che dalle verifiche svolte su circa 3.500 posizioni di contribuenti per l'annualità d'imposta 2014 (nonché completamento attività di verifica e controllo parte residuale annualità 2012 e 2013), fra accertamenti e, iscrizioni e ruolo coattivo, iscrizioni/variazioni d'ufficio a ruolo IMU – TASI, scaturiscano circa 200 avvisi di accertamento.

#### **SERVIZI COINVOLTI:**

Servizio Tributi

#### **INDICATORE QUANTITATIVO:**

<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Attività di accertamento IMU E tasi (con relativo aggiornamento delle banche dati) per le annualità 2012-2013 e 2014 <b>(circa 200 provvedimenti).</b>	Attività di accertamento IMU e TASI (con relativo aggiornamento delle banche dati) per le annualità 2013-2014 e 2015	Attività di accertamento IMU e TASI (con relativo aggiornamento delle banche dati) per le annualità 2015 e 2016

## Servizi assegnati al Rag. Geremia Quarantin

**Responsabile area Amministrativa (servizi Demografici, Istruzione, Servizi culturali e Servizi alla Persona)**

### **Istruzione**

#### **Scuola materna paritaria**

##### ***ATTIVITA' RILEVANTI:***

- 1- Monitorare la convenzione sottoscritta con la scuola Materna paritaria di Anguillara Veneta.
- 2- Garantire forme di collaborazione già intraprese con la Parrocchia S. Andrea Apostolo di Anguillara Veneta.
- 3- Supporto e collaborazione in tutte le attività per le quali viene richiesta una partecipazione dell'Amministrazione.

#### **Scuola Primaria e Secondaria di I Grado**

##### ***ATTIVITA' RILEVANTI***

1. Mantenere un fattivo rapporto di collaborazione con l'Istituto Comprensivo.
2. Contribuire al finanziamento delle attività svolte dall'Istituto Comprensivo, previa intesa con l'Amministrazione Comunale.
3. Attività di supporto e collaborazione in tutte le attività per le quali viene richiesta una partecipazione dell'Amministrazione.

#### **Assistenza scolastica, trasporto scolastico ed altri servizi**

##### ***ATTIVITA' RILEVANTI***

1. Garantire il servizio di accoglienza pre-scolastica (eventuale), in caso di richiesta delle famiglie;

2. Garantire un'ottimizzazione dei servizi attraverso attenzione alle richieste avanzate dagli operatori scolastici e dai genitori.
3. Assicurare l'efficiente organizzazione del servizio Scuolabus.

<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Assicurare il servizio di scuolabus razionalizzando il percorso e compatibilmente al numero di utenti, diminuire il numero di passaggi e dei mezzi impiegati.	Assicurare il servizio di scuolabus razionalizzando il percorso e compatibilmente al numero di utenti, diminuire il numero di passaggi e dei mezzi impiegati.	Assicurare il servizio di scuolabus razionalizzando il percorso e compatibilmente al numero di utenti, diminuire il numero di passaggi e dei mezzi impiegati.

## Biblioteca

### *ATTIVITA' RILEVANTI*

1. Mantenere un rapporto di stretta collaborazione della biblioteca con la Rete Bibliotecaria, promuovendo lo sviluppo di progettualità atte a stimolare il tessuto culturale e ricreativo.
2. Acquisto materiale bibliografico e relativa catalogazione in base alle modalità previste dal Servizio Bibliotecario di Piove di Sacco.
3. Promozione alla lettura tramite i diversi canali (Bacino Bibliografico, forme di coordinamento a livello provinciale e nazionale, Gruppo di Lettura di Anguillara Veneta, Istituto Comprensivo e Scuola dell'Infanzia e Nido).

## Attività culturali

### *ATTIVITA' STRATEGICHE*

Il servizio culturale e bibliotecario è stato esternalizzato alla Società in house ASP SRL;

**ADOZIONE NUOVO REGOLAMENTO E ISTITUZIONE DELL'UFFICIO De.CO. per la promozione di un MARCHIO DI QUALITA' DEL PRODOTTO TIPICO LOCALE**

### **DESCRIZIONE GENERALE DEL PROGRAMMA:**

Il crescente interesse da parte del mercato nazionale per il Prodotto Tipico di Qualità impone la necessità di supportare in modo strategico i produttori di Patata Americana Dolce di Anguillara

Veneta, in un'ottica di crescita economica e di sviluppo del territorio stesso. L'attività finora seguita dagli uffici per le attività culturali necessita di un appoggio strategico mirato ed efficiente.

**OBIETTIVO:** L'obiettivo è quello di coordinare e rendere autonomo un ufficio distaccato De.CO. presso la Società in house ASP SRL, consentendo la fluida gestione dei procedimenti e la conseguente crescita e allargamento di interesse per produttori, commercianti e organizzazioni di categoria, anche attraverso forme di informazione adeguate allo scopo.

**SERVIZI COINVOLTI:**

Ufficio Biblioteca con il consulto dell'area Attività Produttive. Società in house ASP SRL

**INDICATORI TEMPORALE E QUANTITATIVO**

<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Predisposizione di un nuovo regolamento De.Co. entro il 30.09.16. Modifica ed integrazione del regolamento per l'utilizzo del marchio De.Co. entro il 30.09.2016. Monitoraggio sulla corretta gestione dei servizi dati in concessione e collaborazione per l'organizzazione congiunta di piani strategici. Affidamento del servizio ad ASP Srl. Perseguimento dell'autonomia dell'affidatario al 30%.	Monitoraggio sulla corretta gestione dei servizi dati in concessione e collaborazione per l'organizzazione congiunta di piani strategici. Perseguimento dell'autonomia dell'affidatario al 60%	Monitoraggio sulla corretta gestione dei servizi dati in concessione e collaborazione per l'organizzazione congiunta di piani strategici. Perseguimento dell'autonomia dell'affidatario al 100%

**ATTIVITA' RILEVANTI**

1. Collaborare alle iniziative promosse dall'Amministrazione atte a favorire l'integrazione culturale e a stimolare le offerte culturali.
2. Favorire i rapporti di proficua collaborazione con le agenzie culturali e con le associazioni del territorio. Attuazione e rinnovo delle relative convenzioni ed erogazione di eventuali contributi.
3. Organizzazione delle Manifestazioni che l'Amministrazione comunale intende realizzare a favore della cittadinanza e gestione e coordinamento delle attività realizzate in collaborazione con l'Istituto comprensivo di Tribano e/o Associazioni operanti sul territorio.

**Settore sportivo e ricreativo**

**ATTIVITA' RILEVANTI**

1. Seguire fino all'adozione del provvedimento finale l'iter di concessione dei contributi alle associazioni sportive e ricreative e di volontariato, individuate con apposito atto di Giunta Comunale.

2. Favorire e attuare le iniziative, avviate dall'Amministrazione, per la promozione del settore sportivo e ricreativo.
3. Garantire forme di collaborazione con le associazioni già operanti sul territorio per manifestazioni tradizionali.

## Impianti sportivi

### *ATTIVITA' STRATEGICHE*

Gli impianti sportivi sono gestiti dalla Società in house ASP SRL

### ALLARGAMENTO DELLA FRUIBILITA' DEGLI IMPIANTI SPORTIVI

#### **DESCRIZIONE GENERALE DEL PROGRAMMA:**

La presenza nel territorio di numerose società sportivo/ricreative e la presenza di una palestra, 2 campi da calcio e una pista di atletica suggeriscono l'opportunità di rendere fruibili gli spazi ad uso sportivo ad un sempre più crescente numero di fruitori.

**OBIETTIVO:** L'obiettivo è quello di coordinare, migliorare e rendere efficiente la gestione degli impianti sportivi secondo le esigenze dei fruitori e le disponibilità di personale.

#### **SERVIZI COINVOLTI:**

Ufficio Biblioteca. Società in house ASP SRL.

#### **INDICATORE TEMPORALE**

<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Monitorare la corretta gestione dei servizi dati in concessione e collaborare per la pianificazione delle concessioni. Misurazione della frequenza e utenza impianti sportivi (9 associazioni). Possibilità di utilizzo di almeno n. 4 ore settimanali della pista di atletica per singoli atleti.	Monitorare la corretta gestione dei servizi dati in concessione e collaborare per la pianificazione delle concessioni. Misurazione della frequenza e utenza impianti sportivi (9 associazioni). Possibilità di utilizzo di almeno n. 6 ore settimanali della pista di atletica per singoli atleti.	Monitorare la corretta gestione dei servizi dati in concessione e collaborare per la pianificazione delle concessioni. Misurazione della frequenza e utenza impianti sportivi (9 associazioni). Possibilità di utilizzo di almeno n. 6 ore settimanali della pista di atletica per singoli atleti.

### *ATTIVITA' RILEVANTI*

1. Collaborare con tutte le associazioni sportive operanti sul territorio per garantire ed offrire alla cittadinanza varie opportunità di attività sportive.

## Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica

### *ATTIVITA' STRATEGICHE*

## INFORMATIZZAZIONE ELENCHI REGISTRI STATO CIVILE e REGISTRO CREMAZIONI

Informatizzazione elenchi registri Stato Civile (decennali) per una rapida consultazione dei dati necessari alle ricerche e ricostruzioni storiche.

Creazione banca dati informatizzata Registro generale delle cremazioni, dispersione e affidamento ceneri.

### SERVIZI COINVOLTI:

Area Amministrativa (Servizi Demografici) – Ufficio Stato Civile.

### INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2016	2017	2018
Creazione database elenchi di almeno 30 anni entro il mese di dicembre 2016. Creazione registro generale cremazioni. Verifiche in materia edilizia abitativa in collaborazione con P.L. e UTC.	Implementazione database elenchi con almeno 30 anni entro il mese di dicembre 2017. Aggiornamento registro generale cremazioni. Verifiche in materia edilizia abitativa in collaborazione con P.L. e UTC.	Implementazione database elenchi con almeno 30 anni entro il mese di dicembre 2018. Aggiornamento registro generale cremazioni. Verifiche in materia edilizia abitativa in collaborazione con P.L. e UTC.

### ATTIVITA' RILEVANTI:

1. Soggiorno cittadini comunitari – istruttoria pratiche e rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno permanente;
2. Svolgimento del Referendum popolare del 17.04.2016 e del Referendum su riforma costituzionale previsto per ottobre 2016, organizzazione e rendicontazione finale;
3. Attività di aggiornamento delle iscrizioni Aire con conseguente iscrizione elettorale degli aventi diritto;
4. Digitalizzazione dei cartellini delle carte identità di nuovo rilascio;
5. Nuove competenze in materia di separazione, scioglimento e convenzioni fra coniugi introdotte con il D.L. 132/2014 convertito con la L.162 del 10.11.2014 e Legge “Divorzio Breve” L. 06.05.2015, n. 55;
6. Nuove competenze in materia di Regolamentazione Unioni Civili e Convivenze introdotte con L. 20.05.2016, n. 76;

Raccolta firme referendum e proposte di leggi di iniziativa popolare;

7. ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente);



8. Mantenimento standard servizi per l'utenza a fronte dell'assenza di un dipendente;

## **Assistenza pubblica e servizi alla persona**

### **ATTIVITA' STRATEGICHE**

#### **Progetti di integrazione e socializzazione in contesto lavorativo a favore di persone svantaggiate e/o disabili**

La progettualità prevede l'implementazione dei Progetti di integrazione e socializzazione in contesto lavorativo, specifici ed individualizzati, rivolti a persone svantaggiate e/o disabili, per le quali è previsto un incentivo economico,. L'attività si svolgerà in collaborazione con il servizio di Integrazione Lavorativa dell'U.L.S.S. 17.

<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Implementazione di n. 8 progetti di integrazione nel corso dell'esercizio	Monitoraggio e verifica dei progetti svolti e relativo aggiornamento	Monitoraggio e verifica dei progetti svolti e relativo aggiornamento

### **ATTIVITA' RILEVANTI:**

1. Assicurare sostegno economico e collaborazione alle iniziative di carattere sociale, promosse dall'Amministrazione comunale e ai progetti a cui ha aderito;
2. Raccolta domande, istruttoria ed inserimento telematico relativamente alle numerose iniziative di aiuti economici proposti dalla Regione e dallo Stato;
3. Promozione e Attivazione Borse lavoro di cui al Fondo di Solidarietà costituito da Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo e Caritas, da realizzarsi in collaborazione con la società A.S.P., rivolto a persone disoccupate;
4. Istruttoria, controllo e rendicontazione: ICD ex. Assegno di cura – bonus famiglia – assegno nucleo numeroso e maternità;
5. Favorire la permanenza a domicilio di persone anziane, di portatori di handicap o di malattie invalidanti, attraverso il supporto del servizio di assistenza domiciliare;
6. Gestione dei rapporti in convenzione con Associazione Auser per il trasporto della mobilità debole;
7. Attività di servizio sociale professionale per l'area minorile e familiare con particolare riferimento agli interventi in collaborazione con l'autorità giudiziaria minorile e ordinaria;

Servizi assegnati a: **Geom. Gabriele Paggiaro**

## **Responsabile Area Tecnica e Controllo del Territorio**

### **Gestione Beni Demaniali**

#### **ATTIVITA' STRATEGICHE**

- Realizzazione di interventi messa a norma ed efficientamento energetico degli edifici comunali da realizzarsi previa analisi tecnico economica e compatibili con la concessione di contributi e altre fonti di finanziamento.
- Per l'anno 2016 si prefigge di verificare dal punto di vista normativo ed energetico almeno il 10 % del patrimonio immobiliare e/o degli impianti di proprietà dell'amministrazione comunale.

#### **POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE**

#### **DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA**

Con l'attuazione del presente obiettivo si intende intervenire sul patrimonio del Comune mediante un insieme di opere di miglioramento e implementazione dell'esistente per valorizzare il patrimonio e le sue strutture, sviluppandolo negli utilizzi specifici per mettere a disposizione della collettività spazi funzionali da poter fruire in sicurezza e senza problemi di accessibilità.

La realizzazione delle opere infrastrutturali previste comporterà un notevole miglioramento del patrimonio immobiliare e dovrà procedere di pari passo con il mantenimento delle peculiarità di quanto esistente, da preservare mediante un attento lavoro di manutenzione.

#### **SERVIZI COINVOLTI:**

Servizio Tecnico

#### **INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO**

<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Interventi di verifica/riqualificazione ed eventuale ristrutturazione di immobili di proprietà dell'Amministrazione Comunale come da elenco dei LL.PP.	Interventi previsti dall'elenco annuale dei Lavori Pubblici.	Interventi previsti dall'elenco annuale dei Lavori Pubblici.

## ADEGUAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE

### DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA

Con il presente obiettivo si intende verificare le situazioni critiche in materia di sicurezza programmando una serie di interventi volti ad adeguare il patrimonio immobiliare del Comune rimuovendo eventuali situazioni critiche.

### SERVIZI COINVOLTI:

Servizio Tecnico

### INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2016	2017	2018
Interventi di messa in sicurezza di immobili di proprietà dell'Amministrazione Comunale di cui Elenco dei LL.PP.	Interventi di messa in sicurezza almeno per il 10% del patrimonio immobiliare.	Interventi di messa in sicurezza almeno per il 10% del patrimonio immobiliare.

### ATTIVITA' RILEVANTI

1. Studio e monitoraggio dell'efficienza energetica degli edifici di proprietà comunale con redazione di schede di verifica e monitoraggio dei consumi energetici.
2. Verifica documentale e schedatura degli edifici in merito alla necessità di interventi di adeguamento in materia di prevenzione incendi necessari per la richiesta del CPI, in particolare per quanto riguarda gli edifici della Scuola Primaria "L. Radice", adeguamento antisismico della Scuola Media "G:Marconi".
3. Attivazione delle procedure per la richiesta di valutazione preventiva del progetto di alcuni edifici di proprietà comunale soggetti ad attività di prevenzione incendi.

## Gestione Ufficio Tecnico

### ATTIVITA' STRATEGICHE

#### VIGILANZA IN MATERIA DI EDILIZIA ABITATIVA

Attività strategica trasversale con area polizia locale e area demografica: avvio del nucleo operativo dedicato alla vigilanza in materia di edilizia abitativa con verifica a campione su almeno 10 situazioni abitative con particolare riguardo agli aspetti anagrafici e di idoneità abitativa e relativi obblighi di legge.

#### SERVIZI COINVOLTI:

Area Servizi Demografici e alla Persona - Polizia Locale – Ufficio Tecnico.

#### INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2016	2017	2018
verifica a campione su almeno 10 situazioni abitative	verifica a campione su almeno 12 situazioni abitative	verifica a campione su almeno 15 situazioni abitative

#### ATTIVITA' RILEVANTI

1. Utilizzo e gestione di personale esterno all'organico dell'Ufficio attraverso progetti di lavoro socialmente utili.
2. Atteso che l'Area Tecnica sconta una forte riduzione del personale addetto, obiettivo prioritario risulta il mantenimento di un alto livello di qualità del servizio
3. Aggiornamento modulistica on line con adozione della modulistica unificata regionale, da effettuarsi entro il 30/09/2016.

## Viabilità e circolazione stradale

#### ATTIVITA' RILEVANTI

1. Interventi di messa in sicurezza di alcuni tratti stradali mediante l'installazione di opportuna segnaletica.
2. Realizzazione di manutenzione e nuova segnaletica orizzontale in alcune vie del

Comune.

3. Realizzazione di riparazioni della sede viabile in tratti di vie comunali che necessiteranno di interventi di manutenzione straordinaria.

## **Illuminazione pubblica**

### ***ATTIVITA' RILEVANTI***

1. Realizzazione di interventi di efficientamento energetico degli impianti di pubblica illuminazione attraverso l'utilizzo di fonti energetiche rinnovabili e/o di sistemi per la riduzione del consumo di energia elettrica quali l'installazione di lampade a basso consumo (led), attraverso la Società in house ASP srl (soggetto gestore del servizio)
2. Integrare l'impianto di pubblica illuminazione in zone/vie che risultano carenti compatibilmente con la possibilità di contrarre adeguati finanziamenti.

## **Urbanistica e territorio**

### ***ATTIVITA' RILEVANTI***

1. Monitoraggio delle condizioni di manutenzione degli scoli e dei fossi in proprietà privata e pubblica e verifica del rispetto degli adempimenti segnalati negli anni precedenti;
2. Gestione delle procedure di approvazione e coordinamento del gruppo di progettazione del nuovo strumento di pianificazione/programmazione urbanistica del territorio PAT per completare l'iter di approvazione dello stesso.

## **Protezione civile**

### ***ATTIVITA' RILEVANTI***

1. Gestione degli interventi del Gruppo comunale di Protezione Civile.
2. Aggiornamento del piano di protezione civile tramite affidamento a tecnico esterno.

## **Servizio idrico integrato**

## ***ATTIVITA' RILEVANTI***

1. Migliorare ed ottimizzare la collaborazione con l'ente gestore Azienda CENTRO VENETO SERVIZI SPA di Monselice attraverso puntuale rilascio autorizzazioni sugli interventi richiesti e verifica regolarità e rispetto degli stessi.
2. Sollecita programmazione di miglioramento delle rete acque nere per ottenere la sostituzione di reti vetuste, e aumento delle acque depurate.

## **Smaltimento rifiuti**

### ***ATTIVITA' RILEVANTI***

1. Controllo e monitoraggio dati raccolta differenziata sull'ente gestore del servizio;
2. Controllo abbandono rifiuti in aree verdi, strade e isole ecologiche e proprietà private;

## **Parchi, territorio e ambiente**

### ***ATTIVITA' STRATEGICHE***

#### **APPALTO PLURIENNALE MANUTENZIONE DEL VERDE**

### **DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA**

Il servizio di Manutenzione del Verde per la manutenzione sia delle aree verdi mediante lo sfalcio dell'erba sia la manutenzione del patrimonio arboreo è affidato alla Società in house ASP SRL: Al Comune compete l'attività di controllo.

### ***ATTIVITA' RILEVANTI***

1. Messa a dimora di essenze arboree autoctone al fine di potenziare il patrimonio arboreo esistente;

## **Servizio necroscopico e cimiteriale**

### ***ATTIVITA' STRATEGICHE***

#### **Il Servizio Cimiteriale è gestito dalla Società ASP SRL**

### **DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA**

Attività di controllo sulla gestione del servizio.

## **ATTIVITA' RILEVANTI**

- 1 Controllo stato manutentivo e gestionale dei cimiteri;

# **LAVORI PUBBLICI**

## **ELENCO DEGLI INVESTIMENTI DI MAGGIORE ENTITA' PROGRAMMATI PER L'ANNO 2016.**

### **1 - Lavori di messa in sicurezza sismica scuola media**

- Descrizione: lavori di messa in sicurezza sismica della scuola Media.
- Importo lavori: complessivo **€. 86.236,64**
- Progettazione: progettazione generale e progettazione strutturale affidata a tecnici esterni.
- Fase: I lavori sono in fase di aggiudicazione
- Finanziamento: Finanziamento con  
Fondi di Bilancio Comunale € 45.442,00  
Fondi Regionali € 40.794,64
- Tempistica: Inizio lavori previsto per il mese di agosto/settembre.  
Termine lavori previsto entro 60 gg dalla data di inizio.  
Termini di rendicontazione: 31.12.2017

### **2 Interventi realizzazione II° stralcio della pista ciclabile lungo la S.P.92**

- Descrizione: Realizzazione del secondo tratto della pista ciclabile lungo la S.P.92
- Importo lavori: complessivo **€. 245.950,00**
- Progettazione: incarico esterno
- Fase: approvazione progetto esecutivo
- Finanziamento: Finanziamento Regionale concesso € 100.000,00  
Fondi Bilancio Comunale € 145.950,00
- Tempistica: Affidamento lavori entro novembre 2016  
Termine per l'ultimazione 2017  
Termine rendicontazione 2017

### **3 - Lavori di adeguamento e messa a norma degli spogliatoi del campo sportivo**

- Descrizione: sistemazione degli spogliatoi del campo sportivo
- Importo lavori: complessivo **€. 44.208,32**
- Progettazione: esecutiva: incarico esterno
- Fase: Lavori in fase di aggiudicazione

- Finanziamento: Fondi comunali (avanzo 2009) € 16.452,01  
Fondi comunali (residuo Mutuo Istituto  
Per il Credito Sportivo anno 2005) € 27.756,31
- Tempistica: Lavori in fase di aggiudicazione.  
Consegna lavori (presunta) settembre 2016  
Termine fine lavori novembre 2016.  
Rendicontazione 2017  
Ultimazione lavori entro il 31.12.2016  
Rendicontazione finale entro il 31.12.2017



## RIEPILOGO DELLE ATTIVITA' STRATEGICHE – OBIETTIVI 2016

*Responsabile del Servizio Affari Generali – dott.ssa Annalisa Merlo*

**AZIONI ANTICORRUZIONE**

**pag. 12**

*Responsabile del Servizio convenzionato di polizia locale “Anguillara Veneta – San Martino di Venezze – Geom Gabriele Paggiaro*

**VIGILANZA IN MATERIA DI EDILIZIA ABITATIVA**

**pag. 14**

**CONTROLLI OPERATIVI IN STRADA**

**pag. 15**

*Responsabile area economico-finanziaria e servizi generali: Servizi Assegnati al Rag. Geremia Quarantini*

**PROTOCOLLO INFORMATICO (D.P.R. 445/2000) FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI**

**pag.16**

**LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE**

**pag. 18**

*Responsabile area Amministrativa: Segreteria e affari generali, Servizi Demografici, Servizi culturali e Servizi alla Persona (socio-domiciliari) – Rag. Geremia Quarantin.*

**NUOVO REGOLAMENTO DECO**

**pag. 22**

**IMPIANTI SPORTIVI**

**pag. 23**

**GESTIONE ANAGRAFE**

**pag. 24**

*Responsabile Area Tecnica e Controllo del Territorio: Servizi assegnati al Geom. Gabriele Paggiaro*

**MESSA IN SICUREZZA DEL PATRIMONIO COMUNALE**

**pag. 26**

**VIGILANZA IN MATERIA DI EDILIZIA ABITATIVA**

**pag. 28**