



*Provincia di Padova*

## **OBIETTIVI RELATIVI ALLE ATTIVITA' CONSOLIDATE/ORDINARIE**

<b>Segreteria Generale .....</b>	<b>pag. 67</b>
<b>Settore Patrimonio, Edilizia Scolastica e Gestione Musei Provinciali.....</b>	<b>pag. 82</b>
<b>Settore Viabilità .....</b>	<b>pag. 101</b>
<b>Settore Ecologia .....</b>	<b>pag. 112</b>
<b>Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione appaltante, Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio stampa e Promozione Musei provinciali.....</b>	<b>pag. 123</b>
<b>Settore Pianificazione Territoriale - Urbanistica .....</b>	<b>pag. 143</b>
<b>Settore Sistemi Informativi e Pubblica istruzione .....</b>	<b>pag. 150</b>
<b>Settore Risorse Umane e Finanziarie .....</b>	<b>pag. 164</b>
<b>Ufficio Legale .....</b>	<b>pag. 198</b>
<b>Ufficio Politiche comunitarie .....</b>	<b>pag. 201</b>
<b>Settore Caccia e Pesca, Agricoltura, Cave e Polizia provinciale .....</b>	<b>pag. 204</b>
<b>Settore Attività Produttive .....</b>	<b>pag. 225</b>
<b>Settore Protezione Civile.....</b>	<b>pag. 229</b>
<b>Settore Politiche sociali e Sport – Servizio Sport.....</b>	<b>pag. 233</b>
<b>Settore Turismo e Cultura .....</b>	<b>pag. 236</b>
<b>Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza</b>	<b>pag. 241</b>
<b>Progetti intersettoriali e condivisi .....</b>	<b>pag. 244</b>



## *Provincia di Padova*

---

<b>SEGRETERIA GENERALE</b>
Responsabile: Segretario Generale

<b>ELENCAZIONE DEI PROGETTI</b>
<b>OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supporto ad Organi istituzionali e alle strutture dell'Ente.</li><li>2. Coordinamento amministrativo delle attività soggette all'applicazione del D. Lgs. 50/2016.</li><li>3. Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.</li><li>4. Aggiornamento P.T.P.C.</li><li>5. Supporto ad organi istituzionali dell'Ente (Ufficio di Presidenza).</li><li>6. Servizi di carattere generale.</li></ol>

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**

**Segreteria Generale**

Responsabile: Segretario Generale

**Progetto n. 1**

**Supporto ad Organi istituzionali e alle strutture dell'Ente**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Assistenza e supporto tecnico-amministrativo-gestionale all'attività della Presidente della Provincia, al Consiglio Provinciale e all'Assemblea dei Sindaci.  
Adempimenti in materia di Piano Esecutivo di Gestione e di Controllo di gestione.  
Gestione procedimenti di designazione e nomina di rappresentanti provinciali.  
Gestione procedimenti connessi a tematiche sovrasettoriali, nell'osservanza delle norme di legge e regolamentari che disciplina le relative attività.  
Impostazione/definizione/supporto per istruttoria o gestione di pratiche/tematiche che interessano le competenze della Segreteria Generale e/o di altri Settori/Servizi dell'Ente.  
Gestione del sistema dei controlli interni istituito nell'Ente, per le parti di competenza della Segreteria Generale.

	Azioni	Tempi
1	<p><b>Supporto tecnico-amministrativo-gestionale all'attività della Presidente della Provincia.</b></p> <p>Con riferimento ai decreti del Presidente della Provincia, l'attività consiste nel presentare le proposte al Segretario Generale per l'apposizione del visto di conformità. Si sottopongono le proposte di decreto complete per la visione del Presidente e successivo inserimento delle stesse all'o.d.g. della seduta nella quale lo stesso le adotterà. Si procede con la verbalizzazione ed assegnazione del numero di registro. Successivamente alla firma del Presidente, si predispongono i decreti per la pubblicazione all'Albo pretorio on-line e successivo invio ai Dirigenti dell'elenco dei decreti adottati.</p>	Durante l'intero arco dell'anno

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**

**Segreteria Generale**

Responsabile: Segretario Generale

2	<p><b>Supporto tecnico-amministrativo-gestionale all'attività del Consiglio Provinciale.</b></p> <p>Comprende tutte le attività connesse alla fase di convocazione nonché di assistenza tecnico-giuridica alle sedute del Consiglio provinciale e svolgimento del medesimo.</p> <p>Preventivamente viene curata la redazione dell'ordine del giorno previo riscontro della regolarità formale delle proposte di deliberazione.</p> <p>Verbalizzazione delle sedute con redazione finale dei testi mediante inserimento della discussione e della votazione.</p> <p>Successiva predisposizione delle deliberazioni per la pubblicazione delle stesse all'Albo pretorio on-line.</p> <p>Gestione interrogazioni, interpellanze e domande di attualità.</p> <p>Affidamento del servizio di deregistrazione delle sedute consiliari e di altre riunioni istituzionali.</p> <p>Regolare aggiornamento della banca dati relativa all'Anagrafe degli Amministratori (Presidente, Consiglieri Provinciali) istituita dal Ministero dell'Interno.</p>	Durante l'intero arco dell'anno
3	<p><b>Supporto tecnico-amministrativo-gestionale all'attività dell'Assemblea dei Sindaci.</b></p> <p>Comprende tutte le attività connesse alla fase di convocazione nonché di assistenza tecnico-giuridica alle sedute dell'Assemblea dei Sindaci e svolgimento del medesimo.</p> <p>Preventivamente viene curata la redazione dell'ordine del giorno previo riscontro della regolarità formale delle proposte di deliberazione.</p> <p>Verbalizzazione delle sedute con redazione finale dei testi mediante inserimento della discussione e della votazione.</p> <p>Successiva predisposizione delle deliberazioni per la pubblicazione delle stesse all'Albo pretorio on-line.</p>	Durante l'intero arco dell'anno
4	<p>Gestione delle procedure da espletare in ottemperanza alla L. 56/2014 e successive modifiche ed integrazioni, riguardanti il rinnovo del Consiglio provinciale, comprensive di tutti gli adempimenti di competenza.</p>	Durante l'intero arco dell'anno

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**

**Segreteria Generale**

Responsabile: Segretario Generale

5	<p><b>Attività di segreteria della Segreteria Generale.</b></p> <p>Gestione missioni, agenda appuntamenti, telefonate, posta arrivo ed in uscita del Segretario Generale.</p> <p>Gestione dichiarazioni patrimoniali e reddituali del Presidente e dei consiglieri di nuova elezione e cessati e/o decaduti, dei Dirigenti e delle P.O. con delega di firma, ai sensi dell'art. 2 della L. n. 441/1982 e art. 14 del D.lgs 33/2013. Attivazione per la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. n. 33/13</p> <p>Cura e aggiornamento dell'archivio cartaceo del Segretario Generale.</p> <p>Produzione ed invio ai richiedenti di copie autentiche di delibere ed atti vari.</p> <p>Gestione del programma rileva-presenze per gli Uffici afferenti alla Segreteria Generale, predisposizione dei riepiloghi mensili e trasmissione degli stessi ai singoli dipendenti, predisposizione dei prospetti riepilogativi per la corresponsione del lavoro straordinario e relativa trasmissione al Servizio Risorse Umane per la liquidazione.</p>	Durante l'intero arco dell'anno
6	<p><b>Piano Esecutivo di Gestione e Controllo di gestione.</b></p> <p>Verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione 2018, sulla scorta delle Relazioni redatte da ciascun Settore.</p> <p>Collaborazione con i Settori per l'applicazione dei criteri previsti in materia di rilevazione del "Risultato di settore 2018".</p> <p>Supporto e collaborazione con i Settori per la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione 2019 - 2021 e delle eventuali variazioni al PEG stesso nel corso dell'anno.</p> <p>Collaborazione con i Settori in materia di "Risultato di settore previsionale 2019".</p> <p>Organismo Indipendente di Valutazione della Provincia di Padova: attività di collaborazione e supporto.</p> <p>Controllo di gestione, per la parte di competenza della Segreteria Generale: rilevazione dati, elaborazione degli stessi e redazione di report, utilizzando il software su piattaforma web.</p>	Durante l'intero arco dell'anno
7	<p><b>Designazione e nomina di rappresentanti provinciali.</b></p> <p>Gestione procedimenti relativi alla designazione e nomina di rappresentanti provinciali in Enti, Commissioni ed Organismi vari, per le parti di competenza della Segreteria Generale.</p> <p>Verifica annuale dell'indispensabilità degli Organi collegiali con funzioni amministrative costituiti dalla Provincia.</p>	Durante l'intero arco dell'anno

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**

**Segreteria Generale**

Responsabile: Segretario Generale

8	<p><b>Procedimenti connessi a tematiche sovrasettoriali:</b></p> <p>studio ed elaborazione proposta di aggiornamento / approvazione di Regolamenti di competenza della Segreteria Generale.</p> <p>Tenuta ed aggiornamento della Raccolta Ufficiale dei Regolamenti dell'Ente.</p> <p>Adempimenti inerenti tirocini e stages.</p> <p>Gestione stages con l'Università di Padova. Attività di informazione e colloqui con i laureati e laureandi che hanno chiesto notizie per lo svolgimento di stage o tirocini all'interno della Provincia di Padova.</p> <p>Tenuta del Registro Gruppi di progettazione ed esecuzione lavori e del Registro progetti (raccolta e registrazione dei progetti dei Settori Patrimonio, Edilizia scolastica e gestione Musei provinciali, Viabilità).</p> <p>Tenuta Albo avvisi di qualificazione affidamento di incarichi individuali.</p> <p>Raccolta e archiviazione dei curricula pervenuti. Invio informatico di elenchi contenenti i nominativi dei richiedenti affidamento incarichi individuali e relativi curricula ai Settori richiedenti.</p>	Durante l'intero arco dell'anno
9	<p>Attività ed adempimenti inerenti le tematiche riguardanti il nuovo assetto istituzionale delle Province e delle loro funzioni, derivante dalla Legge n. 56/2014 e dalle Leggi regionali n. 19/2015, n. 30/2016, n. 45/2017.</p>	Durante l'intero arco dell'anno
10	<p>Effettuazione controllo successivo sugli atti in applicazione del Regolamento dei controlli interni.</p> <p>Redazione, per le parti di competenza della Segreteria Generale, della Relazione annuale ed invio alla Corte dei Conti, ai sensi delle Linee guida per il referto annuale sul funzionamento dei controlli interni.</p>	<p>Durante l'intero arco dell'anno</p> <p>Relazione annuale alla C.d.C.: entro il termine previsto</p>

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

Segreteria Generale

Responsabile: Segretario Generale

Risorse finanziarie:

Entrate

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
3010440	0	DIRITTI DI SEGRETERIA	SEGRETARIO GENERALE	25.000,00

Spese

Capitolo	Art	Descrizione	Miss	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10110302109	0	INDENNITA' PRESENZA E RIMBORSI CONSIGLIERI PROVINCIALI	1	1	SEGRETARIO GENERALE	5.000,00
10110302133	0	SPESE DI FUNZIONAMENTO CONSIGLIO PROVINCIALE	1	1	SEGRETARIO GENERALE	2.000,00

Indicatori:

azione 1	Adempimenti per il perfezionamento delle proposte di decreti del Presidente.
azione 2	Adempimenti per il perfezionamento delle proposte di deliberazione del Consiglio provinciale entro i termini previsti dalla determina organizzativa.  Assistenza a tutte le sedute del Consiglio provinciale.  Tempestività di attivazione e perfezionamento delle procedure per consentire l'effettuazione degli adempimenti entro le scadenze previste dalla legge o dalla determina organizzativa.
azione 3	Adempimenti per il perfezionamento delle proposte di deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci. Assistenza a tutte le sedute dell'Assemblea dei Sindaci. Tempestività di attivazione e perfezionamento delle procedure per consentire l'effettuazione degli adempimenti entro le scadenze previste dalla legge.
azione 4	Tempestività di attivazione e perfezionamento delle procedure per consentire l'effettuazione degli adempimenti entro le scadenze previste dalla legge.
azione 5	Adeguate supporto alle esigenze della Segreteria Generale.  Raccolta dati ed informazioni patrimoniali e reddituali Consiglieri/Presidente/Dirigenti/P.O. con delega di firma.  Comunicazione tempestiva per aggiornamento Amministrazione Trasparente ai sensi art. 14 D.Lgs. n. 33/13
azione 6	Grado di raggiungimento obiettivi PEG 2018 e Risultato di settore 2018: predisposizione della proposta di decreto presidenziale per l'approvazione del "Risultato di Settore" conseguito da ciascuna Struttura.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**

**Segreteria Generale**

Responsabile: Segretario Generale

	<p>Presentazione della proposta di decreto presidenziale per l'approvazione del PEG 2019 - 2021 e delle eventuali proposte di variazioni.</p> <p>Predisposizione della proposta di decreto presidenziale per l'approvazione del "Risultato di Settore previsionale 2019".</p> <p>Puntuale collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione provinciale.</p> <p>Elaborazione e redazione di report semestrali in materia di controllo di gestione utilizzando il software su piattaforma web.</p>
azione 7	<p>Scansione elettronica di tutti i procedimenti riguardanti designazioni e nomine nel corso del 2019.</p> <p>Predisposizione degli atti formali d'incarico ed invio agli interessati.</p> <p>Albo delle designazioni e nomine dei rappresentanti della Provincia: gestione Albo con costante aggiornamento dei dati e tenuta dello scadenziario.</p>
azione 8	<p>Puntuale svolgimento degli adempimenti.</p>
azione 9	<p>Predisposizione di atti e supporto giuridico per la trattazione di tematiche varie, nei termini previsti dalla legge o dall'Amministrazione.</p>
azione 10	<p>Effettuazione controllo successivo sugli atti nella misura prevista dal Regolamento dei controlli interni.</p> <p>Redazione, per le parti di competenza della Segreteria Generale, della Relazione annuale e trasmissione alla Corte dei Conti, entro il termine previsto.</p>

**Responsabile del progetto: Segretario Generale**



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Segreteria Generale**  
Dirigente Responsabile: dott. Gian Paolo Turcato

**Progetto n. 2**

**Coordinamento amministrativo delle attività soggette all'applicazione del D.lgs. 50/2016**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Assistenza e supporto tecnico-amministrativo ai settori tecnici dell'Ente per l'applicazione uniforme di disposizioni normative nel campo dei contratti pubblici.

	Azioni	Tempi
1	Funzioni di supporto nel coordinamento amministrativo delle attività soggette all'applicazione del D.lgs. n. 50/2016 In caso di modifiche al D.lgs. 50/2016: eventuale revisione: <ul style="list-style-type: none"><li>• schemi di contratto di lavori pubblici;</li><li>• modulistica subappalto.</li></ul> Altre attività di studio e predisposizione regolamenti e linee guida attinenti la materia dei lavori pubblici.	Durante l'intero arco dell'anno

**Risorse finanziarie:**

Capitolo/Articolo	Stanziamiento	Responsabile della spesa
-	-	-

**Indicatori:**

Azione 1	Eventuale revisione in caso di modifiche al D. Lgs. 50/2016: <ul style="list-style-type: none"><li>• schemi di contratto per appalti di lavori pubblici;</li><li>• modulistica sul subappalto.</li></ul>
----------	--

**Responsabile del progetto: Dott. Gian Paolo Turcato**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Segreteria Generale**  
Dirigente Responsabile: Dott. Gian Paolo Turcato

**Progetto n. 3**

<b>Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.</b>
---

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Supporto tecnico-amministrativo per la gestione, da parte del datore di lavoro, degli adempimenti di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i.
---

	Azioni	Tempi
1	a) Riunione periodica ex art. 35 D.Lgs. n. 81/2008; b) Esercitazioni periodiche di emergenza ed evacuazione dai luoghi di lavoro.	- Entro maggio - Entro ottobre
2	Gestione amministrativa incarico esterno responsabile servizio prevenzione e protezione.	In corso d'anno
3	Affidamento nuovo incarico di Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione	- Entro dicembre

**Risorse finanziarie:**

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
10210302285	23.000	Dott. Gian Paolo Turcato

**Indicatori:**

Azione 1	Rispetto dei termini previsti
Azione 2	Liquidazione fatture
Azione 3	Affidamento incarico

**Responsabile del progetto: Dott. Gian Paolo Turcato**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore Segreteria Generale**  
Dirigente Responsabile: Dott. Gian Paolo Turcato

**Progetto n. 4**

**Aggiornamento P.T.P.C.**

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della sezione Trasparenza.

L'obiettivo è quello di apportare i necessari adattamenti a seguito di modifiche legislative e di modifiche organizzative interne, di proposte di miglioramento conseguenti il monitoraggio dell'andamento del Piano in essere e di quelle proposte dai Dirigenti, in funzione delle esigenze di prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della propria struttura organizzativa.

	Azioni	Tempi
1	Studio ed analisi di eventuali modifiche normative od aggiuntive alla L. n. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013 nonché di deliberazioni A.N.A.C.	Durante l'anno
2	Monitoraggio osservanza degli obblighi stabiliti nella tabella Monitoraggi allegata al P.T.P.C. 2018-2020 da parte della struttura, anche con riferimento al rispetto del Codice di comportamento interno.	Durante l'anno
3	Attività di formazione specifica al personale dipendente in materia di: <ul style="list-style-type: none"><li>• I poteri dell'ANAC nei rapporti con la pubblica amministrazione;</li><li>• Codice di comportamento interno.</li></ul>	Durante l'anno
4	Organizzazione giornata della trasparenza	Entro l'anno
5	Collaborazione con O.I.V. finalizzata all'attestazione sull'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza	Entro data fissata da ANAC
6	Relazione annuale sui risultati dell'attività svolta e trasmissione della medesima all'organo di indirizzo politico	Entro data fissata da ANAC
7	Predisposizione bozza elaborati per aggiornamento del P.T.P.C. 2020-2022	Entro fine anno

Risorse finanziarie:

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
-	-	-

Indicatori:

Azioni da 1 a 7	Rispetto dei termini previsti
-----------------	-------------------------------

**Responsabile del progetto: Dott. Gian Paolo Turcato**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**

**Ufficio di Presidenza**

Responsabile: Dott. Mariano Nieddu

**Progetto n. 5**

**Supporto ad organi istituzionali dell'Ente**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Assicurare al Presidente, o suo delegato, la necessaria assistenza e supporto tecnico, amministrativo, gestionale per un puntuale svolgimento e assolvimento dei compiti istituzionali.  
Gestione di servizi, procedimenti, istruttorie, anche in collaborazione con Settori/Servizi dell'Ente apportando i necessari supporti tecnico-amministrativo e gestionali per il raggiungimento dei risultati prefissati

	Azioni	Tempi
1	Assistenza e supporto tecnico-amministrativo, gestionale al Presidente o suo delegato per le attività proprie dell'Ufficio di Presidenza. Gestione agenda del Presidente, missioni istituzionali. Gestione spese di rimborso afferenti le missioni istituzionali ex art. 1 comma 84 della Legge n. 56/14 . Pubblicazioni varie in Amministrazione Trasparente	Durante l'intero arco dell'anno
2	Gestione del servizio per l'accoglienza ospiti. Partecipazione del Presidente e/o delegati ad eventi pubblici istituzionali, anche in collaborazione con i Settori ed Enti diversi: logistica, preparazione, organizzazione. Gestione omaggistica	Durante l'intero arco dell'anno
3	Organizzazione manifestazioni, incontri, tavole rotonde, iniziative di carattere diverso di rilevanza istituzionale, anche in collaborazione con i Settori. Prestazioni di servizio e collaborazione per iniziative che trovano accoglienza presso la Provincia. Eventuale acquisto di materiale necessario.	Durante l'intero arco dell'anno
4	Gestione Patrocinio dell'Ente, anche in collaborazione con i Settori/Servizi dell'Ente per le valutazioni finalizzate alla concessione del patrocinio.	Durante l'intero arco dell'anno
5	Istruttoria richieste di contributo pervenute nel 2019, eventuali conseguenti erogazione di contributi (art. 3 co. 2 Regolamento concessione contributi e altre utilità economiche a favore di soggetti pubblici e privati). Eventuale conclusione procedimenti amministrativi attivati negli esercizi precedenti.	Durante l'intero arco dell'anno
6	Partecipazione al Consorzio Destination Management Organization Padova con il versamento della quota di contribuzione per la gestione delle spese di gestione, amministrazione e funzionamento.	Entro il 31.12.2019
7	Partecipazione, in collaborazione con Assindustria Sport, alla realizzazione del Meeting mondiale di atletica leggera 2019	Entro il 31.12.2019
8	Partecipazione alla realizzazione XV edizione dell'evento sportivo "Padova Challenge Open", promosso da Canottieri Padova	Entro il 31.12.2019
9	Partecipazione alla realizzazione della XXI edizione di Padova Marathon (edizione 2020)	Entro il 31.12.2019
10	Partecipazione alla realizzazione della I edizione "Global Health – Il Festival della Salute Globale"	Entro il 31.12.2019
11	Partecipazione al progetto sperimentale dell'Associazione culturale Area 48, "Corso di scultura su legno"	Entro il 31.12.2019
12	Sostegno ad almeno un progetto dell'Associazione Team for children Onlus per il perseguimento delle finalità statutarie dell'Associazione.	Entro il 31.12.2019

44

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

Ufficio di Presidenza

Responsabile: Dott. Mariano Nieddu

13	Partecipazione alla organizzazione della III edizione del festival della cultura russa a Padova	Entro il 31.12.2019
14	Partecipazione ad iniziative dell'Associazione Amici dell'Orchestra di Padova e del Veneto volte a favorire la crescita culturale della propria comunità	Entro il 31.12.2019
15	Utilizzo sale delle sedi Provinciali quale location per eventi istituzionali e di sviluppo di attività di interesse provinciale, nei settori di competenza: gestione prenotazioni, supporto ove previsto. Le prenotazioni vengono concesse anche a terzi, anche non Enti istituzionali e per attività di interesse non Provinciale.	Durante l'intero arco dell'anno
	In materia di contributi, il Dirigente/Responsabile provvederà alla relativa determinazione, previa dettagliata indicazione del Presidente, a cadenza non inferiore ai 15 gg, contenente motivazioni, beneficiario, ammontare, compatibilità, modalità e quant'altro necessario/opportuno ad individuare l'intervento	

Risorse finanziarie:

Capitolo	Art	Descrizione	Miss	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10110302109	0	INDENNITA' PRESENZA E RIMBORSI CONSIGLIERI PROVINCIALI	1	1	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	5.000,00
10110302111	0	SPESE ORGANI ISTITUZIONALI	1	1	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	3.000,00
10110302112	0	SERVIZI INTERVENTI VARI- UFFICIO DI GABINETTO	1	1	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	70.000,00
10110403141	0	CONTRIBUTI PROGETTI AREA VASTA	1	1	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	200.000,00
70110403349	0	INTERVENTI SETTORE DEL TURISMO	7	1	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	100.000,00

Indicatori:

Azione 1	Tempestività delle azioni di supporto e assistenza.
	Aggiornamento immediato dell'agenda del Presidente, attivazione prenotazioni e procedimenti conseguenti
	Procedimenti per liquidazione spese di eventuali missioni del Presidente o delegato ed esposizione dati nel sito istituzionale, almeno semestrale.
	Eventuale aggiornamento Home Page e modulistica Ufficio Presidenza entro il 31.12.2018
Azione 2	Rispetto dei tempi programmati per eventi istituzionali anche con sopralluoghi ed incontri preparatori: 10.02, 25.4, 2.6, 13.6, 11.9
	Rapida attivazione per accoglienza e congedo ospiti e/o partecipazione del Presidente o suo delegato ad eventi esterni organizzazione, partecipazione, accoglimento.
	Immediata attivazione a supporto delle esigenze del Presidente e Vice Presidente o delegato per il recupero e/o acquisizione omaggistica adeguata all'evento promosso e/o ospitato
Azione 3	Attivazione anche immediata dalla disposizione del Presidente eventuali collaborazioni con gli uffici provinciali coinvolti
	Attivazione immediata per allestimento ed eventuale acquisizione materiale atto alla riuscita dell'iniziativa.
	Comunicazione tempestiva dei dati per amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, ove necessario

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**

**Ufficio di Presidenza**

Responsabile: Dott. Mariano Nieddu

Azione 4	Tempestività di presa in carico dell'istanza e avvio istruttoria entro 3 gg lavorativi dalla protocollazione, attivazione istruttoria (esame., verifica, controllo, ricerche, valutazione delle istanze) e risposta all'istante entro 7 gg lavorativi dall'avvio dell'istruttoria
	Azioni per integrare eventuali richieste non formalizzate con il programma on-line per rispettare i termini sopra indicati
Azione 5	Tempestivo avvio dell'istruttoria entro 5 giorni dalla protocollazione
	Tempestiva predisposizione degli atti conseguenti, entro 10 giorni dalla decisione del Presidente
	Tempestivo avvio del procedimento a seguito di eventuali rendicontazioni pervenute e/o eventuale conclusione
	Tempestiva aggiornamento dati in Amministrazione trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013,
Azione 6	Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13
Azione 7	Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13
Azione 8	Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13
Azione 9	Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13
Azione 10	Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13
Azione 11	Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13
Azione 12	Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13
Azione 13	Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13
Azione 14	Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13
Azione 15	Tempestività nell'attivazione dell'istruttoria entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta
	Tempestivo riscontro al richiedente interno ed esterno, nel rispetto delle disposizioni Regolamentari

Responsabile del progetto:

*Dott. Mariano Nieddu*

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Segreteria Generale**  
Dirigente Responsabile: Dott. Gian Paolo Turcato

**Progetto n. 6**

**Servizi di carattere generale**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

<b>UFFICIO ARCHIVIO-SPEDIZIONE-PROTOCOLLO</b>		
1	a) Servizi di protocollazione e digitalizzazione informatica della posta in arrivo, successivo smistamento agli uffici. Conservazione sostitutiva del registro giornaliero di protocollo; b) Eventuale gestione del trasferimento di serie archivistiche dalla Provincia alla Regione per il rientro delle deleghe regionali. c) Riordino magazzino di via Navigazione interna mediante sistema di archiviazione con inscatolamento faldoni.	Durante l'intero arco dell'anno
2	Gestione contratto servizio esterno di gestione archivio di deposito della Provincia in corso.	Durante l'intero arco dell'anno
3	Conferma adesione servizio di "posta Pick-Up" e "Posta Easy" con Poste Italiane per la gestione del servizio di consegna e prelievo della posta per l'anno successivo.	Entro dicembre

<b>UFFICIO NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI</b>		
4	Notificazione atti amministrativi e gestione dell'Albo Pretorio on-line.	Durante l'intero arco dell'anno, entro i termini previsti

<b>SEGRETARIA GENERALE</b>		
5	Coordinamento delle attività relative all'attuazione del Regolamento (UE) 2016/679, in collaborazione con il Settore Sistemi Informativi: a) Aggiornamento informative sul trattamento dati personali, in recepimento del Reg.to 2016/679, mediante redazione di Informativa standard, da inviare ai Settori; b) Formazione calendario degli audit dal DPO con tutti i Settori dell'Ente per il monitoraggio e rilevazione dei trattamenti dei dati personali effettuati nell'Ente, sia in qualità di Titolare del trattamento sia come responsabile esterno del trattamento; c) Redazione modulistica per la nomina dei responsabili esterni dei trattamenti e degli incaricati interni; d) Redazione proposta decreto di delega ai fini privacy, ex art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003; e) Formazione calendario per la formazione ai dirigenti ed ai dipendenti interni in materia di protezione dei dati personali, in collaborazione col il Servizio Risorse Umane; f) predisposizione testo regolamento sul trattamento dei dati personali.	a) entro febbraio       b-c-d-e) entro aprile  f) entro novembre

**Risorse finanziarie:**

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
10210302169	32.000	Dott. Gian Paolo Turcato

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Segreteria Generale**  
Dirigente Responsabile: Dott. Gian Paolo Turcato

Indicatori:

<b>Ufficio archivio-spedizione-protocollo</b>	
Azione 1	a) Puntuale gestione delle procedure, anche informatiche, per il funzionamento dei servizi Archivio, Protocollo, Spedizione, nel rispetto dei termini previsti dalla determina organizzativa per i vari procedimenti; b) Nel caso di rientro di deleghe regionali formazione di elenchi di serie archivistiche da trasferire. L'indicatore è subordinato all'effettiva operatività e alle tempistiche di attuazione del rientro di ogni singola delega. c) Inscatolamento faldoni e classificazione scatoloni.
Azione 2	Liquidazione fatture
Azione 3	Adozione determinazione
<b>Ufficio notificazioni e pubblicazioni</b>	
Azione 4	Rispetto dei termini previsti
<b>Segreteria Generale</b>	
Azione 5	Rispetto dei termini previsti

**Responsabile del progetto: Dott. Gian Paolo Turcato**



**SETTORE PATRIMONIO – EDILIZIA SCOLASTICA – GESTIONE MUSEI**

**SERVIZIO PATRIMONIO**

Dirigente Responsabile avv. Antonio Zaccaria

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

**ANNO 2019**

1. Amministrazione del patrimonio immobiliare
2. Sviluppo patrimonio immobiliare
3. Assicurazioni
4. Espropriazioni

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore Patrimonio – Edilizia scolastica – Gestione Musei**  
**Dirigente Responsabile: avv. Antonio Zaccaria**

**Progetto n. 1**

**Amministrazione del patrimonio immobiliare**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Provvedere alla gestione ordinaria del patrimonio immobiliare, operando in stretta collaborazione con altri Settori dell'Ente, al fine di programmare l'attività amministrativa e di gestione del patrimonio immobiliare, perseguendo l'efficacia delle procedure.

	Azioni	Tempi
1	Verifica delle concessioni di beni del patrimonio indisponibile. Relazioni al Presidente sulle eventuali questioni riguardanti modifiche alle condizioni di gestione e/o durata.	rispetto dei tempi previsti nei decreti di concessione, nel codice civile
2	Rapporti con gli uffici della Soprintendenza – Segretariato regionale del Ministero dei beni culturali con riguardo agli immobili provinciali di interesse culturale ai sensi del D. Lgs n. 42 del 2004.	rispetto dei tempi previsti dal D. Lgs. n. 42/2004
3	Gestione dei rapporti con Veneto Lavoro/Regione Veneto per il passaggio delle funzioni e competenze in materia di lavoro	durante l'intero arco dell'anno
4	Gestione ed aggiornamento, ove necessario, dei rapporti per concessione degli spazi negli edifici scolastici.	secondo tempi previsti da regolamento provinciale per la gestione di bar e per l'installazione di apparecchiature automatiche
5	Gestione dei rapporti con i Comuni derivanti dall'applicazione della Legge n. 23/1996.	completamento istruttoria entro 60 gg.
6	Gestione del servizio custodia e alla vigilanza degli stabili provinciali	durante l'intero arco dell'anno
7	Verifiche, procedure ed attività per l'efficace gestione dei rapporti di: locazioni attive e passive; concessioni spazi; spese condominiali relative agli immobili provinciali concessi in locazione o in uso a terzi e per gli edifici presi in locazione da terzi.	approvazione provvedimento entro 60 gg. da ricevimento della documentazione completa; gestione rapporti secondo tempi previsti dalla L. n. 392/1978, dal codice civile, dal DPR 131/1986

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore Patrimonio – Edilizia scolastica – Gestione Musei**  
**Dirigente Responsabile: avv. Antonio Zaccaria**

8	Verifiche, procedure ed attività connesse ai rapporti locativi con lo Stato.	approvazione provvedimento entro 60 gg. da ricevimento della documentazione completa; gestione rapporti secondo tempi previsti dalla L. n. 392/1978, dal codice civile, dal DPR n. 131/1986
9	Gestione dei rapporti con i concessionari degli alloggi di servizio. Verifica e recupero spese di gestione. A seguito della cessazione del rapporto, restituzione degli alloggi agli Istituti Scolastici.	secondo tempi previsti dal regolamento provinciale per gli alloggi di servizio
10	Gestione delle imposte patrimoniali (IUC – IMU, TARI, TASI , tasse consorziali, ecc..) e ricognizione delle posizioni a ruolo.	secondo tempi di legge disciplinante ciascuna imposta.
11	Inserimento/aggiornamento sul sito del Conto del Patrimonio dello Stato dei dati relativi agli immobili provinciali in proprietà, o in uso, di proprietà di enti pubblici, nonché dei dati relativi alle concessioni di beni, in base a quanto previsto dall'art. 2, comma 222, periodo dodicesimo della legge 191 del 2009 – L.F. 2010	entro 30/12/19
12	Su istanza del Settore Viabilità e/o dei Comuni, ricognizione dei tratti stradali da dismettere, anche per la viabilità secondaria. Classificazione e declassificazione di tratti di strade – in attuazione del D. Lgs. n. 112/98 e L. R. 11/2001. Assistenza e consulenza ai Comuni interessati per la gestione delle pratiche di classificazione e declassificazione e attività di coordinamento e collaborazione con il Settore Viabilità.	ricognizione entro 31 dicembre 2019; assistenza/consulenza a Comuni entro 60 gg. da istanza

**Risorse finanziarie:**

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
3010520	0	FITTI TERRENI E FABBRICATI	ZACCARIA ANTONIO	2.285.000,00
3010521	0	CANONI OCCUPAZIONE BENI PATRIMONIALI DELL'ENTE	ZACCARIA ANTONIO	200.000,00
3010580	0	FITTI ATTIVI IMMOBILI EX APT TERME	ZACCARIA ANTONIO	16.320,00
3050690	0	RIMBORSO DANNI AL PATRIMONIO	ZACCARIA ANTONIO	5.000,00
3050700	0	RIMBORSO SPESE CONDOMINIALI	ZACCARIA ANTONIO	126.000,00
3050700	1	RIMBORSO SPESE CONDOMINIALI UFFICIO IAT	ZACCARIA ANTONIO	25.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore Patrimonio – Edilizia scolastica – Gestione Musei**  
**Dirigente Responsabile: avv. Antonio Zaccaria**

Capitolo	Art	Descrizione	Mi ss	Pr og r	Tit	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10310201210	2	Imposta di registro e di bollo - gestione patrimonio	1	3	1	ZACCARIA ANTONIO	26.300,00
10310201212	0	Tassa e/o tariffa smaltimento rifiuti solidi urbani	1	3	1	ZACCARIA ANTONIO	75.000,00
10310201215	0	Imposta Municipale Propria	1	3	1	ZACCARIA ANTONIO	340.000,00
10310201217	2	Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c. - GESTIONE PATRIMONIO	1	3	1	ZACCARIA ANTONIO	395.000,00
10510201245	0	IMPOSTE, TASSE E CONTRIBUTI SU PATRIMONIO PROVINCIALE	1	5	1	ZACCARIA ANTONIO	8.000,00
10510302234	0	SERVIZIO ESPROPRI PUBBLICA UTILITA' (L.R. 11/81)	1	5	1	ZACCARIA ANTONIO	1.200,00
10510302236	0	SPESE CONDOMINIALI E DI GESTIONE	1	5	1	ZACCARIA ANTONIO	110.000,00
10510302237	0	SERVIZI - UFFICIO PATRIMONIO	1	5	1	ZACCARIA ANTONIO	7.000,00
10510302240	0	SPESE CUSTODIA E GESTIONE EDIFICI E AREE PROVINCIALI	1	5	1	ZACCARIA ANTONIO	70.000,00
10510302241	0	FITTO-CANONI-LOCAZIONI PASSIVE	1	5	1	ZACCARIA ANTONIO	1.376.000,00
10510401242	0	TRASFERIMENTI UFF. PATRIMONIO	1	5	1	ZACCARIA ANTONIO	55.000,00

**Indicatori:**

Istruttoria di tutte le pratiche/procedimenti e redazione di atti/elaborati/decreti in relazione alle scadenze dei termini contrattuali o dei tempi stabiliti dall'Amministrazione (azione 1-5-6)
Istruttoria, sulla base delle necessità delle pratiche per la verifica degli interessi culturali degli immobili (azione 2)
Rispetto delle modalità e dei tempi indicati nella Convenzione sottoscritta con Veneto Lavoro (azione 3)
Gestione di tutte le concessioni in essere e quantificazione dei relativi canoni (azione 4)
Gestione di tutte le locazioni/concessioni attive e passive; Regolare gestione delle spese condominiali (azioni 7-8)
Gestione di tutte le concessioni in essere e dei rapporti per il recupero spese di gestione (azione 9)
Rispetto dei termini stabiliti per il pagamento delle imposte patrimoniali (azione 10)
Inserimento e aggiornamento della banca dati (azione 11)
Tempestiva predisposizione deliberazioni/verbali/decreti per la dismissione/classificazione dei tratti stradali; Assistenza e consulenza ai Comuni richiedenti (azione 12)

**Responsabile del progetto: avv. Antonio Zaccaria**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore Patrimonio – Edilizia scolastica – Gestione Musei**  
**Dirigente Responsabile: avv. Antonio Zaccaria**

**Progetto n. 2**

**Sviluppo patrimonio immobiliare**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Valorizzazione del patrimonio immobiliare secondo le indicazioni dell'Amministrazione.		
	Azioni	Tempi
1	Avvio e/o definizione dei procedimenti di valorizzazione, su decisione dell'Amministrazione in base a relazioni/informazioni formulate e fornite dall'ufficio.	rispetto dei tempi indicati nel regolamento provinciale per le alienazioni
2	Ex sedime Ostiglia: gestione dei vigenti rapporti di concessione/autorizzazione relativi alle opere a rete (ENEL, TELECOM ...).	gestione rapporti nel rispetto dei tempi previsti nei decreti di concessione, nel codice civile, D.L. n. 351/2001.
3	Sistema integrato Intermodale. Gestione rapporti patrimoniali con altri soggetti/enti interessati.	durante l'intero arco dell'anno
4	Alienazione dei tratti stradali da dismettere nel rispetto del regolamento provinciale per le alienazioni degli immobili.	rispetto dei tempi indicati nel regolamento provinciale per le alienazioni

**Risorse finanziarie:**

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
3010521	0	CANONI OCCUPAZIONE BENI PATRIMONIALI DELL'ENTE	ZACCARIA ANTONIO	200.000,00
4040870	0	ALIENAZIONE BENI IMMOBILI	ZACCARIA ANTONIO	4.600.000,00

Capitolo	Art	Descrizione	Mi ss	Pr og r	Tit	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10510201245	0	IMPOSTE,TASSE E CONTRIBUTI SU PATRIMONIO PROVINCIALE	1	5	1	ZACCARIA ANTONIO	8.000,00
10510302237	0	SERVIZI - UFFICIO PATRIMONIO	1	5	1	ZACCARIA ANTONIO	7.000,00
10510401242	0	TRASFERIMENTI UFF. PATRIMONIO	1	5	1	ZACCARIA ANTONIO	55.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore Patrimonio – Edilizia scolastica – Gestione Musei**  
**Dirigente Responsabile: avv. Antonio Zaccaria**

**Indicatori:**

Sopralluoghi per verifica consistenza dei beni rispetto alle esigenze/richieste (azione 1); Gestione di procedimenti previsti dal Piano delle Alienazioni, secondo le indicazioni dell'Amministrazione (azione 1)
Gestione dei rapporti giuridici (azione 2)
Gestione rapporti con terzi secondo le indicazioni dell'Amministrazione (azione 3)
Sopralluoghi per verifica consistenza dei beni rispetto alle esigenze/richieste; Redazione atti per gli organi competenti (azione 4)

**Responsabile del progetto: avv. Antonio Zaccaria**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore Patrimonio – Edilizia scolastica – Gestione Musei**  
**Dirigente Responsabile: avv. Antonio Zaccaria**

**Progetto n. 3**

**Assicurazioni**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Garantire adeguata copertura assicurativa rispetto alle esigenze dei servizi dell'Ente

	Azioni	Tempi
1	Gestione delle polizze assicurative. Valutazione dei rischi, esame delle garanzie comprese nelle polizze e della loro rispondenza ad eventuali nuove esigenze dell'ente. Pagamento dei premi annui.	Gestione nel rispetto dei termini contrattuali
2	Raccolta dati ed effettuazione delle regolazioni annuali dei premi.	60 gg dalla scadenza annuale delle polizze
3	Gestione dei sinistri (danni ai fabbricati, al patrimonio mobile, sinistri su polizze kasko, RCA, Tutela legale); in particolare, gestione dei danni subiti da fabbricati di proprietà e/o in uso in occasione degli eventi eccezionali. Con riferimento alla polizza RCT, gestione dei sinistri passivi sotto franchigia in collaborazione con il Settore Viabilità e l'Ufficio legale.	Avvio istruttoria entro 15 gg dalla ricezione di denuncia e gestione nel rispetto dei termini contrattuali
4	Gestione assicurativa delle inclusioni e/o esclusione in polizza RCA per movimenti nel parco macchine.	Istruttoria completa entro 5 gg dalla richiesta
5	Attivazione e gestione delle appendici assicurative sulla base delle indicazioni dei Settori interessati e delle esigenze di volta in volta emerse, anche in relazione al passaggio di beni mobili, immobili e di personale alla Provincia o dalla Provincia ad altri Enti.	Istruttoria entro 30 gg
6	Avvio della procedura per l'affidamento dei servizi assicurativi della Provincia.	Entro l'anno

**Risorse finanziarie:**

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
3050690	0	RIMBORSO DANNI AL PATRIMONIO	ZACCARIA ANTONIO	5.000,00

Capitolo	Art	Descrizione	Mi ss	Pr og r	Tit	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10211004171	0	SERVIZI ASSICURATIVI	1	2	1	ZACCARIA ANTONIO	360.000,00

**Indicatori:**

Gestione contratti assicurativi nel rispetto dei termini, valutazione dei rischi anche in relazione a nuove esigenze di copertura assicurativa;  
 Garantire adeguate coperture assicurative dei rischi e del patrimonio provinciale (Azioni 1-5)

88

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore Patrimonio – Edilizia scolastica – Gestione Musei**  
**Dirigente Responsabile: avv. Antonio Zaccaria**

Effettuare la raccolta dati nei termini previsti e provvedere al regolamento dei premi annui, ove necessario (azione 2)

Avvio istruttoria di tutte le pratiche di sinistri (Azione 3)

Effettuare copertura assicurativa nei termini richiesti (Azione 4)

Avvio della procedura entro l'anno (Azione 6)

**Responsabile del progetto: avv. Antonio Zaccaria**

**Progetto n. 4**

**Espropriazioni**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate:**

Gestire gli espropri “propri”, in diretta relazione ed in supporto alla realizzazione a tutta l'attività progettuale delle opere inserite nei programmi annuali e triennali dei Lavori Pubblici, mediante l'applicazione del D.P.R. 327/2001.

Gestire l'attività espropriativa che deriva dall'applicazione della L.R. 27/2003 per opere di competenza regionale (es. Regione, Ulss, ecc.) e dall'applicazione della L.R. 11/2001 art. 44 (metanodotti).

Garantire l'espletamento dell'attività espropriativa “delegata”, che non ricade nelle disposizioni previste dal nuovo T.U. e per le quali permane l'obbligo, in capo alla Provincia, in qualità di ente delegato.

	Azioni	Tempi
1	<p>Attività proprie della gestione tecnica e amministrativa degli espropri di competenza provinciale, che comprende: stime, valutazioni, verifica dei frazionamenti, sopralluoghi, pubblicità e notifica di decreti di pagamento, di deposito e di esproprio, decreti di svincolo delle somme depositate, gestione del contenzioso, rapporti con altri uffici dell'Ente, con i Comuni e con gli espropriati, ecc.</p> <p>Tutte le opere provinciali inserite nell'elenco annuale dei LL.PP. 2019 o derivanti da accordi con altri Enti, per le quali sarà necessario avviare la procedura espropriativa sulla base dello stato di avanzamento progettuale comunicato dai settori tecnici.</p>	Rispetto dei tempi indicati nel D.P.R. 327/2001
2	Supporto alla Commissione provinciale per la determinazione dell'indennità definitiva di esproprio.	Entro l'anno
3	Gestione della procedura espropriativa “delegata” dalla Regione Veneto, che deriva dall'applicazione della L.R. 27/2003. Si tratta di attività espropriativa per opere di competenza regionale (es. Regione, U.L.S.S. ecc.) o che la Provincia deve svolgere in virtù di quanto disposto dalla L.R. 11/2001 art. 44 (metanodotti) o dalla L.R. 24/1991 (elettrodotti). La Provincia svolge funzioni di autorità espropriante e promotore dell'espropriazione.	Rispetto dei tempi indicati nelle LL.RR. 24/1991, 27/2003, 11/2001 e nel D.P.R. 327/2001



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore Patrimonio – Edilizia scolastica – Gestione Musei**  
**Dirigente Responsabile: avv. Antonio Zaccaria**

4	Gestione della procedura espropriativa “delegata”, per conto dei Comuni e dei Consorzi, che non ricade nelle disposizioni previste dal nuovo T.U., e per le quali permane l’obbligo in capo alla Provincia, in qualità di ente delegato – L.R. 11/81.	Rispetto dei tempi indicati nella L. 865/1971
---	---	---

**Risorse finanziarie:**

Capitolo	Art	Descrizione	Mi ss	Pr og r	Tit	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10510302234	0	SERVIZIO ESPROPRI PUBBLICA UTILITA' (L.R. 11/81)	1	5	1	ZACCARIA ANTONIO	1.200,00

**Indicatori:**

Tempestiva predisposizione degli atti/elaborati/decreti, in relazione allo stato di avanzamento delle opere (Azione 1-3-4)
Svolgimento attività di supporto in base alle richieste pervenute (Azione 2)

**Responsabile del progetto: avv. Antonio Zaccaria**

**SETTORE PATRIMONIO-EDILIZIA SCOLASTICA- GESTIONE MUSEI  
PROVINCIALI**  
anno 2019

*Dirigente Responsabile avv. Antonio Zaccaria*

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

*Interventi specifici su edifici di competenza provinciale*

*Manutenzione patrimonio edilizio scolastico e gestione energia*

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore Patrimonio-Edilizia Scolastica -Gestione Musei Provinciali**  
**Dirigente Responsabile: avv. Antonio Zaccaria**

**Progetto n. 1**

<b>Interventi specifici su edifici di competenza provinciale</b>
--

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Garantire le attività di competenza ed assegnate con L. n. 23/96 inerenti il rispetto delle norme di sicurezza e la regolare fruizione dell'attività scolastica ed altre attività connesse agli immobili ad uso scolastico, tramite interventi di manutenzione straordinaria, ristrutturazione e restauro degli stessi		
	<b>Azioni</b>	<b>Tempi</b>
1	<b>Attività di controllo e verifica dei sottoindicati interventi:</b>	Durante l'intero anno

a)

1-Manutenzione straordinaria edifici scolastici: opere edili

2-Manutenzione straordinaria edifici scolastici: impianti elettrici

3-Manutenzione straordinaria edifici scolastici: impianti idrico-sanitari

4-Manutenzione straordinaria edifici scolastici: opere statiche

5-Manutenzione straordinaria edifici scolastici: opere da fabbro

6-Manutenzione straordinaria edifici scolastici: opere a verde

b) Lavori di riqualificazione energetica Istituto Girardi di Cittadella (lavori complementari)

c) Lavori risanamento delle coperture dei corpi aule Istituti Gramsci - Cornaro di Padova

d) Lavori finalizzati all'ottenimento del certificato di prevenzione incendi Istituto Selvatico succursale via Belzoni Padova

e) Lavori adeguamento alle norme di prevenzione incendi polo scolastico di Piove di Sacco istituti: A. Einstein - G. Cardano - E. De Nicola;

f) Lavori per ottenimento CPI istituti vari e mantenimento funzionalità impianti ed apparecchiature di sicurezza - (estintori, impianti antincendio, impianti) ( Istituti: Mattei di Conselve);

g) Ampliamento Alberghiero Abano Terme

2	<b>Attività tecnico-amministrativa mirata al rinnovo dei Certificati di Prevenzione Incendi</b> dei seguenti edifici: Istituto Fanoli di Padova; Istituto Ferrari di Este (PD); Istituto L. Da Vinci- succursale (PD); Istituto Curiel sede centrale (PD); Liceo Cornaro di Padova; Istituto J. Da Montagnana (PD); Istituto Severi (ampliamento); Istituto R. Da Piazzola Piazzola sul Brenta (PD);	Durante l'intero anno
---	---	-----------------------

#### Risorse finanziarie:

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
4034539	0	TRASFERIMENTO FONDAZIONE CARIPARO RESTAURO ISTITUTO SELVATICO	ZACCARIA ANTONIO	1.350.000,00

Capitolo	Art	Descrizione	Miss	Progr	Tit	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp	Puro Iniziale	Stn Iniziale Reiscr. da Esig.	Stn Iniziale Reiscr. da Stanz.	FPV
40210302283	0	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI	4	2	1	ZACCARIA ANTONIO	320.000,00	320.000,00	0,00	0,00	0,00
40210302284	0	MANUTENZIONE IMPIANTI TECNOLOGICI	4	2	1	ZACCARIA ANTONIO	470.000,00	470.000,00	0,00	0,00	0,00
40210302285	0	INDAGINI SU IMMOBILI SCOLASTICI	4	2	1	ZACCARIA ANTONIO	350.000,00	350.000,00	0,00	0,00	0,00
40210302286	0	MANUTENZIONE IMPIANTI - ASCENSORI	4	2	1	ZACCARIA ANTONIO	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00
40210302289	0	SPESE DI UTENZA PER IMMOBILI PRESI IN LOCAZIONE DALLA PROVINCIA PER USO SCOLASTICO	4	2	1	ZACCARIA ANTONIO	190.000,00	190.000,00	0,00	0,00	0,00
40210302292	0	SPESE DI FUNZIONAMENTO - SERVIZI	4	2	1	ZACCARIA ANTONIO	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00
9904022	0	FPV 04022 Altri ordini di istruzione non universitaria CAPITALE	4	2	2	ZACCARIA ANTONIO	7.325.000,00	7.325.000,00	0,00	0,00	0,00
9905012	0	FPV 05012 Valorizzazione dei beni di interesse storico CAPITALE	5	1	2	ZACCARIA ANTONIO	540.000,00	540.000,00	0,00	0,00	0,00
40220201154	0	LAVORI OTTENIMENTO CPI- MANUTENZIONI STRAORDINARIE - EDIFICI SCOLASTICI	4	2	2	ZACCARIA ANTONIO	2.526.950,00	300.000,00	526.950,00	1.700.000,00	1.200.000,00
40220201156	0	RESTAURO IST. D'ARTE P. SELVATICO	4	2	2	ZACCARIA ANTONIO	2.700.000,00	1.350.000,00	0,00	1.350.000,00	675.000,00
40220201163	0	AMPLIAMENTO 1° STRALCIO IST. PROF. PIETRO D'ABANO CENTRALE	4	2	2	ZACCARIA ANTONIO	1.170.000,00	0,00	0,00	1.170.000,00	0,00
40220201179	0	MANUTENZIONI STRAORDINARIE EDILIZIA SCOLSTICA	4	2	2	ZACCARIA ANTONIO	1.900.000,00	250.000,00	0,00	1.650.000,00	2.250.000,00
40220203140	0	PROGETTAZIONI PERIZIE E COLLAUDI - EDILIZIA	4	2	2	ZACCARIA ANTONIO	600.000,00	600.000,00	0,00	0,00	0,00

#### Indicatori:

<b>Azione 1: Attività di sviluppo, controllo e verifica:</b> Report delle opere ad ogni Stato Avanzamento Lavori e verifica del rispetto del grado di realizzazione dell'opera in corso d'anno secondo quanto previsto nel contratto. <b>Azione n. 2:</b> Avvio procedure per rinnovo CPI n. 8 pratiche.	
---	--

**Responsabile del progetto: avv. Antonio Zaccaria**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore Patrimonio-Edilizia Scolastica-Gestione Musei Provinciali**  
**Dirigente Responsabile: avv. Antonio Zaccaria**

**Progetto n. 2**

**Manutenzione patrimonio edilizio scolastico e gestione energia**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate:**

Mantenimento delle caratteristiche essenziali dei livelli di fruibilità, sicurezza e funzione del patrimonio edilizio: gestione del contratto servizio energia ed utenze per assicurare la continuità delle attività didattiche, culturali ed istituzionali. Riqualificazione edilizia e impiantistica per efficientamento energetico e riduzione minima dei consumi.

	Azioni	Tempi
1	Attività di pronto intervento manutenzione edile ed impiantistica: mediante affidamenti a ditte esterne, ai sensi della vigente normativa.	Durante l'intero anno
2	Attività connesse alla gestione dell'appalto manutenzione ascensori, impianti elevatori e telesoccorso anno 2019	Durante l'intero anno
3	Attività connesse alla gestione delle utenze relative a locali presi in locazione per uso scolastico.	Durante l'intero anno
4	Gestione appalto servizio energia e lavori di efficientamento energetico in ambito contrattuale.	Durante l'intero anno

**Risorse finanziarie:**

Capitolo	Art	Descrizione	Miss	Progr	Tit	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10510302296	0	RISCALDAMENTO LOCALI - Gestione Calore Immobili non scolastici	1	5	1	ZACCARIA ANTONIO	1.000.000,00
40210302295	0	RISCALDAMENTO LOCALI EDIFICI SCOLASTICI	4	2	1	ZACCARIA ANTONIO	2.800.000,00
40220201153	0	MANUTENZIONI STRAORDINARIE IMPIANTI EDIFICI SCOLASTICI	4	2	2	ZACCARIA ANTONIO	305.000,00

**Indicatori:**

<p><b>Azione n. 1: Attività di intervento manutenzione edile ed impiantistica mediante affidamenti a ditte esterne, ai sensi della vigente normativa:</b>  Espletamento delle ricerche di mercato ed approvazione determina di affidamento lavori.</p> <p><b>Azione n. 2: Attività connesse alla gestione dell'appalto manutenzione ascensori, impianti elevatori e telesoccorso:</b>  Verifica del rispetto del grado di realizzazione del servizio in corso d'anno secondo quanto previsto nel contratto.</p> <p><b>Azione n. 3: Attività connesse alla gestione delle utenze relative a locali presi in locazione per uso scolastico:</b>  Istruttoria di tutte le richieste di rimborso pervenute ai fini delle liquidazioni.</p> <p><b>Azione 4: Gestione appalto servizio energia e lavori di efficientamento</b></p>	
---	--

**energetico in ambito contrattuale.**

Validazione dei progetti definitivi/esecutivi presentati dal gestore  
nell'ambito del progetto nei termini previsti dal contratto attuativo.

**Responsabile del progetto: avv. Antonio Zaccaria**

**Settore Patrimonio, Edilizia Scolastica e Gestione Musei Provinciali**

**PEG 2019**

**Manutenzione del patrimonio immobiliare non scolastico**

**Progettazione ed esecuzione piste ciclabili ecologiche**

*Dirigente Responsabile Avv.to Antonio Zaccaria*

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**  
**ATTIVITA' CONSOLIDATE/ORDINARIE**

1. Interventi su edifici di competenza provinciale.
2. Percorsi ciclo-turistici provinciali



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore Patrimonio, Edilizia Scolastica e Gestione Musei Provinciali**  
 Dirigente Responsabile: Avv.to Antonio Zaccaria

**Progetto n. 1**

**Interventi su edifici di competenza provinciale**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

1. Garantire la sicurezza delle attività connesse con la destinazione d'uso degli immobili.
2. Ristrutturazione e restauro di edifici culturali e istituzionali per il soddisfacimento delle esigenze funzionali.
3. Adeguamento e messa a norma (edilizia impiantistica) di fabbricati provinciali per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e di uso.
4. Manutenzione del patrimonio edilizio non scolastico mediante interventi programmati.

	Azioni	Tempi
1	Attività connesse alla gestione di interventi di manutenzione ordinaria su edifici non scolastici: programmazione interventi di manutenzione ordinaria in relazione alle esigenze riscontrate in corso d'anno.	Entro il 31/12/2019
2	Attività connesse alla gestione di interventi di manutenzione straordinaria edifici non scolastici. Programmazione interventi di manutenzione straordinaria in relazione alle esigenze riscontrate in corso d'anno.	Entro il 31/12/2019
3	Attività connesse alla gestione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su edifici adibiti a Musei Provinciali per il mantenimento in efficienza e sicurezza. Programmazione interventi di manutenzione straordinaria in relazione alle esigenze riscontrate in corso d'anno.	Entro il 31/12/2019
4	Museo di Palazzo S. Stefano.	Entro il 31/12/2019
5	Questura di Padova. Copertura palazzina centrale.	Entro il 31/12/2019
6	Immobile Via dei Colli. Ex alloggio economo. Manutenzione straordinaria.	Entro il 31/12/2019

**Risorse finanziarie:**

Capitolo	Art	Descrizione	Miss	Progr	Tit	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp	Puro Iniziale	Stn Iniziale Reiscr. da Esig.	Stn Iniziale Reiscr. da Stanz.	FPV
10510302238	0	MANUTENZIONE ORDINARIA EDIFICI PROVINCIALI (NON SCOLASTICI)	1	5	1	ZACCARIA ANTONIO	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00
50210301324	0	GESTIONE E VALORIZZAZIONE MUSEI PROVINCIALI (ACQUISTI)	5	2	1	ZACCARIA ANTONIO	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00
50210302327	0	GESTIONE VALORIZZAZIONE MUSEI PROVINCIALI (SERVIZI)	5	2	1	ZACCARIA ANTONIO	67.000,00	67.000,00	0,00	0,00	0,00
9901062	0	FPV 01062 Ufficio tecnico CAPITALE	1	6	2	ZACCARIA ANTONIO	920.000,00	920.000,00	0,00	0,00	0,00
10620201111	0	SISTEMAZIONE RIFACIMENTO COPERTURA PALAZZINA CENTRALE QUESTURA	1	6	2	ZACCARIA ANTONIO	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
10620201119	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI PROV. LI NON SCOLASTICI	1	6	2	ZACCARIA ANTONIO	280.000,00	200.000,00	0,00	80.000,00	800.000,00
10620201120	0	MANUTENZIONE BIENNALE EDIFICI PROV. LI NON SCOLASTICI (CONTRATTO BIENNALE)	1	6	2	ZACCARIA ANTONIO	180.000,00	180.000,00	0,00	0,00	120.000,00
10620203136	0	PROGETTAZIONI - SETTORE PATRIMONIO	1	6	2	ZACCARIA ANTONIO	450.000,00	450.000,00	0,00	0,00	0,00
50120201186	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA MUSEI	5	1	2	ZACCARIA ANTONIO	360.000,00	360.000,00	0,00	0,00	540.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore Patrimonio, Edilizia Scolastica e Gestione Musei Provinciali**  
**Dirigente Responsabile: Avv.to Antonio Zaccaria**

Indicatori:

Valutazione degli interventi da realizzare. Redazione atti ed espletamento procedure per l'affidamento lavori programmati. Verifica del rispetto del grado di realizzazione dei lavori avviati (100%)	Az. 1-2-3
Approvazione certificato regolare esecuzione dei lavori. Avvio del periodo sperimentale di apertura al pubblico.	Az. 4
Attività di progettazione definitiva/esecutiva. Avvio procedimento di espletamento procedure di gara.	Az. 5-6

**Responsabile del progetto: Avv.to. Antonio Zaccaria**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore Patrimonio, Edilizia Scolastica e Gestione Musei Provinciali**  
 Dirigente Responsabile: Avv.to Antonio Zaccaria

**Progetto n. 2**

**Percorsi ciclo-turistici provinciali**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

**Garantire la sicurezza dell'attività ciclabile su vari percorsi realizzati e/o in corso di manutenzione.**

	Azioni	Tempi
1	Attività connesse alla gestione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su percorsi ciclo-turistici provinciali: realizzazione dei singoli interventi ed avvio di interventi di manutenzione in relazione alle esigenze manutentive riscontrare in corso d'anno.	Entro il 31/12/2019

**Risorse finanziarie:**

Capitolo	Art	Descrizione	Miss	Progr	Tit	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp	Puro Iniziale	Stn Iniziale Reiscr. da Stanz.	FPV
90510201458	0	CANONI ANNUI CONCESSIONI DEMANIALI DI PERCORSI CICLABILI	9	5	1	ZACCARIA ANTONIO	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00
90510302457	0	SERVIZI - MANUTENZIONE ORDINARIA PISTE CICLABILI	9	5	1	ZACCARIA ANTONIO	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00
100520201253	0	ANELLO CICLABILE DELLE CITTA' MURATE: 1° LOTTO	10	5	2	ZACCARIA ANTONIO	350.000,00	0,00	350.000,00	0,00
100520201259	0	INTERVENTI PER PISTE CICLABILI AMBIENTALI	10	5	2	ZACCARIA ANTONIO	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00
100520201292	0	INTERVENTI VALORIZZAZIONE PERCORSI CICLABILI	10	5	2	ZACCARIA ANTONIO	300.000,00	300.000,00	0,00	600.000,00

**Indicatori:**

valutazione interventi da realizzare. Redazione atti per espletamento procedure per l'affidamento lavori programmati. Verifica del rispetto del grado di realizzazione dei lavori avviati (100%).	Az. 1
---	-------

**Responsabile del progetto: Dott. Antonio Zaccaria**

100



*Provincia di Padova*

---

<b>SETTORE VIABILITA'</b>
Dirigente Responsabile dott.ssa Valeria Renaldin

<b>ELENCAZIONE DEI PROGETTI</b>
<b>OBIETTIVI ATTIVITA' CONSOLIDATE/ORDINARIE</b>
<p>1.- Interventi ed attività sulle strade provinciali.</p> <p>2.- Interventi diversi su strade provinciali a supporto e cofinanziamento a Comuni e ad altri Enti, etc.</p> <p>3.- Interventi specifici su viabilità provinciale.</p>

**Progetto n. 1**

**Interventi ed attività sulle strade provinciali**

**Obiettivo attività consolidate:**

Mantenimento e miglioramento delle condizioni di efficienza e sicurezza della rete viaria provinciale

	Azioni	Tempi
1	<p>Procedure ed attività di intervento sulle strade provinciali per garantirne l'agibilità, la salvaguardia, l'efficienza ed il miglioramento, mediante la prosecuzione dei lavori affidati negli anni precedenti e la redazione dei nuovi progetti esecutivi in relazione alle risorse finanziate con il Bilancio di previsione. Le aree di intervento riguardano:</p> <p>a) il patrimonio arboreo/verde stradale (nel rispetto delle fasi fenologiche del patrimonio arboreo e verde);</p> <p>b) interventi di pronto intervento (compresa segnaletica verticale ed orizzontale) che variano a seconda delle necessità compresi gli interventi di ripristino della viabilità a seguito di danni diversi alle SS.PP.;</p> <p>c) servizio sgombero neve e prevenzione ghiaccio</p>	<p>Per i lavori già avviati: Tempi previsti nello schema di contratto e nel contratto d'appalto sottoscritto.</p> <p>Per i nuovi lavori: Entro la fine dell'anno</p>
2	<p>Procedure ed attività per interventi di stesa del conglomerato bituminoso di tratti o di intere strade provinciali dei tre Reparti mediante:</p> <p>- l'avvio dei lavori finanziati nel 2017 (e aggiudicati a dicembre 2018);</p> <p>- l'affidamento e avvio dei lavori finanziati nel 2018;</p> <p>- la progettazione e lo svolgimento delle procedure di gara dell'appalto finanziato nel 2019.</p>	<p>Per i lavori finanziati nel 2017: avvio lavori e avanzamento secondo i tempi previsti nello schema di contratto e nel contratto d'appalto.</p> <p>Per i lavori finanziati nel 2018: Entro fine anno.</p> <p>Per i lavori finanziati nel 2019: Entro fine anno.</p>
3	Attività e procedure connesse al rilascio delle autorizzazioni per trasporti eccezionali	Durante l'intero arco dell'anno ed in ogni caso nei termini previsti dal C.D.S., salvo interruzione termini
4	Concessioni idrauliche/occupazione demanio: espletamento attività tecnico/amministrativa per rinnovo delle autorizzazioni scadute e liquidazione canoni a seguito richiesta.	Durante l'intero arco dell'anno
5	OSAP: attività e procedure connesse	Durante l'intero arco dell'anno e comunque ogni pratica di richiesta osap deve essere conclusa entro 60-90 gg salvo interruzioni termini
6	Partecipazione a C.T.R.D., Conferenze di Servizi e formulazione pareri (PATI, PAT, pratiche S.U.A.P., Grandi Strutture di vendita etc.)	Durante l'intero arco dell'anno

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore Viabilità**  
Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

**Risorse finanziarie:**

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
3010411	0	DIRITTI SPESE ISTRUZIONE PRATICHE PER TRASPORTI ECCEZIONALI	RENALDIN VALERIA	150.000,00
3020601	0	PROVENTI AUTOVELOX ART. 142 CDS	RENALDIN VALERIA	900.000,00
3050670	0	CANONI PUBBLICITA' STRADE PROVINCIALI	RENALDIN VALERIA	25.000,00
3050760	0	INDENNITA' MAGGIORE USURA STRADE PROVINCIALI PER TRASPORTI ECCEZIONALI	RENALDIN VALERIA	170.000,00

Capitolo	Art	Descrizione	Miss	Progr	Tit	Resp. SPSA	Stn Iniziale Comp	Puro Iniziale	Stn Iniziale Reiscr. da Stanz.
10510201246	0	CANONI ANNUI CONCESSIONI DEMANIALI DI PONTI E STRADE	1	5	1	RENALDIN VALERIA	30.000,00	30.000,00	0,00
100510301382	0	SPESE MANUTENZIONE STRADE PROVINCIALI - MATERIALI DI CONSUMO	10	5	1	RENALDIN VALERIA	100.000,00	100.000,00	0,00
100510302385	0	SPESE MANUTENZIONE STRADE PROVINCIALI	10	5	1	RENALDIN VALERIA	2.500.000,00	2.500.000,00	0,00
100510302388	0	SPESE PRESTAZIONI PROFESSIONALI - INDAGINI INFRASTRUTTURE	10	5	1	RENALDIN VALERIA	100.000,00	100.000,00	0,00
9910052	0	FPV 10052 Viabilità e infrastrutture stradali CAPITALE	10	5	2		1.096.000,00	1.096.000,00	0,00
100520201199	0	SSPP MANUTENZIONI STRAORDINARIE SSPP (1-2-3 REPARTO)	10	5	2	RENALDIN VALERIA	2.983.259,97	2.000.000,00	983.259,97
100520201212	0	RIPRISTINO DANNI ALLE STRADE PROVINCIALI	10	5	2	RENALDIN VALERIA	40.000,00	40.000,00	0,00
100520201248	0	INTERVENTI URGENTI DI CONSOLIDAMENTO STRUTTURALE SU PONTI DELLA PROVINCIA DI PADOVA	10	5	2	RENALDIN VALERIA	200.000,00	200.000,00	0,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore Viabilità**  
Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

**Indicatori:**

<b>Azione 1:</b>	<p>Per gli <u>appalti in corso</u> completamento dei lavori, nel rispetto delle condizioni contrattuali.</p> <p>Per i <u>nuovi lavori</u>:</p> <p>area di intervento b) “interventi di pronto intervento” (compresa segnaletica verticale e orizzontale): approvazione progetto di unico livello esecutivo / determina a contrarre entro fine anno;</p> <p>a) “patrimonio arboreo/verde stradale” (nel rispetto delle fasi fenologiche del patrimonio arboreo e verde): approvazione progetto di unico livello esecutivo per il servizio di manutenzione del verde e determina a contrarre entro fine anno;</p> <p>c) servizio sgombero neve e prevenzione ghiaccio: approvazione piano operativo neve e affidamento servizio</p>
<b>Azione 2:</b>	<p>Per i lavori finanziati nel 2017: verbale di consegna lavori e monitoraggio degli stessi rispetto dei tempi e delle modalità contrattuali.</p> <p>Per i lavori finanziati nel 2018: approvazione progetto esecutivo, aggiudicazione appalto e verbale consegna lavori entro fine anno.</p> <p>Per i lavori finanziati nel 2019: approvazione progetto esecutivo, determina a contrarre aggiudicazione e avvio lavori entro fine anno.</p>
<b>Azione 3:</b>	Avviare l'istruttoria per tutte le istanze pervenute e predisposizione provvedimenti di autorizzazione nei termini previsti dal Codice della Strada.
<b>Azione 4:</b>	Avvio istruttoria tecnico - amministrativa di tutte le domande di rinnovo pervenute e completamento dell'istruttoria tecnica finalizzata alla predisposizione della liquidazione del canone.
<b>Azione 5:</b>	Avviare l'istruttoria per le istanze pervenute e predisposizione provvedimenti di autorizzazione nei termini previsti dalla determinazione dirigenziale sui procedimenti amministrativi e dal regolamento interno per l'installazione dei mezzi pubblicitari lungo le s.s.pp.
<b>Azione 6:</b>	Formulazione pareri in tempo utile per il regolare espletamento dell'attività delle commissioni.

**Responsabile del progetto: dott.ssa Valeria Renaldin**

**Progetto n. 2**

**Interventi diversi su strade provinciali a supporto e cofinanziamento lavori a Comuni ed ad altri Enti, etc.**

**Obiettivo attività consolidate:**

Migliorare la viabilità provinciale supportando iniziative e progettualità di Enti ed Organismi diversi. Gestione attività conferita ai sensi dell'art. 85 L. R. 11/2001.

	Azioni	Tempi
1	Attività e procedure volte al monitoraggio e gestione dei <u>cofinanziamenti assegnati negli esercizi precedenti</u> a favore di Comuni, Consorzi ed altri Enti del territorio provinciale.	Come da Protocolli d'Intesa e durante l'intero arco dell'anno
2	Attività e procedure per partecipazione a progettualità cofinanziata o comunque oggetto di accordo con Regione, Veneto Strade, Ferrovie dello Stato, Comuni, etc. su progetti di realizzazione nuova viabilità mediante monitoraggio andamento progetti cofinanziati, controllo su andamento lavori.	Come da Convenzioni



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore Viabilità**  
Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

**Risorse finanziarie:**

Capitolo	Art	Descrizione	Miss	Progr	Tit	Resp. SPSA	Stn Iniziale Comp
100510401389	0	CONTRIBUTI COMUNI TRASPORTI ECCEZIONALI (30%)	10	5	1	RENALDIN VALERIA	51.000,00

**Indicatori:**

<b>Azione 1:</b>	Per i cofinanziamenti concessi negli esercizi precedenti: gestione dei cofinanziamenti nel rispetto dei termini e delle condizioni previsti dai protocolli di intesa
<b>Azione 2:</b>	Attività di monitoraggio/rendicontazione nel rispetto dei tempi previsti nelle convenzioni.

**Responsabile del progetto: dott.ssa Valeria Renaldin**

### Progetto n. 3

#### Interventi specifici su viabilità provinciale

#### Obiettivo attività consolidate:

Migliorare la viabilità provinciale attraverso indagini e studi conoscitivi, nonché progettualità e realizzazioni intese a favorire una più scorrevole e sicura mobilità.

	Azioni	Tempi
1	Attività di progettazione interna, con utilizzo anche di operatori esterni ai fini di indagini specialistiche, redazione piani di sicurezza, perizie, collaudi di viabilità; indagine e studio sulle caratteristiche delle strade provinciali/manufatti (ponti - viadotti), anche con ricorso a professionalità esterne.	Durante l'intero arco dell'anno
2	Verifiche tecniche strutturali, con l'impiego di professionisti tecnici dotati di competenze specialistiche, su <u>ponti/viadotti</u> finalizzate a nuove progettazioni/interventi.	Durante l'intero arco dell'anno
3	<p>Procedure/attività/iniziative per realizzazione nuove opere eventualmente previste nel programma triennale dei lavori di competenza, Direzione lavori e controllo esecuzione lavori.</p> <p>3.1. Per i lavori finanziati negli <u>esercizi precedenti</u>:</p> <p>a) SP 13 Primo Lotto nei Comuni di Rubano e Selvazzano Dentro: - monitoraggio avanzamento lavori;</p> <p>b) SP 4 Allargamento di via Rusteghello in Località Cristo di Arzerello Piove di Sacco: - collaudo opera e definizione rapporti con il Comune di Piove di Sacco</p> <p>c) SP 10 Rotatoria e rettificazione in loc. Marsango di Campo S. Martino: - monitoraggio avanzamento dei lavori;</p> <p>d) Nuova Rotatoria all'intersezione tra la SP19 e la SP91 in Comune di Masi: - progettazione esecutiva e appalto lavori;</p> <p>e) Realizzazione Rotatoria tra SP94 e S27 in Comune di Grantorto - appalto dei lavori;</p> <p>f) SP70 Realizzazione Rotatoria a San Giorgio delle Pertiche confine con Campodarsego - appalto dei lavori;</p> <p>g) SP12 Realizzazione Rotatorie a Villafranca - appalto dei lavori;</p> <p>h) SP 44 Adeguamento stradale SP44 con realizzazione pista ciclabile nei Comuni di Camposampiero e Loreggia Lotto 1 - sviluppo progettazione;</p> <p>3.2. Per i <u>nuovi lavori</u>:</p> <p>a) Lavori di consolidamento del muro di sottoscarpa al Km 1+250 della SP 25 dir. Costa a Galzignano Terme - appalto lavori;</p> <p>b) Lavori di sistemazione ed allargamento della SP 10 Desman fino al confine provinciale in Comune di Piazzola sul Brenta:</p>	Durante l'intero arco dell'anno

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**

**Settore Viabilità**

Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

	- sviluppo progettazione	
4	Attività di illustrazione tecnica dei progetti del Settore, che consiste nell'effettuare incontri con le varie amministrazioni – enti – operatori economici e/o fornire informazioni a privati (ad esempio nel caso di progetti che prevedono espropri o appalti di nuovi lavori)	Durante l'intero arco dell'anno
5	<p>5.1. a) Monitoraggio Ponti e attraversamenti lungo la viabilità di competenza della Provincia. b) Direzione lavori e controllo esecuzione lavori per appalti in corso.</p> <p>5.2. Rifacimento Impalcato Ponte Blu di Bovolenta lungo la SP35 al Km 7+280; 5.3. Ristrutturazione del ponte doppio sul fiume Brenta lungo la SS 47 Valsugana in Comune di Curtarolo; 5.4. Interventi urgenti di ripristino su strutture Ponti; 5.5. Restauro e riqualificazione funzionale del Ponte sul Bacchiglione lungo la SP59 al Km 4+510 a Correzzola; 5.6. Consolidamento strutturale e rifacimento impalcato del Ponte della Riviera lungo la SP30 al km14+020 a Curtarolo.</p>	Durante l'intero arco dell'anno

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore Viabilità**  
Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

**Risorse finanziarie:**

Capitolo	Art	Descrizione	Miss	Progr	Tit	Resp. SPSA	Stn Iniziale Comp	Puro Iniziale	Stn Iniziale Reiscr. da Stanz.	FPV
9910052	0	FPV 10052 Viabilità e infrastrutture stradali CAPITALE	10	5	2		1.096.000,00	1.096.000,00	0,00	0,00
100520201221	0	SP 10 ROTATORIA IN LOCALITA' MARSANGO E RETTIFICA	10	5	2	RENALDIN VALERIA	1.447.370,40	0,00	0,00	0,00
100520201222	0	SP 40 RAZIONALIZZAZIONE INCROCI PRIMO TRATTO SP 40 DEI VIVAI A SAONARA	10	5	2	RENALDIN VALERIA	270.280,05	0,00	0,00	0,00
100520201232	0	RESTAURO E ADEGUAMENTO FUNZIONALE PONTE SUL BACCHIGLIONE A CORREZZOLA	10	5	2	RENALDIN VALERIA	280.000,00	280.000,00	0,00	420.000,00
100520201235	0	SP 35 RIPRISTINO DELLA CAPACITA' PORTANTE DEL PONTE AZZURRO A BOVOLENTA	10	5	2	RENALDIN VALERIA	350.000,00	350.000,00	0,00	0,00
100520201236	0	NUOVA ROTATORIA ALL'INTERSEZIONE TRA LA S.P. N. 91 "MOCENIGA" E LA S.P. N. 19 "STRADONA" IN COMUNE DI MASI	10	5	2	RENALDIN VALERIA	304.000,00	304.000,00	0,00	76.000,00
100520201239	0	SP 2 ADEGUAMENTO FUNZIONALE DEL CAVALCAFERROVIA LUNGO SP N.2 IN COMUNE DI ABANO TERME	10	5	2	RENALDIN VALERIA	140.000,00	0,00	140.000,00	0,00
100520201249	0	SP25 RIPARAZIONE E CONSOLIDAMENTO MURO DI SOTTOSCARPA AL KM 1+250 DELLA SP N.25 DIR.COSTA IN COMUNE DI GALZIGNANO TERME	10	5	2	RENALDIN VALERIA	155.000,00	155.000,00	0,00	0,00
100520203139	0	PROGETTAZIONI PERIZIE COLLAUDI - VIABILITA'	10	5	2	RENALDIN VALERIA	750.000,00	750.000,00	0,00	0,00

**Indicatori:**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**

**Settore Viabilità**

Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

<b>Azione 1:</b>	Redazione interna (con eventuale supporto di professionalità specialistiche esterne) dei progetti di fattibilità tecnica ed economica.
<b>Azione 2</b>	Predisposizione documentazione prevista per legge per affidamento incarichi a professionalità esterne, verifica/esame della documentazione presentata dalle professionalità esterne in merito agli incarichi ricevuti (a titolo esemplificativo documenti/relazioni su indagini - elaborati progettuali e/o di perizie/etc. nei termini previsti dalle convenzioni/contratti di incarico).
<b>Azione 3</b>	<p>3.1. a) SP 13 Primo Lotto nei Comuni di Rubano e Selvazzano Dentro: - ultimazione lavori e collaudo entro i termini previsti dal P.N.S.S. 4° e 5° Programma;</p> <p>3.1. b) SP 4 Allargamento di via Rusteghello in Località Cristo di Arzerello: - emissione certificato di collaudo tecnico amministrativo e sottoscrizione verbali di consegna della viabilità divenuta di competenza comunale e degli impianti entro fine anno;</p> <p>3.1. c) SP 10 Rettifica e rotatoria in loc. Marsango di Campo S. Martino: esecuzione lavori nel rispetto del cronoprogramma;</p> <p>3.1. d) Rotatoria all'intersezione tra la SP19 e la SP91: adozione determina a contrarre entro marzo, svolgimento procedura di gara e aggiudicazione definitiva, avvio lavori entro fine anno;</p> <p>3.1. e) Realizzazione Rotatoria tra SP94 e S27 in Comune di Grantorto: sviluppo progettazione entro settembre, adozione determina a contrarre e aggiudicazione definitiva entro fine anno, fatta salva l'acquisizione delle aree da parte del Comune;</p> <p>3.1. f) SP70 Realizzazione Rotatoria a San Giorgio delle Pertiche confine con Campodarsego: sviluppo progettazione entro settembre, adozione determina a contrarre e aggiudicazione definitiva entro fine anno, subordinatamente alla sottoscrizione del Protocollo d'Intesa con i Comuni coinvolti;</p> <p>3.1. g) SP12 Realizzazione Rotatorie a Villafranca: aggiudicazione definitiva entro fine anno, fatta salva l'acquisizione delle aree da parte del Comune;</p> <p>3.1. h) SP 44 Adeguamento stradale SP44 con realizzazione pista ciclabile nei Comuni di Camposampiero e Loreggia Lotto 1: avvio iter gara per incarico di progettazione definitiva esecutiva;</p> <p>3.2. a) Lavori di consolidamento del muro di sottoscarpa al Km 1+250 della SP 25 dir. Costa a Galzignano Terme; approvazione progetto esecutivo entro fine febbraio, affidamento ed esecuzione lavori entro fine anno;</p> <p>3.2. b) Lavori di sistemazione ed allargamento della SP 10 Desman fino al confine provinciale in Comune di Piazzola sul Brenta: avvio iter gara per incarico di progettazione definitiva esecutiva;</p>
<b>Azione 4</b>	Regolare gestione della procedura con illustrazione dei vari progetti

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore Viabilità**  
Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

<b>Azione 5</b>	<p>5.1.</p> <p>a) Raccolta e ricognizione dati in merito ai ponti ed attraversamenti in genere che interessano le strade della Provincia ed elaborazione degli stessi in modo informatico e registrazione informatica dei dati;</p> <p>b) Miglioramento Sicurezza Ponti (Bilancio 2016): monitoraggio avanzamento lavori e ultimazione entro fine anno;</p> <p>5.2. Rifacimento Impalcato Ponte Blu di Bovolenta: approvazione progetto definitivo - esecutivo, adozione determina a contrarre e avvio lavori entro l'anno;</p> <p>5.3. Ristrutturazione del ponte doppio sul fiume Brenta lungo la SS 47 Valsugana in Comune di Curtarolo: avvio iter gara per incarico di progettazione definitiva esecutiva;</p> <p>5.4. Interventi urgenti di ripristino su strutture Ponti: approvazione progetto esecutivo entro giugno, affidamento ed esecuzione lavori entro fine anno;</p> <p>5.5. Restauro e riqualificazione funzionale del Ponte sul Bacchiglione lungo la SP59 al Km 4+510 a Correzzola: approvazione progetto esecutivo, determina a contrarre e aggiudicazione lavori entro fine anno.</p> <p>5.6. Consolidamento strutturale e rifacimento impalcato del Ponte della Riviera lungo la SP30 al km14+020 a Curtarolo: avvio iter per affidamento progettazione definitiva-esecutiva.</p>
-----------------	---

**Responsabile del progetto: dott.ssa Valeria Renaldin**



*Provincia di Padova*

**SETTORE ECOLOGIA**

Dirigente Responsabile **Dott. Renato Ferroli**

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

**ANNO 2019**

- 1. GESTIONE RIFIUTI: SMALTIMENTO, RECUPERO, CONTROLLO, BONIFICHE**
- 2. ATTIVITA' DI CONTROLLO SCARICHI ACQUE, ELETTROSMOG**
- 3. ATTIVITA' DI CONTROLLO EMISSIONI IN ATMOSFERA**
- 4. VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE (VIA) E AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE (AIA)**
- 5. GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE - CATASTI INSEDIAMENTI**

Il Dirigente

Dott. Renato Ferroli

112

**Piano Esecutivo di Gestione 2019**  
**Settore Ecologia**  
**Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli**

**Progetto n. 1**

**GESTIONE RIFIUTI: SMALTIMENTO, RECUPERO, CONTROLLO, BONIFICHE**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate:**

- Controllare l'applicazione della normativa in vigore (Decreto Legislativo n. 152/06 s.m.i.)
- Prevenire comportamenti illeciti
- Garantire l'espletamento delle attività istituzionali
- Rimuovere le fonti inquinanti e quanto dalle stesse contaminato fino al raggiungimento dei valori limite, per gli interventi di competenza

	Azioni	Tempi
1	Gestione procedure di controllo preventivo finalizzate al rilascio del provvedimento di autorizzazione per impianti ed attività di recupero e smaltimento dei rifiuti (Avvio del procedimento, Impostazione/definizione istruttoria, inclusa verifica del rispetto dei criteri di localizzazione del nuovo Piano Regionale di gestione Rifiuti, parere Commissione Tecnica Provinciale Ambiente ove necessario, rilascio autorizzazione alla realizzazione e gestione dell'impianto)	Durante l'intero arco dell'anno
2	Gestione attività e procedure per il rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) relativamente alle aziende che rientrano nelle seguenti tipologie: - utilizzo fanghi in agricoltura - comunicazione in materia di recupero rifiuti in procedura semplificata (inclusa verifica del rispetto dei criteri di localizzazione del nuovo Piano Regionale di gestione Rifiuti)	Durante l'intero arco dell'anno
3	Attività finalizzata al rilascio della certificazione di avvenuta bonifica con applicazione della normativa (D.Lgs. 152/2006 s.m.i.)	Durante l'intero arco dell'anno
4	Attività di verifica e controllo sulla gestione dei rifiuti nonché sugli interventi di bonifica	Durante l'intero arco dell'anno
5	Endoprocedimento relativamente alla gestione dei rifiuti delle pratiche inerenti il rilascio dell'Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) di competenza regionale	Durante l'intero arco dell'anno
6	Controllo sull'applicazione delle procedure semplificate per la gestione rifiuti	Durante l'intero arco dell'anno
7	Gestione procedure per l'autorizzazione all'effettuazione di campagne con impianti mobili di recupero di rifiuti	Durante l'intero arco dell'anno
8	Gestione delle garanzie finanziarie presentate per gli impianti che trattano rifiuti (inclusi impianti in AIA)	Durante l'intero arco dell'anno

**Risorse finanziarie**

	Capitolo/Articolo/Descrizione	Stanziamento	Responsabile della spesa
E	3051930 Diritto iscrizione registro recupero rifiuti procedura semplificata art. 216 D.L.gs 152/2006	€ 20.000,00	Dott. Renato Ferroli

113



**Piano Esecutivo di Gestione 2019**  
**Settore Ecologia**  
**Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli**

S	90310302413	Gestione rifiuti: smaltimento, recupero, controllo, bonifiche, attività promozionali, catasti (prestazioni)	€ 2.000,00	Dott. Renato Ferroli
---	-------------	---	------------	----------------------

**Indicatori:**

Indicatore	Risultato atteso	Azioni
Avviare l'istruttoria per tutte le istanze pervenute e predisposizione dei conseguenti provvedimenti di autorizzazione	SI	1 2 7
Predisposizione della certificazione di avvenuta bonifica per tutte le istanze pervenute.	SI	3
Avviare l'istruttoria sulla base dei controlli effettuati dall'ARPAV e da altri Enti di controllo per l'emanazione di richiami, diffide e/o ordinanze	SI	4
Rilascio endoprocedimento	SI	5
Avviare l'istruttoria per tutte le domande relative alla gestione dei rifiuti in procedura semplificata	SI	6
Avviare la verifica su tutte le polizze presentate	SI	8

Responsabile del progetto: Dott. Renato Ferroli

**Piano Esecutivo di Gestione 2019**  
**Settore Ecologia**  
**Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli**

**Progetto n. 2**

**ATTIVITA' DI CONTROLLO SCARICHI ACQUE, ELETTROSMOG**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate:**

- Controllare l'applicazione della normativa in vigore (Decreto Legislativo n. 152/06 s.m.i.)
- Garantire l'espletamento delle attività istituzionali
- Tutelare le risorse idriche
- Prevenire comportamenti illeciti

	Azioni	Tempi
1	Gestione attività e procedure finalizzate al rilascio dei provvedimenti di autorizzazione alla costruzione e all'esercizio di opere per la trasmissione, lo smistamento, la trasformazione e la distribuzione di energia elettrica avente tensione nominale fino a 150 kV	Durante l'intero arco dell'anno
2	Gestione attività e procedure per il rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) relativamente alle aziende che rientrano nelle seguenti tipologie: - autorizzazione agli scarichi di competenza provinciale - autorizzazione generale emissioni in atmosfera con scarichi di competenza provinciale	Durante l'intero arco dell'anno
3	Gestione attività e procedure finalizzate al rilascio dei provvedimenti di autorizzazione agli scarichi degli impianti pubblici e di acque reflue meteoriche con recapito diverso dalla pubblica fognatura (Avvio del procedimento, impostazione/definizione istruttoria, CTPA per gli impianti pubblici, rilascio del provvedimento di autorizzazione)	Durante l'intero arco dell'anno
4	Endoprocedimento delle pratiche inerenti il rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) relativamente agli scarichi di competenza provinciale	Durante l'intero arco dell'anno
5	Gestione attività e procedure finalizzate al controllo amministrativo per la distribuzione agronomica degli effluenti, dei materiali digestati e delle acque reflue provenienti da aziende agricole e agroalimentari (applicazione "direttiva nitrati" – procedure in comunicazione)	Durante l'intero arco dell'anno
6	Gestione attività e procedure finalizzate al rilascio dell'autorizzazione per l'installazione di sonde geotermiche	Durante l'intero arco dell'anno
7	Gestione attività e procedure finalizzate al controllo amministrativo per l'utilizzo in agricoltura dei residui di vinificazione (procedure in comunicazione)	Durante l'intero arco dell'anno
8	Interventi disinquinamento Fratta-Gorzone	Durante l'intero arco dell'anno
9	Attività di verifica e controllo sugli scarichi pubblici, scarichi industriali e di acque reflue meteoriche con recapito diverso dalla pubblica fognatura e sulle "Comunicazioni" relative all'applicazione della Direttiva Nitrati	Durante l'intero arco dell'anno

**Piano Esecutivo di Gestione 2019**  
**Settore Ecologia**  
**Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli**

**Risorse finanziarie**

	Capitolo/Articolo/Descrizione		Stanziamento	Responsabile della spesa
S	90810302415	Controllo scarichi acque, elettrosmog, catasti, attività promozionali (prestazioni)	€ 2.000,00	Dott. Renato Ferroli

**Indicatori:**

Indicatore	Risultato atteso	Azioni
Avviare l'istruttoria per tutte le istanze pervenute e predisposizione dei conseguenti provvedimenti di autorizzazione	SI	1 - 2 - 3 - 6
Rilascio endoprocedimento	SI	4
Inserimento dati di validazione nell'applicativo regionale per tutte le comunicazioni pervenute	SI	5
Mantenere aggiornato l'elenco delle ditte che utilizzano in agricoltura i residui di vinificazione	SI	7
Verificare lo stato di avanzamento degli interventi previsti dal Protocollo di Intenti.	SI	8
Avviare l'istruttoria sulla base dei controlli effettuati dall'ARPAV e da altri Enti di controllo per l'emanazione di diffide/richiami	SI	9

Responsabile del progetto: Dott. Renato Ferroli

**Piano Esecutivo di Gestione 2019**  
**Settore Ecologia**  
**Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli**

**Progetto n. 3**

**ATTIVITA' DI CONTROLLO EMISSIONI IN ATMOSFERA**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate:**

- Controllare l'applicazione della normativa in vigore (Decreto Legislativo n. 152/06 s.m.i.)
- Garantire l'espletamento delle attività istituzionali
- Migliorare la qualità dell'aria
- Promuovere l'efficienza degli impianti termici
- Prevenire comportamenti illeciti

	Azioni	Tempi
1	Piano Regionale di Risanamento dell'atmosfera: informazione ai Comuni sulla nuova normativa, sull'andamento della qualità dell'aria (in collaborazione con Arpav); applicazione delle "Linee Guida per il miglioramento della qualità dell'aria ed il contrasto all'inquinamento locale da PM10" come previsto dalle DGRV n. 1908/2016, 1909/2016 e n. 836 del 06/06/2017; Coordinamento attività dei Comuni e scambio informazioni con la Regione.	Entro l'anno
2	Gestione attività e procedure per il rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA), relativamente alle aziende che rientrano nelle seguenti tipologie: - autorizzazioni alle emissioni in atmosfera art. 269, 272 comma 2, 275, 281 comma 1 del D.Lgs. 152/2006)	Durante l'intero arco dell'anno
3	Endoprocedimento delle pratiche inerenti il rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) relativamente alle emissioni in atmosfera art. 269, 272 comma 2, 275, 281 comma 1 del D.Lgs. 152/2006)	Durante l'intero arco dell'anno
4	Gestione attività e procedure relative alle comunicazioni di modifiche non sostanziali, proroghe, prese d'atto, etc... per le attività comportanti emissioni in atmosfera	Durante l'intero arco dell'anno
5	Gestione attività e procedure finalizzate all'adesione alle autorizzazioni a carattere generale (attività in deroga ) (art. 272 c.2)	Durante l'intero arco dell'anno
6	Gestione attività e procedure relative ad impianti con emissioni scarsamente rilevanti (attività in deroga) (art. 272 c.1 )	Durante l'intero arco dell'anno
7	Attività di verifica e controllo e atti conseguenti (artt. 270 comma 20, 278, 279, 288 e 296)	Durante l'intero arco dell'anno
8	Controllo e promozione dell'efficienza degli impianti termici, tramite Società Padova Attiva srl - unipersonale.	Durante l'intero arco dell'anno

**Risorse finanziarie**

	Capitolo/Articolo/Descrizione	Stanziamento	Responsabile della spesa
S	90610302461 Spese per adempimenti L. 10/91 impianti termici-servizi	€ 150.000,00	Dott. Renato Ferroli

114

**Piano Esecutivo di Gestione 2019**  
**Settore Ecologia**  
**Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli**

**Indicatori:**

Indicatore	Risultato atteso	Azioni
Garantire la partecipazione agli incontri regionali	SI	1
Avviare l'istruttoria per tutte le istanze pervenute eventuale predisposizione dei conseguenti provvedimenti di autorizzazione	SI	2
Rilascio endoprocedimento	SI	3
Avviare l'istruttoria per tutte le istanze pervenute e predisposizione dei conseguenti provvedimenti	SI	4
Procedere alla registrazione di tutte le adesioni e le comunicazioni pervenute	SI	5 6
Diffide, segnalazioni alla Procura della Repubblica anche ai sensi della L. 68/2015, accertamento contestazione violazioni amministrative	SI	7
Verifica attività svolta dalla Società Padova Attiva srl - unipersonale	SI	8

Responsabile del progetto: Dott. Renato Ferroli

118

**Piano Esecutivo di Gestione 2019**  
**Settore Ecologia**  
**Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli**

**Progetto n. 4**

**VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE (VIA) E AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE (AIA)**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate:**

- Mitigare e migliorare l'impatto delle azioni umane sull'ecosistema
- Controllare l'applicazione della normativa in vigore (Decreto Legislativo n. 152/06 s.m.i e L.R. 4/2016)
- Garantire l'espletamento delle attività istituzionali
- Prevenire comportamenti illeciti

	Azioni	Tempi
1	Gestione attività e procedure finalizzate al rilascio del parere di Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.) e del giudizio di Compatibilità Ambientale (L.R. n. 4/16)	Durante l'intero arco dell'anno
2	Gestione attività e procedure finalizzate al rilascio del Provvedimento Autorizzatorio Unico Regionale di competenza provinciale ai sensi dell'art. 27-bis del D.Lgs. 152/06 e s.m.i. e della L.R. 4/16	Durante l'intero arco dell'anno
3	Gestione attività e procedure finalizzate al rilascio del Decreto di Verifica di assoggettabilità a V.I.A. (V.A.), ai sensi della L.R. n. 4/16.	Durante l'intero arco dell'anno
4	Rilascio parere preliminare su modifiche o interventi che potrebbero ricadere tra quelli individuati dall'allegato III e IV della parte seconda del D.Lgs. 152/06 e s.m.i.	Durante l'intero arco dell'anno
5	Gestione attività e procedure finalizzate al rilascio del parere di Valutazione Ambientale relativo alle domande di rinnovo autorizzazione per le attività che attualmente rientrano nel campo di applicazione delle norma in materia di VIA e che all'epoca del rilascio non abbiano effettuato alcuna procedura di VIA (art. 13 L.R. 4/16)	Durante l'intero arco dell'anno
6	Gestione delle pratiche VIA Regionali e Nazionali, garantendo l'accesso al pubblico per la consultazione degli atti depositati.	Durante l'intero arco dell'anno
7	Predisposizione e pubblicazione nel sito web della Provincia dedicato, dei materiali relativi alle istanze di V.I.A. e di V.A. a VIA, e A.I.A. ai sensi dell'art. 20, 24 e 29-quater del D.Lgs. 152/06 e s.m.i.	Durante l'intero arco dell'anno
8	Rilascio pareri di competenza richiesti dal Settore Attività Produttive, relativi a Centri Commerciali ai sensi della L.R. 50/12 e DGRV 1047/2013	Durante l'intero arco dell'anno
9	Gestione e coordinamento con attività e procedure finalizzate al rilascio dell'Autorizzazione Integrata Ambientale di competenza provinciale, compresi gli impianti di trattamento rifiuti (L.R. 26/07 e L.R. n. 4/16)	Durante l'intero arco dell'anno
10	Attività di verifica e controllo in materia di AIA	Durante l'intero arco dell'anno
11	Partecipazione agli incontri regionali per le problematiche in materia di AIA/V.I.A.	Durante l'intero arco dell'anno

**Piano Esecutivo di Gestione 2019**  
**Settore Ecologia**  
**Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli**

**Risorse finanziarie**

	Capitolo/Articolo/Descrizione		Stanziamento	Responsabile della spesa
E	3010508	Introiti istruttorie in materia ambientale	€ 15.000,00	Dott. Renato Ferroli
E	3010510	Introiti per valutazione impatto ambientale	€ 60.000,00	Dott. Renato Ferroli
S	90210302405	Servizi Tutela e valorizzazione ambientale	€ 150.000,00	Dott. Renato Ferroli
S	90210302406	Spese istruttorie in materia ambientale D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.	€ 1.000,00	Dott. Renato Ferroli

**Indicatori:**

Indicatore	Risultato atteso	Azioni
Avviare l'istruttoria per tutte le istanze pervenute e predisposizione del giudizio di compatibilità ambientale, sulla base del parere del Comitato Tecnico VIA, da parte del Dirigente nei termini previsti dalla determinazione dirigenziale sui procedimenti amministrativi	SI	1
Avviare l'istruttoria per tutte le istanze pervenute e sulla base del parere della CdS e/o del Comitato Tecnico VIA, predisposizione provvedimenti nei termini previsti dalla determinazione dirigenziale sui procedimenti amministrativi	SI	2-3-5
Predisporre pareri nei tempi previsti dalla determinazione dirigenziale sui procedimenti amministrativi	SI	4-8
Verifica della documentazione pervenuta, inserimento in SIA ed eventuale predisposizione di parere	SI	6
Mantenere sempre aggiornato il sito dedicato	SI	7
Avviare l'istruttoria per tutte le istanze pervenute.	SI	9
Avviare l'istruttoria sulla base dei controlli effettuati dall'ARPAV e da altri Enti di controllo per l'emanazione di diffide	SI	10
Garantire la partecipazione agli incontri regionali	SI	11

Responsabile del progetto: Dott. Renato Ferroli

**Piano Esecutivo di Gestione 2019**  
**Settore Ecologia**  
**Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli**

**Progetto n. 5**

<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE – CATASTI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI</b>
--

**Obiettivo relativo ad attività consolidate:**

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Garantire l'espletamento delle attività istituzionali</li><li>• Garantire assistenza e supporto tecnico-amministrativo alle Commissioni/Tavoli del Settore</li><li>• Curare e gestire il procedimento amministrativo sanzionatorio in materia di ambiente, eventualmente anche a partire dalla contestazione della violazione</li><li>• Mantenere l'aggiornamento delle banche dati</li></ul> |
|---|

	Azioni	Tempi
1	Supporto tecnico-amministrativo alle Commissioni/Tavoli del Settore: - Comitato Provinciale Valutazione Impatto Ambientale (V.I.A.) - Commissione Tecnica Provinciale Ambiente (C.T.P.A.) - Commissione Tecnica Consultiva Elettrodotti (C.T.C.E.) - Comitato Provinciale di Coordinamento - Tavoli Tecnici Zonali	Durante l'intero arco dell'anno
2	Rilascio informazioni e collaborazione a Enti (anche extraregionali), Associazioni di Categoria, Professionisti, Utenti e collaborazione con organi-istituzionali (Magistratura, Guardia di Finanza, Polizia, ARPAV, Carabinieri) per le attività degli uffici del Settore (Scarichi-Elettrosmog-Energia; AIA-IPPC-Emissioni in atmosfera attività in deroga; Emissioni in atmosfera-Impianti termici; VIA-VAS-VINCA; Rifiuti-fanghi-Bonifiche Ambientali – Sanzioni amministrative pecuniarie)	Durante l'intero arco dell'anno
3	Istruttoria procedimenti amministrativi sanzionatori per violazione di norme in materia ambientale con esame degli eventuali scritti difensivi pervenuti. Redazione di verbali di accertamento e contestazione per violazioni rilevate d'ufficio. Recupero coattivo delle spese di procedimento pari a € 12,00 per trasgressore.	Durante l'intero arco dell'anno
4	Sistema Informativo Ambientale (S.I.A.): gestione documentale, verifica e implementazione banca dati ambientale per Catasto insediamenti produttivi	Durante l'intero arco dell'anno
5	Gestione del Protocollo atti/documenti in partenza	Durante l'intero arco dell'anno
6	Mantenimento regime di autocontrollo organizzato come dal sistema qualità	Durante l'intero arco dell'anno
7	Gestione attività pregresse	Durante l'intero arco dell'anno
8	Espletamento attività in convenzione con ARPAV per controlli ambientali	Durante l'intero arco dell'anno



**Piano Esecutivo di Gestione 2019**  
**Settore Ecologia**  
**Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli**

Risorse finanziarie:

	Capitolo/Articolo/Descrizione		Stanziamento	Responsabile della spesa
E	3020495	Proventi sanzioni amministrative in materia tutela ambiente	€ 100.000,00	Dott. Renato Ferroli
S	90210999407	Rimborsi e recuperi: servizi tutela ambiente	€ 1.000,00	Dott. Renato Ferroli
S	90210302405	Servizi Tutela e valorizzazione ambientale	€ 150.000,00	Dott. Renato Ferroli

**Indicatori:**

Indicatore	Risultato atteso	Azioni
Convocazione Commissioni/Tavoli, svolgimento funzioni di segreteria, assistenza a tutte le riunioni convocate, verbalizzazione delle riunioni	SI	1
Fornire con tempestività, se possibile al momento, le informazioni richieste. Dare puntuale collaborazione ai vari Organismi istituzionali	SI	2
Istruttoria di tutte le pratiche pervenute con inserimento dei dati in SIA (Sistema Informatico Ambientale) e richiesta documentazione alle autorità accertatrici	SI	3
Garantire l'implementazione della banca dati ambientale ad ogni variazione intervenuta	SI	4
Effettuazione dell'attività	SI	5
Implementazione dei report mensili	SI	6
Liquidazioni	SI	7
Liquidazione prima rata	SI	8

Responsabile del progetto: Dott. Renato Ferroli

122