

# **Allegato 1**

## **OBIETTIVI GESTIONALI PREVISTI DAL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**



*Provincia di Padova*

## INDICE

### **PEG OBIETTIVI GESTIONALI 2025:**

- **OBIETTIVI STRATEGICI .....pag. 3**
- **PROGETTI INTERSETTORIALI E CONDIVISI  
RELATIVI A OBIETTIVI STRATEGICI .....pag. 55**
- **PROGETTO STRATEGICO  
"SERVIZI OFFERTI AI COMUNI" .....pag. 64**
- **OBIETTIVI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ  
CONSOLIDATE / ORDINARIE .....pag. 71**
- **PROGETTO ADEMPIMENTI IN MATERIA DI  
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.....pag. 262**
- **PROGETTI INTERSETTORIALI E CONDIVISI  
RIGUARDANTI ATTIVITÀ  
CONSOLIDATE / ORDINARIE .....pag. 266**



*Provincia di Padova*

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

### **AREA SEGRETERIA GENERALE**

- Servizio Sistemi Informativi pag. 5

### **AREA TECNICA**

- Servizio Amministrativo Area Tecnica pag. 9
- Servizio Trasporti e Mobilità pag. 11
- Servizio Pianificazione Territoriale/ Urbanistica e Politiche energetiche pag. 14
- Servizio Viabilità e Ciclabilità pag. 21
- Settore Edilizia e impianti pag. 30
- Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio e sicurezza pag. 36
  - Servizio di Polizia Provinciale pag. 42
  - Servizio Protezione Civile pag. 47

### **AREA GESTIONE DELLE RISORSE**

- Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio pag. 51

**Progetti intersettoriali e condivisi** pag. 55

**Progetto strategico “Servizi offerti ai Comuni”** pag. 64



*Provincia di Padova*

---

**AREA SEGRETERIA GENERALE**

**AREA SEGRETERIA GENERALE**  
**SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI**

Dirigente Responsabile Dott. Franco Nicastro

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**  
**OBIETTIVI STRATEGICI**

1. Raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico amministrativa agli Enti locali, cura dello sviluppo strategico del territorio e gestione di servizi informatici in forma associata, come indicato nella legge 56/2014, tramite il Centro Servizi Territoriali (CST) della provincia e come Soggetto Aggregatore per il Digitale (SAD) di Padova

**Progetto n. 1**

**Raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico amministrativa agli Enti locali, cura dello sviluppo strategico del territorio e gestione di servizi informatici in forma associata, come indicato nella legge 56/2014, tramite il Centro Servizi Territoriali (CST) della provincia e come Soggetto Aggregatore per il Digitale (SAD) di Padova**

**Obiettivo relativo ad attività strategiche:**

L'obiettivo che si intende perseguire è l'avvio di percorsi di innovazione, l'evoluzione verso il Cloud, la convergenza delle infrastrutture fisiche, l'interoperabilità dei sistemi e dei servizi, favorire la convergenza digitale degli Enti del territorio provinciale per semplificare l'accesso ai servizi e alle informazioni da parte degli utenti/cittadini, in linea con gli standard regionali, la normativa di settore (CAD, Piano Triennale per l'Informatica nella PA) e le linee guida di AgID.

|   | <b>Azioni</b>  | <b>Tempi</b>   |
|---|--|--|
| 1 | <p>Gestione dell'aggregazione territoriale, con particolare riferimento alle funzioni di coordinamento dei servizi e alle attività di promozione e informazione dei servizi offerti dal CST per il miglioramento della qualità e dell'efficacia dell'azione del CST sul territorio.</p> <p>Collaborazione con Enti, Istituzioni e mondo dell'associazionismo, anche mediante sottoscrizione di accordi/protocolli d'intesa specifici, nell'ambito di progetti ICT per l'innovazione dei servizi erogati ai cittadini.</p> <p>Sviluppo del ruolo del SAD-PD (Soggetto Aggregatore per il Digitale) come previsto dalla DGR nr. 1058 del 30 luglio 2019, di guida, di coordinamento e, più in generale, di punto di riferimento a livello provinciale del percorso di trasformazione digitale del territorio veneto.</p> | durante l'intero arco dell'anno  |
| 2 | <p>Progettazione, sviluppo ed erogazione dei servizi informatici/digitali per gli Enti del territorio su progetti specifici o di competenza diretta della Provincia con l'acquisizione delle risorse tecnologiche ed umane necessarie anche attraverso l'individuazione di uno o più partner tecnologici.</p> <p>Consulenza tecnica agli Enti nell'ambito di bandi e di altri finanziamenti (Regionali, Nazionali ed Europei) per la transizione digitale.</p>   | durante l'intero arco dell'anno  |
| 3 | <p>Gestione economica del CST e di progetti specifici in corso di realizzazione (es. bandi di finanziamento Regionali/Nazionali/Europei).</p> <p>Acquisizione beni e servizi per attività di competenza del CST e per progetti specifici.</p>  | durante l'intero arco dell'anno e nel rispetto delle scadenze progettuali. |
| 4 | <p>Gestione dell'ufficio RAO per l'emissione delle CNS (Carta Nazionale dei Servizi). Gestione convenzione trilaterale Provincia InfoCert e partner sul territorio per il rilascio CNS con la possibilità di creare economie di gestione.</p>  | durante l'intero arco dell'anno  |
| 5 | <p>Collaborazione con Prefettura, Questura, Forze dell'Ordine e Polizie locali tramite l'erogazione dei servizi di Ospitalità Stranieri, Cessione Fabbricati, Appuntamenti stranieri in Questura e Prefettura, gestione dell'incidentalità stradale anche in collaborazione con ISTAT ai fini del monitoraggio.</p>  | durante l'intero arco dell'anno  |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**AREA SEGRETERIA GENERALE – Servizio Sistemi Informativi**  
**Dirigente Responsabile: Dott. Franco Nicastro**

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
| 6 | Erogazione di servizi infrastrutturali e servizi digitali anche in Cloud; consulenza progettuale e tecnico-amministrativa ad Enti ed Istituzioni convenzionati comprensiva di assistenza tecnica agli utenti.<br><br>Per gli enti convenzionati con il CST i servizi sono erogati come da Disciplinare Tecnico Economico dei servizi approvato per l'anno in corso. | durante l'intero arco dell'anno |
| 7 | Aggiornamento del Disciplinare Tecnico Economico dei servizi del CST in linea con gli standard regionali, la normativa di settore (CAD, Piano Triennale per l'Informatica nella PA) e le linee guida di AgID.   | durante l'intero arco dell'anno |

**Risorse finanziarie:**

**Entrate**

| Cap/Art.  | Descrizione                               | Tit | Resp. Entrata   | Stn Iniziale Comp |
|-----------|---|-----|-----------------|-------------------|
| 2010297/0 | CONTRIBUTI COMUNI PROGETTO CST            | 2   | NICASTRO FRANCO | 300.000,00        |
| 2030363/0 | CONTRIBUTO DA PRIVATI SERVIZI PROVINCIALI | 2   | NICASTRO FRANCO | 80.000,00         |

**Spese**

| Cap/Art.      | Descrizione   | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa     | Stn Iniziale Comp |
|---------------|---|------|-------|------|-----------------|-------------------|
| 10910301257/0 | SERVIZI PER EELL - AS SYSTEM MANAGEMENT               | 01   | 09    | 1    | NICASTRO FRANCO | 200.000,00        |
| 10910302263/0 | PROGETTO INTERNET - INTRANET - SPESE DI FUNZIONAMENTO | 01   | 09    | 1    | NICASTRO FRANCO | 20.000,00         |
| 10910302264/0 | ASSISTENZA EE.LL. - ACQUISTO SERVIZI TECNOLOGICI      | 01   | 09    | 1    | NICASTRO FRANCO | 280.000,00        |
| 10920201142/0 | ASSISTENZA EE.LL. - ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE      | 01   | 09    | 2    | NICASTRO FRANCO | 50.000,00         |

**Indicatori:**

| Azioni |  |
|--------|--|
| 1,2    | Almeno 8 riunioni/incontri con Enti/Comuni/Associazioni nel corso dell'anno (complessivamente per le azioni 1 e 2 )  |
| 3      | Verifica trimestrale dell'incassato da parte degli Enti convenzionati del CST. Nel caso di mancato incasso del contributo spese dovuto dagli enti convenzionati per i servizi del CST sottoscritti relativi all'anno precedente avvio entro giugno dell'anno in corso della procedura per la riscossione dei contributi spese non incassati. |
| 4      | Evasione del 90% delle richieste di rilascio/rinnovo di firme digitali nei tempi previsti.   |
| 5, 6   | Sistema di valutazione statistico delle attività di assistenza sui servizi del CST tramite questionario di gradimento trasmesso agli utenti: risultato positivo su almeno il 85% delle rilevazioni ricevute dagli utenti. Pubblicazione del risultato della valutazione sul portale web del CST.   |
| 7      | Pubblicazione entro l'anno 2025 sul portale del CST del nuovo disciplinare per l'anno successivo (anno 2026).  |

**Responsabile del progetto: Dott. Franco Nicastro**



*Provincia di Padova*

---

**AREA TECNICA**



*Provincia di Padova*

---

**AREA TECNICA**  
**Servizio Amministrativo Area Tecnica**

Dirigente Responsabile : Ing. Marco Pettene

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI STRATEGICI**

**1.- Elenco di operatori economici da consultare per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture (Codice dei Contratti Pubblici).**

## Progetto n. 1

### Elenco di operatori economici da consultare per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture (Codice dei Contratti Pubblici)

#### Obiettivo strategico

Realizzazione di un Elenco aperto di operatori economici (di seguito definito “Elenco”) per l'affidamento di lavori, servizi e forniture secondo quanto previsto dall'art. 50 del D. Lgs. 36/2023 e dall'Allegato II.1 (*"Elenchi degli operatori economici e indagini di mercato per gli affidamenti di contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea"*).

|   | Azioni  | Tempi                |
|---|---|----------------------|
| 1 | Istituzione di un Elenco di operatori economici per l'affidamento di lavori pubblici (categorie di OG e OS principali)        | Entro marzo          |
| 2 | Gestione telematica dell'Elenco di operatori economici per l'affidamento di lavori pubblici (categorie di OG e OS principali) | Durante tutto l'anno |

Risorse finanziarie:

-----

Indicatori:

|   |  |
|---|--|
| 1 | Attività tecnico-amministrativa di redazione degli atti e dei documenti preordinati all'apertura dell'Elenco. Pubblicazione, sul sito istituzionale della Provincia e sulla B.D.N.C.P., di avviso pubblico per la costituzione dell'Elenco di operatori per l'affidamento di lavori pubblici corredato dalla modulistica necessaria per l'iscrizione, entro marzo. |
| 2 | Gestione telematica delle istanze pervenute: istruttoria delle istanze di iscrizione, con conseguente ammissione/diniego. Verifiche a campione e adozione eventuali provvedimenti di cancellazione.  |

**Responsabile del progetto: ing. Marco Pettene**



*Provincia di Padova*

---

**AREA TECNICA**

**Servizio Trasporti e Mobilità**

Dirigente Responsabile ing. Marco Pettene

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI STRATEGICI**

1. Ente di Governo – Programmazione e gestione associata dei servizi di TPL del Bacino di Padova

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Area Tecnica

Servizio Trasporti e Mobilità

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

Progetto n. 1

Ente di Governo – Programmazione e gestione associata dei servizi di TPL del Bacino di Padova

Obiettivo strategico

Attività di supporto tecnico/amministrativo ed esercizio associato delle funzioni di Ente di Governo del bacino territoriale del Trasporto Pubblico Locale della provincia di Padova che, oltre a rispondere ad un preciso obbligo normativo, rappresenta un fondamentale tassello nel processo di complessivo riordino del settore che la Regione del Veneto sta perseguendo, ridefinendo la *governance* del TPL a livello di bacino provinciale.

Gestione associata delle attività previste dal Contratto di Servizio rep. n. 30.220 del 04.12.2020 e dell'*addendum* rep. n. 30.256 del 25.03.2024.

|   | Azioni   | Tempi                           |
|---|--|---------------------------------|
| 1 | Programmazione e gestione organizzativa del servizio secondo quanto stabilito dalla Convenzione con il Comune di Padova ai sensi della D.G.R.V. 1033/2014, anche con l'eventuale utilizzo di risorse esterne.  | durante l'intero arco dell'anno |
| 2 | Risoluzione di eventuali criticità tecniche e amministrative con il Concessionario e/o con il partner operativo dell'Ente di Governo (costituito con D.G.R.V. 1033/2014), relative alla gestione del Contratto di Servizio rep. n. 30.220 del 04.12.2020 e dell' <i>addendum</i> rep. n. 30.256 del 25.03.2024, anche con l'eventuale utilizzo di risorse esterne. | durante l'intero arco dell'anno |

Risorse finanziarie:

Entrate

| Cap/Art.  | Descrizione                            | Tit | Resp. Entrata | Stn Iniziale Comp |
|-----------|--|-----|---------------|-------------------|
| 2010324/0 | CONTRIBUTO DA COMUNE DI PADOVA PER TPL | 2   | PETTENE MARCO | 20.000,00         |

Spese

| Cap/Art.       | Descrizione                              | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa   | Stn Iniziale Comp |
|----------------|--|------|-------|------|---------------|-------------------|
| 100210302376/0 | SERVIZI SUPPORTO TECNICO ENTE DI GOVERNO | 10   | 02    | 1    | PETTENE MARCO | 40.000,00         |

Indicatori:

|   |  |
|---|--|
| 1. Gestione tecnica associata e amministrativa delegata in ambito di Ente di Governo.   | convocazione e partecipazione incontri e puntuale collaborazione; adozione provvedimenti per azioni condivise. |
| 2. Analisi, comunicazioni agli organi ed uffici competenti e attività istruttoria sulle problematiche e contenzioso, instaurati ed emergenti, riferiti al Contratto di Servizio; eventuale condivisione istruttoria delle azioni tecniche conseguenti se nella competenza operativa dell'EdG. | procedure amministrative di verifica e attivazione organi ed uffici competenti.                                |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**Area Tecnica**

**Servizio Trasporti e Mobilità**

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

**Responsabile del progetto: ing. Marco Pettene**

Firmato digitalmente



*Provincia di Padova*

---

**AREA TECNICA**  
**Servizio PIANIFICAZIONE TERRITORIALE/ URBANISTICA**  
**E POLITICHE ENERGETICHE**

**Dirigente Responsabile: Ing. Marco Pettene**

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**  
**OBIETTIVI STRATEGICI**

1. PIANIFICAZIONE DI COORDINAMENTO PROVINCIALE (P.T.C.P.) E PIANIFICAZIONE D'AREA VASTA (P.A.T.I.)

## Progetto n. 1

**Pianificazione di Coordinamento provinciale (P.T.C.P.) e Pianificazione d'area vasta (P.A.T.I.)**

### Obiettivo strategico

Pianificazione territoriale e di area vasta coerente con la pianificazione regionale, in relazione / confronto con i Comuni e gli altri Enti ed organismi interessati.  
 Gestione dello strumento di Pianificazione Territoriale di Coordinamento Provinciale.

|   | Azioni  | Tempi                           |
|---|---|---------------------------------|
| 1 | <p><b>P.T.C.P. revisione parziale e gestione dello strumento di pianificazione provinciale con verifica di coerenza con le politiche e le azioni locali definite nei Piani comunali.</b></p> <p>A seguito del completamento delle attività di aggiornamento degli elaborati di analisi e del nuovo Quadro Conoscitivo del Piano, si dovrà avviare la fase più propriamente progettuale, attraverso l'individuazione e la predisposizione dei disciplinari per l'affidamento degli incarichi professionali, rispettivamente al progettista del Piano e ai tecnici specialisti nelle varie componenti dei sistemi territoriali considerate dal Piano: ambiente fisico (geologia ed idraulica), ambiente naturale (paesaggio e spazio rurale, servizi ecosistemici), insediativo urbano residenziale / produttivo e dei servizi (agglomerazioni, rigenerazione urbana, SUAP, GSV), reti ed infrastrutture (viabilità e ciclabilità provinciale), transizione ecologica (sviluppo energie rinnovabili, strategie/azioni adattamento cambiamenti climatici, sviluppo sostenibile, forestazione urbana e isole di naturalità), oltre che ad uno studio legale per la validazione delle NT ed un service cartografico per la restituzione in formato idoneo del Piano.</p> <p>Attivazione procedura amministrativa di affidamento attraverso il portale MEPA.</p> <p>Supporto tecnico ai professionisti incaricati per l'avanzamento delle fasi previste nei disciplinari d'incarico, nonché validazione attività espletata per il pagamento dei corrispettivi.</p> <p>Si proseguirà nell'attività di monitoraggio del PTCP per l'eventuale predisposizione dei correttivi da porre in atto, nell'ambito della variante.</p> <p>Gestione ordinaria del Piano attraverso l'espressione dei pareri incentrati sulla verifica di coerenza con gli obiettivi e strategie del PTCP, nell'ambito dell'approvazione dei PATI/PAT, SUAP in variante, Autorizzazioni Paesaggistiche, pareri su GSV ecc..</p> <p>Partecipazione al Tavolo Tecnico Permanente Regione – Province per tematiche relative alla pianificazione territoriale.</p> | Durante l'intero arco dell'anno |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**AREA TECNICA**  
**Servizio Pianificazione Territoriale - Urbanistica - Politiche Energetiche**  
**Dirigente Responsabile: Ing. Marco Pettene**

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| 2 | <p><b>PATI tematico dei Colli Euganei</b></p> <p>A seguito della raccolta dei dati ed informazioni, i professionisti incaricati predisporranno le bozze delle cartografie di analisi del territorio e le prime elaborazioni progettuali del Documento Strategico da sottoporre all’attenzione del tavolo tecnico – politico, nei svariati incontri tematici.</p> <p>L’ufficio fornirà il consueto supporto tecnico ai professionisti incaricati nelle varie fasi di attività.</p> <p>Predisposizione pareri ed atti propedeutici all’adozione del Documento Strategico.</p> <p>Coordinamento dei Comuni nell’ambito dell’attività di concertazione e partecipazione con Enti, Associazioni e portatori di interesse sui contenuti del Documento Strategico adottato.</p> <p>Eventuale aggiornamento del D.S. e predisposizione atti per la sua approvazione in versione definitiva, come condiviso con i Comuni, l’Ente Parco e la Regione.</p> <p>Eventuale avvio delle successive fasi di elaborazione del PATI tematico, in copianificazione con la Provincia.</p> <p>L’espletamento delle citate attività sono strettamente correlate all’adesione /collaborazione degli Enti coinvolti (Comuni, Regione, Ente Parco).</p>                 | Durante l'intero arco dell'anno |
| 3 | <p><b>Variante al PATI del Conselvano</b></p> <p>A seguito della sottoscrizione dell’accordo di pianificazione con i Comuni del Conselvano e agli esiti della procedura di concertazione/partecipazione con Enti e Associazioni e consultazione con le autorità ambientali, il professionista incaricato predisporrà le bozze degli elaborati di analisi e quelle progettuali, così come indicato nel disciplinare d’incarico professionale, condividendone i contenuti con l’Ufficio del Piano (Comune di Conselve) e nelle varie sedute con i rappresentanti del tavolo tecnico – politico dei Comuni del Conselvano.</p> <p>Si darà avvio all’attività istruttoria per la successiva approvazione della variante al Piano in CDS decisoria, previa valutazione in CTP e acquisizione della VTP, preventivamente all’adozione della variante nei Consigli Comunali.</p> <p>Eventuale attività di coordinamento, raccolta e valutazione delle osservazioni pervenute e delle controdeduzioni del Comune a seguito adozione del Piano e suo deposito / pubblicazione all’albo dell’avviso di deposito.</p> <p>L’espletamento delle citate fasi di attività sono strettamente correlate all’adesione / collaborazione dei Comuni coinvolti.</p> | Durante l'intero arco dell'anno |
| 4 | <p><b>Varianti ai restanti PATI tematici</b></p> <p>Sulla scorta della sperimentazione in atto riferita alla variante di aggiornamento ed implementazione con nuove tematiche del PATI del Conselvano, si darà avvio ad un confronto con i Comuni anche nei rimanenti PATI tematici, con l’intento di valorizzare il ruolo degli Uffici di Piano, che dovranno gestire le varianti ai Piani intercomunali, nell’ambito della generale governance territoriale da attuare a livello Provinciale.</p> <p>L’espletamento delle citate attività sono strettamente correlate all’adesione / collaborazione dei Comuni coinvolti.</p>  | Durante l'intero arco dell'anno |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**AREA TECNICA**  
**Servizio Pianificazione Territoriale - Urbanistica - Politiche Energetiche**  
**Dirigente Responsabile: Ing. Marco Pettene**

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
| 5 | <p><b>PAT dei Comuni attualmente dotati di solo PRG – attività di supporto tecnico ed economico.</b></p> <p>Predisposizione dei provvedimenti di presa d’atto del Documento Preliminare e del Rapporto Ambientale Preliminare dei PAT, approvazione dello schema di Accordo di Pianificazione e successiva sottoscrizione, nonché dei provvedimenti di liquidazione dei contributi economici stanziati dalla Provincia.</p> <p>Supporto tecnico nell’ambito dell’attività di concertazione e partecipazione con Enti ed Associazioni e successiva valutazione, condivisione ed istruttoria degli elaborati di analisi e progetto del Piano, con acquisizione parere del CTP e VTP,.</p> <p>Valutazione delle osservazioni e controdeduzioni del Comune a seguito adozione del Piano e deposito / pubblicazione all’albo dell’avviso di deposito.</p> <p>Approvazione del Piano in CDS, previa acquisizione pareri regionali sulla VAS e validazione Quadro Conoscitivo.</p> <p>Provvedimento di ratifica da parte del Presidente della Provincia, previo recepimento prescrizioni contenute nei vari pareri degli Enti e nella VTP.</p> <p>Pubblicazione sul BUR del Decreto di approvazione del Piano.</p> <p>L’espletamento delle citate fasi di attività sono strettamente correlate all’adesione / collaborazione dei Comuni coinvolti.</p> | Durante l'intero arco dell'anno |
| 6 | <p><b>Gestione della banca dati per la Pianificazione Territoriale ed Urbanistica intercomunale e aggiornamento del sito del Settore e di “Pianonline”.</b></p> <p>Aggiornamento costante della banca dati del Sistema Informativo Territoriale con l’inserimento dei dati contenuti nei quadri conoscitivi dei P.A.T. adeguati alle prescrizioni contenute nei provvedimenti di approvazione e dei P.I..</p> <p>Aggiornamento dei dati del Quadro Conoscitivo del PTCP con i dati più aggiornati del Q.C. del PTRC.</p> <p>Aggiornamento costante dei contenuti del sito web tematico “piani on line” con informazioni sui piani territoriali e urbanistici approvati.</p>   | Durante l'intero arco dell'anno |
| 7 | <p><b>Partecipazione ai tavoli di lavoro dei Comitati di Pilotaggio dei Piani di gestione dei Siti UNESCO</b></p> <p>Partecipazione ai tavoli tecnici dei Comitati di Pilotaggio dei Piani di gestione dei Siti Unesco presenti nel territorio provinciale, su specifiche convocazioni da parte degli enti capofila.</p> <p>Supporto tecnico per la definizione e condivisione delle eventuali iniziative progettuali concordate con le amministrazioni coinvolte.</p>  | Durante l'intero arco dell'anno |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**AREA TECNICA**  
**Servizio Pianificazione Territoriale - Urbanistica - Politiche Energetiche**  
**Dirigente Responsabile: Ing. Marco Pettene**

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| 8 | <p><b>Osservatorio locale per il paesaggio del graticolato romano</b></p> <p>Per il triennio 2025 - 2027 si dovrà predisporre un nuovo programma delle attività da sottoporre all'attenzione del Comitato di Gestione dell'Osservatorio locale e successivamente all'approvazione da parte del Comitato scientifico regionale della rete degli osservatori locali del paesaggio.</p> <p>Si farà seguito alla sottoscrizione di una nuova convenzione con la Regione per l'erogazione del contributo economico a favore dell'osservatorio per la partecipazione alla rete regionale.</p> <p>Si dovranno predisporre le convenzioni con l'Ateneo di Padova, con i referenti dei due dipartimenti coinvolti (Beni Culturali ed Ingegneria) chiamati ad avviare le attività previste nel programma triennale dell'osservatorio.</p> <p>L'ufficio darà il consueto supporto all'università per il miglior esito delle attività progettuali e per il coordinamento del Comitato di Gestione, nello svolgimento delle verifiche saltuarie dello stato di avanzamento delle attività previste.</p> | Durante l'intero arco dell'anno |
| 9 | <p><b>PAES/CER e sviluppo energetico</b></p> <p>Realizzazione delle attività previste nell'accordo con la Regione del Veneto relative alla promozione dell'istituzione delle CER nei confronti dei Comuni, come da DGRV 1456/23. In particolare: avvio procedura per la realizzazione del Progetto Pilota "Sistema fotovoltaico su pensiline Istituto Scolastico L.B. Alberti – Abano Terme per l'avvio e costituzione di CER".</p> <p>Avvio delle attività propedeutiche ad un accordo con il Comune di Padova ed altri Enti pubblici per la realizzazione di una CER multicabina.</p> <p>Predisposizione di incarico alla società in house della Provincia di Padova per gestione CER e attività di informazione e formazione ai Comuni provinciali per la costituzione di CER o adesione alle CER avviate da altri soggetti.</p>  | Durante l'intero arco dell'anno |

**Risorse Finanziarie**

Entrate

| Cap/Art.  | Descrizione   | Tit | Resp. Entrata | Stn Iniziale Comp |
|-----------|---|-----|---------------|-------------------|
| 3010400/2 | DIRITTI ISTRUTTORIA URBANISTICA                       | 3   | PETTENE MARCO | 30.000,00         |
| 3020490/0 | SANZIONI AMMINISTRATIVE PAESAGGISTICHE D.LGS. 42/2004 | 3   | PETTENE MARCO | 10.000,00         |
| 3050403/0 | RIMBORSO SPESE TECNICHE ELABORAZ. PATI COLLI-COMUNI   | 3   | PETTENE MARCO | 50.000,00         |
| 3050404/0 | RIMBORSO SPESE TECNICHE ELABORAZ. PATI COLLI-PARCO    | 3   | PETTENE MARCO | 20.000,00         |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**AREA TECNICA**  
**Servizio Pianificazione Territoriale - Urbanistica - Politiche Energetiche**  
**Dirigente Responsabile: Ing. Marco Pettene**

Spese

| Cap/Art.      | Descrizione   | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa   | Stn Iniziale Comp |
|---------------|---|------|-------|------|---------------|-------------------|
| 80110302398/0 | PRESTAZIONE SERVIZI URBANISTICA - PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO TERRITORIALE - REVISIONE PARZIALE DEL PTCP | 08   | 01    | 1    | PETTENE MARCO | 180.000,00        |
| 80110302400/0 | PRESTAZIONE SERVIZI URBANISTICA - PATI COLLI EUGANEI E DOC. STRATEGICO                                      | 08   | 01    | 1    | PETTENE MARCO | 154.500,00        |
| 80110302402/0 | SERVIZI SPORTELLO COMUNITA' ENERGETICHE RINNOVABILI CER   | 08   | 01    | 1    | PETTENE MARCO | 30.000,00         |
| 80110302403/0 | PRESTAZIONE SERVIZI URBANISTICA - VARIANTI AI PATI TEMATICI E UFFICI DI PIANO                               | 08   | 01    | 1    | PETTENE MARCO | 40.000,00         |
| 80110401400/0 | CONTRIBUTI PER VARIANTE AL PATI DEL CONSELVANO  | 08   | 01    | 1    | PETTENE MARCO | 15.000,00         |
| 80110401401/0 | CONTRIBUTI SUPPORTO TECNICO ED ECONOMICO COMUNI PER ELABORAZIONE PAT  | 08   | 01    | 1    | PETTENE MARCO | 10.000,00         |
| 80110402399/0 | CONTRIBUTI E PARTECIPAZIONI - OSSERVATORIO LOCALE PER IL PAESAGGIO DEL GRATICOLATO ROMANO                   | 08   | 01    | 1    | PETTENE MARCO | 20.000,00         |

Indicatori:

|  |          |
|--|----------|
| <p>Predisposizione di almeno 3 disciplinari d'incarico professionali riferiti al progettista / tecnici specialisti ed adempimenti riferiti ai procedimenti amministrativi d'incarico.</p> <p>Relazione di avanzamento sugli esiti del primo monitoraggio VAS del PTCP.</p> <p>Predisposizione di almeno n. 3 pareri di coerenza/compatibilità richiesti, anche con riferimento alle istruttorie dei PAT/PATI, SUAP in variante al PAT/PATI, PRG, autorizzazioni paesaggistiche e commerciali ecc..</p> <p>Predisposizione di almeno n. 2 istruttorie tecniche per la valutazione da parte del Comitato Tecnico Provinciale - CTP.</p> <p>Partecipazione ad almeno due incontri del TTP regionale su tematiche di pianificazione territoriale/monitoraggio.</p> | Azione 1 |
| <p>Organizzazione, assieme all'ufficio di Piano, e partecipazione ad almeno n. 2 riunioni del tavolo tecnico – politico per l'avanzamento dell'attività.</p> <p>Predisposizione istruttoria tecnica su proposta di adozione del Documento Strategico per il Comitato CTP e acquisizione VTP.</p> <p>Predisposizione decreto del Presidente per l'adozione e successiva approvazione del Documento Strategico.</p> <p>L'espletamento delle varie fasi dell'azione è strettamente correlata all'adesione / collaborazione degli altri Enti coinvolti (Comuni, Regione, Ente Parco).</p>  | Azione 2 |
| <p>Organizzazione, assieme all'ufficio di Piano, e partecipazione ad almeno n. 2 riunioni del tavolo tecnico – politico per l'avanzamento dell'attività.</p> <p>Predisposizione istruttoria tecnica sui contenuti degli elaborati di analisi e progetto della variante al PATI, prima dell'adozione dei Consigli Comunali, per il Comitato CTP.</p> <p>L'espletamento delle varie fasi dell'azione è strettamente correlata all'adesione / collaborazione dei Comuni coinvolti.</p>  | Azione 3 |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**AREA TECNICA**  
**Servizio Pianificazione Territoriale - Urbanistica - Politiche Energetiche**  
**Dirigente Responsabile: Ing. Marco Pettene**

|  |          |
|--|----------|
| Organizzazione e verbalizzazione di un incontro con i Comuni di almeno due PATI tematici.  | Azione 4 |
| <p>Predisposizione almeno n. 2 Decreti del Presidente di approvazione del Documento Preliminare e Accordo di Pianificazione, per la successiva sottoscrizione con i Comuni e l'avvio della copianificazione.</p> <p>Predisposizione atti di liquidazione del contributo economico ai Comuni a seguito sottoscrizione accordo di pianificazione.</p> <p>Partecipazione ad almeno 3 complessivi incontri con i Comuni per la valutazione dell'avanzamento dell'attività di analisi e progetto.</p> <p>L'espletamento delle varie fasi dell'azione è strettamente correlata all'adesione / collaborazione dei Comuni coinvolti.</p> | Azione 5 |
| <p>Inserimento di almeno n. 3 quadri conoscitivi di PAT / PI nella banca dati.</p> <p>Aggiornamento del sito "piani on line" entro 7 gg. dall'acquisizione della documentazione da pubblicare in occasione dell'approvazione di un nuovo piano o sua variante ed aggiornamento del documento di analisi statistica sulla qualità dei dati dei q.c. entro 7 gg. dall'importazione nel database del SIT.</p> <p>Predisposizione di almeno n. 2 proposte di aggiornamento dei contenuti delle pagine informative del sito web del Settore, da inviare al servizio sistema informativi.</p>  | Azione 6 |
| Partecipazione ad almeno un incontro con gli uffici di coordinamento dei Comitati di gestione dei SITI UNESCO, correzione verbali, elaborazione di note integrative e commenti, se richiesti, sulle proposte strategiche e progettuali da attivare per la salvaguardia e la valorizzazione dei siti.   | Azione 7 |
| Partecipazione ad almeno 2 incontri con il Comitato di Gestione dell'Osservatorio.   | Azione 8 |
| <p>Procedura di individuazione dell'operatore economico per realizzazione Progetto pilota CER. Partecipazione ad almeno un incontro con il comune di Padova e gli altri soggetti pubblici finalizzato alla predisposizione di un Accordo per una CER multicabina.</p> <p>Avvio procedure per predisposizione di un contratto di servizio con la società in house della Provincia di Padova per gestione CER e informazione e formazione ai Comuni provinciali per la costituzione di CER o adesione alle CER avviate da altri soggetti.</p>  | Azione 9 |

**Responsabile del progetto: Ing. Marco Pettene**



*Provincia di Padova*

---

**AREA TECNICA  
Servizio Viabilità' e Ciclabilità**

Dirigente Responsabile : Ing. Marco Pettene

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI STRATEGICI**

- 1.- Interventi specifici su viabilità provinciale.**
- 2.- Programma straordinario di manutenzione della rete viaria, ponti e viadotti**
- 3.- Delega di funzioni alla Provincia per gli interventi urgenti di difesa marittima e/o idraulica urgente di cui all'Ordinanza n. 4 del 12/08/2014 e all'Ordinanza n. 4 del 22/12/2017 del Commissario delegato (Presidente della Regione Veneto).**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Area Tecnica

Servizio Viabilità e Ciclabilità

Dirigente: ing. Marco Pettene

**Progetto n. 1**

**Interventi specifici su viabilità provinciale**

**Obiettivo strategico**

Campagna rilevamento traffico, mediante utilizzo delle apparecchiature in dotazione della Provincia. I dati rilevati sono indispensabili per la progettualità viabilistica e soprattutto per programmare interventi volti a garantire la sicurezza in quanto sono gli elementi su cui valutare i criteri di progettazione del miglioramento della sicurezza delle intersezioni stradali, della scelta della tipologia di guard rail, barriere acustiche, ecc.

|   | Azioni  | Tempi                           |
|---|---|---------------------------------|
| 1 | Espletamento attività tecnico/amministrativa volta ad eseguire campagne di rilevamento dei flussi di traffico lungo alcune strade provinciali, anche in collaborazione con altri Enti/Autorità.<br>I dati rilevati sono inerenti ai flussi di traffico, di tipo classificato in quanto rilevano sia la velocità che la lunghezza dei mezzi consentendo la suddivisione in traffico leggero e pesante. | Durante l'intero arco dell'anno |

Risorse finanziarie:

Spese

| Cap/Art.       | Descrizione   | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa   | Stn Iniziale Comp |
|----------------|---|------|-------|------|---------------|-------------------|
| 100510302388/0 | SPESE PRESTAZIONI PROFESSIONALI - INDAGINI INFRASTRUTTURE | 10   | 05    | 1    | PETTENE MARCO | 350.000,00        |

Indicatori:

|   |   |
|---|---|
| 1 | Effettuazione nell'anno 2025 di almeno n. 2 campagne di rilevamento traffico lungo le strade provinciali principali e secondarie/adozione specifico sistema di rilevamento traffico |
|---|---|

**Responsabile del progetto: ing. Marco Pettene**

## Progetto n. 2

### Programma straordinario di manutenzione delle rete viaria, ponti e viadotti

#### Obiettivo strategico

Realizzazione degli interventi previsti nel Programma straordinario di manutenzione della rete viaria, ponti e viadotti come da Schede descrittive e riepilogative degli interventi trasmesse al Ministero delle Infrastrutture e Trasporti – Dipartimento per le infrastrutture, i sistemi informativi e statistici (Direzione Generale per le strade e autostrade e per la vigilanza e sicurezza nelle infrastrutture stradali):

- Piano dei Finanziamenti ai sensi del D.M. n. 123 del 19/03/2020;
- Piano dei Finanziamenti ai sensi del D.M. n. 224 del 29/05/2020;
- Piano dei Finanziamenti ai sensi del D.M. n. 225 del 07/05/2021;
- Piano dei Finanziamenti ai sensi del D.M. n. 141 del 09/05/2022;
- Piano dei Finanziamenti ai sensi del D.M. n. 125 del 05/05/2022;
- Piano dei Finanziamenti ai sensi del D.M. n. 101 del 26/04/2022;
- Piano dei Finanziamenti ai sensi del D.M. n. 216 del 09/08/2024.

|   | Azioni  | Tempi   |
|---|---|---|
| 1 | <p>Rendicontazione degli interventi previsti nel programma straordinario di manutenzione della rete viaria, ponti e viadotti per l'annualità 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano dei finanziamenti ai sensi del D.M. n. 123 del 19/03/2020;</li> <li>- Piano dei finanziamenti ai sensi del D.M. n. 224 del 29/05/2020;</li> <li>- Piano dei Finanziamenti ai sensi del D.M. n. 225 del 07/05/2021;</li> <li>- Piano dei Finanziamenti ai sensi del D.M. n. 141 del 09/05/2022;</li> <li>- Piano dei Finanziamenti ai sensi del D.M. n. 101 del 26/04/2022;</li> <li>- Piano dei Finanziamenti ai sensi del D.M. n. 216 del 09/08/2024.</li> </ul>   | <p>Entro il termine stabilito dal D.M. Infrastrutture e Trasporti o nelle eventuali successive proroghe concesse.</p> |
| 2 | <p>Avvio degli interventi previsti nel programma straordinario di manutenzione della rete viaria, ponti e viadotti per l'annualità 2025:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano dei finanziamenti ai sensi del D.M. n. 123 del 19/03/2020;</li> <li>- Piano dei finanziamenti ai sensi del D.M. n. 224 del 29/05/2020;</li> <li>- Piano dei Finanziamenti ai sensi del D.M. n. 225 del 07/05/2021;</li> <li>- Piano dei Finanziamenti ai sensi del D.M. n. 141 del 09/05/2022;</li> <li>- Piano dei Finanziamenti ai sensi del D.M. n. 125 del 05/05/2022;</li> <li>- Piano dei Finanziamenti ai sensi del D.M. n. 101 del 26/04/2022;</li> <li>- Piano dei Finanziamenti ai sensi del D.M. n. 216 del 09/08/2024.</li> </ul> | <p>Entro fine anno</p>  |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**Area Tecnica**

**Servizio Viabilità e Ciclabilità**

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

**Risorse finanziarie:**

**Entrate**

| Cap/Art.  | Descrizione  | Tit | Resp. Entrata | Stn Iniziale Comp |
|-----------|--|-----|---------------|-------------------|
| 4024001/0 | RIPARTO PER MANUTENZIONE RETE VIARIA - schema DM MOTOCICLISTI        | 4   | PETTENE MARCO | 392.082,00        |
| 4024008/0 | RIPARTO PER MANUTENZIONE RETE VIARIA-- DM 101/22 SICUREZZA 2025-2029 | 4   | PETTENE MARCO | 3.485.190,00      |
| 4024009/0 | FONDI PONTI E VIADOTTI RETE VIARIA PROVINCIALE 2024-2029 DM 125-22   | 4   | PETTENE MARCO | 1.029.322,00      |
| 4024010/0 | RIPARTO PER MANUTENZIONE RETE VIARIA - DM 141/22                     | 4   | PETTENE MARCO | 1.400.413,00      |

**Spese**

| Cap/Art.       | Descrizione   | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa   | Stn Iniziale Comp | Puro Iniziale | Stn Iniziale Reiscr. da Esig. | Stn Iniziale Reiscr. da Stanz. | FPV          |
|----------------|---|------|-------|------|---------------|-------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------|
| 9910052/0      | FPV 10052 Viabilità e infrastrutture stradali CAPITALE                            | 10   | 05    | 2    | PETTENE MARCO | 9.112.918,00      | 9.112.918,00  | 0,00                          | 0,00                           | 0,00         |
| 100510302388/0 | SPESE PRESTAZIONI PROFESSIONALI - INDAGINI INFRASTRUTTURE                         | 10   | 05    | 1    | PETTENE MARCO | 350.000,00        | 350.000,00    | 0,00                          | 0,00                           | 0,00         |
| 100520201181/0 | MESSA IN SICUREZZA DI PONTI LUNGO SP23-SP65 (DM 225/21) 2023                      | 10   | 05    | 2    | PETTENE MARCO | 1.800.000,00      | 0,00          | 0,00                          | 1.800.000,00                   | 0,00         |
| 100520201183/0 | MIGLIORAMENTO SICUREZZA PONTI (DM 123/20) BIL. 2024                               | 10   | 05    | 2    | PETTENE MARCO | 1.600.000,00      | 0,00          | 0,00                          | 1.600.000,00                   | 0,00         |
| 100520201185/0 | ADEGUAMENTO FUNZIONALE E MESSA IN SICUREZZA SP 72 IN COMUNE DI VEGGIANO - LOTTO 2 | 10   | 05    | 2    | PETTENE MARCO | 200.000,00        | 200.000,00    | 0,00                          | 0,00                           | 800.000,00   |
| 100520201193/0 | SP61 RICOSTRUZIONE DEL PONTE DELLA FABBRICA SUL CANALE BATTAGLIA                  | 10   | 05    | 2    | PETTENE MARCO | 350.000,00        | 0,00          | 0,00                          | 350.000,00                     | 0,00         |
| 100520201199/0 | SSPP MANUTENZIONI STRAORDINARIE SSPP (1-2-3 REPARTO)                              | 10   | 05    | 2    | PETTENE MARCO | 3.000.000,00      | 3.000.000,00  | 0,00                          | 0,00                           | 0,00         |
| 100520201242/0 | SP 83 NUOVO ASSETTO VIARIO A SELVAZZANO (DM 49 2018)                              | 10   | 05    | 2    | PETTENE MARCO | 392.082,00        | 392.082,00    | 0,00                          | 0,00                           | 1.092.918,00 |
| 100520201251/0 | ADEGUAMENTO STATICO E FUNZIONALE DEL PONTE SUL CANALE GORZONE LUNGO LA            | 10   | 05    | 2    | PETTENE MARCO | 460.000,00        | 460.000,00    | 0,00                          | 0,00                           | 1.840.000,00 |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**Area Tecnica**

**Servizio Viabilità e Ciclabilità**

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| SP N.3 AL KM<br>32+610 A<br>BORGOFORTE DM<br>125/2022 (BIL 2025) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**Indicatori**

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Azione 1</b> | Esecuzione, conclusione e rendicontazione degli interventi relativi all'annualità 2024 entro i termini stabiliti rispettivamente nei sopracitati Decreti o nelle eventuali successive proroghe concesse. |
| <b>Azione 2</b> | Avvio progettazione almeno di fattibilità tecnico ed economica degli interventi relativi all'annualità 2025 del Programma.   |

**Responsabile del progetto: ing. Marco Pettene**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**Area Tecnica**

**Servizio Viabilità e Ciclabilità**

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

**Progetto n. 3**

**Delega di funzioni alla Provincia per gli interventi urgenti di difesa marittima e/o idraulica urgente di cui all'Ordinanza n. 4 del 12/08/2014 e all'Ordinanza n. 4 del 22/12/2017 del Commissario delegato (Presidente della Regione Veneto)**

***Obiettivo Strategico***

Attuare le funzioni delegate di cui all'art. 3 dell'Ordinanza Commissariale n. 4/2014 richiamate da ultimo anche nell'Ordinanza Commissariale n. 4/2017.

| <i>Azione</i>  | <i>Tempi</i>           |
|--|------------------------|
| Gestione dell'esecuzione lavori su richiesta del R.U.P. per:<br>- autorizzazione ad eventuali subappalti;<br>- approvazione eventuali perizie di variante;<br>- liquidazione stati di avanzamento lavori e relativa trasmissione al Commissario Delegato.<br><br>• ripristino officiosità idraulica del fiume Brenta nel tratto tra Curtarolo e Strà (importo 1.000.000,00); | Su richiesta del R.U.P |

***Indicatore***

Espletamento adempimenti sopraindicati entro i termini previsti

**Responsabile del progetto: ing. Marco Pettene**

**AREA TECNICA**  
**Servizio Viabilità e Ciclabilità**  
Ciclabilità  
**PEG 2025**

**Progettazione, esecuzione e gestione di percorsi cicloturistici**  
**Dirigente Responsabile Ing. Marco Pettene**

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**  
**ATTIVITA' STRATEGICA**

1. Percorsi cicloturistici provinciali

## Progetto n. 1

### Percorsi ciclo-turistici provinciali

#### Obiettivo strategico:

1. Estensione e sviluppo della rete ciclabile per la realizzazione del piano provinciale delle piste ciclabili, finalizzata anche alla valorizzazione culturale e turistica del territorio. Programmazione coordinata con Regione del Veneto ed Enti preposti: attività tecniche, accordi e convenzioni.
2. Collegamento dei percorsi ciclo-turistici alla rete degli itinerari sovra-provinciali.
3. Attività di approfondimento dei temi trattati e di informazione/divulgazione dei lavori in corso, attraverso la partecipazione a incontri, seminari, convegni e comunque di attività di confronto e scambio progettuale e programmatico con Comuni, con gli altri enti territoriali, associazioni, ecc.
4. Esercizio delle attività di Soggetto Gestore della rete ciclabile provinciale ai sensi della LRV n. 35/2019 e DGR n. 868/20.

|    | Azioni   | Tempi               |
|----|--|---------------------|
| 1  | Realizzazione nuova escursione ciclabile lungo il fiume Muson Vecchio in raccordo con I5 Treviso-Ostiglia. (1° Stralcio) | Entro il 31.12.2025 |
| 2  | Realizzazione nuova escursione ciclabile lungo Fiume Muson Vecchio in raccordo con Treviso-Ostiglia (2° Stralcio)        | Entro il 31.12.2025 |
| 3  | Manutenzione straordinaria del verde e messa in sicurezza alberature lungo la I5 Treviso Ostiglia. (1° intervento)       | Entro il 31.12.2025 |
| 4  | Manutenzione straordinaria del verde e messa in sicurezza alberature lungo le piste ciclabili (2° intervento)            | Entro il 31.12.2025 |
| 5  | Completamento, riqualificazione pavimentazione I5 Treviso Ostiglia.  | Entro il 31.12.2025 |
| 6  | Messa in sicurezza pavimentazione stradale itinerario del Brenta.  | Entro il 31.12.2025 |
| 7  | Ricostruzione passerella sul Tergola.  | Entro il 31.12.2025 |
| 8  | Costruzione passerella ciclopedonale in località Catajo – completamento Anello Colli                                     | Entro il 31.12.2025 |
| 9  | Completamento riqualificazione pavimentazione itinerario E2 Anello Colli.  | Entro il 31.12.2025 |
| 10 | Messa in sicurezza intersezioni tra percorsi ciclopedonali provinciali e rete stradale. (1° intervento)                  | Entro il 31.12.2025 |
| 11 | Completamento Anello Colli Euganei su sede Provinciale   | Entro il 31.12.2025 |
| 12 | Percorsi ciclabili e passerella – progetto pilota patti territoriali   | Entro il 31.12.2025 |
| 13 | Itinerario ciclabile Fiume Brenta. Realizzazione parcheggi scambiatori.  | Entro il 31.12.2025 |
| 14 | Parcheggi scambiatori multiservizi – progetto pilota patti territoriali  | Entro il 31.12.2025 |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Area Tecnica – Ciclabilità**  
**Dirigente: ing. Marco Pettene**

**Risorse finanziarie:**

**Entrate**

| Cap/Art.  | Descrizione  | Tit | Resp. Entrata | Stn Iniziale Comp |
|-----------|--|-----|---------------|-------------------|
| 2010120/2 | TRASFERIMENTO MISE PROGETTO PILOTA IPA - MOBILITA' SOSTENIBILE 2.3                         | 2   | PETTENE MARCO | 100.000,00        |
| 4024011/0 | CONTRIBUTI INVESTIMENTI PERCORSI CICLABILI   | 4   | PETTENE MARCO | 2.200.000,00      |
| 4024012/1 | CONTRIBUTO INVESTIMENTI MISE PROGETTO PILOTA - MOBILITA' SOSTENIBILE PERCORSI CICLABILI    | 4   | PETTENE MARCO | 1.850.000,00      |
| 4024012/2 | CONTRIBUTO INVESTIMENTI MISE PROGETTO PILOTA - MOBILITA' SOSTENIBILE PARCHEGGI SCAMBIATORI | 4   | PETTENE MARCO | 757.000,00        |

**Spese**

| Cap/Art.       | Descrizione   | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa   | Stn Iniziale Comp | Puro Iniziale | Stn Iniziale Reiscr. da Esig. | Stn Iniziale Reiscr. da Stanz. | FPV          |
|----------------|---|------|-------|------|---------------|-------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------|
| 90510302458/0  | SPESE PROGETTAZIONE PERCORSI CICLABILI  | 09   | 05    | 1    | PETTENE MARCO | 20.000,00         | 20.000,00     | 0,00                          | 0,00                           | 0,00         |
| 100510302500/0 | PROGETTAZIONE PERCORSI CICLABILI - PROGETTO PILOTA FONDI MISE   | 10   | 05    | 1    | PETTENE MARCO | 100.000,00        | 100.000,00    | 0,00                          | 0,00                           | 0,00         |
| 100520201259/0 | INTERVENTI PER PISTE CICLABILI AMBIENTALI   | 10   | 05    | 2    | PETTENE MARCO | 300.000,00        | 300.000,00    | 0,00                          | 0,00                           | 0,00         |
| 100520201271/0 | REALIZZAZIONE NUOVA ESCURSIONE CICLABILE LUNGO FIUME MUSON VECCHIO IN RACCORDO CON TREVISO - OSTIGLIA | 10   | 05    | 2    | PETTENE MARCO | 320.000,00        | 320.000,00    | 0,00                          | 0,00                           | 1.280.000,00 |
| 100520201273/0 | COMPLETAMENTO ANELLO COLLI SU SEDE PROVINCIALE  | 10   | 05    | 2    | PETTENE MARCO | 600.000,00        | 600.000,00    |                               |                                |              |
| 100520201300/0 | PERCORSI CICLABILI E PASSERELLA - PROGETTO PILOTA PATTI TERRITORIALI (2025) MISE                      | 10   | 05    | 2    | PETTENE MARCO | 1.850.000,00      | 1.850.000,00  | 0,00                          | 0,00                           | 0,00         |

**Indicatori:**

|   |                   |
|---|-------------------|
| Affidamento incarico progettazione                            | Az. 2 – 11 - 12   |
| Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica     | Az. 14            |
| Approvazione progetto esecutivo                               | Az. 6 – 1 – 8     |
| Inizio lavori   | Az. 13            |
| Inizio lavori e monitoraggio stati di avanzamento fino al 50% | Az. 9             |
| Inizio lavori e monitoraggio stati di avanzamento fino al 20% | Az. 10            |
| Fine lavori e approvazione CRE/Collauda                       | Az.-3 – 4 – 5 - 7 |

**Responsabile del progetto: ing. Marco Pettene**



*Provincia di Padova*

---

**AREA TECNICA**

**Settore Edilizia e impianti**

Dirigente Responsabile ing. Marco Pettene

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI STRATEGICI**

1. *Ampliamento e manutenzione straordinaria edifici scolastici*

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Area Tecnica

Settore Edilizia e Impianti: Dirigente Arch. Alessandro Piva

## Progetto n. 1

### AMPLIAMENTO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI SCOLASTICI

#### OBIETTIVO STRATEGICO

L'obiettivo principale dell'edilizia scolastica è quello di assicurare alle strutture scolastiche uno sviluppo qualitativo e una collocazione sul territorio adeguati alla costante evoluzione delle dinamiche formative, culturali, economiche e sociali garantendo, altresì, una integrità funzionale e didattica degli Istituti Scolastici.

| A | ATTIVITÀ FUNZIONALI ALLA REALIZZAZIONE DELLE SOTTO INDICATE OPERE   |   |                     |
|---|---|---|---------------------|
|   | AZIONI  | INDICATORI  | TEMPI               |
| 1 | Manutenzioni straordinarie opere edili, impiantistiche ed affini  | <b>Approvazione progetto di unico livello per l'indizione della nuova procedura di affidamento</b>  | Durante l'anno      |
| 2 | Lavori ottenimento CPI - Manutenzioni straordinarie edifici scolastici Istituti: P. D'Abano di Abano Terme (PD) - Kennedy di Monselice (PD)     | <b>Esecuzione lavori al 70%</b>   | Durante l'anno      |
| 3 | Lavori ottenimento CPI - Manutenzioni straordinarie edifici scolastici Istituti: Duca degli Abruzzi di Padova e Leonardo da Vinci di Padova     | - <i>Leonardo da Vinci: conclusione lavori;</i><br>- <i>Duca degli Abruzzi: esecuzione lavori al 50%</i>  | Durante l'anno      |
| 4 | Lavori ottenimento CPI - Manutenzioni straordinarie edifici scolastici Istituti: Liceo Artistico "Fanoli" di Cittadella                         | <b>Approvazione progetto e avvio procedura affidamento lavori</b>   | Durante l'anno      |
| 5 | Lavori diversi - Manutenzione straordinaria: Ruzza-Marchesi (aree esterne)  | <b>approvazione CRE. Il CRE ad oggi continua a rimanere sospeso in quanto si è in attesa che l'impresa ottemperi alle prescrizioni impartite dalla DL (documentazione agli atti).</b> | Entro febbraio 2025 |
| 6 | Manutenzione straordinaria Istituti Newton/Pertini-Adeguamento/Miglioramento sismico, 1° stralcio   | <b>Esecuzione lavori al 30%</b>   | Durante l'anno      |
| 7 | Interventi diversi – restauro conservativo Duca Degli Abruzzi   | <b>Esecuzione lavori al 30%</b>   | Durante l'anno      |
| 8 | Intervento di bonifica area di pertinenza istituto R. da Piazzola di Piazzola sul Brenta ed area provinciale attigua - 1° lotto matrice terreno | <b>Conclusione lavori</b>   | Durante l'anno      |

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Area Tecnica

Settore Edilizia e Impianti: Dirigente Arch. Alessandro Piva

|    |   |                                  |                      |
|----|---|----------------------------------|----------------------|
| 9  | Realizzazione nuova Palestra Istituto Pietro D'Abano – 2° stralcio spogliatoi   | <b>Esecuzione lavori all'80%</b> | Durante l'anno       |
| 10 | Modifiche interne locale nuova aula informatica e cambio di destinazione d'uso da casa del custode a sala professori istituto "Ipsia Enrico Bernardi" | <b>Approvazione CRE</b>          | Entro febbraio 2025  |
| 11 | Elettificazione Istituto San Benedetto da Norcia  | <b>Esecuzione lavori al 20%</b>  | Durante l'anno       |
| 12 | Manutenzione straordinaria per messa in sicurezza edificio ad uso scolastico e convittuale via C. Callegari   | <b>Conclusione indagini</b>      | Entro settembre 2025 |

\*\*\*

| B  | ATTIVITÀ FUNZIONALI ALLA REALIZZAZIONE DELLE SOTTO INDICATE OPERE PNRR  |  |  |
|----|---|--|--|
|    | AZIONI  | INDICATORI                                       | TEMPI                                      |
| P1 | Interventi di miglioramento sismico Complessi Scolastici degli Istituti: Marconi/Bernardi di Padova (1^ stralcio) | <b>Conclusione lavori</b>                        | Nel rispetto dei termini previsti dal PNRR |
| P2 | Ampliamento Istituto Einstein di Piove di Sacco (PD)  | <b>Collaudo</b>                                  | Nel rispetto dei termini previsti dal PNRR |
| P3 | Lavori ampliamento succ. Istituto P. D'Abano realizzazione 12 nuove aule 2^ stralcio                              | <b>Conclusione lavori</b>                        | Nel rispetto dei termini previsti dal PNRR |
| P4 | Interventi miglioramento adeguamento sismico Istituti Meucci-Caro di Cittadella                                   | <b>Esecuzione lavori – stato avanzamento 80%</b> | Nel rispetto dei termini previsti dal PNRR |
| P5 | Interventi miglioramento adeguamento sismico Istituto Fanoli di Cittadella  | <b>Fine lavori</b>                               | Nel rispetto dei termini previsti dal PNRR |
| P6 | Ristrutturazione adeguamento normativo dell'ala est dell'Istituto Selvatico di Padova                             | <b>Esecuzione lavori 80%</b>                     | Nel rispetto dei termini previsti dal PNRR |
| P7 | Restauro e adeguamento normativo del Liceo artistico Selvatico: Restauro ex macello Jappelliano                   | <b>Esecuzione lavori al 70%</b>                  | Nel rispetto dei termini previsti dal PNRR |
| P8 | Interventi manutenzione straordinaria Educandato di Montagnana  | <b>Collaudo</b>                                  | Nel rispetto dei termini                   |

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Area Tecnica

Settore Edilizia e Impianti: Dirigente Arch. Alessandro Piva

|     |   |  | previsti dal PNRR                          |
|-----|---|--|--|
| P9  | Lavori di messa a norma ottenimento del CPI Istituto Belzoni di Padova                          | <b><i>A seguito di risoluzione contrattuale, relazione stato consistenza e redazione certificato regolare esecuzione su lavori eseguiti da appaltatore. Inizio procedura per riaffidamento lavori rimanenti.</i></b> | Nel rispetto dei termini previsti dal PNRR |
| P10 | Adeguamento antincendio Istituti Tito Livio e Duca D'Aosta                                      | <b><i>Conclusione lavori con approvazione CRE</i></b>  | Nel rispetto dei termini previsti dal PNRR |
| P11 | Adeguamento CPI Istituti Ruzza e Valle succursale   | <b><i>Conclusione lavori con approvazione CRE</i></b>  | Nel rispetto dei termini previsti dal PNRR |
| P12 | Messa in sicurezza ed ampliamento strutture didattiche Istituto San Benedetto da Norcia (Serra) | <b><i>Esecuzione lavori al 60%</i></b>   | Nel rispetto dei termini previsti dal PNRR |
| P13 | Adeguamento sismico Istituto P. D'Abano succursale  | <b><i>Conclusione lavori</i></b>   | Nel rispetto dei termini previsti dal PNRR |
| P14 | Nuova mensa Istituto San Benedetto da Norcia  | <b><i>Conclusione lavori</i></b>   | Nel rispetto dei termini previsti dal PNRR |
| P15 | Riqualificazione ed adeguamento sismico Palestre Istituto Scalcerle                             | <b><i>Conclusione lavori</i></b>   | Nel rispetto dei termini previsti dal PNRR |
| P16 | Realizzazione nuova Palestra Istituto Pietro D'Abano – 1° stralcio                              | <b><i>Conclusione lavori</i></b>   | Nel rispetto dei termini previsti dal PNRR |

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

## Area Tecnica

### Settore Edilizia e Impianti: Dirigente Arch. Alessandro Piva

#### Risorse Finanziarie

##### Entrate

| Cap/Art.  | Descrizione  | Tit | Resp. Entrata   | Stn Iniziale Comp | Puro Iniziale | Reiscr. da Esig. Iniziale |
|-----------|--|-----|-----------------|-------------------|---------------|---------------------------|
| 4022003/0 | PNRR - DM MIUR 13/2021 MANUTENZIONE STRAORDINARIA EFFICIENZA ENERGETICA SCUOLE   | 4   | PIVA ALESSANDRO | 269.569,46        | 0,00          | 269.569,46                |
| 4022003/6 | PNRR - M4C1 -Inv. 3.3 - CUP G96I2000020003 - RISTRUTTURAZIONE E ADEGUAMENTO NORMATIVO ALA EST ISTITUTO SELVATICO DI PADOVA | 4   | PIVA ALESSANDRO | 2.115.000,00      | 0,00          | 2.115.000,00              |
| 4022005/3 | PNRR - M4C1 - Inv. 3.3 - CUP G97C19000020003 - RESTAURO IST. D'ARTE P. SELVATICO   | 4   | PIVA ALESSANDRO | 870.372,62        | 0,00          | 870.372,62                |
| 4022006/2 | PNRR - M4C1 - Inv. 3.3 - CUP G45E22000060006 NUOVA PALESTRA SCOLASTICA SUCCURSALE ISTITUTO ALBERGHIERO PIETRO D'ABANO      | 4   | PIVA ALESSANDRO | 164.564,93        | 164.564,93    | 0,00                      |
| 4022009/0 | CONTRIBUTI INVESTIMENTI EDILIZIA SCOLASTICA  | 4   | PIVA ALESSANDRO | 2.500.000,00      | 2.500.000,00  | 0,00                      |
| 4034539/0 | TRASFERIMENTO FONDAZIONE CARIPARO RESTAURO ISTITUTO SELVATICO  | 4   | PIVA ALESSANDRO | 692.390,62        | 0,00          | 692.390,62                |

##### Spese

| Cap/Art.      | Descrizione  | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa     | Stn Iniziale Comp | Puro Iniziale | Stn Iniziale Reiscr. da Esig. | Stn Iniziale Reiscr. da Stanz. | FPV          |
|---------------|--|------|-------|------|-----------------|-------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------|
| 9904022/0     | FPV 04022 Altri ordini di istruzione non universitaria CAPITALE  | 04   | 02    | 2    | PIVA ALESSANDRO | 5.208.181,74      | 5.208.181,74  | 0,00                          | 0,00                           | 0,00         |
| 40210302282/0 | PROGETTAZIONE EDILIZIA SCOLASTICA  | 04   | 02    | 1    | PIVA ALESSANDRO | 400.000,00        | 400.000,00    | 0,00                          | 0,00                           | 0,00         |
| 40210302285/0 | INDAGINI SU IMMOBILI SCOLASTICI  | 04   | 02    | 1    | PIVA ALESSANDRO | 100.000,00        | 100.000,00    | 0,00                          | 0,00                           | 0,00         |
| 40220201001/0 | RIFACIMENTO PAVIMENTI ISTITUTO EINAUDI   | 04   | 02    | 2    | PIVA ALESSANDRO | 186.251,41        | 0,00          | 186.251,41                    | 0,00                           | 0,00         |
| 40220201003/0 | MESSA A NORMA IMPIANTO ELETTRICO IST. SAN BENEDETTO DA NORCIA  | 04   | 02    | 2    | PIVA ALESSANDRO | 200.000,00        | 200.000,00    | 0,00                          | 0,00                           | 0,00         |
| 40220201119/0 | INTERVENTI ADEGUAMENTI/MIGLIORAMENTO SISMICO ISTITUTI NEWTON-PERTINI DI CAMPOSAMPIERO 1° STRALCIO                          | 04   | 02    | 2    | PIVA ALESSANDRO | 1.000.000,00      | 0,00          | 0,00                          | 1.000.000,00                   | 400.000,00   |
| 40220201122/0 | PNRR - M4C1 -Inv. 3.3 - CUP G96I2000020003 - RISTRUTTURAZIONE E ADEGUAMENTO NORMATIVO ALA EST ISTITUTO SELVATICO DI PADOVA | 04   | 02    | 2    | PIVA ALESSANDRO | 2.115.000,00      | 0,00          | 2.115.000,00                  | 0,00                           | 589.248,09   |
| 40220201154/0 | LAVORI OTTENIMENTO CPI-MANUTENZIONI STRAORDINARIE - EDIFICI SCOLASTICI   | 04   | 02    | 2    | PIVA ALESSANDRO | 1.531.799,01      | 300.000,00    | 0,00                          | 1.231.799,01                   | 1.200.000,00 |
| 40220201155/0 | PNRR - M4C1 - Inv. 3.3 - CUP G82E20000070003 - INTERVENTI ADEGUAMENTI/MIGLIORAMENTO SISMICO ISTITUTO FANOLI DI CITTADELLA  | 04   | 02    | 2    | PIVA ALESSANDRO | 269.569,46        | 0,00          | 269.569,46                    | 0,00                           | 0,00         |
| 40220201156/0 | PNRR - M4C1 - Inv. 3.3 - CUP G97C19000020003 - RESTAURO IST. D'ARTE P. SELVATICO   | 04   | 02    | 2    | PIVA ALESSANDRO | 1.700.000,00      | 0,00          | 1.700.000,00                  | 0,00                           | 49.619,18    |

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

### Area Tecnica

#### Settore Edilizia e Impianti: Dirigente Arch. Alessandro Piva

|               |  |    |    |   |                    |            |            |      |            |              |
|---------------|--|----|----|---|--------------------|------------|------------|------|------------|--------------|
| 40220201179/0 | MANUTENZIONI STRAORDINARIE EDILIZIA SCOLASTICA (edili - elettriche - idrauliche - fabbro)  | 04 | 02 | 2 | PIVA<br>ALESSANDRO | 583.682,25 | 0,00       | 0,00 | 583.682,25 | 0,00         |
| 40220201185/0 | RESTAURO AULA MAGNA ISTITUTO RUZZA   | 04 | 02 | 2 | PIVA<br>ALESSANDRO | 500.000,00 | 0,00       | 0,00 | 500.000,00 | 49.314,47    |
| 40220201205/0 | PNRR - M4C1 - Inv. 3.3 - CUP G45E22000060006 NUOVA PALESTRA SCOLASTICA SUCCURSALE ISTITUTO ALBERGHIERO PIETRO D'ABANO                        | 04 | 02 | 2 | PIVA<br>ALESSANDRO | 164.564,93 | 164.564,93 | 0,00 | 0,00       | 0,00         |
| 40220202180/0 | INTERVENTO DI BONIFICA AREA DI PERTINENZA ISTITUTO R. DA PIAZZOLA DI PIAZZOLA SUL BRENTA PD ED AREA PROVINCIALE ATTIGUA - 1° LOTTO MATRICE T | 04 | 02 | 2 | PIVA<br>ALESSANDRO | 800.000,00 | 0,00       | 0,00 | 800.000,00 | 800.000,00   |
| 40220202184/0 | RESTAURO CONSERVATIVO DUCA DEGLI ABRUZZI   | 04 | 02 | 2 | PIVA<br>ALESSANDRO | 780.000,00 | 780.000,00 | 0,00 | 0,00       | 520.000,00   |
| 40220202187/0 | RISTRUTTURAZIONE ISTITUTO VIA CAVE - EX MAGAROTTO  | 04 | 02 | 2 | PIVA<br>ALESSANDRO | 400.000,00 | 400.000,00 | 0,00 | 0,00       | 1.600.000,00 |

**Responsabile del progetto**

***Arch. Alessandro Piva***



*Provincia di Padova*

---

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**Area Tecnica**

**Settore Ambiente, salvaguardia del territorio e sicurezza**

**Dirigente Responsabile: ing Marco Pettene**

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI 2025**

**PROGETTI STRATEGICI**

Progetto 1 – Strumenti di monitoraggio e controllo

Progetto 2 – Strumenti ed attività per il miglioramento dei rapporti con le imprese e la conformazione delle procedure e dei titoli autorizzativi

Progetto 3 – Piano Regionale di Risanamento dell'Atmosfera e interventi per il miglioramento della qualità dell'aria

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Area Tecnica  
Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio e Sicurezza  
Dirigente Responsabile: dott. Samuele Grandin

## Progetto n. 1

**STRUMENTI DI MONITORAGGIO E CONTROLLO**

### Obiettivo strategico:

**AZIENDA PULITA:** periodica valutazione sull'andamento degli obiettivi dell'accordo del 15/10/2019, con costante raccolta di dati ed informazioni.

|   | Azioni   | Tempi        |
|---|--|--------------|
| 1 | Monitoraggio e Raccolta dati annualità 2025 con analisi degli stessi | Entro l'anno |

### Risorse finanziarie:

| Cap/Art.      | Descrizione  | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa     | Stn Iniziale Comp |
|---------------|--|------|-------|------|-----------------|-------------------|
| 90310302413/0 | GESTIONE RIFIUTI: SMALTIM., RECUPERO, CONTR. BONIF., ATT. PROMO, CATASTI (PRESTAZIONI) | 09   | 03    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 2.000,00          |

| Indicatore                                    | Risultato atteso | Azione |
|---|------------------|--------|
| Acquisizione del documento di sintesi annuale | SI               | 1      |

### Responsabile del progetto:

Dirigente Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio e Sicurezza dott. Samuele Grandin

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

## Area Tecnica

Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio e Sicurezza

Dirigente Responsabile: dott. Samuele Grandin

### Progetto n. 2

**STRUMENTI ED ATTIVITA' PER IL MIGLIORAMENTO DEI RAPPORTI CON LE IMPRESE E LA CONFORMAZIONE DELLE PROCEDURE E DEI TITOLI AUTORIZZATIVI**

### Obiettivo strategico:

Predisposizione nuovi modelli procedurali VIA alla luce della recente normativa;  
Riesame con valenza di rinnovo installazioni con A.I.A. previsto per l'anno 2025.  
Rinnovo dell'autorizzazione a carattere generale per emissioni in atmosfera n. 6199/EM per impianti di produzione di calcestruzzi.

|   | Azioni  | Tempi        |
|---|---|--------------|
| 1 | Definizione e predisposizione schemi, conformi alla definizione dei nuovi modelli procedurali di VIA alla luce della nuova normativa ed inserimento nel sito internet della Provincia.  | Entro l'anno |
| 2 | Riesaminare con valenza di rinnovo n. 3 Autorizzazioni Integrate Ambientali in scadenza per l'anno 2025, di cui n. 1 AIA che effettua il trattamento di superficie di metalli o materie plastiche mediante processi elettrolitici o chimici qualora le vasche destinate al trattamento utilizzate abbiano un volume superiore a 30 m <sup>3</sup> (categoria 2.6 allegato VIII Parte seconda D.Lgs. 152/2006 smi) e n. 2 AIA di trattamento rifiuti (categoria 5.1 e 5.3b.1 allegato VIII Parte seconda D.Lgs. 152/2006 smi). | Entro l'anno |
| 3 | Rinnovare l'autorizzazione a carattere generale per emissioni in atmosfera n. 6199/EM per impianti di produzione di calcestruzzi in quanto in scadenza nel corso dell'anno.   | Entro l'anno |

### Risorse finanziarie:

#### Entrate

| Cap/Art.  | Descrizione   | Tit | Resp. Entrata   | Stn Iniziale Comp |
|-----------|---|-----|-----------------|-------------------|
| 3010508/0 | INTROITI ISTRUTTORIE IN MATERIA AMBIENTALE DLSG 59/2005     | 3   | GRANDIN SAMUELE | 30.000,00         |
| 3010510/0 | INTROITI PER VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE                 | 3   | GRANDIN SAMUELE | 40.000,00         |
| 3020495/0 | PROVENTI SANZIONI AMMINISTRATIVE IN MATERIA TUTELA AMBIENTE | 3   | GRANDIN SAMUELE | 250.000,00        |

#### Spese

| Cap/Art.      | Descrizione  | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa     | Stn Iniziale Comp |
|---------------|--|------|-------|------|-----------------|-------------------|
| 90210302405/0 | SERVIZI - TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE       | 09   | 02    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 50.000,00         |
| 90210401409/0 | TRASFERIMENTI - TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE | 09   | 02    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 40.000,00         |

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

### Area Tecnica

**Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio e Sicurezza**

**Dirigente Responsabile: dott. Samuele Grandin**

### Indicatori

| Indicatore   | Risultato atteso | Azione |
|--|------------------|--------|
| Predisposizione e pubblicazione schemi nel sito internet della Provincia   | SI               | 1      |
| Effettuare il riesame di n. 3 autorizzazioni AIA in scadenza nell'anno 2025, di cui n. 1 rientrante nella categoria 2.6 e n. 2 rientranti nella categoria 5.1 e 5.3b.1 (allegato VIII Parte Seconda D.Lgs. 152/2006 smi) | SI               | 2      |
| Predisporre l'Autorizzazione a carattere generale n. 6199/EM/2010 per impianti di produzione di calcestruzzi in quanto in scadenza nel corso dell'anno.  | SI               | 3      |

**Responsabile del progetto:**

**Dirigente Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio e Sicurezza dott. Samuele Grandin**

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

### Area Tecnica

Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio e Sicurezza

Dirigente Responsabile: dott. Samuele Grandin

### Progetto n. 3

**PIANO REGIONALE DI RISANAMENTO DELL'ATMOSFERA E INTERVENTI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DELL'ARIA**

### Obiettivo strategico:

Informazione ai Comuni 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. 836/2017, 238/21, 1089/21 e DGRV n. 786 del 12.07.2024 ; coordinamento attività dei Comuni tramite Tavoli Tecnici Zonali (TTZ) e scambio informazioni con la Regione (anche a seguito Sentenza condanna Corte di Giustizia Europea).  
Controllo e promozione dell'efficienza degli impianti termici, tramite Società Padova Attiva srl – unipersonale.  
Campagna di sensibilizzazione contro l'inquinamento atmosferico denominata “La Provincia respira”.  
Coordinamento del Progetto Regionale “MoVe-In - Monitoraggio dei Veicoli Inquinanti”.  
Promozione realizzazione “Un Nuovo Parco in ogni Comune”.

|   | Azioni  | Tempi                           |
|---|---|---------------------------------|
| 1 | Informazione e coordinamento attività dei Comuni, gestione TTZ provinciali e scambio informazioni con la Regione.   | Durante l'intero arco dell'anno |
| 2 | Controllo e promozione dell'efficienza degli impianti termici, tramite Società Padova Attiva srl – unipersonale.  | Durante l'intero arco dell'anno |
| 3 | Aggiornamento del sito internet “La Provincia respira” invio del piano di comunicazione e del materiale informativo a tutti i comuni della Provincia, nonché coordinamento di azioni volte all'attuazione di buone pratiche a tutela dell'ambiente e della qualità dell'aria. | Durante l'intero arco dell'anno |
| 4 | Supporto alla Regione del Veneto, per progetto “MoVe-In - Monitoraggio dei Veicoli Inquinanti” nella trasmissione e coordinamento delle iniziative.   | Durante l'intero arco dell'anno |
| 5 | Assegnazione dei contributi ai Comuni per il progetto “Un nuovo parco in ogni Comune” e successiva messa a dimora delle piante.   | Durante l'intero arco dell'anno |

### Risorse finanziarie:

| Cap/Art.      | Descrizione   | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa     | Stn Iniziale Comp |
|---------------|---|------|-------|------|-----------------|-------------------|
| 90210302405/0 | SERVIZI - TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE              | 09   | 02    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 50.000,00         |
| 90210401409/0 | TRASFERIMENTI - TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE        | 09   | 02    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 40.000,00         |
| 90610302461/0 | SPESE PER ADEMPIMENTI L. 10/91 IMPIANTI TERMICI - SERVIZI | 09   | 06    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 150.000,00        |

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

### Area Tecnica

**Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio e Sicurezza**

**Dirigente Responsabile: dott. Samuele Grandin**

| Indicatore   | Risultato atteso | Azione |
|--|------------------|--------|
| Garantire la partecipazione agli incontri regionali.   | SI               | 1      |
| Verifica attività svolta dalla Società Padova Attiva srl – unipersonale  | SI               | 2      |
| Attività di informazione contro l'inquinamento atmosferico e coordinamento con gli uffici ambiente dei comuni.               | SI               | 3      |
| Garantire la diffusione e informazione per la realizzazione del progetto regionale "Move-in".                                | SI               | 4      |
| Assegnazione dei contributi entro l'anno e messa a dimora delle piante secondo le indicazioni tecniche di Veneto Agricoltura | SI               | 5      |

**Responsabile del progetto:**

**Dirigente Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio e Sicurezza: dott. Samuele Grandin**



*Provincia di Padova*

---

**AREA TECNICA**

Settore ambiente, salvaguardia del territorio e sicurezza

**Servizio POLIZIA PROVINCIALE**

Dirigente Responsabile Dott. Samuele Grandin

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI STRATEGICI**

1. *CONTROLLO DELLA FAUNA SELVATICA E DELLE SPECIE ESOTICHE INVASIVE*
2. *FORMAZIONE TECNICO OPERATIVA DI PERSONALE CON PROFILO DI VIGILANZA*
3. *COORDINAMENTO VIGILANZA VOLONTARIA COMPLEMENTARE- STRUMENTI OPERATIVI*

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**AREA TECNICA  
Settore ambiente, salvaguardia del territorio e sicurezza  
Servizio POLIZIA PROVINCIALE**

Dirigente Responsabile: **Dott. Samuele Grandin**

**Progetto n. 01**

**Controllo della fauna selvatica e delle specie esotiche invasive**

**Obiettivo strategico**

L'attività di controllo della fauna selvatica e delle specie esotiche invasive costituisce obiettivo strategico al fine di garantire la sicurezza dei cittadini in considerazione di comportamenti aggressivi di talune nei confronti dell'uomo, di tutelare le produzioni agricole e zootecniche e di preservare l'equilibrio ottimale tra ambiente-fauna selvatica-attività antropiche. L'emergenza nazionale della PSA "peste suina africana" e le azioni intese, in primis, a prevenirne la diffusione, quali l'aumento del controllo della specie cinghiale, la ricerca di carcasse sul territorio, si inserisce tra gli obiettivi della Struttura. Il Servizio opera per il contenimento di tali specie in esecuzione dei rispettivi piani di controllo regionali, delle disposizioni commissariali per la PSA, anche mediante l'incentivazione della collaborazione del personale volontario formato e autorizzato, il coordinamento di questi e delle rispettive attività, la sinergica collaborazione con gli altri Soggetti pubblici attuatori dei piani regionali e nazionali.

|   | <b>Azioni</b>  | <b>Tempi</b>                    |
|---|--|---------------------------------|
| 1 | Attuazione dei piani di controllo delle specie invasive anche mediante il coordinamento delle attività dei coadiutori nominati. Monitoraggio di taxa emergenti (grandi carnivori).   | Durante l'intero arco dell'anno |
| 2 | Collaborazione con l'Unità organizzativa Regionale Coordinamento gestione ittica faunistico-venatoria e con il Settore Veterinario competente – piani di sorveglianza nazionali sull'influenza aviaria e emergenza PSA – <i>Peste suina africana</i> | Durante l'intero arco dell'anno |

Risorse finanziarie:

Entrate

| Cap/Art.  | Descrizione   | Tit | Resp. Entrata   | Stn Iniziale Comp |
|-----------|---|-----|-----------------|-------------------|
| 2010170/0 | TRASF. REGIONALE PREVENZIONE E RISARCIMENTO DANNI FAUNA SELVATICA (L.R. 50/93 ART.28) | 2   | GRANDIN SAMUELE | 70.000,00         |

Spese

| Cap/Art.       | Descrizione   | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa     | Stn Iniziale Comp |
|----------------|---|------|-------|------|-----------------|-------------------|
| 30110301429/0  | ACQUISTI PER SPESE DI FUNZIONAMENTO CORPO POLIZIA PROVINCIALE | 03   | 01    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 15.000,00         |
| 30110301430/0  | DOTAZIONI CORPO POLIZIA PROVINCIALE                           | 03   | 01    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 15.000,00         |
| 30110302444/0  | PRESTAZIONI DI SERVIZI POLIZIA PROVINCIALE                    | 03   | 01    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 5.000,00          |
| 30120201252/0  | ACQUISTO AUTOMEZZI ED IMPIANTI POLIZIA PROVINCIALE            | 03   | 01    | 2    | GRANDIN SAMUELE | 2.500,00          |
| 160210302437/0 | ATTIVITA' CONTROLLO, SOCCOSO E RECUPERO FAUNA SELVATICA       | 16   | 02    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 70.000,00         |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**AREA TECNICA  
Settore ambiente, salvaguardia del territorio e sicurezza  
Servizio POLIZIA PROVINCIALE**

Dirigente Responsabile: **Dott. Samuele Grandin**

Indicatori:

| Azioni | Indicatore  | Risultato atteso  |
|--------|---|---|
| 1      | Predisposizione – rinnovo - revisione dei protocolli operativi per l’operatività dei piani di contenimento a seguito dei provvedimenti di autorizzazione emessi dall’Unità Organizzativa regionale sede territoriale competente | SI, per tutte le specie oggetto di controllo  |
| 1      | Tenuta e aggiornamento del registro degli interventi effettuati dai coadiutori autorizzati al controllo delle specie colombo  | Aggiornamento continuo del registro   |
| 1      | Tenuta e aggiornamento del registro degli interventi di <u>abbattimento diretto</u> effettuati dai coadiutori autorizzati al controllo delle specie nutrie  | Aggiornamento continuo del registro   |
| 1      | Interventi destinati al controllo della specie volpe in attuazione al piano di controllo - gestione delle segnalazioni  | SI, al bisogno  |
| 1      | Sopralluoghi di verifica requisiti per interventi di controllo specie volpe al di fuori delle ZRC – nulla osta/diniego  | SI, al bisogno  |
| 1      | Elaborazioni dei dati delle schede trasmesse dai coadiutori per il controllo delle specie invasive e predisposizione di reports statistici relativi alle catture/abbattimenti   | Almeno 1/anno; ad ogni richiesta della Regione del Veneto   |
| 1      | Monitoraggio taxa emergenti   | SI, a richiesta   |
| 2      | Interventi su segnalazioni di presenza e/o di danni da cinghiale (sopralluoghi, attività di contenimento ecc.) emergenza PSA  | Evasione delle segnalazioni almeno 75% (*)  |
| 2      | Collaborazione nella gestione dell’impianto di cattura “corral” con il personale tecnico regionale, abbattimento degli esemplari catturati da parte della Polizia Provinciale – emergenza PSA                                   | SI, al bisogno  |
| 2      | Attivazione/gestione impianti di cattura e abbattimento dei capi catturati da parte del personale di vigilanza - emergenza PSA  | una pattuglia in pronta disponibilità nei periodi di attivazione dei chiusini per gli eventuali abbattimenti dei capi catturati                   |
| 2      | Coordinamento del personale volontario formato autorizzato al controllo della specie cinghiale mediante abbattimento diretto da altana e/o nella gestione di sistemi di cattura singoli o collettivi emergenza PSA              | Programmazione/Organizzazione uscite, registrazione interventi, sospensioni, abbattimenti di suidi all’interno di impianti di cattura: al bisogno |
| 2      | Tenuta e aggiornamento del registro degli interventi di abbattimento diretto da altana  | Aggiornamento continuo del registro   |
| 2      | Adozione provvedimenti amministrativi per lo smaltimento dei sottoprodotti SOA  | SI, al bisogno  |

**Responsabile del progetto: Dott. Samuele Grandin**

*(\*) La percentuale è stata rivista in positivo di un 15% tenuto conto che la formazione del personale (5 unità assunte tra novembre 2023 e maggio 2024) nelle materie di competenza/vigilanza ittico venatoria, conoscenza della fauna selvatica e ittica e conoscenza del territorio agro-silvopastorale, è ancora in atto.*

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

AREA TECNICA  
Settore ambiente, salvaguardia del territorio e sicurezza  
Servizio POLIZIA PROVINCIALE

Dirigente Responsabile: Dott. Samuele Grandin

Progetto n. 02

**Formazione tecnico operativa di personale con profilo di vigilanza**

**Obiettivo strategico**

Per il 2025 è prevista un'implementazione di altre due unità che si aggiungono ai 6 neo assunti (fine 2023-1° semestre 2024). Si prosegue nella formazione del personale nelle materie istituzionali con particolare attenzione agli aspetti faunistici per la conoscenza delle specie ittiche e della fauna selvatica oltre che di specifica formazione nell'utilizzo delle armi per difesa personale e per il controllo della fauna (carabine e fucili) con l'obiettivo di fornire le competenze di base e/o di implementarle per una vigilanza esterna qualificata anche con riguardo alla conoscenza del territorio agrosilvopastorale. La struttura proseguirà a formare detto personale con affiancamenti esterni e con percorsi formativi teorico/pratici di tipo specialistico anche presso Enti esterni.

|   | Azioni  | Tempi                           |
|---|---|---------------------------------|
| 1 | Formazione finalizzata all'acquisizione di competenze nell'utilizzo delle armi con focus sulle armi lunghe in particolare fucile a canna liscia e carabine. | Durante l'intero arco dell'anno |
| 2 | Formazione teorico – pratica finalizzata all'acquisizione di competenze nelle materie ittico-venatorie e alla conoscenza del territorio agrosilvopastorale. | Durante l'intero arco dell'anno |

Risorse finanziarie:

| Capitolo/Articolo | Stanziamiento | Responsabile della spesa |
|-------------------|---------------|--------------------------|
|                   |               | Samuele Grandin          |
|                   |               |                          |
|                   |               |                          |

Indicatori:

| Azioni | Indicatore  | Risultato atteso   |
|--------|---|--------------------|
| 1      | Formazione teorico pratica per l'utilizzo del fucile  | Almeno 2 nell'anno |
| 1      | Formazione teorico pratica per l'utilizzo della carabina  | Almeno 2 nell'anno |
| 1      | Addestramento operativo arma corta per difesa personale   | Almeno 2 nell'anno |
| 2      | Servizi esterni di vigilanza nelle materie ittico-venatoria con affiancamento a personale esperto   | Almeno 12          |
| 2      | Sopralluoghi con affiancamento a personale esperto finalizzati al riconoscimento delle tracce e dei segni indicativi della presenza di specie oggetto di controllo (piani regionali di controllo nutrie, gazze, cornacchie, colombi, volpi, cinghiali ed eventualmente altre emergenti – grandi carnivori) anche in collaborazione con la Struttura Regionale periferica. | Si all'occorrenza  |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

AREA TECNICA  
Settore ambiente, salvaguardia del territorio e sicurezza  
Servizio POLIZIA PROVINCIALE

Dirigente Responsabile: **Dott. Samuele Grandin**

**Progetto n. 03**

**Coordinamento vigilanza volontaria complementare – strumenti operativi**

**Obiettivo strategico**

Il Servizio provvederà all'applicazione delle disposizioni sul Nuovo Regolamento della vigilanza complementare adeguando in primis la modulistica riferita alle istanze di nomina-rinnovo dei decreti di Gpg in attuazione ai criteri regolamentari.  
Appronterà, inoltre la prima fase di revisione del prontuario in materia di pesca in considerazione delle numerose novità legislative che hanno modificato ed integrato i contenuti della normativa sull'esercizio della pesca – rivisitazione della L.R. 19/1988, l'adozione della nuova carta ittica e del nuovo regolamento sulla pesca del n. 1/2023 ecc.. Uniformità di applicazione e praticità di consultazione operativa sono i principi ispiratori della revisione del prontuario con l'intento di fornire un valido supporto per la corretta applicazione delle sanzioni amministrative, per la compilazione dei relativi verbali di accertamento e indicazioni sulle procedure da adottare da parte delle Guardie volontarie in caso di illeciti di natura penale. Il progetto conclude il percorso di revisione dei prontuari avviato nel settembre del 2023 con la distribuzione del nuovo prontuario in materia venatoria.

|   | <b>Azioni</b>   | <b>Tempi</b>                    |
|---|---|---------------------------------|
| 1 | Applicazione del nuovo Regolamento n. 17 di reg/2024 per il riconoscimento della qualifica di guardia giurata volontaria e modalità di svolgimento del servizio di vigilanza complementare nelle materie ittico-venatoria: rilascio – rinnovo - diniego dei decreti per l'esercizio dell'attività di Guardia Particolare Giurata e reports statistici sulla consistenza delle Gpg | Durante l'intero arco dell'anno |
| 2 | Prima revisione del prontuario in materia di pesca per il supporto tecnico operativo della vigilanza complementare anche in materia di ittica corredato di note sulla redazione dei verbali amministrativi e sulle azioni da intraprendere per gli illeciti penali  | Durante l'intero arco dell'anno |

Risorse finanziarie:

| Capitolo/Articolo | Stanziamento | Responsabile della spesa |
|-------------------|--------------|--------------------------|
|                   |              | Grandin Samuele          |
|                   |              |                          |

Indicatori:

| Azioni | Indicatore  | <b>Risultato atteso</b> |
|--------|---|-------------------------|
| 1      | Applicazione nuovi criteri regolamento provinciale delle GPG- revisione modulistica per le richieste di nomina/rinnovo ecc. GPG     | nell'anno               |
| 1      | Verifica servizi resi/minimi regolamentari per il mantenimento decreto di nomina  | nell'anno               |
| 1      | Revisione sito internet "Guardie Volontarie" e divulgazione novità regolamentari  | nell'anno               |
| 2      | Predisposizione di un elaborato di revisione all'edizione del 2016 – rivisitazione, aggiornamento normativo/veste tecnico operativa | nell'anno               |

Il Dirigente  
Dott. Samuele Grandin  
*f.to digitalmente*



*Provincia di Padova*

---

**Area Tecnica  
Settore Ambiente e salvaguardia del territorio  
Servizio Protezione Civile**

Dirigente Responsabile: dott. Samuele Grandin

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI STRATEGICI**

- 1. PROGETTAZIONE STRATEGICA PER IL TERRITORIO NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Area Tecnica**  
**Settore Ambiente, salvaguardia del territorio e sicurezza**  
**Servizio Protezione Civile**  
**Dirigente Responsabile del Servizio Protezione Civile**

**PROGETTO N. 1**

**PROGETTAZIONE STRATEGICA PER IL TERRITORIO NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE**

**Obiettivo strategico:**

Attività di prevenzione relative alla diffusione della cultura di protezione civile e alla pianificazione di protezione civile, gestione dell'emergenza attraverso il coordinamento del volontariato in interventi di mitigazione dei rischi e in attività di soccorso, gestione post emergenza.

|   | Azioni  | Tempi        |
|---|---|--------------|
| 1 | Attività di diffusione della cultura di protezione civile   | Tutto l'anno |
| 2 | Attività di pianificazione di protezione civile   | Tutto l'anno |
| 3 | Attività logistica, anche su richiesta della Regione del Veneto, attraverso gestione del magazzino di protezione civile, interventi sul territorio e distribuzione materiali  | Tutto l'anno |
| 4 | Gestione emergenze:<br>• coordinamento di attività tecniche e amministrative conseguenti ad uno stato di emergenza  | Tutto l'anno |
| 5 | Gestione post emergenze:<br>• ricognizione, su richiesta Regione, danni e spese di prima emergenza della Provincia<br>• rendicontazioni alla Regione delle spese del Gruppo Provinciale in base art. 40 D.Lgs. 1/2018 | Tutto l'anno |

Risorse finanziarie:

Spese

| Cap/Art.       | Descrizione  | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa     | Stn Iniziale Comp |
|----------------|--|------|-------|------|-----------------|-------------------|
| 110110301466/0 | ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER MAGAZZINO PROTEZIONE CIVILE                    | 11   | 01    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 20.000,00         |
| 110110302468/0 | MANUTENZIONE MEZZI E ATTREZZATURE  | 11   | 01    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 30.000,00         |
| 110110302473/0 | SERVIZI PER ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE                                     | 11   | 01    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 27.000,00         |
| 110120201272/0 | ACQUISTO DI BENI MOBILI MACCHINE E ATTREZZATURE TECNICHE PER PROTEZIONE CIVILE | 11   | 01    | 2    | GRANDIN SAMUELE | 30.000,00         |

Indicatori:

| Azione | Indicatore  | Risultato atteso   |
|--------|---|--|
| 1      | Attività di diffusione della cultura di protezione civile | Partecipazione attiva del Gruppo provinciale volontario ad almeno un evento/ manifestazione in tema di Protezione Civile<br>Organizzazione di almeno un incontro |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Area Tecnica**  
**Settore Ambiente, salvaguardia del territorio e sicurezza**  
**Servizio Protezione Civile**  
**Dirigente Responsabile del Servizio Protezione Civile**

|   |  |   |
|---|--|---|
| 2 | Verifica della compatibilità dei piani comunali e intercomunali di protezione civile                               | Esaminati almeno n. 2 piani comunali/intercomunali                              |
| 3 | Organizzazione e coordinamento attività logistica del Gruppo Provinciale Volontario e dei Volontari del territorio | Interventi svolti e distribuzioni materiali effettuate                          |
| 4 | Gestione emergenze   | Risposta ad ogni attivazione  |
| 5 | Gestione post emergenze  | Effettuare rendicontazioni spese del Gruppo Provinciale in scadenza (anno 2023) |

**Responsabile del progetto: Dirigente Responsabile del Servizio Protezione Civile Samuele Grandin**



*Provincia di Padova*

---

## **AREA GESTIONE DELLE RISORSE**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**Obiettivi Strategici**

Area Gestione delle Risorse

Settore Programmazione finanziaria e bilancio

Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

**AREA GESTIONE DELLE RISORSE**

**SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO**

**PEG 2025**

*Dirigente Responsabile Carlo Sartore*

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI STRATEGICI**

1. Aggiornamento Gruppo “Provincia di Padova”; individuazione perimetro di consolidamento e predisposizione Bilancio Consolidato;
2. Attività di *governance* e controllo delle società e degli enti partecipati dalla Provincia;

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

### Obiettivi Strategici

Area Gestione delle Risorse

Settore Programmazione finanziaria e bilancio

Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

#### Progetto n. 1

#### **Aggiornamento Gruppo “Provincia di Padova”; individuazione perimetro di consolidamento e predisposizione Bilancio Consolidato.**

Obiettivo strategico:

Provvedere agli adempimenti preliminari e alla predisposizione del bilancio consolidato, secondo le indicazioni contenute nell'allegato 4/4 del D.Lgs. 118/2011, c.d. principio applicato del bilancio consolidato e alla predisposizione del bilancio consolidato ai sensi degli articoli 147 quater, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000 e 11bis, comma 1, D.Lgs. n. 118/2011.

|   | Azioni   | Tempi                   |
|---|--|-------------------------|
| 1 | Verifica dei risultati contabili degli organismi partecipati inseriti nel Gruppo Amministrazione Pubblica della Provincia di Padova ai fini dell'elaborazione del bilancio consolidato.  | Entro scadenza di legge |
| 2 | Predisposizione proposta di decreto di approvazione del bilancio consolidato   | Entro scadenza di legge |
| 3 | Predisposizione proposta di deliberazione di Consiglio di approvazione del bilancio consolidato.   | Entro scadenza di legge |
| 4 | Verifica dei risultati contabili degli organismi partecipati per eventuale aggiornamento degli elenchi relativi al bilancio consolidato dell'esercizio successivo, concernenti:<br>1) gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi indicati nel paragrafo 2 dell'allegato 4/4;<br>2) gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo e ricompresi nel bilancio consolidato. | Entro 31/12             |
| 5 | Predisposizione, in caso di esito positivo dell'azione di cui al punto 4), della proposta di decreto di approvazione degli elenchi aggiornati.   | Entro 31/12             |

Risorse finanziarie: ---

Indicatori:

|   |                 |
|---|-----------------|
| Verifica dei risultati contabili nei tempi indicati | Az. 1           |
| Predisposizione atti nei tempi indicati             | Az. 2 - 3 - 4-5 |

**Responsabile del progetto: Dott. Carlo Sartore**

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

### Obiettivi Strategici

Area Gestione delle Risorse

Settore Programmazione finanziaria e bilancio

Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

### Progetto n. 2

#### Attività di *governance* e controllo delle società e degli enti partecipati dalla Provincia

Obiettivo strategico:

Garantire il controllo sull'andamento delle società e degli enti e l'esercizio di un'efficace attività di *governance*.

|   | Azioni   | Tempi                                  |
|---|--|--|
| 1 | Determinazione obiettivi sulle spese di funzionamento, comprese quelle per il personale di Padova Attiva s.r.l., con predisposizione della proposta di provvedimento.  | Entro il 31 dicembre                   |
| 2 | Predisposizione atti per assegnazione contributo di gestione annuale, qualora deliberato dai rispettivi organi decisionali, a favore della Fondazione Museo di Storia della Medicina e della Salute in Padova, Associazione "Avviso Pubblico Enti locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie" e della Fondazione "ITS Digital Academy Mario Volpatò". | Entro il 31 dicembre                   |
| 3 | Piano di razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 175/2016: predisposizione relazione tecnica e proposta di deliberazione di Consiglio Provinciale.  | Entro il 31 dicembre                   |
| 4 | Analisi dei bilanci e dei documenti periodici sulla situazione economico/patrimoniale delle Società e dei principali enti (consorzi, fondazioni, associazioni) partecipati e redazione di apposite informative al Presidente   | Durante l'intero arco dell'anno        |
| 5 | Predisposizione di informative e di direttive, di carattere tecnico, sulle novità normative e sui provvedimenti della Provincia, alle società e agli enti partecipati.   | Durante l'intero arco dell'anno        |
| 6 | Elaborazione schede informative delle società ai fini dei controlli interni: aggiornamento semestre giugno- dicembre 2024 e primo semestre 2025  | Entro il 15 marzo e entro il 28 agosto |
| 7 | Aggiornamento banca dati "Portale Tesoro" del Ministero dell'Economia ai sensi dell'art. 17, commi 3 e 4, D.L. n. 90/2014  | Entro i termini di legge               |
| 8 | Verifica adeguatezza delle misure e degli assetti nelle società a partecipazione pubblica – con focus sulla sostenibilità dei debiti – ai sensi dell'art. 3 del "Codice della Crisi d'Impresa e dell'Insolvenza" e del "Testo Unico delle Società Partecipate".  | Durante l'intero arco dell'anno        |

Risorse finanziarie:

| Capitolo/Articolo | Stanziamiento | Responsabile della spesa |
|-------------------|---------------|--------------------------|
|                   | --            |                          |

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

### Obiettivi Strategici

Area Gestione delle Risorse

Settore Programmazione finanziaria e bilancio

Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

Indicatori:

|  |         |
|--|---------|
| Predisposizione della proposta di provvedimento entro i termini indicati   | Az. 1-2 |
| Predisposizione della proposta di deliberazione di Consiglio Provinciale nei termini indicati  | Az. 3   |
| Tempestiva redazione delle informative al Presidente a seguito del ricevimento della documentazione                                      | Az. 4   |
| Predisposizione tempestiva delle informative/direttive   | Az. 5   |
| Aggiornamento delle schede e delle banche dati nei tempi indicati.   | Az. 6-7 |
| Predisposizione relazione di reso conto delle verifiche effettuate nelle informative al Presidente sui bilanci delle Società partecipate | Az. 8   |

**Responsabile del progetto: Dott. Carlo Sartore**



*Provincia di Padova*

---

## **PROGETTI INTERSETTORIALI E CONDIVISI RELATIVA OBIETTIVI STRATEGICI**

### **ELENCO PROGETTI**

1. Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
2. Padova Next Generation – Digitalizzazione e mobilità sostenibile nella bassa Padovana;
3. Adempimenti ai sensi del GDPR (Reg. UE 2016/679). Attuazione degli obblighi in materia di Privacy, da parte dell'Ente Provincia di Padova.
4. Piani del traffico per la Viabilità extraurbana ai sensi dell'art. 36, comma 3, del d.lgs. 285 del 1992

## Progetto intersettoriale n. 1

### Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

#### Obiettivo strategico

Adempimenti in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), previsto dall'art. 6 del D.L. 9.6.2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6.8.2021 n. 113.  
 Per quanto riguarda la redazione e l'attuazione dei singoli documenti di programmazione che nel loro insieme costituiscono il PIAO, si richiama quanto indicato nei Progetti del Piano Esecutivo di Gestione dei Servizi di volta in volta competenti.

|   | Azioni   | Tempi   |
|---|--|---|
| 1 | <p>Predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), composto da:</p> <p><b>Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione:</b></p> <p>a) Sottosezione di programmazione “Valore pubblico”:<br/>           previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (Azioni previste nel PEG del Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio).</p> <p>b) Sottosezione di programmazione “Performance”:<br/>           obiettivi gestionali previsti dal Piano Esecutivo di Gestione, Indicatori e Risultati attesi individuati nelle Schede previsionali per la rilevazione del Risultato delle Aree funzionali (Azioni previste nel PEG dell'Ufficio Controllo di Gestione e PEG).</p> <p>Obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia (Azioni previste nel PEG di Settori/Servizi/Uffici).</p> <p>Obiettivi di digitalizzazione (Azioni previste nel PEG di Settori/Servizi/Uffici).</p> <p>Obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità digitale dell'amministrazione (Azioni previste nel PEG di Settori/Servizi/Uffici).</p> <p>Obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità fisica dell'amministrazione (Area Tecnica).</p> <p>Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere; Piano delle azioni positive (Azioni previste nel PEG del Settore Risorse Umane e nel PEG dell'Ufficio Affari Generali).</p> <p>c) Sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza”:<br/>           predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dal Responsabile della trasparenza. Redazione elaborati per aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Azioni previste nel PEG dell'Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza).</p> | <p>Entro i termini previsti dalla normativa</p> |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Settori/Servizi e Uffici dell'Ente**  
 Responsabili: Dirigenti di Settori/Servizi e Uffici

|   |  |  |
|---|--|--|
| 2 | <p><b>Sezione Organizzazione e Capitale umano:</b></p> <p>a) Sottosezione di programmazione “Struttura organizzativa”:<br/>       modello organizzativo adottato dall’Amministrazione (Azione prevista nel PEG del Settore Risorse Umane).</p> <p>b) Sottosezione di programmazione “Organizzazione del lavoro agile”:<br/>       regolamentazione del lavoro agile (Azione prevista nel PEG del Settore Risorse Umane).</p> <p>c) Sottosezione di programmazione “Piano triennale dei fabbisogni di personale”:<br/>       Piano triennale del fabbisogno del personale e Piano della formazione del personale (Azioni previste nel PEG del Settore Risorse Umane).</p>   | Entro i termini previsti dalla normativa |
| 3 | <p><b>Sezione Monitoraggio:</b></p> <p>Ai sensi dell’art. 5 del D.M. 30.6.2022 n. 132 con cui è stato emanato il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, il monitoraggio del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <p>a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 e dai Regolamenti provinciali vigenti in materia, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;</p> <p>b) secondo le indicazioni di ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;</p> <p>c) su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e Capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.</p> | Entro i termini previsti dalla normativa |

Risorse finanziarie:

----

Indicatori:

|                              |   |
|------------------------------|---|
| azione 1<br>lett. a), b), c) | Predisposizione atti entro i termini previsti dalla normativa.      |
| azione 2<br>lett. a), b), c) | Predisposizione atti entro i termini previsti dalla normativa.      |
| azione 3<br>lett. a), b), c) | Effettuazione monitoraggi entro i termini previsti dalla normativa. |

**Responsabili del progetto: Dirigenti di Settori/Servizi e Uffici**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**AREA TECNICA**

**Servizio Pianificazione Territoriale – Urbanistica**

**Servizio Attività Produttive**

**Servizio Viabilità e ciclabilità**

**Dirigente Responsabile: Ing. Marco Pettene**

**AREA SEGRETERIA GENERALE**

**Servizio Sistemi Informativi**

**Dirigente Responsabile: Dott. Franco Nicastro**

**Progetto Intersectoriale n. 2**

|   |
|---|
| <b>Denominazione del progetto: “Padova Next Generation – Digitalizzazione e mobilità sostenibile nella Bassa Padovana”</b>  |
| <b>Obiettivo strategico</b>   |
| <b>Realizzazione, in qualità di soggetto responsabile del Patto Territoriale della Bassa Padovana, di interventi pubblici e di sostegno alle PMI nell’ambito del progetto pilota finanziato dal Ministero dello Sviluppo Economico della durata di 5 anni</b> |

|          | <b>Azioni</b>   | <b>Tempi</b>             |
|----------|---|--------------------------|
| <b>1</b> | <p><b>Attività di coordinamento e supporto al gruppo di lavoro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contatti con il Ministero delle Imprese e del Made in Italy, con P.M.I. beneficiarie del contributo, con i Comuni interessati dagli interventi pubblici, nonché con soggetti pubblici partner per gestione delle modalità operative, delle tempistiche e della rendicontazione relative agli interventi del Progetto Pilota;</li> <li>- Redazione delle relazioni semestrali e invio al Ministero;</li> <li>- Gestione affidamento incarico di Project e Financial Manager e liquidazione relativi acconti;</li> <li>- Acquisizione della documentazione da parte delle P.M.I. e dei settori provinciali competenti per materia, verifica, eventuale richiesta integrazione e relativo invio della documentazione propedeutica alla liquidazione dei SAL alla Cassa Depositi e Prestiti per gli interventi sia pubblici che privati.</li> <li>- Gestione e invio al Ministero di eventuali richieste di variazione sostanziale degli interventi.</li> <li>- Eventuale affidamenti ulteriori incarichi di supporto affidati a soggetti esterni.</li> </ul> <p>(a cura del Servizio Pianificazione Territoriale – Urbanistica - Attività Produttive)</p> | Durante l’arco dell’anno |
| <b>2</b> | <p><b>Digitalizzazione della P.A. (Intervento n. 16 del Progetto Pilota)</b></p> <p><u>Interventi per i Comuni – potenziamento dotazioni informatiche, connettività, sicurezza e servizi in Cloud</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Completamento dell’esecuzione degli affidamenti del primo pacchetto di servizi per i Comuni aderenti afferenti alla sicurezza e la migrazione in Cloud (posta elettronica e collaboration, sicurezza perimetrale, sicurezza postazioni di lavoro e server).</li> <li>- Indagini preliminari per l’individuazione e la progettazione di un secondo pacchetto di servizi nell’ambito delle azioni previste dall’Intervento n. 16 del Progetto Pilota per i Comuni dell’aggregazione</li> </ul> <p>(a cura del Servizio Sistemi Informativi)</p>  | Durante l’arco dell’anno |
| <b>3</b> | <p><b>Digitalizzazione Portale Web Gis (Intervento n. 17)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosecuzione degli incontri con gli uffici di Piano dei PATI per la messa a punto del modello di “governance territoriale” per l’attivazione di un sistema di interoperabilità delle banche dati territoriali.</li> <li>- Predisposizione disciplinare di incarico professionale e relativo affidamento per la definizione dell’architettura infrastrutturale idonea alla gestione e condivisione di dati territoriali da parte degli Uffici di Piano alla Provincia.</li> </ul> <p>(a cura del Servizio Pianificazione Territoriale -Urbanistica)</p>   | Durante l’arco dell’anno |

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
| 4 | <b>Mobilità sostenibile- Percorsi ciclabili (intervento n. 18 del Progetto Pilota)</b><br>- Affidamento di n. 2 incarichi di progettazione e predisposizione del progetto di fattibilità Tecnica ed Economica per la realizzazione di una passerella presso il Comune di Este e per la realizzazione dei percorsi ciclo-pedonali in alcuni Comuni facenti parte dei Patti Territoriali della Bassa Padovana.<br>- Avvio procedura di apposizione del vincolo preordinato all'esproprio lungo il percorso ciclabile da Anguillara Veneta a Pernumia;<br>- Coordinamento di almeno due incontri tra i professionisti incaricati e le amministrazioni comunali coinvolte.<br>(a cura del Servizio Viabilità -Ciclabilità) | Durante l'arco dell'anno |
| 5 | <b>Mobilità sostenibile – Parcheggi scambiatori multiservizi (Intervento n. 19 del Progetto Pilota)</b><br>- Affidamento di incarico di progettazione e approvazione del progetto di fattibilità Tecnica ed Economica dei parcheggi scambiatori nei comuni interessati.<br>- Coordinamento di almeno 3 incontri tra il professionista incaricato e i soggetti coinvolti quali amministrazioni comunali e associazioni private che potenzialmente organizzeranno la successiva gestione.<br>(a cura del Servizio Viabilità -Ciclabilità)  | Durante l'arco dell'anno |
| 6 | <b>Valorizzazione del territorio ed innovazione digitale (Intervento n. 20 del Progetto Pilota)</b><br>- Prosecuzione dell'attività di coordinamento con il dipartimento dei Beni Culturali dell'Università degli Studi di Padova, predisposizione di un piano di lavoro per lo svolgimento delle attività previste dal progetto.<br>- In collaborazione con la Direzione Promozione economica e Marketing Territoriale della Regione del Veneto, avvio dell'attività di comunicazione e coordinamento con Enti e associazioni del territorio della bassa padovana pe acquisire documentazione relativa agli itinerari ciclabili.<br>(a cura del Servizio Pianificazione Territoriale – Urbanistica)                   | Durante l'arco dell'anno |

## Risorse finanziarie:

### Entrate

| Cap/Art.  | Descrizione  | Tit. | Resp. Entrata   | Stn Comp     |
|-----------|--|------|-----------------|--------------|
| 2010120/1 | TRASFERIMENTO MISE PROGETTO PILOTA IPA - VALORIZZAZIONE TERRITORIO 2.3                     | 2    | PETTENE MARCO   | 133.916,00   |
| 2010120/2 | TRASFERIMENTO MISE PROGETTO PILOTA IPA - MOBILITA' SOSTENIBILE 2.3                         | 2    | PETTENE MARCO   | 100.000,00   |
| 2010120/3 | TRASFERIMENTO CORRENTE MISE PROGETTO PILOTA IPA - INTERVENTO N. 16 DIGITALIZZAZIONE COMUNI | 2    | NICATRO FRANCO  | 500.000,00   |
| 4024012/1 | CONTRIBUTO INVESTIMENTI MISE PROGETTO PILOTA - MOBILITA' SOSTENIBILE PERCORSI CICLABILI    | 4    | PETTENE MARCO   | 1.850.000,00 |
| 4024012/2 | CONTRIBUTO INVESTIMENTI MISE PROGETTO PILOTA - MOBILITA' SOSTENIBILE PARCHEGGI SCAMBIATORI | 4    | PETTENE MARCO   | 757.000,00   |
| 4024012/3 | CONTRIBUTO INVESTIMENTI MISE PROGETTO PILOTA - INTERVENTO N. 16 DIGITALIZZAZIONE COMUNI    | 4    | NICASTRO FRANCO | 500.000,00   |

### Spese

| Cap/Art.       | Descrizione  | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa    | Stn Comp     |
|----------------|--|------|-------|------|----------------|--------------|
| 80110301000/0  | PRESTAZIONE SERVIZI URBANISTICA - PROGETTO PILOTA FONDI MISE                     | 08   | 01    | 1    | PETTENE MARCO  | 133.916,00   |
| 100510302500/0 | PROGETTAZIONE PERCORSI CICLABILI - PROGETTO PILOTA FONDI MISE                    | 10   | 05    | 1    | PETTENE MARCO  | 100.000,00   |
| 10910301256/0  | PADOVA NEXT GENERATION INTERVENTO N. 16 DIGITALIZZAZIONE COMUNI - SERVIZI        | 01   | 09    | 1    | NICATRO FRANCO | 500.000,00   |
| 10920201141/0  | PADOVA NEXT GENERATION INTERVENTO N. 16 DIGITALIZZAZIONE COMUNI - INVESTIMENTI   | 01   | 09    | 2    | NICATRO FRANCO | 500.000,00   |
| 100520201300/0 | PERCORSI CICLABILI E PASSERELLA - PROGETTO PILOTA PATTI TERRITORIALI (2025) MISE | 10   | 05    | 1    | PETTENE MARCO  | 1.850.000,00 |

|                |   |    |    |   |               |            |
|----------------|---|----|----|---|---------------|------------|
| 100520201301/0 | PARCHEGGI SCAMBIATORI MULTISERVIZI -<br>PROGETTO PILOTA PATTI TERRITORIALI (2025)<br>MISE | 10 | 05 | 2 | PETTENE MARCO | 757.000,00 |
|----------------|---|----|----|---|---------------|------------|

Indicatori:

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <p><b>1 Attività di coordinamento e supporto al gruppo di lavoro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazioni incontri con il Ministero, le PMI, i Comuni (anche tramite IPA) ed eventuali contatti con i soggetti partner del progetto;</li> <li>- Invio relazioni al Ministero delle relazioni di avanzamento attività con cadenza semestrale;</li> <li>- Liquidazione, alle scadenze previste dei compensi dovuti su presentazione della relativa documentazione contabile e relazione attività svolte incarico professionale di Project manager per il supporto complessivo nell'attività di gestione dei finanziamenti, rendicontazione opere delle PMI ecc.</li> <li>- Istruttoria documentazione di rendicontazione pervenuta dai vari soggetti beneficiari ed invio a Cassa Depositi e Prestiti per la liquidazione.</li> <li>- Invio al Ministero di eventuali richieste di variazione sostanziale degli interventi.</li> <li>- Redazione disciplinari e gestione affidamento di eventuali ulteriori incarichi di supporto affidati a soggetti esterni.</li> </ul> | Durante l'arco dell'anno |
| <p><b>2 Digitalizzazione della P.A.</b><br/><u>Interventi per i Comuni:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione della fase esecutiva degli affidamenti e collaudo dei servizi sui Comuni aderenti relativamente al primo pacchetto di servizi.</li> <li>- Produzione di documentazione tecnica relativamente ad un secondo pacchetto di servizi nell'ambito delle azioni previste dall'Intervento n. 16 del Progetto Pilota</li> </ul>   | Durante l'arco dell'anno |
| <p><b>3 Digitalizzazione Portale Web Gis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione di almeno 2 incontri con i Comuni e il partner Confindustria Veneto Est, per condividere la proposta di "governance territoriale" attraverso gli uffici di Piano di Conselve, Monselice, Este e Montagnana;</li> <li>- Predisposizione di disciplinare di incarico professionale per la definizione e lo sviluppo dell'architettura infrastrutturale finalizzata all'attuazione del progetto di governance territoriale;</li> </ul>   | Durante l'arco dell'anno |
| <p><b>4 Mobilità sostenibile - Percorsi ciclabili</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incarichi di progettazione dei PTFE e progetto esecutivo, direzione lavori, contabilità e coordinamento per la sicurezza dei due tratti ciclabili in progetto e della passerella presso il Comune di Este.</li> </ul> <p>Elaborazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione degli atti necessari all'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio lungo il percorso ciclabile da Anguillara Veneta a Pernumia, in particolare nei tratti di nuova realizzazione;</li> <li>- Organizzazione di almeno 2 incontri tra i professionisti incaricati e le amministrazioni comunali coinvolte.</li> </ul>   | Durante l'arco dell'anno |
| <p><b>5 Mobilità sostenibile – Parcheggi scambiatori multiservizi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incarico di progettazione dei PTFE e progetto esecutivo, direzione lavori, contabilità e coordinamento per la sicurezza, dei parcheggi scambiatori nei comuni interessati.</li> <li>- Approvazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica.</li> <li>- Organizzazione di almeno 3 incontri tra il professionista incaricato ed i soggetti coinvolti, quali amministrazioni comunali e associazioni private che potenzialmente provvederanno alla successiva gestione.</li> </ul>   | Durante l'arco dell'anno |
| <p><b>6 Valorizzazione del territorio ed innovazione digitale</b></p> <p>Svolgimento di almeno 2 incontri di coordinamento con i soggetti partner e sottoscrizione convenzione con l'Università di Padova.</p>   | Durante l'arco dell'anno |

**Responsabili del progetto:**

**Dirigente Area Tecnica**  
**Ing. Marco Pettene**

**Dirigente Area Segreteria Generale**  
**Dott. Franco Nicastro**

**Progetto Intersettoriale n. 3**

**Denominazione del progetto: “Adempimenti ai sensi del GDPR (Reg. UE 2016/679)”**

**Obiettivo strategico**

**Attuazione degli obblighi in materia di Privacy, da parte dell'Ente Provincia di Padova**

|   | <b>Azioni</b>  | <b>Tempi</b>             |
|---|--|--------------------------|
| 1 | Attività di gestione e controllo delle modalità esecutive del contratto stipulato con il fornitore del servizio di RPD/DPO, con particolare riguardo al puntuale rispetto di quanto previsto nel capitolato d'oneri e nella lettera di affidamento del servizio (a titolo esemplificativo: verifica di inadempienze e/o violazioni, rispetto dei criteri di qualità del servizio erogato, osservanza delle clausole pattuite in materia di segnalazione illeciti).<br><i>(a cura dell'Area Segreteria Generale)</i>                                    | Durante l'arco dell'anno |
| 2 | Attività di relazione con l'RPD/DPO incaricato, concordando tempistiche e modalità dello svolgimento di attività contrattualmente previste e monitorandone l'adempimento (a titolo esemplificativo: attività di consulenza ed informazione, supporto alle attività di revisione/aggiornamento dei registri dei trattamenti, incontri presso la sede della Provincia, adempimenti formativi al personale); attività di raccordo con le altre Aree/Servizi dell'Ente in materia di adempimenti Privacy.<br><i>(a cura dell'Area Segreteria Generale)</i> | Durante l'arco dell'anno |
| 3 | Attuazione degli obblighi in materia di Privacy ed in particolare: nomina degli autorizzati al trattamento dei dati personali, per quanto attiene ai dipendenti neo assunti; rilascio delle informative; nomine dei responsabili esterni del trattamento, nei casi previsti; aggiornamento del Registro dei trattamenti di competenza della propria Area/Servizio, ove necessario.<br><i>(a cura di ogni Area/Servizio)</i>  | Durante l'arco dell'anno |
| 4 | Aggiornamento dei dati e dei documenti sul software DPM - Data Protection Manager riferibili alla propria Area/Servizio.<br><i>(a cura di ogni Area/Servizio)</i>  | Durante l'arco dell'anno |
| 5 | Attività di assistenza informatica ai vari Settori nell'utilizzo del software DPM - Data Protection Manager in uso all'Ente per gli adempimenti privacy (formazione supporto nell'utilizzo del software; abilitazione e profilazione utenti interni)<br><i>(a cura del Servizio Sistemi Informativi)</i>   | Durante l'arco dell'anno |

## Risorse finanziarie:

### Spesa

| Cap/Art.      | Descrizione   | Miss | Progr | Tit. | Resp. Unità Organizzativa | Stn Iniziale Comp |
|---------------|---|------|-------|------|---------------------------|-------------------|
| 10210302171/0 | PRESTAZIONE DI SERVIZI-<br>ANTICORRUZIONE-<br>TRASPARENZA-PRIVACY | 01   | 102   | 1    | NICASTRO<br>FRANCO        | 15.000,00         |

### Indicatori:

|   |   |
|---|---|
| <b>1. Gestione e controllo dell'esecuzione del contratto con il RPD/DPO entro il termine previsto</b><br><i>(a cura dell'Area Segreteria Generale)</i>                      | Durante l'arco dell'anno.   |
| <b>2. Relazioni con l'RPD/DPO incaricato e raccordo coi vari Uffici</b><br><i>(a cura dell'Area Segreteria Generale)</i>  | Durante l'arco dell'anno.   |
| <b>3. Attuazione degli obblighi in materia di Privacy da parte dei Servizi dell'Ente</b><br><i>(a cura di ogni Area/Servizio)</i>   | Redazione dei documenti previsti dal GDPR relativamente ai trattamenti di competenza della propria Area/Servizio e rilascio ai destinatari.     |
| <b>4. Aggiornamento dei dati e dei documenti sul software DPM - Data Protection Manager riferibili alla propria Area/Servizio.</b><br><i>(a cura di ogni Area/Servizio)</i> | Durante l'arco dell'anno.   |
| <b>5. Attività di assistenza informatica nell'utilizzo del software DPM - Data Protection Manager</b><br><i>(a cura del Servizio Sistemi Informativi)</i>                   | Sistema di valutazione statistico delle chiamate HELP DESK: risultato positivo almeno sul 85% delle rilevazioni ricevute sulle chiamate chiuse. |

**Responsabili del progetto: Dirigenti di Aree/Servizi**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Servizio Viabilità e Ciclabilità – Servizi Sistemi informativi**

**Progetto intersettoriale n. 4**

**Piani del traffico per la Viabilità extraurbana ai sensi dell'art. 36, comma 3, del d.lgs. 285 del 1992**

**Obiettivo Strategico**

Predisposizione del piano del traffico della viabilità extraurbana

| Azioni   | Tempi   |
|--|---|
| <b>Servizio Viabilità:</b> Redazione quadro conoscitivo delle caratteristiche della rete viaria e dell'incidentalità stradale  | Entro l'anno  |
| <b>Sistemi informativi:</b> produzione dati sull'incidentalità delle rete stradale per i territori dei Comuni che hanno sottoscritto il servizio di gestione dell'incidentalità con il CST (Centro Servizi territoriali) della Provincia | Entro 2 mesi dalla richiesta del Servizio Viabilità |

**Indicatore**

**Servizio Viabilità:** identificazione del livello di servizio della rete stradale

**Sistemi informativi:** elaborazione e trasmissione report dati incidentalità

| Capitolo/Articolo | Stanziamiento | Responsabile della spesa |
|-------------------|---------------|--------------------------|
|                   |               |                          |

**Responsabili del progetto: ing. Marco Pettene e dott. Franco Nicastro**



*Provincia di Padova*

---

## **PROGETTO STRATEGICO "SERVIZI OFFERTI AI COMUNI"**

### **ELENCO DEI PROGETTI**

1. Assistenza all'attività di comunicazione istituzionale dei Comuni.
2. Attività di supporto ai Comuni.
3. Coordinamento per le politiche comunitarie.
4. Ufficio gare e contratti/Stazione unica appaltante per i Comuni ed Enti convenzionati del territorio provinciale.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025  
AREA SEGRETERIA GENERALE  
Ufficio stampa  
Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

**PROGETTO STRATEGICO "SERVIZI OFFERTI AI COMUNI"**

**Progetto n. 1**

**Assistenza all'attività di comunicazione istituzionale dei Comuni**

**Obiettivo strategico**

Coordinamento e assistenza all'attività di comunicazione istituzionale dei Comuni per iniziative/eventi patrocinati dalla Provincia di Padova.

|   | Azioni   | Tempi                           |
|---|--|---------------------------------|
| 1 | Coordinamento e assistenza all'attività di comunicazione istituzionale dei Comuni, con modalità concordate tra Provincia e singolo Comune interessato. | Durante l'intero arco dell'anno |

Risorse Finanziarie:

Spese

| Cap./Art.     | Descrizione                  | Mis | Prog | Tit. | Resp. Spesa     | Stn Comp  |
|---------------|------------------------------|-----|------|------|-----------------|-----------|
| 10110302114/0 | SPESE SERVIZI UFFICIO STAMPA | 01  | 01   | 1    | NICASTRO FRANCO | 50.000,00 |

Indicatori:

|          |  |
|----------|--|
| azione 1 | Realizzazione delle attività previste entro i tempi concordati tra Provincia e Comune interessato. |
|----------|--|

Responsabile del progetto: Dirigente Dott. Franco Nicastro

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Area Tecnica  
Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio e Sicurezza  
Dirigente Responsabile: dott. Samuele Grandin

### PROGETTO STRATEGICO “SERVIZI OFFERTI AI COMUNI”

#### Progetto n. 2

|  |
|--|
| <b>ATTIVITA' DI SUPPORTO AI COMUNI</b> |
|--|

#### Obiettivo strategico

|  |
|--|
| Bonifica dei siti contaminati<br>Progetto di sicurezza idraulica del Bacino Terme Euganee<br>Realizzazione aree sgambamento cani |
|--|

|   | Azioni  | Tempi                           |
|---|---|---------------------------------|
| 1 | Attività di supporto ai Comuni e relativamente alle Conferenze di Servizi per l'approvazione dei documenti progettuali in materia di bonifica dei siti inquinanti, invio parere o partecipazione alle stesse.<br>Qualora necessario acquisizione del parere della CTPA  | Durante l'intero arco dell'anno |
| 2 | Attività di coordinamento e di supporto ai Comuni del Bacino Terme Euganee finalizzate alla realizzazione di bacini di laminazione per contenere i danni provocati da eventuali alluvioni ed evitare le pesanti conseguenze di prolungati periodi siccitosi.  | Durante l'intero arco dell'anno |
| 3 | Attività di supporto ai Comuni relativamente alla messa a bando di finanziamenti per la realizzazione di nuove aree pubbliche da destinare allo sgambamento cani nel pieno rispetto delle norme poste a garantire l'igiene e la salute pubblica, la pubblica sicurezza e la tutela ambientale e territoriale. | Durante l'intero arco dell'anno |

Risorse finanziarie:

---

| Indicatore   | Risultato atteso   | Azioni |
|--|--|--------|
| Partecipazione/invio parere a Conferenze di Servizi  | A fine anno partecipazione/invio parere al 50% delle conferenze di servizi convocate dai comuni non ricompresi nel Bacino Scolante Laguna di Venezia | 1      |
| Mantenere il contatto con l'ufficio preposto del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica per l'erogazione del contributo; garantire l'attività di coordinamento e supporto ai Comuni interessati. | Entro la fine dell'anno  | 2      |
| Studio di fattibilità finalizzato alla realizzazione di nuove aree pubbliche   | Entro la fine dell'anno  | 3      |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**Area Tecnica**

**Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio e Sicurezza**

**Dirigente Responsabile: dott. Samuele Grandin**

|  |  |  |
|--|--|--|
| comunali da destinare allo<br>sgambamento cani; pubblicazione del<br>bando e successiva formazione<br>graduatoria. |  |  |
|--|--|--|

**Responsabile del progetto:**

**Dirigente Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio e Sicurezza: dott. Samuele Grandin**

Area Gestione delle Risorse  
 Ufficio Politiche Comunitarie  
 Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

**PROGETTO STRATEGICO “SERVIZI OFFERTI AI COMUNI”**

**Progetto n. 3**

**Coordinamento per le politiche comunitarie**

**Obiettivo strategico**

Coordinare, sostenere e promuovere sinergie con gli Enti locali del territorio provinciale al fine della migliore informazione, intercettazione e gestione dei finanziamenti nel sistema della Programmazione comunitaria e nazionale.

|   | Azioni  | Tempi          |
|---|---|----------------|
| 1 | Promuovere accordi con i Comuni del territorio al fine di favorire una gestione congiunta ed un omogeneo coordinamento nell'intercettazione e gestione dei finanziamenti. | Entro dicembre |

**Risorse finanziarie:**

**Spese**

| Cap/Art.      | Descrizione  | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa   | Stn Iniziale Comp |
|---------------|--|------|-------|------|---------------|-------------------|
| 10910302517/0 | SERVIZI - UFFICIO POLITICHE COMUNITARIE<br>RAPPORTI CON EELL | 01   | 09    | 1    | SARTORE CARLO | 5.000,00          |

**Indicatori:**

|          |  |
|----------|--|
| Azione 1 | Stipula del 100% delle convenzioni sulla base delle richieste di adesione pervenute e ritenute idonee. |
|----------|--|

**Responsabile del progetto: dott. Carlo Sartore**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Area gestione delle risorse  
Ufficio Gare e Contratti e Stazione Unica Appaltante  
Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

**Progetto n. 4 - Progetto Strategico**  
**STAZIONE UNICA APPALTANTE PER I COMUNI ED ENTI**  
**CONVENZIONATI**

**UFFICIO GARE E CONTRATTI / STAZIONE UNICA APPALTANTE PER I  
COMUNI ED ENTI CONVENZIONATI DEL TERRITORIO PROVINCIALE**

**Obiettivo strategico**

Fornire consulenza ai Comuni ed Enti convenzionati e svolgere per gli stessi le procedure di gara per la selezione dell'affidatario di concessioni e appalti di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 62 del D. Lgs. n. 36/2023

|   | Azioni   | Tempi                           |
|---|--|---------------------------------|
| 1 | Gestione delle procedure di gara richieste dai Comuni ed Enti convenzionati, nel rispetto della normativa vigente  | Durante l'intero arco dell'anno |
| 2 | Attività finalizzate alla qualificazione della Stazione Unica Appaltante:<br>a) Aggiornamento del personale in dotazione;<br>b) Attività di consulenza e supporto ai Comuni ed Enti convenzionati;<br>c) Rilevazione del livello di efficacia ed efficienza del servizio reso ai Comuni ed Enti convenzionati all'esito dell'esperimento delle procedure di gara;<br>d) Rilevazione dei fabbisogni dei Comuni per la programmazione degli affidamenti ed avvio, ove possibile, di gare in forma aggregata; | Durante l'intero arco dell'anno |

Risorse Finanziarie

Entrate

| Cap/Art.  | Descrizione                       | Tit | Resp. Entrata | Stn Iniziale Comp |
|-----------|-----------------------------------|-----|---------------|-------------------|
| 3010400/1 | DIRITTI SERVIZIO GARE E CONTRATTI | 3   | SARTORE CARLO | 4.000,00          |

Spese

| Cap/Art.      | Descrizione                   | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa   | Stn Iniziale Comp |
|---------------|-------------------------------|------|-------|------|---------------|-------------------|
| 11110302181/0 | SPESE CONTRATTUALI E INERENTI | 01   | 11    | 1    | SARTORE CARLO | 12.000,00         |
| 11110302182/0 | SPESE PUBBLICITA' BANDI       | 01   | 11    | 1    | SARTORE CARLO | 10.000,00         |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**Area gestione delle risorse**  
**Ufficio Gare e Contratti e Stazione Unica Appaltante**  
Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

**Indicatori:**

|          |   |   |
|----------|---|---|
| Azione 1 | Numero di gare avviate / numero di richieste regolari pervenute entro il 31/10/2025   | 100%  |
| Azione 2 | a) Attività formative e di istruzione tecnico/amministrativa nelle materie di competenza;<br>b) Numero richieste di informazioni evase / Numero richieste di informazioni pervenute;<br>c) Invio ai Comuni ed Enti convenzionati di un questionario di customer satisfaction dopo la trasmissione agli stessi degli atti di gara all'esito delle procedure;<br>d) Invio ai Comuni convenzionati di una richiesta di indicazione dei propri fabbisogni finalizzata alla calendarizzazione delle procedure della SUA. | Almeno 2 corsi<br>100%<br>100%<br>Entro il 31/03/2025 |

**Responsabile del progetto: dott. Carlo Sartore**



*Provincia di Padova*

---

## **OBIETTIVI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ CONSOLIDATE/ORDINARIE**

### **AREA SEGRETERIA GENERALE**

- Ufficio Affari Generali pag. 74
- Ufficio Controllo di Gestione e PEG pag. 88
- Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza pag. 92
- Ufficio di Gabinetto pag. 95
- Ufficio Stampa pag. 100
- Ufficio Legale pag. 103
- Servizio Sistemi Informativi pag. 106

### **AREA TECNICA**

- Servizio Amministrativo Area Tecnica pag. 115
- Servizio Trasporti e Mobilità pag. 121
- Servizio Pianificazione Territoriale/Urbanistica  
e Politiche energetiche pag. 130
- Ufficio Attività Produttive pag. 134
- Servizio Prevenzione e Protezione pag. 137
- Servizio Viabilità e Ciclabilità pag. 139

- Settore Edilizia e impianti pag. 156
- Settore Ambiente e salvaguardia del Territorio e sicurezza pag. 166
  - Ufficio Agricoltura e Cave pag. 179
  - Servizio di Polizia Provinciale pag. 185
  - Servizio Protezione Civile pag. 193

#### **AREA GESTIONE DELLE RISORSE**

- Ufficio Gare, Contratti e Stazione Unica Appaltante pag. 198
- Servizio Gestione del patrimonio/Musei provinciali pag. 200
- Servizio Pubblica Istruzione pag. 210
- Ufficio Politiche Comunitarie pag. 217
- Ufficio Cultura pag. 220
- Settore Risorse Umane pag. 223
- Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio pag. 244

**Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza** pag. 262

**Progetti intersettoriali e condivisi** pag. 266



*Provincia di Padova*

---

**AREA SEGRETERIA GENERALE**



*Provincia di Padova*

---

**AREA SEGRETERIA GENERALE**

**Ufficio Affari Generali**

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. Supporto ad Organi istituzionali.
2. Attività di competenza della Segreteria Generale.
3. Servizi di carattere generale.
4. Gestione Ufficio Relazioni con il Pubblico
5. Consigliera di Parità.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**AREA SEGRETERIA GENERALE**

Ufficio Affari Generali

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

**Progetto n. 1**

**Supporto ad Organi istituzionali**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Assistenza e supporto tecnico-amministrativo-gestionale all'attività del Presidente della Provincia, del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci.

Gestione procedimenti di designazione e nomina di rappresentanti provinciali, per le parti di competenza della Segreteria Generale.

|   | Azioni   | Tempi                           |
|---|--|---------------------------------|
| 1 | <p>Supporto tecnico-amministrativo-gestionale all'attività del Presidente della Provincia.</p> <p>Con riferimento ai decreti del Presidente della Provincia, l'attività consiste nel controllo della regolarità formale e presentazione delle proposte al Segretario Generale per l'apposizione del visto di conformità.</p> <p>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.</p> <p>Si procede con la verbalizzazione ed assegnazione del numero di registro.</p> <p>Successivamente alla firma del Presidente, si predispongono i decreti per la pubblicazione all'Albo pretorio online e successivo invio ai Dirigenti, al Segretario Generale e ai Capigruppo dell'elenco dei decreti adottati, nonché dei singoli provvedimenti e dei relativi allegati.</p> | Durante l'intero arco dell'anno |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**AREA SEGRETERIA GENERALE**

Ufficio Affari Generali

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| 2 | <p>Supporto tecnico-amministrativo-gestionale all'attività del Consiglio Provinciale.</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 singole sedute del Consiglio Provinciale.</p> <p>Redazione dei testi delle singole delibere mediante inserimento della discussione e della votazione.</p> <p>Successiva predisposizione delle deliberazioni per la pubblicazione delle stesse all'Albo pretorio online e successivo invio ai Dirigenti, al Segretario Generale e ai Capigruppo dell'elenco delle delibere adottate, nonché dei singoli provvedimenti e dei relativi allegati.</p> <p>Gestione interrogazioni, interpellanze e domande di attualità.</p> <p>Redazione verbali delle singole sedute per la successiva approvazione da parte del Consiglio Provinciale.</p> <p>Gestione ed eventuale nuovo contratto del servizio di deregistrazione e trascrizione 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>Supporto tecnico-amministrativo-gestionale all'attività dell'Assemblea dei Sindaci.</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, compreso l'aggiornamento della composizione assembleare, a seguito di tornate elettorali.</p> <p>Preventivamente viene curata la redazione dell'ordine del giorno previo riscontro della regolarità formale delle proposte di deliberazione.</p> <p>Verbalizzazione delle singole sedute dell'Assemblea dei Sindaci.</p> <p>Redazione dei testi delle singole delibere mediante inserimento della discussione e della votazione.</p> <p>Successiva predisposizione delle deliberazioni per la pubblicazione delle stesse all'Albo pretorio online.</p> <p>Redazione verbali delle singole sedute.</p>   | Durante l'intero arco dell'anno |
| 4 | <p>Gestione procedimenti relativi alla designazione e nomina di rappresentanti provinciali in Enti, Commissioni ed Organismi vari, per le parti di competenza dell'Area Segreteria Generale.</p>   | Durante l'intero arco dell'anno |
| 5 | <p>Verifica annuale dell'indispensabilità degli Organi collegiali con funzioni amministrative costituiti dalla Provincia, con la collaborazione delle Aree funzionali/Servizi.</p>   | In corso d'anno                 |

Risorse Finanziarie  
Spese

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**AREA SEGRETERIA GENERALE**

**Ufficio Affari Generali**

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

| Cap/Art.      | Descrizione                                  | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa     | Stn Iniziale Comp |
|---------------|--|------|-------|------|-----------------|-------------------|
| 10110302133/0 | SPESE DI FUNZIONAMENTO CONSIGLIO PROVINCIALE | 01   | 01    | 1    | NICASTRO FRANCO | 17.000,00         |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**AREA SEGRETERIA GENERALE**

Ufficio Affari Generali

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

**Indicatori**

|          |  |
|----------|--|
| azione 1 | Evasione del 100 % delle proposte presentate dai Servizi.  |
| azione 2 | Adempimenti per il perfezionamento delle proposte di deliberazione del Consiglio provinciale entro i termini previsti dalla determina organizzativa.<br>Tempestività di attivazione e perfezionamento delle procedure per consentire l'effettuazione degli adempimenti entro le scadenze previste dalla legge o dalla determina organizzativa.<br>Assistenza a tutte le sedute del Consiglio provinciale.<br>Redazione verbali sedute del Consiglio Provinciale. |
| azione 3 | Adempimenti per il perfezionamento delle proposte di deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci.<br>Tempestività di attivazione e perfezionamento delle procedure per consentire l'effettuazione degli adempimenti entro le scadenze previste dalla legge.<br>Assistenza a tutte le sedute dell'Assemblea dei Sindaci.<br>Redazione verbali sedute dell'Assemblea dei Sindaci.   |
| azione 4 | Predisposizione degli atti formali d'incarico, per le parti di competenza dell'Area Segreteria/Direzione Generale.<br>Albo delle designazioni e nomine dei rappresentanti della Provincia: gestione Albo con costante aggiornamento dei dati e tenuta dello scadenario.  |
| azione 5 | Verifica indispensabilità degli Organi collegiali costituiti per decisione della Provincia.  |

**Responsabile del progetto: Dirigente Dott. Franco Nicastro**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

AREA SEGRETERIA GENERALE

Ufficio Affari Generali

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

**Progetto n. 2**

**Attività di competenza della Segreteria/Direzione Generale.**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Gestione di pratiche che interessano le competenze della Segreteria/Direzione generale.  
Gestione procedimenti connessi a tematiche sovra-settoriali, nell'osservanza delle norme di legge e regolamentari che disciplinano le relative attività  
Impostazione/definizione/supporto per istruttoria o gestione di pratiche/tematiche che rientrano nella progettualità generale dell'Ente.

|   | Azioni  | Tempi                                |
|---|---|--------------------------------------|
| 1 | Attività e adempimenti inerenti le Province e le loro funzioni, derivanti dalla Legge n. 56/2014 e dalle Leggi regionali.<br><br>Studio ed elaborazione proposta di aggiornamento/approvazione di Regolamenti di competenza della Segreteria/Direzione Generale.<br><br>Tenuta ed aggiornamento della Raccolta Ufficiale dei Regolamenti dell'Ente.   | Durante l'intero arco dell'anno      |
| 2 | Attività di segreteria dell'Area Segreteria Generale.<br>Gestione missioni, agenda appuntamenti, telefonate, posta arrivo ed in uscita del Segretario/Direttore Generale.   | Durante l'intero arco dell'anno      |
| 3 | Gestione delle procedure elettorali da espletare in ottemperanza alla Legge n. 56/2014 e successive modifiche ed integrazioni, riguardanti il rinnovo del Consiglio provinciale, comprensive di tutti gli adempimenti di competenza.  | In conformità alle scadenze di legge |
| 4 | Gestione del programma rileva-presenze per il personale assegnato, predisposizione dei riepiloghi mensili e trasmissione degli stessi ai singoli dipendenti, predisposizione dei prospetti riepilogativi per la corresponsione del lavoro straordinario e reperibilità, ove prevista e relativa trasmissione al Servizio Risorse Umane per la liquidazione  | Durante l'intero arco dell'anno      |
| 5 | Gestione dichiarazioni patrimoniali e reddituali del Presidente e dei Consiglieri, anche di nuova elezione nonché dei cessati e/o decaduti, dei Dirigenti e dei titolari di incarichi E.Q. con delega di firma, ai sensi dell'art. 2 della L. n. 441/1982 e art. 14 del D.lgs. n. 33/2013.<br><br>Gestione dati e attivazione per la pubblicazione in Amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. n. 33/13. | Durante l'intero arco dell'anno      |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

AREA SEGRETERIA GENERALE

Ufficio Affari Generali

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| 6 | <p>Procedimenti connessi a tematiche sovrasettoriali.</p> <p>A) Adempimenti inerenti tirocini e stages:<br/>- Gestione stages con l'Università di Padova, IUAV e l'Università Cà Foscari di Venezia. A seguito delle convenzioni stipulate, 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. Predisposizione documenti e atti per attivazione nuovi tirocini e conseguenti comunicazioni. Rinnovo convenzioni in scadenza con le Università.</p> <p>B) Tenuta del Registro Gruppi di progettazione ed esecuzione lavori e del Registro progetti (raccolta e registrazione dei progetti dei Servizi Edilizia scolastica e non scolastica e Viabilità) e archiviazione degli stessi.</p> | Durante l'intero arco dell'anno |
| 7 | <p>Predisposizione:</p> <p>a) D.U.P. dei Servizi dell'Area<br/>b) progetti PEG dei Servizi dell'Area<br/>c) Bilancio di Previsione e Tecnico dei Servizi dell'Area a riscontro e conseguenza delle disposizioni ricevute dagli uffici preposti alle relative gestioni.</p> <p>Attività di verifica grado di avanzamento del PEG, dello stato di attuazione del DUP, richieste di variazioni/riduzioni di Bilancio e di aggiornamenti conseguenti dei progetti PEG.</p>   | Durante l'intero arco dell'anno |

**Risorse finanziarie:**

Spese

| Cap/Art.      | Descrizione        | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa     | Stn Iniziale Comp |
|---------------|--------------------|------|-------|------|-----------------|-------------------|
| 10110302129/0 | TIROCINI FORMATIVI | 01   | 01    | 1    | NICASTRO FRANCO | 6.000,00          |

Indicatori

|          |   |
|----------|---|
| azione 1 | Predisposizione di atti e supporto giuridico per la trattazione di tematiche varie, nei termini previsti dalla legge o dall'Amministrazione.          |
| azione 2 | Adeguate supporto alle esigenze del Segretario/Direttore generale   |
| azione 3 | Tempestività di attivazione e perfezionamento delle procedure per consentire l'effettuazione degli adempimenti entro le scadenze previste dalla legge |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**AREA SEGRETERIA GENERALE**

**Ufficio Affari Generali**

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

|          |   |
|----------|---|
| Azione 4 | Puntuale gestione del programma di Rileva presenze  |
| Azione 5 | Raccolta dati ed informazioni patrimoniali e reddituali Consiglieri/Presidente/Dirigenti/titolari di incarichi E.Q. con delega di firma. Comunicazione tempestiva per aggiornamento Amministrazione Trasparente ai sensi art. 14 D.Lgs. n. 33/13  |
| Azione 6 | a) 100% tirocini e stage attivati sulla base del nulla-osta del Dirigente del servizio/settore e rinnovo Convenzioni nei termini previsti;<br>b) 100% dei progetti adottati con decreto del Presidente.   |
| Azione 7 | Tempestiva attivazione e riscontro alle richieste degli Uffici preposti:<br>a) gestione degli obiettivi DUP assegnati all'Area, aggiornamento/stato di attuazione/variazioni;<br>b) Analisi e quantificazione spesa per Bilancio Tecnico e Previsionale, aggiornamenti, controlli, variazioni/riduzioni, residui;<br>c) Declinazione degli obiettivi in progetti PEG, aggiornamenti, controllo, verifica stati avanzamento, variazioni. |

Responsabile del progetto: Dirigente Dott. Franco Nicastro

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**AREA SEGRETERIA GENERALE**

Ufficio Affari Generali

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

**Progetto n. 3**

**Servizi di carattere generale**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

| UFFICIO ARCHIVIO-SPEDIZIONE-PROTOCOLLO |  |  |
|--|--|--|
| 1                                      | a) Servizi di protocollazione e digitalizzazione informatica della posta in arrivo e successivo smistamento alle UOR. Produzione ed invio in conservazione del Registro giornaliero di protocollo;<br>b) Verifica stato di conservazione ed inventariazione patrimonio fotografico versato dall'ex Settore Turismo e – per il suo tramite – dall'ex Azienda Promozione Turistica | Durante l'intero arco dell'anno                          |
| 2                                      | gestione contratto servizio esterno di gestione archivio di deposito della Provincia, nelle more del rientro dell'archivio.  | Durante l'intero arco dell'anno                          |
| 3                                      | Adesione, gestione e monitoraggio servizi di "Consegna a domicilio", "Posta Pick-Up" e "Posta Easy" affidati a Poste Italiane relativamente ai servizi di consegna, prelievo ed affrancatura della posta cartacea.   | Durante l'intero arco dell'anno entro i termini previsti |

| UFFICIO NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| 4                                     | Notificazione atti amministrativi e gestione dell'Albo Pretorio online. | Durante l'intero arco dell'anno, entro i termini previsti |

**Risorse finanziarie:**

Spese

| Cap/Art.      | Descrizione                               | Miss | Prog<br>r | Tit<br>. | Resp. Spesa     | Stn Comp  |
|---------------|---|------|-----------|----------|-----------------|-----------|
| 10210302169/0 | ESTERNALIZZAZIONE SERVIZI AFFARI GENERALI | 01   | 02        | 1        | NICASTRO FRANCO | 10.000,00 |
| 10210302202/0 | POSTALI E TELEGRAFICHE - SERVIZI GENERALI | 01   | 02        | 1        | NICASTRO FRANCO | 22.000,00 |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**AREA SEGRETERIA GENERALE**

**Ufficio Affari Generali**

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

**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;<br>b) Verifica stato di conservazione ed inventariazione del 100% del patrimonio fotografico appartenente all'ex Settore Turismo. |
| Azione 2                                      | Controllo, verifica servizi aggiuntivi e liquidazione fatture.  |
| Azione 3                                      | Controllo, verifica servizi e liquidazione fatture.   |
| <b>Ufficio notificazioni e pubblicazioni</b>  |   |
| Azione 4                                      | Rispetto dei termini previsti   |

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**AREA SEGRETERIA GENERALE**  
 Ufficio Affari Generali  
 Dirigente: Dott. Franco Nicastro

**Progetto n. 4**

|   |
|---|
| <b>Gestione Ufficio Relazioni con il Pubblico</b> |
|---|

Obiettivo relativo ad attività consolidate

|  | Azioni   | Tempi                           |
|--|--|---------------------------------|
| <b>UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b> |  |                                 |
| 1  | Monitoraggio Servizio di “Prima accoglienza” in piazza Bardella: per le attività di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricevimento e registrazione delle persone che accedono agli uffici;</li> <li>• ricevimento della corrispondenza che viene consegnata;</li> <li>• gestione del parco automezzi e controllo accesso al garage.</li> </ul> Aggiornamento del personale sulle attività provinciali per fornire risposte corrette e adeguate al centralino.   | Durante l'intero arco dell'anno |
| 2  | Gestione dell’“Ufficio Relazione con il Pubblico” (front office e back office) di Piazza Bardella.<br>Le azioni sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazione esterna: costante aggiornamento sulle attività e novità dell’Ente per diffondere/dare al pubblico informazioni puntuali tramite contatto diretto, telefonico, mail, web e distribuzione di materiale informativo e promozionale;</li> <li>• comunicazione interna: diffusione di informazioni destinate ai colleghi tramite pubblicazioni di news nella intranet provinciale e tramite e-mail.</li> <li>• collaborazione sul tema dell’accessibilità relativamente a progetti realizzati in partenariato con altri enti/associazioni</li> </ul> | Durante l'intero arco dell'anno |
| 3  | Gestione dello sportello Europe Direct, in collaborazione con il Servizio Politiche Comunitarie e l’Ufficio Europe Direct Venezia Veneto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffusione informazioni europee tramite la redazione di news pubblicate sul sito internet provinciale per evidenziare eventi ed iniziative legate all’”Europa”, per la maggior parte comunicati dall’Ufficio Europe Direct Venezia Veneto tramite Newsletter.</li> </ul>  | Durante l'intero arco dell'anno |
| 4  | Gestione del sito internet della Provincia di Padova in collaborazione con il Servizio Sistemi Informativi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• diffusione di iniziative provinciali e del territorio (o extra-provinciali) tramite redazione di news;</li> <li>• promozione di iniziative che hanno ricevuto il patrocinio della Provincia;</li> <li>• aggiornamento modulistica scaricabile nella sezione “Guida ai Servizi” su richiesta degli Uffici;</li> </ul>  | Durante l'intero arco dell'anno |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>analisi e pubblicazione, con cadenza mensile, dei dati statistici relativi al sito internet provinciale;</li> <li>costante lavoro per rispettare i requisiti di accessibilità al fine di garantire parità di accesso alle informazioni per tutti gli utenti;</li> <li>collaborazione con i Servizi dell'Ente per la comunicazione di iniziative, anche tramite la creazione e implementazione di nuove sezioni web ad hoc.</li> </ul>          |   |
| 5 | <b>Gestione Amministrazione Trasparente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>gestione sezione web</li> <li>gestione Registro degli accessi</li> </ul>  | Durante l'intero arco dell'anno               |
| 6 | <b>Gestione del Registro delle Associazioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>catalogazione delle richieste di rinnovo e nuova iscrizione pervenute all'Ufficio Protocollo;</li> <li>comunicazioni alle Associazioni per fornire informazioni sulla procedura, richiedere integrazioni alle domande pervenute incomplete, ricordare le scadenze, informare sull'approvazione del Registro;</li> <li>redazione della Determinazione di approvazione del Registro.</li> </ul> | 31 maggio e 30 novembre                       |
| 7 | Gestione servizio abbonamenti a riviste e pubblicazioni   | In tempo utile per dare continuità all'utenza |
| 8 | <b>RetEventi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>aggiornamento della sezione web dedicata a Reteventi;</li> <li>redazione di news per promuovere le iniziative sostenute da Bando Reteventi o segnalate da Enti e Associazioni del territorio</li> </ul>  | Durante l'intero arco dell'anno               |
| 9 | <b>Sagre &amp; Feste:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>redazione di news sul sito internet provinciale per la promozione e diffusione delle Sagre e Feste organizzate nel territorio</li> </ul>   | Durante l'intero arco dell'anno               |

#### Risorse Finanziarie:

##### Spese

| Cap/Art.      | Descrizione  | Mis s | Pro gr | Tit. | Resp. Spesa     | Stn Comp  |
|---------------|--|-------|--------|------|-----------------|-----------|
| 10210301191/0 | ABBONAMENTO A PERIODICI, RIVISTE, E ALTRI ACQUISTI | 01    | 02     | 1    | NICASTRO FRANCO | 10.000,00 |

#### Indicatori:

| <b>UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b> |                                      |
|--|--------------------------------------|
| Azioni 1,2                               | Garantire la continuità del servizio |
| Azione 3                                 | Pubblicazione di almeno n. 20 news   |

|          |  |
|----------|--|
| Azione 4 | Pubblicazione del 100% delle richieste pervenute   |
| Azione 5 | Realizzazione 100% delle attività previste   |
| Azione 6 | Aggiornamento del registro ed adozione delle determinazioni entro le scadenze indicate.  |
| Azione 7 | Rinnovo abbonamenti  |
| Azione 8 | Pubblicazione di news per promuovere il 100% degli eventi comunicati da Bando Re-teventi |
| Azione 9 | Pubblicazione di news per promuovere il 100% degli eventi comunicati da Comuni e ProLoco |

**Responsabile del Progetto: Dott. Franco Nicastro**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**AREA SEGRETERIA GENERALE**  
 Ufficio Affari Generali  
 Dirigente Responsabile: dott. Franco Nicastro

## Progetto n. 5

|                              |
|------------------------------|
| <b>Consigliera di Parità</b> |
|------------------------------|

**Obiettivo relativo ad attività consolidate:**

Gestione dell'Ufficio della Consigliera di Parità, fornendo il supporto tecnico - organizzativo e contabile-amministrativo necessario per gestire le richieste d'intervento, promuovere sul territorio la figura della Consigliera di Parità e la cultura delle Pari Opportunità.

|                               | Azioni  | Tempi                           |
|-------------------------------|---|---------------------------------|
| <b>CONSIGLIERA di PARITA'</b> |   |                                 |
| 1                             | Attività e procedure amministrative e contabili connesse alla gestione delle segnalazioni di discriminazione e delle richieste d'intervento presentate alla Consigliera di Parità | Durante l'intero arco dell'anno |
| 2                             | Organizzazione, gestione e promozione delle iniziative volte a diffondere nel territorio la figura della Consigliera di Parità e la cultura delle Pari Opportunità.               | Durante l'intero arco dell'anno |
| 3                             | Procedure amministrative e contabili connesse all'attività di diffusione sul territorio della figura della Consigliera di Parità e la cultura delle Pari Opportunità              | Durante l'intero arco dell'anno |

**Risorse finanziarie:**

| Cap./Art.     | Descrizione                          | Mis | Prog | Resp. Spesa     | Stn Comp  |
|---------------|--------------------------------------|-----|------|-----------------|-----------|
| 10110302103/0 | SPESE UFFICIO CONSIGLIERA DI PARITA' | 01  | 01   | FRANCO NICASTRO | 20.000,00 |
| 10110302104/0 | INDENNITA' CONSIGLIERA DI PARITA'    | 01  | 01   | FRANCO NICASTRO | 6.000,00  |

**Indicatori:**

| <b>Consigliera di Parità</b> |  |
|------------------------------|--|
| Azioni 1                     | Gestione 100% delle richieste/segnalazioni pervenute                   |
| Azione 2                     | Realizzazione 100% delle iniziative                                    |
| Azione 3                     | Gestione amministrativa e contabile del 100% delle iniziative/attività |

Responsabile del Progetto: Dott. Franco Nicastro



*Provincia di Padova*

---

**AREA SEGRETERIA GENERALE**

**Ufficio Controllo di Gestione e PEG**

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. Piano Esecutivo di Gestione e Controllo di gestione.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**Area Segreteria Generale**

**Ufficio Controllo di Gestione e PEG**

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

**Progetto n. 1**

**Piano Esecutivo di Gestione e Controllo di gestione.**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Adempimenti in materia di Piano Esecutivo di Gestione e applicazione dei criteri previsti per la rilevazione del Risultato delle Aree funzionali.

Attività di collaborazione e supporto nei confronti del Nucleo di valutazione della Provincia.

Adempimenti in materia di Controllo di gestione e redazione di report.

|   | Azioni  | Tempi                           |
|---|---|---------------------------------|
| 1 | Verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali 2024 contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione, sulla scorta delle Relazioni redatte da ogni Area funzionale/Servizio.<br>Predisposizione elaborato che documenta il grado di realizzazione del PEG da parte delle Aree funzionali/Servizi dell'Ente, sia per le attività di tipo "strategico" sia per quelle di tipo "consolidato/ordinario", da inviare al Nucleo di valutazione e al Presidente della Provincia. | Entro il 30 giugno              |
| 2 | Attività di collaborazione con le Aree funzionali/Servizi per l'applicazione dei criteri previsti in materia di rilevazione del Risultato anno 2024 conseguito da ciascuna Struttura.<br>Predisposizione documentazione da sottoporre al Nucleo di valutazione della Provincia ai fini della validazione della "Relazione sulla performance 2024".<br>Redazione della proposta di decreto presidenziale per l'approvazione del Risultato 2024 ottenuto da ciascuna Area funzionale. | Entro il 30 giugno              |
| 3 | Supporto e collaborazione con le Aree funzionali/Servizi per la predisposizione delle eventuali variazioni al Piano Esecutivo di Gestione 2025 – 2027.  | Durante l'intero arco dell'anno |
| 4 | Supporto e collaborazione con le Aree funzionali/Servizi per la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione 2026 - 2028.  | Durante l'anno                  |
| 5 | Collaborazione con le Strutture dell'Ente in materia di Risultato previsionale 2025 di ciascuna Area funzionale.  | Durante l'anno                  |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

Area Segreteria Generale

Ufficio Controllo di Gestione e PEG

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

|    |   |                                 |
|----|---|---------------------------------|
| 6  | Verifica dello stato di avanzamento delle attività svolte dai Servizi/Uffici nel periodo gennaio – giugno 2025 e dei risultati raggiunti, con riferimento agli obiettivi contenuti al PEG, sulla scorta della documentazione inviata dai Dirigenti.                               | Durante l'anno                  |
| 7  | Valutazione del grado di avanzamento del PEG, con riferimento alle date del 31 marzo 2025 e del 30 settembre 2025, sulla base dei dati forniti dai Dirigenti delle Aree funzionali/Servizi. Da dette ricognizioni vanno rilevate eventuali difformità dal programma preventivato. | Durante l'anno                  |
| 8  | Attività di collaborazione e supporto nei confronti del Nucleo di valutazione della Provincia.  | Durante l'intero arco dell'anno |
| 9  | Controllo di gestione, per le parti di competenza della Segreteria Generale: rilevazione dati, elaborazione degli stessi e redazione di report, utilizzando il software su piattaforma web.   | Durante l'intero arco dell'anno |
| 10 | Elaborazione e redazione di report di approfondimento in materia di controllo di gestione per determinate strutture e servizi.  | Durante l'intero arco dell'anno |
| 11 | Attività di collaborazione con Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio e con Uffici per adempimenti in materia di controllo di gestione.  | Durante l'intero arco dell'anno |
| 12 | Referto annuale del controllo di gestione previsto dall'art. 198 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267.  | Entro il termine previsto       |
| 13 | Ai sensi delle Linee guida per la Relazione annuale sul funzionamento del sistema integrato dei controlli interni, redazione del Referto, per le parti di competenza della Segreteria Generale.   | Entro il termine previsto       |
| 14 | Attività di supporto all'Unità di controllo, per la parte di competenza della Segreteria Generale, per effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti.  | Durante l'anno                  |

**Risorse finanziarie:**

| Cap/Art.      | Descrizione                    | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa     | Stn Comp |
|---------------|--------------------------------|------|-------|------|-----------------|----------|
| 10210302170/0 | COMPENSO NUCLEO DI VALUTAZIONE | 01   | 02    | 1    | NICASTRO FRANCO | 6.000,00 |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**Area Segreteria Generale**

**Ufficio Controllo di Gestione e PEG**

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

**Indicatori:**

|           |  |
|-----------|--|
| azione 1  | Predisposizione elaborato che documenta il grado di realizzazione del PEG da parte delle Aree funzionali/Servizi dell'Ente e invio al Nucleo di valutazione e al Presidente della Provincia.   |
| azione 2  | Predisposizione documentazione per il Nucleo di valutazione ai fini della validazione della "Relazione sulla performance 2024".<br>Redazione proposta di decreto presidenziale per l'approvazione del Risultato 2024 conseguito da ciascuna Area funzionale. |
| azione 3  | Presentazione della proposta di decreto presidenziale per l'approvazione delle variazioni al PEG 2025 - 2027.  |
| azione 4  | Predisposizione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione 2026 - 2028.   |
| azione 5  | Predisposizione della proposta di decreto presidenziale per l'approvazione del Risultato previsionale 2025 di ciascuna Area funzionale.  |
| azione 6  | Verifica periodica dello stato di avanzamento degli obiettivi gestionali contenuti nel PEG. Predisposizione elaborato da inviare al Presidente della Provincia e ai componenti del Nucleo di valutazione.  |
| azione 7  | Invio elaborato al Presidente della Provincia e ai componenti del Nucleo di valutazione.   |
| azione 8  | Puntuale collaborazione con il Nucleo di valutazione della Provincia.  |
| azione 9  | Elaborazione e redazione di report semestrali in materia di controllo di gestione utilizzando il software su piattaforma web.  |
| azione 10 | Elaborazione e redazione di report semestrali di approfondimento.  |
| azione 11 | Puntuale collaborazione con Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio e con Uffici.  |
| azione 12 | Invio alla Corte dei Conti del Referto annuale entro il termine previsto.  |
| azione 13 | Redazione del Referto annuale, per le parti di competenza della Segreteria Generale.   |
| azione 14 | Puntuale attività di supporto all'Unità di controllo, per la parte di competenza della Segreteria Generale.  |

Responsabile del progetto: Dirigente Dott. Franco Nicastro



*Provincia di Padova*

---

**AREA SEGRETERIA GENERALE**

**Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza**

Responsabile: dott. Franco Nicastro

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. Aggiornamento Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**AREA SEGRETERIA GENERALE**  
**Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza**  
Dirigente Responsabile: dott Franco Nicastro

**Progetto n. 1**

**Aggiornamento Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.**

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Aggiornamento annuale della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO.  
L'obiettivo è quello di apportare i necessari adattamenti a seguito di modifiche legislative e di modifiche organizzative interne, nonché di recepire proposte di miglioramento conseguenti al monitoraggio dell'andamento del Piano in essere e quelle indicate dai Dirigenti, in funzione delle esigenze di prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della propria struttura organizzativa.

|   | Azioni  | Tempi  |
|---|---|--|
| 1 | Elaborazione e redazione dell'aggiornamento alla Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025 - 2027.  | Entro i termini previsti per l'approvazione del PIAO |
| 2 | Monitoraggio dell'osservanza degli obblighi stabiliti nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e rispettivi allegati, da parte della Struttura, anche con riferimento al rispetto del Codice di comportamento interno.   | Entro i termini previsti nel PIAO                    |
| 3 | Gestione Amministrazione Trasparente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione sezione web</li> <li>• gestione Registro degli accessi</li> </ul>   | Durante l'intero arco dell'anno                      |
| 4 | Collaborazione con il Nucleo di Valutazione della Provincia finalizzata all'attestazione sull'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza.  | Entro data fissata da ANAC                           |
| 5 | Relazione annuale sui risultati dell'attività svolta.   | Entro data fissata da ANAC                           |
| 6 | 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. ai fini della predisposizione bozza di elaborati per aggiornamento della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2026 – 2028. | Entro fine anno                                      |
| 7 | Monitoraggio degli “Obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente” della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2024 – 2026.  | Entro i termini previsti nel PIAO                    |
| 8 | Definizione dei contenuti formativi in materia di prevenzione sulla corruzione e trasparenza.   | Durante l'arco dell'anno                             |
| 9 | Verifica dell'adeguatezza e corrispondenza alla vigente normativa della piattaforma informatica per la gestione delle segnalazioni di Whistleblowing.   | Durante l'arco dell'anno                             |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**AREA SEGRETERIA GENERALE**  
**Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza**  
Dirigente Responsabile: dott Franco Nicastro

|    |   |                 |
|----|---|-----------------|
| 10 | Adeguamento dell'Amministrazione Trasparente agli schemi di pubblicazione numeri 1, 2 e 3 approvati con Delibera ANAC n. 495 del 25/09/2024 | Entro fine anno |
|----|---|-----------------|

Risorse finanziarie:

| Capitolo/Articolo | Stanziamento | Responsabile della spesa |
|-------------------|--------------|--------------------------|
| -----             | -----        | -----                    |

Indicatori:

|           |  |
|-----------|--|
| Azione 1  | Rispetto dei termini sopra indicati  |
| Azione 2  | Realizzazione 100% del monitoraggio  |
| Azione 3  | Realizzazione 100% delle attività previste   |
| Azione 4  | Puntuale collaborazione con il Nucleo di Valutazione   |
| Azione 5  | Rispetto dei termini sopra indicati  |
| Azione 6  | Rispetto dei termini sopra indicati  |
| Azione 7  | Realizzazione 100% del monitoraggio  |
| Azione 8  | Definizione e trasmissione al Settore Risorse Umane dei contenuti formativi in materia di prevenzione sulla corruzione e trasparenza nei termini concordati. |
| Azione 9  | Realizzazione 100% delle attività previste   |
| Azione 10 | Rispetto dei termini sopra indicati  |

**Responsabile del progetto: dott. Franco Nicastro**



*Provincia di Padova*

---

**AREA SEGRETERIA GENERALE**

**UFFICIO DI GABINETTO**

Responsabile Dirigente Dott. Franco Nicastro

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. Supporto e assistenza al Presidente della Provincia per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**AREA SEGRETERIA GENERALE**  
**Ufficio di Gabinetto**  
 Responsabile: *Dirigente Area Segreteria Generale*

**Progetto n. 1**

**Supporto e assistenza al Presidente della Provincia per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.**

**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 Aree/Servizi/Uffici dell'Ente apportando i necessari supporti tecnico-amministrativo e gestionali per il raggiungimento dei risultati prefissati.

|    | Azioni  | Tempi                           |
|----|---|---------------------------------|
| 1  | Gestione Patrocinio dell'Ente, anche in collaborazione con le Aree /Servizi/Uffici dell'Ente per le valutazioni finalizzate alla concessione del patrocinio   | Durante l'intero arco dell'anno |
| 2  | Istruttoria richieste di contributo pervenute nel 2025 ed eventuali conseguenti erogazioni, ai sensi dell'art. 3 co. 2 Regolamento concessione contributi e altre utilità economiche a favore di soggetti pubblici e privati.<br>Gestione procedimenti amministrativi di erogazione e liquidazione contributi anche attivati negli esercizi precedenti. | Durante l'intero arco dell'anno |
| 3  | Partecipazione, in collaborazione con Assindustria Sport, alla realizzazione della XXV edizione della PADOVA MARATHON – anno 2025 (prot. N 69207/2024)  | Entro il 31.12.2025             |
| 4  | Partecipazione alla edizione 2025 del CICAP Fest – festival della scienza e della curiosità   | Entro il 31.12.2025             |
| 5  | Partecipazione alla Fondazione Orchestra di Padova e del Veneto a sostegno degli scopi e dei compiti statutari 2025   | Entro il 31.12.2025             |
| 6  | Partecipazione alla realizzazione della IV edizione SUPER WALLS Biennale Internazionale di Street Art (PROT. N. 43479/24)   | Entro il 31.12.2025             |
| 7  | Partecipazione, in collaborazione con Assindustria Sport, alla realizzazione del Meeting mondiale di atletica leggera 2025  | Entro il 31.12.2025             |
| 8  | Partecipazione all'Ente Nazionale "F. Petrarca" a sostegno delle attività di sviluppo e ricerca effettuate dallo stesso, annualità 2025   | Entro il 21.12.2025             |
| 9  | Partecipazione al Teatro Stabile del Veneto "C. Goldoni" per la realizzazione singola attività teatrale e/o della stagione teatrale 2025/2026- annualità 2025   | Entro il 21.12.2025             |
| 10 | Partecipazione ad iniziativa IL SALONE DEI SAPORI 2025  | Entro il 31.12.2025             |
| 11 | Partecipazione al progetto "Tour della prevenzione LILT" – anno 2025  | Entro il 31.12.2025             |
| 12 | Partecipazione ad iniziativa NOVEMBRE PATAVINO 2025   | Entro il 31.12.2025             |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**AREA SEGRETERIA GENERALE**

**Ufficio di Gabinetto**

Responsabile: *Dirigente Area Segreteria Generale*

|    |   |                                 |
|----|---|---------------------------------|
| 13 | 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.<br>Le prenotazioni vengono concesse anche a terzi, anche non Enti istituzionali e per attività di interesse non Provinciale, con possibile rimborso delle spese | Durante l'intero arco dell'anno |
| 14 | Assistenza e supporto tecnico-amministrativo al Presidente per le attività proprie dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente.<br>Gestione agenda del Presidente, missioni istituzionali.   | Durante l'intero arco dell'anno |
| 15 | Partecipazione del Presidente ad eventi pubblici istituzionali, anche in collaborazione con i Settori ed Enti diversi: logistica, preparazione, organizzazione.   | Durante l'intero arco dell'anno |
| 16 | Supporto ai Vice Presidenti e ai Consiglieri Provinciali nella gestione della loro partecipazione ad eventi istituzionali e all'organizzazione di appuntamenti istituzionali  | Durante l'intero arco dell'anno |
| 17 | Gestione rimborsi per missioni istituzionali e diversi agli Amministratori, ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.   | Durante l'intero arco dell'anno |
| 18 | Pubblicità compensi e/o rimborsi connessi alla carica di amministratori.<br>Gestione e/o raccolta dati relativi all'indennità Presidente e rimborsi agli amministratori, ai sensi D. Lgs. N. 33/2013 e ss.mm.ii.  | Durante l'intero arco dell'anno |
| 19 | Gestione del servizio di prima accoglienza  | 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:**

Spese

| Cap./Art.     | Descrizione                      | Mis | Prog | Tit. | Resp. Spesa    | Stn Comp          |
|---------------|----------------------------------|-----|------|------|----------------|-------------------|
| 10110302109/0 | RIMBORSI CONSIGLIERI PROVINCIALI | 01  | 01   | 1    | Dirigente Area | <b>20.000,00</b>  |
| 10110302111/0 | SPESE ORGANI ISTITUZIONALI       | 01  | 01   | 1    | Dirigente Area | <b>4.000,00</b>   |
| 10110302112/0 | SERVIZI INTERVENTI VARI-         | 01  | 01   | 1    | Dirigente Area | <b>32.000,00</b>  |
| 10110403141/0 | CONTRIBUTI PROGETTI AREA VASTA   | 01  | 01   | 1    | Dirigente Area | <b>170.000,00</b> |
| 10110302126   | SERVIZIO ASSISTENZA CALL CENTER  | 01  | 01   | 1    | Dirigente Area | <b>127.000,00</b> |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**AREA SEGRETERIA GENERALE**

**Ufficio di Gabinetto**

Responsabile: *Dirigente Area Segreteria Generale*

Indicatori:

|           |  |
|-----------|--|
| Azione 1  | 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 2  | 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   |
|           | Tempestiva aggiornamento dati in Amministrazione trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013,   |
| Azione 3  | Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13  |
| Azione 4  | Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13  |
| Azione 5  | Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13  |
| 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 | Tempestività nell'attivazione dell'istruttoria entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta   |
|           | Tempestivo riscontro al richiedente interno ed esterno, nel rispetto delle disposizioni Regolamentari.   |
| Azione 14 | Tempestività delle azioni di supporto e assistenza.  |
|           | Aggiornamento immediato dell'agenda del Presidente, attivazione prenotazioni e procedimenti conseguenti.   |
| Azione 15 | Rispetto dei tempi programmati per eventi istituzionali anche con sopralluoghi ed incontri preparatori.  |
| Azione 16 | Tempestività delle azioni di supporto e assistenza.  |
| Azione 17 | Procedimenti per liquidazione spese missioni del Presidente o delegato nonché di rimborsi diversi: accettazione dichiarazioni e documentazione, elaborazione dati, quantificazione e liquidazione rimborsi.  |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

AREA SEGRETERIA GENERALE

Ufficio di Gabinetto

Responsabile: *Dirigente Area Segreteria Generale*

|           |   |
|-----------|---|
| Azione 18 | Raccolta, esposizione/pubblicazione dati in Amministrazione trasparente, con cadenza almeno semestrale.                                       |
| Azione 19 | Verifica esecuzione servizi, richiesta somministrazione ore straordinarie, controllo e liquidazione fatture, gestione amministrativa generale |

Responsabile del progetto: **Dirigente Area Segreteria Generale**



*Provincia di Padova*

---

**AREA SEGRETERIA GENERALE**

**UFFICIO STAMPA**

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. Ufficio stampa

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**AREA SEGRETERIA GENERALE**  
*Ufficio Stampa*  
 Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

**Progetto n. 1**

**Ufficio stampa**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Gestione Ufficio stampa e immagine coordinata della Provincia.

|   | Azioni   | Tempi                 |
|---|--|-----------------------|
| 1 | Rassegna stampa personalizzata via Web   | Intero arco dell'anno |
| 2 | Predisposizione, disciplina e relativo monitoraggio dell'uso dell'immagine coordinata della Provincia e monitoraggio delle nuove piattaforme di comunicazione.                                     | Intero arco dell'anno |
| 3 | Proposte aggiornamento e implementazione del sito Internet tematico secondo la normativa vigente.  | Intero arco dell'anno |
| 4 | Iniziative di comunicazione istituzionale dedicate al Presidente, al Consiglio Provinciale, all'Assemblea dei sindaci e all'Ente stesso.   | Intero arco dell'anno |
| 5 | Rapporti con organi di stampa, istituzioni, Enti diversi, cittadini e associazioni. Iniziative in collaborazione con Università, Enti, Istituzioni e Associazioni del territorio.                  | Intero arco dell'anno |
| 6 | Monitoraggio e ottimizzazione nuovo sito istituzionale istituito secondo le "Linee Guida per i siti Web delle P.A." dell'Agenzia per l'Italia Digitale della Presidenza del consiglio dei Ministri | Intero arco dell'anno |
| 7 | Incarico servizio di supporto per la produzione di materiali multimediali  | Intero arco dell'anno |
| 8 | Gestione amministrativa dell'Ufficio Stampa  | Intero arco dell'anno |
| 9 | Attività di informazione e comunicazione istituzionale (Legge n. 150/2000)   | Intero arco dell'anno |

**Risorse finanziarie:**

| Cap/Art.      | Descrizione                  | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa     | Stn Comp  |
|---------------|------------------------------|------|-------|------|-----------------|-----------|
| 10110302114/0 | SPESE SERVIZI UFFICIO STAMPA | 01   | 01    | 1    | NICASTRO FRANCO | 50.000,00 |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**AREA SEGRETERIA GENERALE**  
*Ufficio Stampa*  
Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

Indicatori:

|          |  |
|----------|--|
| azione 1 | Affidamento del servizio, verifica, controllo e inserimento in rete intranet<br>Controllo e liquidazione fatture |
| Azione 2 | Regolari monitoraggi previsti  |
| Azione 3 | Regolare gestione degli aggiornamenti  |
| Azione 4 | Realizzazione delle iniziative indicate dagli Amministratori   |
| Azione 5 | Quotidiana gestione dei rapporti e delle iniziative  |
| Azione 6 | Regolare gestione mediante le attività necessarie  |
| Azione 7 | Attivazione procedura<br>Controllo e Liquidazione fatture  |
| Azione 8 | Realizzazione secondo le necessità   |
| Azione 9 | Gestione e monitoraggio  |

Responsabile del progetto: Dirigente Dott. Franco Nicastro



*Provincia di Padova*

---

**AREA SEGRETERIA GENERALE**

**UFFICIO LEGALE**

Dirigente: Segretario Generale

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. Gestione del contenzioso
2. Gestione amministrativa del contenzioso

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**Area Segreteria Generale**

**Ufficio Legale**

**Dirigente: Dott. Franco Nicastro**

**Progetto n. 1**

**Gestione del contenzioso**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Tutela legale dell'Amministrazione, sia in sede giudiziale che stragiudiziale, nelle controversie in materia civile, amministrativa e tributaria.

|   | Azioni  | Tempi                           |
|---|---|---------------------------------|
| 1 | Attività professionale di rappresentanza e difesa dell'Amministrazione, sia in sede giudiziale che stragiudiziale, nelle controversie in materia civile, amministrativa e tributaria. | Durante l'intero arco dell'anno |
| 2 | Gestione del tirocinio professionale.   | Durante l'anno                  |

**Risorse finanziarie:**

| Capitolo/Articolo                          | Stanziamento | Responsabile della spesa |
|--|--------------|--------------------------|
| S 200311001224/0 Fondo rischi spese legali | € 200.000,00 | Dirigente Ufficio Legale |
| S 11110302175/0 Spese per praticantato     | € 5.000,00   | Dirigente Ufficio Legale |

**Indicatori:**

|                                     |                        |
|-------------------------------------|------------------------|
| Costituzione in giudizio            | 100%, se decretata (1) |
| Gestione procedurale delle cause    | 100% delle cause (1)   |
| Rispetto della normativa in materia | 100% (2)               |

**Responsabile del progetto: Dirigente Ufficio Legale**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Area Segreteria Generale

Ufficio Legale

Dirigente: Dott. Franco Nicastro

**Progetto n. 2**

**Gestione amministrativa del contenzioso**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Porre in essere le procedure e le attività finalizzate alla tutela dei diritti e degli interessi dell'Amministrazione, prevenendo per quanto possibile il contenzioso, previa valutazione dell'opportunità e della convenienza alla costituzione in giudizio.

|   | Azioni   | Tempi                           |
|---|--|---------------------------------|
| 1 | Valutazione dell'opportunità e della convenienza alla costituzione in giudizio, procedendo alla stessa solo nei casi in cui ciò sia necessario in relazione all'effettivo e concreto interesse della Provincia, al valore della controversia, al criterio di economicità, al rapporto costi/benefici, alla concomitanza con altre cause di maggior rilievo, alle risorse umane disponibili, e all'applicazione dell'istituto dell'autotutela. Valutazione della possibilità di abbandono, rinuncia o transazione delle cause in corso. | Durante l'intero arco dell'anno |
| 2 | Collaborazione e supporto giuridico alle strutture dell'Ente.  | Durante l'intero arco dell'anno |
| 3 | Conferimento di incarichi professionali e/o di collaborazione a soggetti esterni, qualora le circostanze lo richiedano.  | Durante l'intero arco dell'anno |

**Risorse finanziarie:**

| Capitolo/Articolo |   | Stanziamiento | Responsabile entrata e spesa |
|-------------------|---|---------------|------------------------------|
| E 3050680/0       | Rimborso spese legali da terzi  | € 25.000,00   | Dirigente Ufficio Legale     |
| S 10210101154/0   | Compenso professionale ex art. 27 CCNL 14/9/2000 e Regolamento Avvocatura (spese a carico di terzi) | € 25.000,00   | Dirigente Ufficio Legale     |
| S 10210102157/0   | Oneri riflessi su compensi Avvocatura interna   | € 5.000,00    | Dirigente Ufficio Legale     |
| S 11110302172/0   | Spese legali  | € 120.000,00  | Dirigente Ufficio Legale     |

**Indicatori:**

|  |  |
|--|--|
| Rispetto del termine utile               | Redazione di informative al Presidente e/o di proposte di decreti di costituzione in giudizio o di transazione (1) |
| Redazione/espressione di pareri          | 100% pareri resi (anche verbalmente)/richieste scritte pervenute (2)   |
| Atto di conferimento di incarico esterno | Tempestività del conferimento in funzione della costituzione in giudizio (3)                                       |

**Responsabile del progetto: Dirigente Ufficio Legale**

**AREA SEGRETERIA GENERALE**  
**SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI**

Dirigente Responsabile Dott. Franco Nicastro

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**  
**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. Transizione digitale dell'Ente.
2. Servizi di manutenzione ed assistenza tecnica nell'ambito dei software applicativi, delle postazioni di lavoro informatiche.

## Progetto n. 1

### Transizione digitale dell'Ente

#### Obiettivo relativo ad attività consolidate:

Il progetto è inteso a perseguire la trasformazione digitale dell'Ente nel rispetto del CAD, secondo il Piano Triennale per l'informatica vigente e le linee guida di AgID, con particolare riferimento alla progettazione, sviluppo e acquisizione di servizi informatici e applicazioni software, alla migrazione ed evoluzione dei servizi in Cloud. Governo e sviluppo dell'infrastruttura informatica, dei servizi di rete, sicurezza, fonia, dati, sistemi mobili.

|   | <b>Azioni</b>  | <b>Tempi</b>                          |
|---|--|---------------------------------------|
| 1 | Studi di fattibilità, analisi dei requisiti, valutazioni costi/benefici, progettazione, integrazione, migrazione di servizi informativi e informatici in Cloud, nel rispetto del CAD secondo il Piano Triennale per l'informatica vigente e le linee guida di AgID, dell'Agenda Digitale del Veneto, del G.D.P.R. (Regolamento Europeo Privacy UE 2016/679).   | durante l'intero arco dell'anno       |
| 2 | Sviluppo progetti di collaborazione con altri Enti finalizzati:<br>1) alla condivisione di risorse infrastrutturali, sistemistiche e di banche dati<br>2) alla cooperazione applicativa, allo sviluppo di servizi digitali integrati per i cittadini e le imprese.   | durante l'intero arco dell'anno       |
| 3 | Analisi e sviluppo o acquisizione di nuove applicazioni informatiche per la trasformazione digitale dei servizi; manutenzione straordinaria delle applicazioni esistenti; sviluppo di integrazioni tra le applicazioni di back-office e front-office per gli uffici provinciali;<br>Migrazione e/o acquisizione di servizi applicativi in Cloud qualificati su ACN Cloud marketplace.  | Nei tempi concordati con i referenti. |
| 4 | Sviluppo, manutenzione, aggiornamento e adeguamento delle applicazioni informatiche del SIT - Sistema Informativo Territoriale (piattaforme Gis e WebGis) per la visualizzazione, gestione e manipolazione di dati geografici e delle basi dati cartografiche collegate.<br>Sviluppo progetti di collaborazione con altri Enti in ambito SIT.<br>Manutenzione, aggiornamento, pubblicazione delle basi dati cartografiche e dei metadati collegati (layer, tematismi, conversioni ed estrazione dati, elaborazioni cartografiche) in collaborazione con gli uffici provinciali e con altri Enti convenzionati.<br>Aggiornamento dei dati catastali provenienti dal sistema di interscambio con l'Agenzia del Territorio per la Provincia di Padova e gli Enti convenzionati. | durante l'intero arco dell'anno       |
| 5 | Promozione dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica e produttività individuale, sistemi di collaboration online, protocollo informatico e gestione documentale, conservazione a norma, firma digitale e firma elettronica qualificata, mandato informatico, pagamenti online e in generale dei servizi digitali e delle piattaforme abilitanti.   | durante l'intero arco dell'anno       |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**AREA SEGRETERIA GENERALE – Servizio Sistemi Informativi**  
**Dirigente Responsabile: Dott. Franco Nicastro**

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| 6 | <p>Gestione dell’infrastruttura informatica on-premise e on-cloud per gli uffici provinciali e per gli Enti convenzionati (server, storage, apparati di rete, computer appliance, ecc.), dei software di base (driver, firmware, software di virtualizzazione, sistemi operativi, application server, web server, posta elettronica ecc.), dei software di DBMS (database management system), per garantire la continuità dell'erogazione dei servizi informatici; l’adeguamento evolutivo e l’innovazione dei sistemi.</p> <p>L'azione viene svolta in particolare attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione e manutenzione dell'hardware e dei software di base;</li> <li>• acquisizione di servizi Cloud (IaaS; PaaS; SaaS) qualificati su ACN Cloud marketplace e su Polo Strategico Nazionale (PSN);</li> <li>• convenzioni e accordi attuativi con altri Enti del territorio (in particolare con il Comune di Padova e Centro di Ateneo per la Connettività e i Servizi al Territorio - VSIX dell’Università di Padova) per l’ospitalità condivisa delle infrastrutture informatiche provinciali</li> <li>• attività di system manager per l'installazione, la configurazione, la manutenzione dei sistemi;</li> <li>• attività di progettazione, assistenza e consulenza tecnica specialistica;</li> <li>• la gestione delle sale macchine provinciali presenti sulle sedi della Provincia e la sede del VSIX di Padova.</li> </ul>   | durante<br>l'intero arco<br>dell'anno |
| 7 | <p>Gestione della sicurezza informatica (passiva e attiva; interna ed esterna) per la Provincia di Padova e per gli Enti convenzionati on-premise e on-cloud (backup, antivirus, firewall, sistemi di videosorveglianza, sistemi VPN, certificati digitali, unità UPS, sistemi di monitoraggio ecc.) per garantire la continuità dell'erogazione dei servizi informatici; l’adeguamento evolutivo e l’innovazione dei sistemi di sicurezza informatica.</p> <p>Adeguamento della sicurezza informatica al G.D.P.R. (Regolamento Europeo Privacy UE 2016/679) sulla base delle indicazioni del Titolare del Trattamento e/o del Responsabile Protezione Dati (DPO) e ai regolamenti di ACN Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale.</p> <p>L' azione viene svolta in particolare attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione, manutenzione e aggiornamento dei dispositivi hardware, apparati e software dedicati alla sicurezza informatica;</li> <li>• acquisizione di servizi di sicurezza informatica Cloud (IaaS; PaaS; SaaS) qualificati su ACN Cloud marketplace e su Polo Strategico Nazionale (PSN);</li> <li>• gestione ordinaria dei sistemi di sicurezza informatica (verifica funzionamento e dell'affidabilità dei sistemi);</li> <li>• gestione ordinaria dei backup e del ripristino dei dati di backup (a richiesta);</li> <li>• l'aggiornamento continuo dei dispositivi e dei servizi sottoposti a monitoraggio;</li> <li>• attività di progettazione, assistenza e consulenza tecnica specialistica</li> <li>• la gestione degli apparati presenti sulle sale macchine provinciali presso le sedi della Provincia e la sede del VSIX di Padova</li> </ul> | durante<br>l'intero arco<br>dell'anno |
| 8 | <p>Adeguamento tecnologico e potenziamento delle postazioni di lavoro informatiche degli uffici provinciali e degli Enti convenzionati</p> <p>Adeguamento dei servizi di stampa dipartimentali (es. stampanti multifunzione)</p>   | durante<br>l'intero arco<br>dell'anno |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**AREA SEGRETERIA GENERALE – Servizio Sistemi Informativi**  
**Dirigente Responsabile: Dott. Franco Nicastro**

|   |   |                                       |
|---|---|---------------------------------------|
| 9 | <p>Gestione dei servizi di connettività interna (LAN) e verso l'esterno (Internet ed Extranet) e dell'infrastruttura di rete provinciale e degli impianti Wifi.</p> <p>Gestione dei servizi e degli impianti e dei dispositivi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• telefonia fissa (tradizionale e VoIP) delle sedi provinciali, delle Segreterie degli Istituti scolastici di competenza e degli Enti convenzionati;</li> <li>• telefonia mobile e messaggistica.</li> </ul> <p>Gestione dei servizi specialistici dedicati alla manutenzione, gestione e sviluppo della qualifica di Autonomous System della Provincia di Padova.</p> <p>Gestione dei nomi di dominio Internet e servizi DNS per la Provincia di Padova e per gli Enti convenzionati</p> <p>L'azione viene svolta in particolare attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione, manutenzione e aggiornamento dei servizi e degli impianti;</li> <li>• convenzioni e accordi attuativi con altri Enti del territorio (in particolare con il Comune di Padova e Centro di Ateneo per la Connettività e i Servizi al Territorio - VSIX dell'Università di Padova) per la condivisione di infrastrutture di connettività condivise (es. fibra ottica)</li> <li>• la gestione ordinaria dei servizi e degli impianti;</li> <li>• attività di progettazione, assistenza e consulenza tecnica specialistica.</li> </ul> | durante<br>l'intero arco<br>dell'anno |
|---|---|---------------------------------------|

**Risorse finanziarie:**

**Entrate**

| Cap/Art.  | Descrizione                               | Tit | Resp. Entrata   | Stn Iniziale Comp |
|-----------|---|-----|-----------------|-------------------|
| 2010297/0 | CONTRIBUTI COMUNI PROGETTO CST            | 2   | NICASTRO FRANCO | 300.000,00        |
| 2030363/0 | CONTRIBUTO DA PRIVATI SERVIZI PROVINCIALI | 2   | NICASTRO FRANCO | 80.000,00         |

**Spese**

| Cap/Art.      | Descrizione   | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa     | Stn Iniziale Comp |
|---------------|---|------|-------|------|-----------------|-------------------|
| 10510302239/0 | MANUTENZIONE E INTERVENTI IMPIANTI TELEFONICI             | 01   | 05    | 1    | NICASTRO FRANCO | 15.000,00         |
| 10810301268/0 | SISTEMA INFORMATIVO - ACQUISTI PER SPESE DI FUNZIONAMENTO | 01   | 08    | 1    | NICASTRO FRANCO | 20.000,00         |
| 10810302270/0 | SERVIZI PROVINCIALI - AS SYSTEM MANAGEMENT                | 01   | 08    | 1    | NICASTRO FRANCO | 370.000,00        |
| 10810302271/0 | SISTEMA INFORMATIVO - PRESTAZIONI DI SERVIZI              | 01   | 08    | 1    | NICASTRO FRANCO | 460.000,00        |
| 10810302272/0 | SISTEMA INFORMATIVO NUOVI PROGETTI                        | 01   | 08    | 1    | NICASTRO FRANCO | 90.000,00         |
| 10810302273/0 | SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE - PRESTAZIONI DI SERVIZI | 01   | 08    | 1    | NICASTRO FRANCO | 20.000,00         |
| 10810302274/1 | SPESE TELEFONIA FISSA                                     | 01   | 08    | 1    | NICASTRO FRANCO | 15.000,00         |
| 10810302274/2 | SPESE TELEFONIA MOBILE                                    | 01   | 08    | 1    | NICASTRO FRANCO | 20.000,00         |
| 10810302274/3 | MANUTENZIONE IMPIANTI TELEFONICI E TRASMISSIONE DATI      | 01   | 08    | 1    | NICASTRO FRANCO | 100.000,00        |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**AREA SEGRETERIA GENERALE – Servizio Sistemi Informativi**  
**Dirigente Responsabile: Dott. Franco Nicastro**

|               |   |    |    |   |                 |            |
|---------------|---|----|----|---|-----------------|------------|
| 10810302275/0 | SISTEMA INFORMATIVO - LOCAZIONE HW                    | 01 | 08 | 1 | NICASTRO FRANCO | 30.000,00  |
| 10820201147/0 | SERVIZI PROVINCIALI - ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE    | 01 | 08 | 2 | NICASTRO FRANCO | 60.000,00  |
| 10910301257/0 | SERVIZI PER EELL - AS SYSTEM MANAGEMENT               | 01 | 09 | 1 | NICASTRO FRANCO | 200.000,00 |
| 10910302263/0 | PROGETTO INTERNET - INTRANET - SPESE DI FUNZIONAMENTO | 01 | 09 | 1 | NICASTRO FRANCO | 20.000,00  |
| 10910302264/0 | ASSISTENZA EE.LL.- ACQUISTO SERVIZI TECNOLOGICI       | 01 | 09 | 1 | NICASTRO FRANCO | 280.000,00 |
| 10920201142/0 | ASSISTENZA EE.LL - ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE       | 01 | 09 | 2 | NICASTRO FRANCO | 50.000,00  |
| 40210301283/0 | ACQUISTI ISTITUTI SCOLASTICI - AS SYSTEM MANAGEMENT   | 04 | 02 | 1 | NICASTRO FRANCO | 42.000,00  |
| 40220201183/0 | ISTITUTI SCOLASTICI PROV.LI ACQUISTO HARDWARE         | 04 | 02 | 2 | NICASTRO FRANCO | 20.000,00  |

**Indicatori:**

| Azioni |  |
|--------|--|
| 1, 2   | Almeno 6 incontri di progettazione e/o pianificazione e produzione di almeno 4 documenti tecnici di progetto e/o di studi di fattibilità (complessivamente per le azioni 1 e 2)  |
| 3      | Acquisizione, sviluppo di nuove applicazioni informatiche, adeguamento evolutivo, integrazione, migrazione in Cloud di applicazioni esistenti: almeno 4 applicazioni.  |
| 4      | Pubblicazione e/o aggiornamento di almeno 6 nuovi layer di dati cartografici e/o catastali   |
| 5      | Sistema di valutazione statistico delle chiamate HELP DESK: risultato positivo su almeno il 85% delle rilevazioni ricevute sulle chiamate chiuse   |
| 6, 9   | Garantire la disponibilità dei sistemi centrali On Premise per il 99% del tempo sull'anno, misurabile da sistema di monitoraggio su apparati strategici (es. firewall, switch, piattaforme di virtualizzazione ecc.).  |
| 7      | Recupero e/o ripristino dal sistema di backup dei dati cancellati entro 2 gg lavorativi su almeno il 95% dei ticket di HELP DESK chiusi.   |
| 8      | Installazione, configurazione e rilascio agli utenti di prodotti hardware (personal computer, notebook, smartphone, componenti, stampanti, periferiche ecc.) e software (di base, di sistema e di produttività individuale) gestito tramite sistema di HELP DESK con risultato positivo almeno sul 85% delle rilevazioni ricevute sulle chiamate chiuse. |

**Responsabile del progetto: Dott. Franco Nicastro**

## Progetto n. 2

**Servizi di manutenzione ed assistenza tecnica nell’ambito dei software applicativi, delle postazioni di lavoro informatiche.**

### Obiettivo relativo ad attività consolidate:

L’obiettivo è il mantenimento in efficienza dei servizi informativi ed informatici attraverso l’assistenza continua all’utenza, l’adeguamento e l’aggiornamento del software applicativo e delle postazioni di lavoro nel rispetto del CAD, secondo il Piano Triennale per l’informatica vigente e le linee guida di AgID.

|   | <b>Azioni</b>  | <b>Tempi</b>                    |
|---|--|---------------------------------|
| 1 | <p>Manutenzione, supporto e assistenza su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tutto il software applicativo della Provincia (sviluppato internamente, a riuso o con licenza d'uso, on premise e in cloud)</li> <li>• portale web istituzionale, altri portali web della Provincia e degli Enti convenzionati;</li> <li>• sistema di Posta Elettronica e Posta Elettronica Certificata;</li> <li>• servizi informatici in Cloud;</li> <li>• strumenti di identità digitale, firma digitale e remota;</li> <li>• strumenti di collaboration online;</li> <li>• strumenti e software delle piattaforme abilitanti regionali per l’erogazione di servizi digitali (pagamenti e identità digitale);</li> <li>• piattaforme abilitanti e di interoperabilità (PDND; ANPR; INAD ecc.)</li> </ul> <p>Aggiornamento dei software e dei servizi informatici secondo le esigenze espresse dagli uffici provinciali e dall'evoluzione normativa.</p> | durante l'intero arco dell'anno |
| 2 | <p>Formazione e training on job agli utenti della Provincia per l’utilizzo autonomo dei servizi informatici presenti nel sistema informativo provinciale.</p> <p>Aggiornamento della documentazione tecnico-operativa relativa agli applicativi del Sistema Informativo Provinciale.</p>   | durante l'intero arco dell'anno |
| 3 | <p>Formazione tecnica ed aggiornamento professionale interno dei dipendenti del servizio sistemi informativi su strumenti e soluzioni software (On-premise e Cloud), architetture hardware e software di innovazione tecnologica, su nuovi prodotti e soluzioni per la sicurezza informatica.</p>  | durante l'intero arco dell'anno |
| 4 | <p>Attività di assistenza e manutenzione hardware (PC, stampanti, scanner, telefoni, smartphone e dispositivi periferici) ordinaria e straordinaria, con interventi diretti alla soluzione dei problemi.</p> <p>Attività di installazione, ed aggiornamento del software applicativo di base delle postazioni utente dell’Ente.</p>  | durante l'intero arco dell'anno |
| 5 | <p>Assistenza e supporto tecnico agli utenti in presenza e in lavoro da remoto per l’utilizzo delle piattaforme software e degli strumenti informatici (es. software applicativi, piattaforme di condivisione e di produttività individuale, servizi in cloud, videoconferenza, softphone, ecc.)</p> <p>Supporto tecnico informatico in caso di trasferimento di uffici e del personale per la configurazione delle PDL (postazioni di lavoro).</p>  | durante l'intero arco dell'anno |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**AREA SEGRETERIA GENERALE – Servizio Sistemi Informativi**  
**Dirigente Responsabile: Dott. Franco Nicastro**

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
| 6 | Gestione dell'inventario ad uso interno del Servizio Sistemi Informativi dei dispositivi e del magazzino dei materiali di consumo ed accessori informatici a disposizione di tutti gli uffici dell'Ente.<br>Approvvigionamento e gestione di tutto il materiale di consumo per tutti i dispositivi informatici dell'Ente.   | durante l'intero arco dell'anno |
| 7 | Partecipazione della Provincia alla commissione tecnica per il coordinamento dei dati ISTAT regionali e/o provinciali, nonché ai Circoli di Qualità previsti dal Programma Statistico Nazionale (PSN) e alle attività del SISTAN.<br>Progettazione, mantenimento e aggiornamento delle banche dati statistiche, estrazione ed elaborazione dati con produzione di report secondo le richieste dei Servizi e degli Enti convenzionati.   | durante l'intero arco dell'anno |
| 8 | Analisi qualitative periodiche della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, della soddisfazione dell'utenza interna ed esterna.<br>Attività di somministrazione e raccolta di questionari on-line di gradimento sulle attività di formazione e sui servizi erogati.<br>Adempimenti statistici connessi al CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), al Piano Triennale per l'informatica vigente e alle linee guida di AgID. | Su specifica richiesta          |

**Risorse finanziarie:**

**Entrate**

| Cap/Art.  | Descrizione                               | Tit | Resp. Entrata   | Stn Iniziale Comp |
|-----------|---|-----|-----------------|-------------------|
| 2010297/0 | CONTRIBUTI COMUNI PROGETTO CST            | 2   | NICASTRO FRANCO | 300.000,00        |
| 2030363/0 | CONTRIBUTO DA PRIVATI SERVIZI PROVINCIALI | 2   | NICASTRO FRANCO | 80.000,00         |

**Spese**

| Cap/Art.      | Descrizione   | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa     | Stn Iniziale Comp |
|---------------|---|------|-------|------|-----------------|-------------------|
| 10510302239/0 | MANUTENZIONE E INTERVENTI IMPIANTI TELEFONICI             | 01   | 05    | 1    | NICASTRO FRANCO | 15.000,00         |
| 10810301268/0 | SISTEMA INFORMATIVO - ACQUISTI PER SPESE DI FUNZIONAMENTO | 01   | 08    | 1    | NICASTRO FRANCO | 20.000,00         |
| 10810302270/0 | SERVIZI PROVINCIALI - AS SYSTEM MANAGEMENT                | 01   | 08    | 1    | NICASTRO FRANCO | 370.000,00        |
| 10810302271/0 | SISTEMA INFORMATIVO - PRESTAZIONI DI SERVIZI              | 01   | 08    | 1    | NICASTRO FRANCO | 460.000,00        |
| 10810302272/0 | SISTEMA INFORMATIVO NUOVI PROGETTI                        | 01   | 08    | 1    | NICASTRO FRANCO | 90.000,00         |
| 10810302273/0 | SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE - PRESTAZIONI DI SERVIZI | 01   | 08    | 1    | NICASTRO FRANCO | 20.000,00         |
| 10810302274/1 | SPESE TELEFONIA FISSA                                     | 01   | 08    | 1    | NICASTRO FRANCO | 15.000,00         |
| 10810302274/2 | SPESE TELEFONIA MOBILE                                    | 01   | 08    | 1    | NICASTRO FRANCO | 20.000,00         |
| 10810302274/3 | MANUTENZIONE IMPIANTI TELEFONICI E TRASMISSIONE DATI      | 01   | 08    | 1    | NICASTRO FRANCO | 100.000,00        |
| 10810302275/0 | SISTEMA INFORMATIVO - LOCAZIONE HW                        | 01   | 08    | 1    | NICASTRO FRANCO | 30.000,00         |
| 10820201147/0 | SERVIZI PROVINCIALI - ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE        | 01   | 08    | 2    | NICASTRO FRANCO | 60.000,00         |
| 10910301257/0 | SERVIZI PER EELL - AS SYSTEM MANAGEMENT                   | 01   | 09    | 1    | NICASTRO FRANCO | 200.000,00        |
| 10910302263/0 | PROGETTO INTERNET - INTRANET - SPESE DI FUNZIONAMENTO     | 01   | 09    | 1    | NICASTRO FRANCO | 20.000,00         |
| 10910302264/0 | ASSISTENZA EE.LL.- ACQUISTO SERVIZI TECNOLOGICI           | 01   | 09    | 1    | NICASTRO FRANCO | 280.000,00        |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**AREA SEGRETERIA GENERALE – Servizio Sistemi Informativi**  
**Dirigente Responsabile: Dott. Franco Nicastro**

|               |   |    |    |   |                 |           |
|---------------|---|----|----|---|-----------------|-----------|
| 10920201142/0 | ASSISTENZA EE.LL - ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE     | 01 | 09 | 2 | NICASTRO FRANCO | 50.000,00 |
| 40210301283/0 | ACQUISTI ISTITUTI SCOLASTICI - AS SYSTEM MANAGEMENT | 04 | 02 | 1 | NICASTRO FRANCO | 42.000,00 |
| 40220201183/0 | ISTITUTI SCOLASTICI PROV.LI ACQUISTO HARDWARE       | 04 | 02 | 2 | NICASTRO FRANCO | 20.000,00 |

**Indicatori:**

|        |   |
|--------|---|
| Azioni |   |
| 1      | Attivazione dei contratti di manutenzione software in sostituzione di quelli in scadenza nel corso dell'anno.   |
| 2      | Almeno 4 eventi formativi per gli utenti provinciali e produzione/aggiornamento di almeno 3 documenti tecnico-operativi relativi ad applicativi software.                 |
| 3      | Almeno 8 eventi/incontri formativi nel corso dell'anno  |
| 4,5    | Sistema di valutazione statistico delle chiamate HELP DESK: risultato positivo su almeno il 85% delle rilevazioni ricevute sulle chiamate chiuse                          |
| 6      | Disponibilità a magazzino del materiale di consumo e dei dati aggiornati dell'inventario  |
| 7      | Almeno 2 incontri nell'anno   |
| 8      | Compilazione e restituzione del 100% dei questionari richiesti dalla Regione Veneto o da altre istituzioni (ISTAT, MEF, Corte dei Conti ecc.) entro le scadenze previste. |

**Responsabile del progetto: Dott. Franco Nicastro**



*Provincia di Padova*

---

## **AREA TECNICA**



*Provincia di Padova*

---

**AREA TECNICA**  
**Servizio Amministrativo Area Tecnica**

Dirigente Responsabile Ing. Marco Pettene

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI ATTIVITA' CONSOLIDATE/ORDINARIE**

- 1.- Coordinamento, assistenza e consulenza in materia di contrattualistica pubblica alle varie strutture interne all'Ente, per importi sopra e sotto le soglie comunitarie.**
- 2.- Procedure di gara per l'affidamento di lavori dell'Area Tecnica.**
- 3.- Attività di supporto e ausilio alla Direzione di Area.**
- 4. – Attività amministrativa in materia di contributi e finanziamenti.**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**Area Tecnica**

**Servizio Amministrativo Area Tecnica**

Dirigente: ing. Marco Pettene

**Progetto n. 1**

**Coordinamento, assistenza e consulenza in materia di contrattualistica pubblica alle varie strutture interne all'Ente, per importi sopra e sotto le soglie comunitarie**

**Obiettivo consolidato**

Direttive operative per la soluzione di problematiche inerenti le procedure di gara, la conduzione del processo realizzativo dell'opera pubblica e affiancamento istruttorio nella redazione di atti e documenti ai Settori / Servizi dell'Ente in materia di procedure di affidamento e di esecuzione di appalti di lavori, servizi e forniture ai sensi del D.lgs. 36/2023.

Coordinamento delle procedure amministrative inerenti le fasi del ciclo di vita degli interventi dei Settori / Servizi dell'Area Tecnica oggetto di programmazione.

|   | Azioni   | Tempi                |
|---|--|----------------------|
| 1 | Attività finalizzata a:<br>1.1. Predisposizione di modulistica aggiornata;<br>1.2 Svolgimento di incontri formativi per il personale dell'Area Tecnica in materia di contrattualistica pubblica;<br>1.3 Fornire aggiornamenti e indicazioni ai RUP per l'individuazione di soluzioni giuridico amministrative per l'attuazione dell'opera pubblica;<br>1.4 Definizione di procedure, predisposizione di atti e risoluzione di problematiche complesse. | Durante tutto l'anno |

Risorse finanziarie:

-----

Indicatori:

|   |  |
|---|--|
| 1 | 1.1 Predisposizione di modulistica amministrativa uniforme per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture dell'Area Tecnica; predisposizione e pubblicazione sul sito istituzionale di modulistica per richiesta di autorizzazione al subappalto aggiornata al D. Lgs. 36/2023;<br>1.2 Svolgimento di almeno n. 2 incontri formativi per i dipendenti dell'Area Tecnica in materia di affidamento diretto e rilascio autorizzazioni subappalto;<br>1.3 Predisposizione di indicazioni operative e di sintesi su argomenti di carattere generale / novità normative e giurisprudenziali in materia di contratti pubblici per RUP, dipendenti amministrativi dell'Area Tecnica e delle strutture interne all'Ente;<br>1.4 Affiancamento istruttorio al RUP, su richiesta, con predisposizione di documenti / atti inerenti le varie fasi del ciclo di vita di un contratto pubblico e ausilio nella gestione di procedimenti amministrativi complessi. |
|---|--|

**Responsabile del progetto: ing. Marco Pettene**

## Progetto n. 2

### Procedure di gara per l'affidamento di lavori dell'Area Tecnica

#### Obiettivo consolidato

Svolgimento delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, sulla base delle richieste dei RUP dell'Area Tecnica

|   | Azioni   | Tempi                |
|---|--|----------------------|
| 1 | Gestione di procedure di gara di lavori, secondo il criterio del minor prezzo o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per l'affidamento di lavori, esclusi gli affidamenti diretti. | Durante tutto l'anno |

#### Risorse finanziarie:

| Cap/Art.      | Descrizione                   | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa   | Stn Iniziale Comp |
|---------------|-------------------------------|------|-------|------|---------------|-------------------|
| 11110302181/0 | SPESE CONTRATTUALI E INERENTI | 01   | 11    | 1    | SARTORE CARLO | 12.000,00         |
| 11110302182/0 | SPESE PUBBLICITA' BANDI       | 01   | 11    | 1    | SARTORE CARLO | 10.000,00         |

#### Indicatori:

|   |   |
|---|---|
| 1 | Numero di gare avviate in rapporto alle richieste regolari pervenute entro il 31/10/2025: 90% |
|---|---|

**Responsabile del progetto: ing. Marco Pettene**

### Progetto n. 3

#### Attività di supporto e ausilio alla Direzione di Area

##### Obiettivo consolidato

Predisposizione dei documenti di programmazione, attività di rendicontazione, supporto agli adempimenti in materia di personale di competenza del Dirigente di Area e supporto alle funzioni dei Consiglieri Delegati

|   | Azioni   | Tempi                |
|---|--|----------------------|
| 1 | Composizione dei documenti sulla base dei dati forniti dai Settori/Servizi in materia di programmazione, P.I.A.O, P.E.G., risultato previsionale di Area e relativa attività di rendicontazione inerente il controllo di gestione. | Durante tutto l'anno |
| 2 | Adempimenti in materia di personale di competenza del Dirigente di Area a supporto del medesimo.   | Durante tutto l'anno |
| 3 | Supporto alle funzioni dei Consiglieri Delegati  | Durante tutto l'anno |

Risorse finanziarie:

-----

Indicatori:

|   |   |
|---|---|
| 1 | Raccolta dati per predisposizione:<br>a) D.U.P. dei Servizi / Settori dell'Area (Programma triennale lavori, servizi, forniture);<br>b) progetti PEG dei Servizi dell'Area;<br>c) Previsioni di stanziamento a Bilancio dell'Area Tecnica;<br>d) Attività di verifica del grado di avanzamento del PEG, dello stato di attuazione del DUP, richieste di variazioni/riduzioni di Bilancio e di aggiornamenti conseguenti dei progetti PEG. |
| 2 | Predisposizione:<br>a) Schede obiettivi personale. Valutazione finale.<br>b) Schede pesatura responsabilità.<br>c) Ripartizione orario straordinario.<br>d) Attività, referenze operative e Responsabilità di Procedimento. Varie in coordinamento con i Servizi / Settori di Area.   |
| 3 | Redazione di documenti amministrativi inerenti le funzioni e attività dei Consiglieri Delegati. Predisposizione elementi per risposte a interrogazioni, interpellanze, mozioni emendamenti. Evasione di richieste di accesso agli atti formulate dai Consiglieri Delegati.  |

**Responsabile del progetto: ing. Marco Pettene**

## Progetto n. 4

### Attività amministrativa in materia di contributi e finanziamenti

#### Obiettivo consolidato

Ottenimento di finanziamenti per la realizzazione di interventi su strade, piste ciclabili, edifici scolastici o non scolastici di competenza dell'Area Tecnica

|   | Azioni  | Tempi  |
|---|---|--|
| 1 | Attività e procedure amministrative volte all'ottenimento di contributi o finanziamenti ministeriali o regionali per supportare interventi e progettualità di competenza del Settore Edilizia e Impianti e del Servizio Viabilità e Ciclabilità della Provincia | Durante tutto l'anno   |
| 2 | Attività e procedure volte alla rendicontazione dei finanziamenti ottenuti  | Nei tempi stabiliti dagli atti (Decreti/Delibere/ Legge Regionale) di assegnazione del contributo /finanziamento |

Risorse finanziarie:

Entrate

| Cap/Art.  | Descrizione  | Tit | Resp. Entrata   | Stn Iniziale Comp | Puro Iniziale | Reiscr. da Esig. Iniziale |
|-----------|--|-----|-----------------|-------------------|---------------|---------------------------|
| 4022003/0 | PNRR - DM MIUR 13/2021 MANUTENZIONE STRAORDINARIA EFFICIENZA ENERGETICA SCUOLE   | 4   | PIVA ALESSANDRO | 269.569,46        | 0,00          | 269.569,46                |
| 4022003/6 | PNRR - M4C1 - Inv. 3.3 - CUP G96I20000020003 - RISTRUTTURAZIONE E ADEGUAMENTO NORMATIVO ALA EST ISTITUTO SELVATICO DI PADOVA | 4   | PIVA ALESSANDRO | 2.115.000,00      | 0,00          | 2.115.000,00              |
| 4022005/3 | PNRR - M4C1 - Inv. 3.3 - CUP G97C19000020003 - RESTAURO IST. D'ARTE P. SELVATICO   | 4   | PIVA ALESSANDRO | 870.372,62        | 0,00          | 870.372,62                |
| 4022006/2 | PNRR - M4C1 - Inv. 3.3 - CUP G45E22000060006 NUOVA PALESTRA SCOLASTICA SUCCURSALE ISTITUTO ALBERGHIERO PIETRO D'ABANO        | 4   | PIVA ALESSANDRO | 164.564,93        | 164.564,93    | 0,00                      |
| 4022009/0 | CONTRIBUTI INVESTIMENTI EDILIZIA SCOLASTICA  | 4   | PIVA ALESSANDRO | 2.500.000,00      | 2.500.000,00  | 0,00                      |
| 4034539/0 | TRASFERIMENTO FONDAZIONE CARIPARO RESTAURO ISTITUTO SELVATICO  | 4   | PIVA ALESSANDRO | 692.390,62        | 0,00          | 692.390,62                |

| Cap/Art.  | Descrizione  | Tit | Resp. Entrata | Stn Iniziale Comp |
|-----------|--|-----|---------------|-------------------|
| 4024001/0 | RIPARTO PER MANUTENZIONE RETE VIARIA - schema DM MOTOCICLISTI        | 4   | PETTENE MARCO | 392.082,00        |
| 4024007/0 | CONTRIBUTI PER MANUTENZIONE RETE VIARIA                              | 4   | PETTENE MARCO | 7.777.993,00      |
| 4024008/0 | RIPARTO PER MANUTENZIONE RETE VIARIA-- DM 101/22 SICUREZZA 2025-2029 | 4   | PETTENE MARCO | 3.485.190,00      |

|           |  |   |               |              |
|-----------|--|---|---------------|--------------|
| 4024009/0 | FONDI PONTI E VIADOTTI RETE VIARIA PROVINCIALE 2024-2029 DM 125-22 | 4 | PETTENE MARCO | 1.029.322,00 |
| 4024010/0 | RIPARTO PER MANUTENZIONE RETE VIARIA - DM 141/22                   | 4 | PETTENE MARCO | 1.400.413,00 |
| 4024011/0 | CONTRIBUTI INVESTIMENTI PERCORSI CICLABILI                         | 4 | PETTENE MARCO | 2.200.000,00 |

**Indicatori:**

|   |   |
|---|---|
| 1 | Predisposizione della documentazione tecnica e amministrativa necessaria alla presentazione di richieste di finanziamento, eventuale caricamento dell'istanza di finanziamento sugli applicativi informatici messi a disposizione dal Soggetto concedente, svolgimento adempimenti conseguenti.   |
| 2 | Svolgimento di attività amministrativa finalizzata alla rendicontazione dei contributi ottenuti a supporto del RUP, implementazione dei dati degli interventi oggetto di finanziamento nella Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP), mediante l'utilizzo dei relativi applicativi (Monitoraggio Opere Pubbliche), se previsti. |

**Responsabile del progetto: ing. Marco Pettene**



*Provincia di Padova*

---

**AREA TECNICA**

**Servizio Trasporti e Mobilità**

Dirigente Responsabile ing. Marco Pettene

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITÀ CONSOLIDATE**

1. Servizi di trasporto pubblico locale – L.R.V. n. 25/1998 e D.G.R.V. n. 1033/2014
2. Promozione e offerta del Servizio di Trasporto Pubblico Locale
3. Supporto ai Comuni, alle Imprese ed ai Professionisti per i servizi in materia di trasporto privato
4. Abilitazioni degli Operatori professionali nel campo dei trasporti e licenze autotrasporto di cose in conto proprio

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**Area Tecnica**

**Servizio Trasporti e Mobilità**

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

**Progetto n. 1**

**Servizi di trasporto pubblico locale – L.R.V. n. 25/1998 e D.G.R.V. n. 1033/2014**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Assicurare la regolarità ed il corretto esercizio del servizio di trasporto pubblico locale in attuazione delle funzioni assegnate dalla normativa di settore (L.R.V. n. 25/1998 e D.G.R.V. 1033/2014).  
 Procedere alla verifica ed alla corretta esecuzione del Contratto di Servizio (C.d.S.) rep. n. 30.220 del 04.12.2020 e dell'*addendum* rep. n. 30.256 del 25.03.2024 nell'esercizio dei servizi minimi di trasporto pubblico locale e degli impegni ed obbligazioni assunti da parte del Concessionario Busitalia Veneto S.p.A.  
 Attivare tutte le iniziative in grado di garantire agli utenti il regolare svolgimento dei servizi di linea ed altri interventi ed azioni a sostegno della mobilità collettiva nell'ambito del bacino provinciale.

|   | <b>Azioni</b>  | <b>Tempi</b>                    |
|---|--|---------------------------------|
| 1 | Attuazione e verifica della corretta applicazione delle condizioni previste dal Contratto di Servizio rep. n. 30.220 del 04.12.2020 e dell' <i>addendum</i> rep. n. 30.256 del 25.03.2024 con trasferimento al Concessionario dei fondi statali annualmente assegnati dalla Regione del Veneto comprensivi della quota destinata alla copertura degli oneri derivanti dal rinnovo del CCNL e con l'aggiunta dell'IVA a carico della Provincia. | durante l'intero arco dell'anno |
| 2 | Programma di Esercizio Contrattuale (PdEC): programmazione e aggiornamenti/modifiche secondo i criteri fissati nel C.d.S. Approvazione degli orari e del programma di esercizio.   | giugno/settembre                |
| 3 | Disamina dei reclami/disservizi degli utenti del servizio di trasporto pubblico locale e delle richieste di istituzione/modifica/potenziamento di linee e percorsi.  | durante l'intero arco dell'anno |
| 4 | Riconoscimento, ai fini della sicurezza e della regolarità del servizio di trasporto extraurbano su strada, dell'idoneità del percorso, delle sue variazioni, nonché dell'ubicazione delle fermate ai sensi della normativa vigente.   | durante l'intero arco dell'anno |
| 5 | Trasferimento contributi al Concessionario per l'acquisto di autobus e tecnologie secondo specifici piani d'investimento sulla base di provvedimenti ministeriali e regionali.   | durante l'intero arco dell'anno |
| 6 | Servizi di trasporto atipici – svolgimento attività autorizzativa e di controllo (L.R.V. n. 46/1994 e L.R.V. n. 11/2009).  | durante l'intero arco dell'anno |
| 7 | Disamina dei ricorsi e recupero coattivo delle sanzioni nei confronti degli utenti trasgressori del servizio di trasporto pubblico locale di competenza (art. 40, comma 2, L.R.V. n. 25/1998).   | durante l'intero arco dell'anno |
| 8 | Istruttoria procedimentale sulla richiesta di risarcimento delle aziende del TPL nei confronti dei propri dipendenti per danni al proprio patrimonio ai sensi dell'art. 38 del R.D. n. 148 del 1931, della L. n. 59/97 del d.lgs. n. 422/1997 e della L.R.V. n. 25/1998.<br>Provvedimento conclusivo del Dirigente del Servizio nel rispetto dei principi di partecipazione e contraddittorio.   | durante l'intero arco dell'anno |

**Risorse finanziarie:**

Entrate

| Cap/Art.  | Descrizione  | Tit | Resp. Entrata | Stn Iniziale Comp |
|-----------|--|-----|---------------|-------------------|
| 2010325/0 | TRASFERIMENTO DALLA REGIONE PER AZIENDE DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE         | 2   | PETTENE MARCO | 24.000.000,00     |
| 2010327/0 | TRASFERIMENTI STATALI A COMPENSAZIONE EMERGENZA COVID E INCREMENTO COSTI TPL | 2   | PETTENE MARCO | 2.000.000,00      |
| 4032942/0 | TRASFERIMENTO REGIONALE MOBILITA' PARCO VEICOLARE TPL                        | 4   | PETTENE MARCO | 8.457.967,60      |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025****Area Tecnica****Servizio Trasporti e Mobilità**

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

**Spese**

| Cap/Art.       | Descrizione  | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa   | Stn Iniziale Comp |
|----------------|--|------|-------|------|---------------|-------------------|
| 100210302366/0 | AZIENDE DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE - CONTRATTI DI SERVIZIO -               | 10   | 02    | 1    | PETTENE MARCO | 26.400.000,00     |
| 100210402380/0 | TRASFERIMENTI STATALI A COMPENSAZIONE EMERGENZA COVID E INCREMENTO COSTI TPL | 10   | 02    | 1    | PETTENE MARCO | 2.000.000,00      |
| 100220301196/0 | TRASFERIMENTO ALLE AZIENDE DI TRASPORTO PER ACQUISTO AUTOBUS E TECNOLOGIE    | 10   | 02    | 2    | PETTENE MARCO | 8.457.967,60      |

**Indicatori:**

|  |  |
|--|--|
| 1 Esecuzione Contratto di Servizio   | secondo il programma d'esercizio approvato ed i termini stabiliti dagli atti regionali e dal C.d.S.                        |
| 2 Approvazione orari servizi TPL   | giugno/settembre   |
| 3 Esame reclami/disservizi   | conclusione a cadenza mensile  |
| 4 Fermate/percorsi   | istruttoria di tutte le istanze pervenute ed adozione dei relativi provvedimenti entro 45 gg. dal ricevimento dell'istanza |
| 5 Contributi per investimenti TPL  | istruttoria amministrativa delle specifiche istanze ed adozione dei provvedimenti conseguenti                              |
| 6 Servizi di trasporto atipici – svolgimento attività autorizzativa e di controllo (L.R.V. n. 46/1994 e L.R.V. n. 11/2009) | istruttoria sui procedimenti comunicati e emanazione dei relativi atti, entro i termini procedurali previsti               |
| 7 Gestione ricorsi e sanzioni  | istruttoria di tutte le pratiche ed esecuzione adempimenti nei termini procedurali   |
| 8 Istruttoria danni da dipendenti patrimonio Concessionario TPL  | istruttoria di tutte le pratiche e esecuzione adempimenti nei termini procedurali  |

**Responsabile del progetto: ing. Marco Pettene**

Firmato digitalmente

Area Tecnica

Servizio Trasporti e Mobilità

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

**Progetto n. 2**

**Promozione e offerta del Servizio di Trasporto Pubblico Locale**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Politiche di incentivazione all'uso del mezzo di trasporto pubblico locale attraverso la promozione di differenti agevolazioni/integrazioni tariffarie tra le diverse Aziende di trasporto pubblico locale ed a favore di particolari categorie di utenti.

Partecipazione a programmi nazionali ed europei di finanziamento in materia di politiche della mobilità.

Partecipazione agli incontri tecnici promossi dalla Regione del Veneto per la definizione dei criteri di riparto delle risorse regionali e la definizione delle nuove strategie di politiche tariffarie e di mobilità per il bacino regionale.

|   | Azioni  | Tempi                           |
|---|---|---------------------------------|
| 1 | <p>Organizzazione e gestione amministrativa delle agevolazioni tariffarie:</p> <p>a) Regionale, ai sensi della L.R.V. n. 19/1996.</p> <p>b) Provinciali a favore di lavoratori, studenti e famiglie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agevolazione Famiglie Numerose: rimborso - fino ad un massimo del 40% - del costo dell'abbonamento annuale su gomma, ovvero nell'aliquota derivante dalla disponibilità del fondo provinciale rapportato al costo complessivo delle richieste idonee all'iniziativa per le Famiglie Numerose residenti in Provincia di Padova con 4 o più figli e ISEE non superiore a 40.000 euro;</li> <li>• Abbonamento integrato extraurbano - urbano Busitalia Veneto (con sconto 50% sul prezzo dell'abbonamento mensile urbano TU1 e TU2). Quota a carico Provincia pari al 15% da rimborsare a Busitalia Veneto in qualità di capofila;</li> <li>• Integrazione tariffaria per trasbordo linee in Pool (Busitalia/SVT e Busitalia/MOM). Quota a carico Provincia pari al 2,80 euro/mese per abbonamento emesso da rimborsare a Busitalia Veneto in qualità di capofila;</li> <li>• Iniziativa provinciale "Biglietto argento giornaliero per i residenti nell'Area Conurbata" (Comune di Padova escluso) così come declinata dal decreto presidenziale n. di reg. 91/2021;</li> <li>• Rimborso forfettario a Busitalia Veneto per spese gestione amministrativa come Azienda capofila per tutte le iniziative da essa gestite per conto della Provincia pari a 9.900 euro + IVA (stipula/rinnovo accordi, rapporti gestionali con i Comuni).</li> </ul> <p>Le agevolazioni di cui ai punti a) e b) non comportano alcuna spesa procedimentale per gli utenti. Per quanto attiene all'agevolazione di cui al punto a) sono a carico della Provincia la stampa delle buste per le spedizioni postali con pre-affrancatura gratuita.</p> | durante l'intero arco dell'anno |
| 2 | Rilevazione della qualità del servizio di agevolazione tariffaria regionale ai sensi della L.R.V. n. 19/1996 di cui al punto 1a) tramite somministrazione di apposito questionario all'utenza   | durante l'intero arco dell'anno |
| 3 | Attività di analisi e confronto tecnico con l'U.O. Mobilità e Trasporti della Regione del Veneto e gli altri Enti affidanti in materia di mobilità.   | durante l'intero arco dell'anno |

**Risorse finanziarie:**

Entrate

| Cap/Art.  | Descrizione                            | Tit | Resp. Entrata | Stn Iniziale Comp |
|-----------|--|-----|---------------|-------------------|
| 2010324/0 | CONTRIBUTO DA COMUNE DI PADOVA PER TPL | 2   | PETTENE MARCO | 20.000,00         |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**Area Tecnica**

**Servizio Trasporti e Mobilità**

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

**Spese**

| Cap/Art.       | Descrizione                               | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa   | Stn Iniziale Comp |
|----------------|---|------|-------|------|---------------|-------------------|
| 100210302368/0 | AGEVOLAZIONI TARIFFARIE                   | 10   | 02    | 1    | PETTENE MARCO | 120.000,00        |
| 100210302376/0 | SERVIZI SUPPORTO TECNICO ENTE DI GOVERNO  | 10   | 02    | 1    | PETTENE MARCO | 40.000,00         |
| 100210402377/0 | INIZIATIVE E SOSTEGNI IN CAMPO TARIFFARIO | 10   | 02    | 1    | PETTENE MARCO | 25.000,00         |

**Indicatori:**

|   |  |
|---|--|
| 1a Gestione tessera regionale decennale                     | rilascio entro 30 giorni di tutte le tessere in base a documentazione completa e gestione rinnovi  |
| 1b Agevolazione Famiglie Numerose                           | emissione bando con avviso pubblico ed istruttoria di tutte le istanze pervenute entro i termini dell'iniziativa ed adozione del relativo provvedimento di erogazione del contributo |
| 2 Qualità del servizio                                      | Grado di soddisfazione medio rilevato pari almeno a 4 su 5 punti   |
| 3 Partecipazione incontri regionali ed attività istruttorie | secondo le attività pianificate dalla Regione del Veneto   |

**Responsabile del progetto: ing. Marco Pettene**

Firmato digitalmente

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**Area Tecnica**  
**Servizio Trasporti e Mobilità**  
 Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

**Progetto n. 3**

**Supporto ai Comuni, alle Imprese ed ai Professionisti per i servizi in materia di trasporto privato**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Gestione delle competenze proprie e delegate dalla Stato/Regione del Veneto in materia di trasporto privato.  
 Assistenza ai Comuni, alle Imprese ed ai Professionisti per consentire il regolare svolgimento dei servizi sul territorio provinciale.

|   | <b>Azioni</b>   | <b>Tempi</b>                    |
|---|---|---------------------------------|
| 1 | Approvazione dei regolamenti comunali relativi al trasporto pubblico non di linea servizio di noleggio con conducente ed al servizio di taxi.<br>Assistenza ai Comuni in riferimento all'applicazione della normativa vigente, regolamenti comunali e bandi di concorso per rilascio nuove autorizzazioni/licenze. Partecipazione a Commissioni Regionali e Comunali. | durante l'intero arco dell'anno |
| 2 | Autoscuole, Centri di Istruzione Automobilistica e Scuole Nautiche: aperture, variazione gestione, trasferimenti sede, sopralluoghi verifica locali, variazione personale/attrezzature.<br>Spesa procedimentale di 150,00 euro per istruttoria/sopralluogo per nuove autorizzazioni e trasferimento sedi.   | durante l'intero arco dell'anno |
| 3 | Studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto: aperture, variazione gestione, trasferimenti sede, sopralluoghi verifica locali, variazioni societarie.<br>Spesa procedimentale di 150,00 euro per istruttoria/sopralluogo per nuove autorizzazioni e trasferimento sedi.   | durante l'intero arco dell'anno |
| 4 | Autoscuole, Centri di Istruzione Automobilistica e Scuole nautiche: attività di controllo e vigilanza; applicazione sanzioni, secondo normativa vigente, in collaborazione con gli Organi di Polizia e l'U.M.C. di Padova.  | durante l'intero arco dell'anno |
| 5 | Studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto: attività di controllo e vigilanza; applicazione sanzioni, secondo normativa vigente, in collaborazione con gli Organi di Polizia e l'U.M.C. di Padova.  | durante l'intero arco dell'anno |
| 6 | Corsi iniziali e periodici per Insegnanti/Istruttori di autoscuola – applicazione D.M. 17/2011. Istruttoria per verifiche regolarità dei corsi. Aggiornamento abilitazioni mediante software di gestione.   | durante l'intero arco dell'anno |
| 7 | Distanze di sicurezza dalla ferrovia: rilascio autorizzazioni per derogare alle distanze legali per costruire manufatti entro la fascia di rispetto delle linee e delle infrastrutture di trasporto ferroviario (DPR 753/1980).   | durante l'intero arco dell'anno |
| 8 | Centri di Controllo privato revisioni veicoli leggeri: rilascio autorizzazioni ad officine per l'attività di revisione previa verifica amministrativa dei requisiti da parte della Provincia e tecnica da parte dell'U.M.C. di Padova; verifica amministrativa della permanenza dei requisiti previsti dalla normativa in vigore.                                     | durante l'intero arco dell'anno |
| 9 | Centri di controllo privato revisioni veicoli pesanti (D.M. 446/2021): rilascio autorizzazioni ad officine per l'attività di revisione previa verifica amministrativa dei requisiti da parte della Provincia e tecnica da parte dell'U.M.C. di Padova; verifica amministrativa della permanenza dei requisiti previsti dalla normativa in vigore.                     | durante l'intero arco dell'anno |

**Risorse finanziarie:**

Entrate

| Cap/Art.  | Descrizione   | Tit | Resp. Entrata | Stn Iniziale Comp |
|-----------|---|-----|---------------|-------------------|
| 3010637/0 | INTROITI SERVIZIO AUTOTRASPORTO ED ESAMI ABILITATIVI E SOPRALLUOGHI | 3   | PETTENE MARCO | 60.000,00         |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**Area Tecnica**

**Servizio Trasporti e Mobilità**

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

Spese

| Cap/Art.       | Descrizione                               | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa   | Stn Iniziale Comp |
|----------------|---|------|-------|------|---------------|-------------------|
| 100210302375/0 | SPESE FUNZIONAMENTO COMMISSIONI TRASPORTI | 10   | 02    | 1    | PETTENE MARCO | 2.000,00          |

**Indicatori:**

|  |   |
|--|---|
| 1 Regolamenti comunali   | istruttoria di tutti i regolamenti comunali pervenuti e adozione atti conseguenti, entro i termini procedurali previsti |
| 2-3 Autoscuole, Centri di Istruzione Automobilistica, Scuole Nautiche e Studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto | istruttoria sui procedimenti comunicati ed adozione dei relativi atti, entro i termini procedurali previsti             |
| 4-5 Attività di controllo e di vigilanza   | almeno 10 accertamenti in loco  |
| 6 Aggiornamento abilitazioni   | verifica regolarità e gestione delle abilitazioni mediante aggiornamento dei dati nel software gestionale               |
| 7 Distanze di sicurezza dalla ferrovia   | istruttoria di tutte le richieste presentate e adozione dei relativi atti, entro i termini procedurali previsti         |
| 8 Centri di Controllo privato revisioni veicoli leggeri  | almeno 15 verifiche amministrative  |
| 9 Centri di controllo privato revisioni veicoli pesanti (D.M. 446/2021)  | istruttoria sui procedimenti comunicati ed adozione dei relativi atti, entro i termini procedurali previsti             |

**Responsabile del progetto: ing. Marco Pettene**

Firmato digitalmente

**Area Tecnica**  
**Servizio Trasporti e Mobilità**  
Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

**Progetto n. 4**

**Abilitazioni degli Operatori professionali nel campo dei trasporti e licenze autotrasporto di cose in conto proprio**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Gestione operativa delle procedure amministrative di abilitazione degli Operatori professionali. Rilascio delle licenze/autorizzazioni per l'autotrasporto di cose in conto proprio e gestione informatica dell'albo.

|   | Azioni  | Tempi                           |
|---|---|---------------------------------|
| 1 | <p>Sessioni annuali degli esami abilitativi nel campo dei trasporti:</p> <p>a) Esame per il conseguimento dei titoli professionali di autotrasportatore di merci per conto terzi e di autotrasporto di persone su strada, strutturato in bando aperto, con sessioni prestabilite.</p> <p>b) Esame per l'iscrizione al ruolo dei conducenti di veicoli adibiti ai servizi di trasporto non di linea per via terra (L.R.V. n. 22/1996);</p> <p>c) Esame per l'idoneità di consulente alla circolazione dei mezzi di trasporto;</p> <p>d) Esame per l'abilitazione all'attività di istruttore di guida e insegnante di teoria nelle autoscuole.</p> <p>Emissione bandi d'esame; istruttoria delle istanze; ricerca componenti per la costituzione delle Commissioni; partecipazione alle attività delle Commissioni, loro funzionamento e gestione operativa (gettoni di presenza); rilascio attestati ed altri adempimenti operativi. Spesa di partecipazione per ogni tipologia d'esame 150,00 euro.</p> | durante l'intero arco dell'anno |
| 2 | <p>Corso Agenti accertatori del trasporto pubblico locale ex L.R.V. 25/1998, su richiesta del Concessionario e predisposizione informatica/cartacea materiale corso.</p> <p>Istruttoria delle istanze; ricerca componenti provinciali/regionali; partecipazione in qualità di esperti quali componenti e segretari delle Commissioni; rilascio tessera abilitativa ed altri adempimenti operativi. Spesa di partecipazione al corso 150,00 euro.</p>  | durante l'intero arco dell'anno |
| 3 | <p>Definizione ed aggiornamento banche dati per esami; acquisto servizi di editoria specializzata per aggiornamenti e ricerche.</p>   | durante l'intero arco dell'anno |
| 4 | <p>Rilevazione della qualità del servizio per gli esami abilitativi di cui al punto 1 lett. a) e c) tramite somministrazione di apposito questionario all'utenza</p>  | durante l'intero arco dell'anno |
| 5 | <p>Istruttoria e rilascio licenze di autotrasporto di cose in conto proprio con pagamento di 50,00 euro per spesa di procedimento.</p>  | durante l'intero arco dell'anno |
| 6 | <p>Gestione ed aggiornamento, in collaborazione con il CED provinciale, degli applicativi per la banca dati delle Imprese esercenti l'attività di autotrasporto di cose in conto proprio e la banca dati delle Autoscuole.</p>  | durante l'intero arco dell'anno |

**Risorse finanziarie:**

Entrate

| Cap/Art.  | Descrizione   | Tit | Resp. Entrata | Stn Iniziale Comp |
|-----------|---|-----|---------------|-------------------|
| 3010637/0 | INTROITI SERVIZIO AUTOTRASPORTO ED ESAMI ABILITATIVI E SOPRALLUOGHI | 3   | PETTENE MARCO | 60.000,00         |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**Area Tecnica**

**Servizio Trasporti e Mobilità**

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

Spese

| Cap/Art.       | Descrizione                               | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa   | Stn Iniziale Comp |
|----------------|---|------|-------|------|---------------|-------------------|
| 100210301363/0 | ACQUISTO BENI SETTORE TRASPORTI           | 10   | 02    | 1    | PETTENE MARCO | 1.000,00          |
| 100210302375/0 | SPESE FUNZIONAMENTO COMMISSIONI TRASPORTI | 10   | 02    | 1    | PETTENE MARCO | 2.000,00          |

**Indicatori:**

|   |   |
|---|---|
| 1 Esami abilitativi                                 | a) 2 sessioni annuali congiunte<br>b) almeno 2 sessioni annuali<br>c) indizione di 1 sessione<br>d) indizione di 1 sessione, subordinata alla disponibilità dei componenti dell'UMC di Padova |
| 2 Corso agenti accertatori                          | almeno 1 sessione su richiesta del Concessionario   |
| 3 Banche dati                                       | Aggiornamenti e messa a disposizione di materiale bibliografico   |
| 4 Qualità del servizio                              | Grado di soddisfazione medio rilevato pari almeno a 3 su 5 punti  |
| 5 Definizione istruttoria licenze                   | istruttoria di tutte le richieste presentate ed emanazione della licenza, entro i termini procedurali previsti per legge  |
| 6 Aggiornamento banche dati e programma applicativo | puntuale e costante aggiornamento dei dati negli applicativi provinciali e dell'UMC di Padova.  |

**Responsabile del progetto: ing. Marco Pettene**

Firmato digitalmente



*Provincia di Padova*

---

**AREA TECNICA**

**Servizio PIANIFICAZIONE TERRITORIALE/ URBANISTICA  
E POLITICHE ENERGETICHE**

Dirigente Responsabile Ing. Marco Pettene

**ELENAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

**1. COMPETENZE IN MATERIA URBANISTICA E DI GOVERNO DEL TERRITORIO  
DEI COMUNI**

## Progetto n. 1

|   |
|---|
| <b>Competenze in materia Urbanistica e di governo del territorio dei Comuni</b> |
|---|

### Obiettivo relativo ad attività consolidate

|   |
|---|
| <p>Esercizio delle competenze in materia urbanistica, attraverso l'orientamento e il coordinamento delle scelte comunali in materia di governo del territorio, all'interno del quadro strategico provinciale e intercomunale.</p> <p>Gestione delle procedure di approvazione, nei termini di legge, degli strumenti comunali sia di valenza strategica (PAT/PATI) che operativa (varianti ai PRG), degli SUAP, nonché impianti di metanodotti.</p> <p>Controllo dell'attività edilizia comunale attraverso l'esercizio dei poteri sostitutivi del Presidente e annullamento dei provvedimenti comunali.</p> <p>Rilascio Autorizzazioni/Accertamenti Compatibilità Paesaggistica per n. 43 Comuni inidonei.</p> |
|---|

|    | Azioni  | Tempi                           |
|----|---|---------------------------------|
| 1  | Svolgimento dei procedimenti di istruttoria dei P.A.T. ai sensi degli artt. 14 e 15 della L.R.11/04.  | durante l'intero arco dell'anno |
| 2  | Svolgimento dei procedimenti di istruttoria delle varianti ai PRG per la realizzazione di opere pubbliche o di interesse pubblico, piani delle alienazioni ecc..  | durante l'intero arco dell'anno |
| 3  | Attività istruttoria dei procedimenti e partecipazione alle conferenze di servizio con riferimento alle istanze di S.U.A.P. in variante al P.A.T./P.A.T.I./P.R.G., ai sensi del DPR 160/2010.   | durante l'intero arco dell'anno |
| 4  | Attività istruttoria finalizzata all'espressione dei pareri relativi al rilascio delle autorizzazioni commerciali ai sensi della L.R. 50/2012.  | durante l'intero arco dell'anno |
| 5  | Svolgimento del procedimento di istruttoria relativa agli impianti di metanodotto di interesse sovra comunale.  | durante l'intero arco dell'anno |
| 6  | Esercizio poteri sostitutivi del Presidente in materia di abusi edilizi.  | durante l'intero arco dell'anno |
| 7  | Esercizio del potere sostitutivo del Presidente per assunzioni provvedimenti comunali obbligatori in materia di pianificazione urbanistica ai sensi art. 30 commi da 6 a 10 della L.R.11/04 e art. 100 della L.R. n. 61/85.                                 | durante l'intero arco dell'anno |
| 8  | Esercizio del potere del Presidente di annullamento dei provvedimenti comunali in contrasto con le normative urbanistico - edilizie, ai sensi dell'art. 30 commi da 1 a 5 della L.R.11/04.  | durante l'intero arco dell'anno |
| 9  | Svolgimento del procedimento di istruttoria finalizzato al rilascio delle Autorizzazioni Paesaggistiche, su delega regionale, nei confronti di n. 43 Comuni dichiarati non idonei, ai sensi art. 146 del D.lgs n. 42/2004 e DPR n. 31/17.                   | durante l'intero arco dell'anno |
| 10 | Svolgimento del procedimento di istruttoria finalizzato al rilascio dei provvedimenti di "accertamento di compatibilità paesaggistica" relativi alle opere eseguite in assenza delle autorizzazioni paesaggistiche, ai sensi art. 167 del D.lgs n. 42/2004. | durante l'intero arco dell'anno |
| 11 | Attività di deposito e pubblicazione delle varianti ai PRG/PI e dei PAT/PATI.   | durante l'intero arco dell'anno |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Area Tecnica**  
**Servizio Pianificazione Territoriale - Urbanistica - Politiche Energetiche**  
**Dirigente Responsabile: Ing. Marco Pettene**

|    |  |                                 |
|----|--|---------------------------------|
| 12 | Supporto alle attività degli altri Servizi della Provincia e ai Comuni, in particolare nell'ambito dell'attività di copianificazione dei PAT e delle iniziative pianificatorie di livello strategico (PATI Colli e PATI del Conselvano). | durante l'intero arco dell'anno |
| 13 | Conseguimento degli obiettivi di qualità nelle procedure di lavoro attraverso la raccolta dei questionari di gradimento dei servizi erogati di cui alle azioni 1.2, 3, 9, 10 e 12.   | durante l'intero arco dell'anno |

**Risorse finanziarie:**

**Entrate**

| Cap/Art.  | Descrizione   | Tit | Resp. Entrata | Stn Iniziale Comp |
|-----------|---|-----|---------------|-------------------|
| 3010400/2 | DIRITTI ISTRUTTORIA URBANISTICA                       | 3   | PETTENE MARCO | 30.000,00         |
| 3020490/0 | SANZIONI AMMINISTRATIVE PAESAGGISTICHE D.LGS. 42/2004 | 3   | PETTENE MARCO | 10.000,00         |
| 3050403/0 | RIMBORSO SPESE TECNICHE ELABORAZ. PATI COLLI-COMUNI   | 3   | PETTENE MARCO | 50.000,00         |
| 3050404/0 | RIMBORSO SPESE TECNICHE ELABORAZ. PATI COLLI-PARCO    | 3   | PETTENE MARCO | 20.000,00         |

**Spese**

| Cap/Art.      | Descrizione   | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa   | Stn Iniziale Comp |
|---------------|---|------|-------|------|---------------|-------------------|
| 80110302398/0 | PRESTAZIONE SERVIZI URBANISTICA - PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO TERRITORIALE - REVISIONE PARZIALE DEL PTCP | 08   | 01    | 1    | PETTENE MARCO | 180.000,00        |
| 80110302400/0 | PRESTAZIONE SERVIZI URBANISTICA - PATI COLLI EUGANEI E DOC. STRATEGICO                                      | 08   | 01    | 1    | PETTENE MARCO | 154.500,00        |
| 80110302402/0 | SERVIZI SPORTELLO COMUNITA' ENERGETICHE RINNOVABILI CER   | 08   | 01    | 1    | PETTENE MARCO | 30.000,00         |
| 80110302403/0 | PRESTAZIONE SERVIZI URBANISTICA - PATI  | 08   | 01    | 1    | PETTENE MARCO | 40.000,00         |
| 80110401400/0 | CONTRIBUTI PER VARIANTE AL PATI DEL CONSELVANO  | 08   | 01    | 1    | PETTENE MARCO | 15.000,00         |
| 80110401401/0 | CONTRIBUTI SUPPORTO TECNICO ED ECONOMICO COMUNI PER ELABORAZIONE PAT  | 08   | 01    | 1    | PETTENE MARCO | 10.000,00         |
| 80110402399/0 | CONTRIBUTI E PARTECIPAZIONI - OSSERVATORIO LOCALE PER IL PAESAGGIO DEL GRATICOLATO ROMANO                   | 08   | 01    | 1    | PETTENE MARCO | 20.000,00         |

**Indicatori:**

|  |          |
|--|----------|
| Sviluppo/conclusione del procedimento di approvazione di almeno n. 2 PAT ai sensi dell'art. 14 della L.R. n. 11/2004, entro i termini di legge, e ai sensi dell'art. 15 nei termini concordati con i Comuni compatibilmente con le problematiche di redazione del Piano e con quelle relative all'acquisizione da parte della Regione e dei vari Enti competenti, dei pareri necessari all'approvazione. | Azione 1 |
|--|----------|

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Area Tecnica**  
**Servizio Pianificazione Territoriale - Urbanistica - Politiche Energetiche**  
**Dirigente Responsabile: Ing. Marco Pettene**

|  |           |
|--|-----------|
| Sviluppo/conclusione del procedimento di approvazione delle eventuali varianti ai PRG ai sensi dell'art. 48 della L.R. n. 11/2004, entro i termini di legge.   | Azione 2  |
| Partecipazione alle conferenze di servizi istruttorie/decisorie con espressione del parere di competenza, con particolare riferimento alla variante urbanistica e/o paesaggistica, nei termini stabiliti dalla conferenza di servizi.  | Azione 3  |
| Rilascio parere di coerenza con il PTCP e approccio sequenziale in merito alle istanze di autorizzazioni commerciali per le grandi strutture di vendita, ai sensi della L.R. n. 50/2012, da rendersi al servizio attività produttive.  | Azione 4  |
| Avvio, sviluppo e conclusione del procedimento di approvazione delle eventuali istanze relative ai metanodotti, con dichiarazione di pubblica utilità e apposizione di vincolo preordinato all'esproprio, nei termini di legge.  | Azione 5  |
| Raccolta segnalazioni riferite ai presunti illeciti edilizi, estrapolazione delle ordinanze di sospensione dei lavori, richiesta informazioni ai Comuni in merito all'adozione dello specifico provvedimento conclusivo del procedimento.<br>Redazione eventuale decreto del Presidente per la nomina Commissario ad acta.   | Azione 6  |
| Avvio dell'istruttoria per ogni segnalazione entro 15 giorni dal ricevimento.<br>Adozione dei provvedimenti intermedi e finali del procedimento nei termini di legge.  | Azione 7  |
| Avvio del procedimento/istruttoria/atto di accertamento/provvedimento di archiviazione/annullamento di tutti gli esposti di cui all'art. 30 della L.R. n. 11/04, nei termini di legge e regolamento provinciale.   | Azione 8  |
| Avvio del procedimento/istruttoria/invio Soprintendenza/rilascio delle Autorizzazioni Paesaggistiche richieste, nei termini di legge.  | Azione 9  |
| Avvio del procedimento/invio Soprintendenza/quantificazione della sanzione amministrativa entro 30 gg. dall'invio della perizia di stima a seguito dell'espressione del parere della Soprintendenza/ determinazione di quantificazione indennità e provvedimento conclusivo di rilascio della "Compatibilità Paesaggistica".<br>Avvio procedimento e predisposizione eventuali atti repressivi e sanzionatori in materia di opere realizzate in assenza di Autorizzazione Paesaggistica. | Azione 10 |
| Predisposizione avviso di deposito da pubblicare all'albo comunale entro max 10 gg. dal ricevimento dell'istanza comunale.   | Azione 11 |
| Partecipazione ad almeno n. 2 incontri di coordinamento con i Servizi dell'Ente/Comuni del territorio.   | Azione 12 |
| Raccolta dei questionari per l'accertamento del grado di soddisfazione da parte degli utenti (professionisti e Comuni): punteggio medio dei 5 indicatori = 4 (medio alto)  | Azione 13 |

**Responsabile del progetto: Ing. Marco Pettene**



*Provincia di Padova*

---

**Area Tecnica  
Ufficio Attività Produttive**

Dirigente Responsabile Ing Marco Pettene

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI  
OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. Attività Produttive e Programmazione territoriale locale.

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Area Tecnica

Ufficio Attività Produttive

Dirigente Ing. Marco Pettene

## Progetto n. 1

### Attività Produttive e Programmazione Territoriale Locale

#### Obiettivo relativo ad attività consolidate

**Realizzazione iniziative a supporto di attività istituzionali ed economiche del territorio, assistenza ai Comuni e coordinamento attività di programmazione nel territorio per lo sviluppo del sistema economico con gestione dei finanziamenti assegnati.**

|   | Azioni   | Tempi                           |
|---|--|---------------------------------|
| 1 | <b>GRANDI STRUTTURE DI VENDITA</b><br>Istruttoria delle procedure in materia di apertura, ampliamento e redistribuzione superfici e cambi dei settori merceologici dei Centri/Parchi Commerciali e delle grandi strutture di vendita. L'attività si attua attraverso:<br>a) verifica della regolare applicazione di normative regionali e statali;<br>b) richiesta pareri ai Servizi Viabilità, Urbanistica e Ambiente della Provincia e coordinamento dei rispettivi esiti istruttori;<br>c) partecipazione alle conferenze di servizi istruttorie e decisorie. | Durante l'intero arco dell'anno |
| 2 | <b>CARBURANTI</b><br>impianti stradali di carburante: elaborazione dati su erogati per la Regione Veneto; recepimento comunicazioni e/o provvedimenti in merito a sospensioni, modifiche, decadenze e cambio titolarità.   | Durante l'intero arco dell'anno |
| 3 | <b>PATTI TERRITORIALI</b><br>Monitoraggio dei progetti realizzati dai Comuni già autorizzati e istruttoria per eventuali richieste di saldo finale per completamento lavori. Progetto "Padova Next Generation" presentato dalla Provincia al Ministero dello Sviluppo Economico nell'ambito del bando per la redazione di progetti pilota volti allo sviluppo del tessuto imprenditoriale territoriale rivolto ai Patti Territoriale.  | Durante l'intero arco dell'anno |

#### Risorse Finanziaria

##### Spese

| Cap/Art.      | Descrizione                           | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa   | Stn Iniziale Comp |
|---------------|---------------------------------------|------|-------|------|---------------|-------------------|
| 80110302399/0 | PRESTAZIONE DI SERVIZI - PROGETTO IPA | 08   | 01    | 1    | PETTENE MARCO | 5.000,00          |

Indicatori:

|          |  |
|----------|--|
| Azione 1 | Istruttoria di tutte le pratiche entro 90 giorni, o comunque entro i termini di legge, con decorrenza dal giorno di presentazione della domanda.   |
| Azione 2 | Invio alla Regione dati erogati nei termini di legge.  |
| Azione 3 | Inoltro al Mise e/o alla Cassa Depositi e Prestiti di eventuali domande di finanziamenti. Organizzazione almeno n. 5 incontri con Comuni, Pmi, Ministero e partners nell'ambito dell'attività di coordinamento per la realizzazione degli interventi previsti dal progetto pilota. |

**Responsabile del progetto: Ing. Marco Pettene**



*Provincia di Padova*

---

**AREA TECNICA**  
**Servizio Prevenzione e Protezione**

Dirigente Responsabile ing. Marco Pettene

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI ATTIVITA' CONSOLIDATE/ORDINARIE**

- 1. Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Area Tecnica**  
**Servizio Prevenzione e Protezione D.Lgs. n. 81/2008**  
**Dirigente Responsabile: Ing. Marco Pettene**

**Progetto n. 1**

**Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.**

**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

|   | Azioni   | Tempi        |
|---|--|--------------|
| 1 | Gestione amministrativa incarico esterno responsabile servizio prevenzione e protezione  | entro l'anno |
| 2 | a) riunione periodica ex. art. 35 D.Lgs n. 81/2008 (RSPP)<br>b) esercitazioni periodiche di emergenza ed evacuazione dai luoghi di lavoro (RSPP) | entro l'anno |

**Risorse finanziarie:**

Spesa

| Cap/Art.      | Descrizione                    | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa   | Stn Iniziale Comp |
|---------------|--------------------------------|------|-------|------|---------------|-------------------|
| 10210302285/0 | SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO | 01   | 02    | 1    | PETTENE MARCO | 17.000,00         |

**Indicatori:**

|          |                                  |
|----------|----------------------------------|
| Azione 1 | Controllo e liquidazione fatture |
| Azione 2 | Rispetto dei termini previsti    |

**Responsabile del progetto: Ing. Marco Pettene**



*Provincia di Padova*

---

**AREA TECNICA**  
**Servizio Viabilità e Ciclabilità**

Dirigente Responsabile Ing. Marco Pettene

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI ATTIVITA' CONSOLIDATE/ORDINARIE**

- 1.- Interventi ed attività sulle strade provinciali.**
- 2.- Interventi diversi su strade provinciali a supporto e cofinanziamento lavori a Comuni e ad altri Enti, etc.**
- 3.- Interventi specifici su viabilità provinciale.**
- 4. – Espropriazioni.**

**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

|          | <b>Azioni</b>  | <b>Tempi</b>  |
|----------|--|---|
| <b>1</b> | <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 in relazione alle risorse finanziate con il Bilancio di previsione.</p> <p>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>d) ripristino condizioni di sicurezza strade post incidente;</p> | <p>Per i lavori/servizi già avviati:<br/>Tempi previsti nello schema di contratto e nel contratto d'appalto sottoscritto.</p> <p>Per i nuovi lavori/servizi<br/>Entro la fine dell'anno</p> |
| <b>2</b> | <p>Procedure ed attività per interventi di stesa del conglomerato bituminoso di tratti o di intere strade provinciali dei tre Reparti mediante:</p> <p>- progettazione esecutiva, appalto lavori e avvio lavori per l'appalto finanziato nel 2024;</p> <p>- la progettazione su due livelli (progetto di fattibilità tecnico - economica e progetto esecutivo), appalto lavori e avvio lavori per l'appalto finanziato nel 2025.</p>   | <p>Per i lavori finanziati nel 2024<br/>Monitoraggio avanzamento lavori;</p> <p>Per i lavori finanziati nel 2025:<br/>Monitoraggio avanzamento lavori;</p>                                  |
| <b>3</b> | <p>Attività e procedure connesse al rilascio delle autorizzazioni per trasporti eccezionali</p>  | <p>Durante l'intero arco dell'anno ed in ogni caso nei termini previsti dal C.D.S., salvo interruzione termini</p>  |
| <b>4</b> | <p>Concessioni idrauliche/occupazione demanio: espletamento attività tecnico/amministrativa per rinnovo delle autorizzazioni scadute e liquidazione canoni a seguito richiesta.</p>  | <p>Durante l'intero arco dell'anno</p>  |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**Area Tecnica**

**Servizio Viabilità e Ciclabilità**

Dirigente: ing. Marco Pettene

|   |   |  |
|---|---|--|
| 5 | 5.1. OSAP: Attività e procedure connesse alla gestione pratiche di richiesta OSAP;  | Durante l'intero arco dell'anno e comunque ogni pratica di richiesta OSAP deve essere conclusa entro 60-90 gg salvo interruzioni termini |
|   | 5.2. "Affidamento, a titolo sperimentale, del servizio di accertamento e riscossione, ordinaria e coattiva, del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria di cui all'articolo 1 comma 819 lettera b) della Legge 160/2019": monitoraggio avanzamento del servizio. | Durante l'anno   |
| 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  |

**Risorse Finanziarie**

**Entrate**

| Cap/Art.  | Descrizione   | Tit | Resp. Entrata | Stn Iniziale Comp |
|-----------|---|-----|---------------|-------------------|
| 3010410/0 | DIRITTI PRATICHE OSAP                                       | 3   | PETTENE MARCO | 100.000,00        |
| 3010411/0 | DIRITTI SPESE ISTRUZIONE PRATICHE PER TRASPORTI ECCEZIONALI | 3   | PETTENE MARCO | 150.000,00        |
| 3010412/0 | CANONE PATRIMONIALE PUBBLICITA'                             | 3   | PETTENE MARCO | 740.000,00        |
| 3020601/0 | PROVENTI AUTOVELOX ART. 142 CDS                             | 3   | PETTENE MARCO | 1.200.000,00      |

**Spese**

| Cap/Art.       | Descrizione   | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa   | Stn Iniziale Comp |
|----------------|---|------|-------|------|---------------|-------------------|
| 90510201458/0  | CANONI ANNUI CONCESSIONI DEMANIALI DI PERCORSI CICLABILI      | 09   | 05    | 1    | PETTENE MARCO | 25.000,00         |
| 100510201246/0 | CANONI ANNUI CONCESSIONI DEMANIALI DI PONTI E STRADE          | 10   | 05    | 1    | PETTENE MARCO | 45.000,00         |
| 100510301381/0 | COMPENSO CONCESSIONARIO RISCOSSIONE CANONI VIABILITA'         | 10   | 05    | 1    | PETTENE MARCO | 113.800,00        |
| 100510301382/0 | SPESE MANUTENZIONE STRADE PROVINCIALI - MATERIALI DI CONSUMO  | 10   | 05    | 1    | PETTENE MARCO | 100.000,00        |
| 100510301383/0 | SERVIZI AMMINISTRATIVI - VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI | 10   | 05    | 1    | PETTENE MARCO | 1.200,00          |
| 100510302385/0 | SPESE MANUTENZIONE STRADE PROVINCIALI                         | 10   | 05    | 1    | PETTENE MARCO | 2.300.000,00      |
| 100510302388/0 | SPESE PRESTAZIONI PROFESSIONALI - INDAGINI INFRASTRUTTURE     | 10   | 05    | 1    | PETTENE MARCO | 350.000,00        |
| 100510401389/0 | CONTRIBUTI COMUNI TRASPORTI ECCEZIONALI (30%)                 | 10   | 05    | 1    | PETTENE MARCO | 51.000,00         |
| 100520201199/0 | SSPP MANUTENZIONI STRAORDINARIE SSPP (1-2-3 REPARTO)          | 10   | 05    | 2    | PETTENE MARCO | 3.000.000,00      |
| 100520201212/0 | RIPRISTINO DANNI ALLE STRADE PROVINCIALI                      | 10   | 05    | 2    | PETTENE MARCO | 40.000,00         |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**Area Tecnica**

**Servizio Viabilità e Ciclabilità**

Dirigente: ing. Marco Pettene

**Indicatori:**

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Azione 1:</b> | <p>Per gli <u>appalti in corso</u> completamento dell'appalto, nel rispetto delle condizioni contrattuali.</p> <p>Per i <u>nuovi lavori</u>:<br/>area di intervento:<br/>a) “verde stradale” (nel rispetto delle fasi fenologiche del patrimonio arboreo e verde) biennio 2026/2027: approvazione progetto di unico livello esecutivo e determina a contrarre entro fine anno;<br/>b) “interventi di pronto intervento” (compresa segnaletica verticale e orizzontale) biennio 2026/2027: approvazione progetto esecutivo e determina a contrarre entro fine anno;<br/>c) servizio sgombero neve e prevenzione ghiaccio 2025/2026: approvazione piano operativo neve e affidamento servizio;<br/>d) Concessione del “Servizio di ripristino delle condizioni di sicurezza per la viabilità in situazioni di emergenza, a seguito di incidenti o versamenti di materiale sulla sede stradale e relative pertinenze: avvio del servizio entro fine anno.</p> |
| <b>Azione 2:</b> | <p>Per i lavori finanziati nel 2024: verbale consegna lavori entro fine anno;<br/>Per i lavori finanziati nel 2025: verbale consegna lavori entro fine anno;</p>   |
| <b>Azione 3:</b> | <p>Avviare l'istruttoria per tutte le istanze pervenute e predisposizione provvedimenti di autorizzazione nei termini previsti dal Codice della Strada.</p>  |
| <b>Azione 4:</b> | <p>Avvio istruttoria tecnico - amministrativa di tutte le domande di rinnovo pervenute e completamento dell'istruttoria tecnica finalizzata alla predisposizione della liquidazione del canone.</p>  |
| <b>Azione 5:</b> | <p>5.1 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 SS.PP.</p> <p>5.2 Direzione dell'esecuzione del contratto stipulato con l'affidatario, mediante la verifica del rispetto delle condizioni e dei tempi pattuiti per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del servizio.</p>   |
| <b>Azione 6:</b> | <p>Formulazione pareri o assensi in tempo utile per il regolare espletamento dell'attività delle commissioni o contestualmente alla riunione della commissione.</p>  |

**Responsabile del progetto: ing. Marco Pettene**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Area Tecnica

Servizio Viabilità e Ciclabilità

Dirigente: ing. Marco Pettene

**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.

|          | <b>Azioni</b>  | <b>Tempi</b>                                      |
|----------|--|---|
| <b>1</b> | 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 Accordi e durante l'intero arco dell'anno |
| <b>2</b> | Attività e procedure per <u>cofinanziamenti</u> a Comuni, Consorzi ed Enti in relazione alle risorse finanziarie stanziare con il Bilancio di previsione 2025: istruttoria delle istanze pervenute, predisposizione dello schema di Accordo per la relativa approvazione e sottoscrizione. | Entro fine anno                                   |

**Risorse finanziarie:**

| Cap/Art.       | Descrizione                                     | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa   | Stn Iniziale Comp |
|----------------|---|------|-------|------|---------------|-------------------|
| 100520302003/0 | CONTRIBUTI INVESTIMENTI INFRASTRUTTURE STRADALI | 10   | 05    | 2    | PETTENE MARCO | 2.000.000,00      |

**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/accordi. |
| <b>Azione 2</b>  | Adozione provvedimento di concessione cofinanziamento in caso di accoglimento istanza entro fine anno e assunzione di impegno di spesa.                                       |

**Responsabile del progetto: ing. Marco Pettene**

**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.

|          | <b>Azioni</b>  | <b>Tempi</b>                    |
|----------|--|---------------------------------|
| <b>1</b> | 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 |
| <b>2</b> | Verifiche tecniche strutturali/monitoraggio, con l'impiego di professionisti tecnici dotati di competenze specialistiche, su <b><u>ponti/viadotti/interventi stradali</u></b> finalizzate a nuove progettazioni/interventi.  | Durante l'intero arco dell'anno |
| <b>3</b> | <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 44 Adeguamento stradale SP44 con realizzazione pista ciclabile nei Comuni di Camposampiero Lotto 1 stralcio 2 e Lotto 2:<br/>- sviluppo progettazione;</p> <p>b) Lavori di sistemazione ed allargamento della SP 10 Desman fino al confine provinciale in Comune di Piazzola sul Brenta:<br/>- monitoraggio avanzamento lavori;</p> <p>c) SP13 Allargamento stradale SP13 Pelosa Lotto 2 nei Comuni di Saccolongo e Selvazzano Dentro:<br/>- appalto dei lavori;</p> <p>d) SP 35 Variante Nord di Bovolenta:<br/>- appalto dei lavori;</p> <p>e) SP72 Adeguamento funzionale e messa in sicurezza in Comune di Veggiano:<br/>- appalto dei lavori per il Lotto 1;</p> <p>f) Adeguamento viabilità SP10 SP39 in Comune di San Giorgio delle Pertiche 1° stralcio:<br/>- sviluppo progettazione</p> <p>3.2 Per i <u>nuovi lavori</u>:</p> <p>a) SP83 Nuovo assetto viario a Selvazzano Dentro:<br/>- completamento progettazione.</p> <p>b) SP72 Adeguamento funzionale e messa in sicurezza in Comune di Veggiano Lotto 2: sviluppo progettazione esecutiva;</p> <p>c) Allargamento SP72 da SP13- dir 72 a SR11 in Comune di Mestrino: sviluppo progettazione;</p> | Durante l'intero arco dell'anno |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**Area Tecnica**

**Servizio Viabilità e Ciclabilità**

Dirigente: ing. Marco Pettene

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <p>d) Attuazione dei Piani di Azione per la gestione del rumore da traffico veicolare: appalto dei lavori;</p> <p>e) SP25 SP60 Rotatoria a Teolo località La Croce: acquisizione e verifica progettazione;</p> <p>f) SP52 Ripristino delle condizioni di sicurezza del sottopasso di San Martino di Lupari lungo la SP52: appalto lavori</p>   |   |
| 4 | <p>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)</p>   | <p align="center">Durante l'intero arco dell'anno</p> |
| 5 | <p>Procedure/attività/iniziative su ponti/viadotti:</p> <p>5.1. Per i lavori finanziati negli esercizi precedenti:</p> <p>a) Miglioramento sicurezza Ponti lungo SP3 SP4 SP59 Bilancio 2022 (DM 225/21): monitoraggio avanzamento lavori</p> <p>b) Rifacimento impalcato del Ponte sul fiume Frassine lungo la SP19 al Km 1+850 a Borgo Frassine Bilancio 2022 (DM 225/21): monitoraggio avanzamento lavori;</p> <p>c) Messa in sicurezza dei Ponti lungo SP31 SP44 SP70 Bilancio 2022 (DM 225/21): monitoraggio avanzamento lavori;</p> <p>d) Rifacimento impalcati dei Ponti lungo SP27 SP58 SP97 Bilancio 2022 (DM 225/21): monitoraggio avanzamento lavori;</p> <p>e) Miglioramento sicurezza Ponti Bilancio 2023 DM 123/2020 (SP19-1 SP47): sviluppo progettazione;</p> <p>f) Ricostruzione del Ponte della Fabbrica sul Canale Battaglia DM 225/21: sviluppo progettazione;</p> <p>g) Messa in sicurezza di Ponti lungo SP58- SP97 DM 225/21: monitoraggio avanzamento lavori;</p> <p>h) Messa in sicurezza Ponti del Cittadellese DM 225/21: appalto lavori.</p> <p>i) Miglioramento sicurezza Ponti Bilancio 2024 su SP41 (DM 123/2020): sviluppo progettazione subordinatamente all'incremento del finanziamento dell'intervento;</p> <p>l) Messa in sicurezza di Ponti lungo SP23 SP65 (DM 225/2021): monitoraggio avanzamento lavori</p> <p>5.2. Per i nuovi lavori:</p> <p>a) SP63 Ricostruzione Ponte sul Rialto in Comune di Montegrotto Terme Bilancio 2024 (DM 125/2022): sviluppo progettazione;</p> <p>b) Interventi diffusi di Miglioramento sicurezza Ponti (DM 125/2022) Bilancio 2024: appalto lavori;</p> <p>c) Adeguamento statico e funzionale del Ponte sul canale Gorzone lungo la SP3 al Km 32+610 a Borgoforte DM 125/22 Bil. 2025: sviluppo progettazione;</p> | <p align="center">Durante l'intero arco dell'anno</p> |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**Area Tecnica**

**Servizio Viabilità e Ciclabilità**

Dirigente: ing. Marco Pettene

|  |  |
|--|--|
| <p><b>6</b> Procedure/attività/iniziativa per il ripristino di dissesti idrogeologici</p> <p>6.1 Per i lavori già finanziati:<br/>Lavori di ripristino della S.P. 77 “di Costigliola” a seguito di movimento franoso al km 1+400 nel territorio dei Comuni di Rovolon e Teolo – Stralcio 1: appalto lavori e avvio esecuzione;</p> <p>6.2 Per i nuovi lavori:<br/>SP 43 Sistemazione dissesto idrogeologico in Comune di Torreglia – DM 101/22: sviluppo progettazione</p> |  |
|--|--|

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**Area Tecnica**

**Servizio Viabilità e Ciclabilità**

Dirigente: ing. Marco Pettene

**Risorse finanziarie:**

**Entrate**

| Cap/Art.  | Descrizione  | Tit | Resp. Entrata | Stn Iniziale Comp |
|-----------|--|-----|---------------|-------------------|
| 3020601/0 | PROVENTI AUTOVELOX ART. 142 CDS                                      | 3   | PETTENE MARCO | 1.200.000,00      |
| 4024001/0 | RIPARTO PER MANUTENZIONE RETE VIARIA - schema DM MOTOCICLISTI        | 4   | PETTENE MARCO | 392.082,00        |
| 4024007/0 | CONTRIBUTI PER MANUTENZIONE RETE VIARIA                              | 4   | PETTENE MARCO | 7.777.993,00      |
| 4024008/0 | RIPARTO PER MANUTENZIONE RETE VIARIA-- DM 101/22 SICUREZZA 2025-2029 | 4   | PETTENE MARCO | 3.485.190,00      |
| 4024009/0 | FONDI PONTI E VIADOTTI RETE VIARIA PROVINCIALE 2024-2029 DM 125-22   | 4   | PETTENE MARCO | 1.029.322,00      |
| 4024010/0 | RIPARTO PER MANUTENZIONE RETE VIARIA - DM 141/22                     | 4   | PETTENE MARCO | 1.400.413,00      |

**Spese**

| Cap/Art.       | Descrizione   | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa   | Stn Iniziale Comp | Puro Iniziale | Stn Iniziale Reiscr. da Esig. | Stn Iniziale Reiscr. da Stanz. | FPV          |
|----------------|---|------|-------|------|---------------|-------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------|
| 9910052/0      | FPV 10052 Viabilità e infrastrutture stradali CAPITALE                            | 10   | 05    | 2    | PETTENE MARCO | 9.112.918,00      | 9.112.918,00  | 0,00                          | 0,00                           | 0,00         |
| 100510302388/0 | SPESE PRESTAZIONI PROFESSIONALI - INDAGINI INFRASTRUTTURE                         | 10   | 05    | 1    | PETTENE MARCO | 350.000,00        | 350.000,00    | 0,00                          | 0,00                           | 0,00         |
| 100520201181/0 | MESSA IN SICUREZZA DI PONTI LUNGO SP23-SP65 (DM 225/21) 2023                      | 10   | 05    | 2    | PETTENE MARCO | 1.800.000,00      | 0,00          | 0,00                          | 1.800.000,00                   | 0,00         |
| 100520201183/0 | MIGLIORAMENTO SICUREZZA PONTI (DM 123/20) BIL. 2024                               | 10   | 05    | 2    | PETTENE MARCO | 1.600.000,00      | 0,00          | 0,00                          | 1.600.000,00                   | 0,00         |
| 100520201185/0 | ADEGUAMENTO FUNZIONALE E MESSA IN SICUREZZA SP 72 IN COMUNE DI VEGGIANO - LOTTO 2 | 10   | 05    | 2    | PETTENE MARCO | 200.000,00        | 200.000,00    | 0,00                          | 0,00                           | 800.000,00   |
| 100520201193/0 | SP61 RICOSTRUZIONE DEL PONTE DELLA FABBRICA SUL CANALE BATTAGLIA                  | 10   | 05    | 2    | PETTENE MARCO | 350.000,00        | 0,00          | 0,00                          | 350.000,00                     | 0,00         |
| 100520201212/0 | RIPRISTINO DANNI ALLE STRADE PROVINCIALI  | 10   | 05    | 2    | PETTENE MARCO | 40.000,00         | 40.000,00     | 0,00                          | 0,00                           | 0,00         |
| 100520201242/0 | SP 83 NUOVO ASSETTO VIARIO A SELVAZZANO (DM 49 2018)                              | 10   | 05    | 2    | PETTENE MARCO | 392.082,00        | 392.082,00    | 0,00                          | 0,00                           | 1.092.918,00 |
| 100520201246/0 | SP44 ADEGUAMENTO STRADALE IN  | 10   | 05    | 2    | PETTENE MARCO | 200.000,00        | 0,00          | 0,00                          | 200.000,00                     | 0,00         |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**Area Tecnica**

**Servizio Viabilità e Ciclabilità**

Dirigente: ing. Marco Pettene

|                |   |    |    |   |               |            |            |      |      |              |
|----------------|---|----|----|---|---------------|------------|------------|------|------|--------------|
|                | COMUNE DI<br>CAMPOSAMPIERO  |    |    |   |               |            |            |      |      |              |
| 100520201251/0 | ADEGUAMENTO<br>STATICO E<br>FUNZIONALE DEL<br>PONTE SUL CANALE<br>GORZONE LUNGO<br>LA SP N.3 AL KM<br>32+610 A<br>BORGOFORTE DM<br>125/2022 (BIL<br>2025) | 10 | 05 | 2 | PETTENE MARCO | 460.000,00 | 460.000,00 | 0,00 | 0,00 | 1.840.000,00 |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**Area Tecnica**

**Servizio Viabilità e Ciclabilità**

Dirigente: ing. Marco Pettene

**Indicatori:**

|                 |  |
|-----------------|--|
| <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.</p> <p>a) SP 44 Adeguamento stradale SP44 con realizzazione pista ciclabile nei Comuni di Camposampiero Lotto 1 stralcio 2 e Lotto 2: approvazione progetto esecutivo e completamento procedure di esproprio;</p> <p>b) Lavori di sistemazione ed allargamento della SP 10 Desman fino al confine provinciale in Comune di Piazzola sul Brenta: ultimazione dei lavori e collaudo entro fine anno;</p> <p>c) SP13 Allargamento stradale SP13 Pelosa Lotto 2 nei Comuni di Saccolongo e Selvazzano Dentro: determina a contrarre entro fine anno;</p> <p>d) SP 35 Variante Nord di Bovolenta: determina a contrarre entro fine anno;</p> <p>e) SP72 Adeguamento funzionale e messa in sicurezza in Comune di Veggiano: determina a contrarre entro l'anno per il Lotto 1;</p> <p>f) Adeguamento viabilità SP10 SP39 in Comune di San Giorgio delle Pertiche 1° stralcio: aggiornamento del PFTE agli atti al d.lgs. 36/2023 e avvio procedure di esproprio;</p> <p>3.2.</p> <p>a) SP83 Nuovo assetto viario a Selvazzano Dentro: approvazione progetto esecutivo del primo stralcio e approvazione progetto definitivo per il secondo stralcio con avvio procedura di esproprio per il secondo stralcio;</p> <p>b) SP72 Adeguamento funzionale e messa in sicurezza in Comune di Veggiano Lotto 2: approvazione progetto esecutivo e ultimazione procedura espropriativa;</p> <p>c) Allargamento SP72 da SP13- dir 72 a SR11 in Comune di Mestrino: redazione PFTE e avvio procedure di esproprio;</p> <p>d) Attuazione dei Piani di Azione per la gestione del rumore da traffico veicolare: determina a contrarre entro l'anno;</p> <p>e) SP25 SP60 Rotatoria a Teolo località La Croce: determina a contrarre entro fine anno subordinatamente alla disponibilità delle aree;</p> <p>f) SP52 Ripristino delle condizioni di sicurezza del sottopasso di San Martino di Lupari lungo la SP52: avvio lavori e monitoraggio avanzamento lavori.</p> |
| <b>Azione 4</b> | Regolare gestione della procedura con illustrazione dei vari progetti  |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**Area Tecnica**

**Servizio Viabilità e Ciclabilità**

Dirigente: ing. Marco Pettene

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Azione 5</b> | <p>5.1. Per i lavori finanziati negli esercizi precedenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Miglioramento sicurezza Ponti lungo SP3 SP4 SP59 Bilancio 2022 (DM 225/21): ultimazione lavori entro fine anno;</li><li>b) Rifacimento impalcato del Ponte sul fiume Frassine lungo la SP19 al Km 1+850 a Borgo Frassine Bilancio 2022 (DM 225/21): ultimazione lavori entro fine anno;</li><li>c) Messa in sicurezza dei Ponti lungo SP31 SP44 SP70 Bilancio 2022 (DM 225/21): collaudo lavori entro fine anno;</li><li>d) Rifacimento impalcati dei Ponti lungo SP27 SP58 SP97 Bilancio 2022 (DM 225/21): collaudo lavori entro l'anno;</li><li>e) Miglioramento sicurezza Ponti Bilancio 2023 DM 123/2020 (SP19-1 SP47): deposito progetto esecutivo entro fine anno;</li><li>f) Ricostruzione del Ponte della Fabbrica sul Canale Battaglia DM 225/21: approvazione progetto definitivo e attività espropriative;</li><li>g) Messa in sicurezza di Ponti lungo SP58- SP97: ultimazione dei lavori entro l'anno;</li><li>h) Messa in sicurezza Ponti del Cittadellese DM 225/21: ultimazione dei lavori entro l'anno;</li><li>i) Miglioramento sicurezza Ponti Bilancio 2024 su SP41 (DM 123/2020): approvazione progetto esecutivo entro l'anno subordinatamente al finanziamento totale dell'intervento;</li><li>l) Messa in sicurezza di Ponti lungo SP23 SP65 (DM 225/2021): avvio lavori e avanzamento del 50% entro fine anno;</li></ul> <p>5.2. Per i nuovi lavori:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) SP63 Ricostruzione Ponte sul Rialto in Comune di Montegrotto Terme Bilancio 2024 (DM 125/2022): deposito PFTE entro fine anno;</li><li>b) Interventi diffusi di Miglioramento sicurezza Ponti (DM 125/2022) Bilancio 2024: approvazione progetto esecutivo e determina a contrarre entro fine anno.</li><li>c) Adeguamento statico e funzionale del Ponte sul canale Gorzone lungo la SP3 al Km 32+610 a Borgoforte DM 125/22 Bil. 2025: approvazione progetto definitivo.</li></ul> |
| <b>Azione 6</b> | <p>6.1.<br/>Lavori di ripristino della S.P. 77 "di Costigliola" a seguito di movimento franoso al km 1+400 nel territorio dei Comuni di Rovolon e Teolo Stralcio 1: consegna dei lavori entro giugno e monitoraggio avanzamento lavori;</p> <p>6.2.<br/>SP 43 Sistemazione dissesto idrogeologico in Comune di Torreglia – DM 101/22: deposito PFTE entro fine anno.</p>  |

**Responsabile del progetto: ing. Marco Pettene**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Area Tecnica**  
**Servizio Viabilità e Ciclabilità**  
Dirigente Responsabile: Ing. Marco Pettene

**Progetto n. 4**

**Espropriazioni**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate:**

Gestire gli espropri “propri”, in diretta relazione e 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 style="text-align: center;">Tutte le opere provinciali inserite nell’Elenco annuale dei LL.PP. 2025 o derivanti da accordi con altri Enti, per le quali sarà necessario avviare la procedura espropriativa sulla base dello stato di avanzamento progettuale.</p> | Rispetto dei tempi indicati nel D.P.R. 327/2001  |
| 2 | <p>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.</p>   | Rispetto dei tempi indicati nelle LL.RR. 24/1991, 27/2003, 11/2001 e nel D.P.R. 327/2001 |
| 3 | <p>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.</p>   | Rispetto dei tempi indicati nella L. 865/1971  |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Area Tecnica**  
**Servizio Viabilità e Ciclabilità**  
Dirigente Responsabile: Ing. Marco Pettene

Risorse finanziarie:

| Cap/Art.       | Descrizione   | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa   | Stn Iniziale Comp |
|----------------|---|------|-------|------|---------------|-------------------|
| 100510301383/0 | SERVIZI AMMINISTRATIVI - VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI | 10   | 05    | 1    | PETTENE MARCO | 1.200,00          |

Indicatori:

|  |
|--|
| Tempestiva predisposizione degli atti/elaborati/decreti, in relazione allo stato di avanzamento delle opere (Azione 1-2-3) |
|--|

**Responsabile del progetto: Ing. Marco Pettene**

**AREA TECNICA**

**Servizio Viabilità e Ciclabilità**

Ciclabilità

**PEG 2025**

**Progettazione, esecuzione e gestione di percorsi cicloturistici**

*Dirigente Responsabile Ing. Marco Pettene*

ELENCAZIONE DEI PROGETTI

**ATTIVITA' CONSOLIDATE/ORDINARIE**

1. Percorsi cicloturistici provinciali

## Progetto n. 1

### Percorsi cicloturistici provinciali

#### Obiettivo attività consolidate:

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

|   | <b>Azioni</b>  | <b>Tempi</b>  |
|---|--|---|
| 1 | <p>Attività connesse agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su percorsi cicloturistici provinciali: realizzazione e avvio di interventi in relazione alle esigenze riscontrate in corso d'anno.</p> <p>Le aree di intervento riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– il patrimonio verde in affiancamento alle vie ciclabili con lavori/servizi di sfalcio, potature di riduzione e contenimento ed abbattimenti;</li> <li>– il servizio di pronto intervento a seguito di eventi atmosferici che rendano necessaria la rapida rimozione degli schianti e del materiale verde al fine di ripristinare la sicurezza;</li> <li>– le pavimentazioni dei percorsi ciclabili in stabilizzato, conglomerato bituminoso e/o triplo strato.</li> </ul> | <p>Per i nuovi lavori/servizi<br/>Entro la fine dell'anno</p> |
| 2 | <p>Concessioni idrauliche/occupazione demanio: espletamento attività tecnico/amministrativa per rinnovo delle autorizzazioni scadute e liquidazione canoni a seguito richiesta.</p>  | <p>Durante l'intero arco dell'anno</p>                        |
| 3 | <p>Attività e procedure connesse al rilascio delle autorizzazioni e ordinanze temporanee su percorsi ciclabili.</p>  | <p>Durante l'intero arco dell'anno</p>                        |
| 4 | <p>Attività connesse allo svolgimento del ruolo di Soggetto Gestore della ciclovia E2 Anello dei Colli Euganei secondo quanto previsto nel piano di gestione della ciclovia, dalla normativa regionale di settore ed in relazione alle esigenze emerse nelle riunioni programmate nel corso dell'anno.</p> <p>Le tematiche di intervento riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– segnaletica turistica;</li> <li>– sfalci, potature di riduzione/contenimento e abbattimenti alberature;</li> <li>– partecipazione ed organizzazione di eventi con relativa produzione e distribuzione di materiale informativo.</li> </ul>   | <p>Per i nuovi lavori/servizi<br/>Entro la fine dell'anno</p> |

#### Risorse finanziarie:

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Area Tecnica – Viabilità e Ciclabilità**  
**Dirigente: ing. Marco Pettene**

**Entrate**

| Cap/Art.  | Descrizione  | Tit | Resp. Entrata | Stn Iniziale Comp |
|-----------|--|-----|---------------|-------------------|
| 2010296/0 | CONTRIBUTI COMUNI MANUTENZIONE PERCORSI CICLO-PEDONALI | 2   | PETTENE MARCO | 28.000,00         |
| 4024011/0 | CONTRIBUTI INVESTIMENTI PERCORSI CICLABILI             | 4   | PETTENE MARCO | 2.200.000,00      |

**Spese**

| Cap/Art.       | Descrizione  | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa   | Stn Iniziale Comp |
|----------------|--|------|-------|------|---------------|-------------------|
| 90510201458/0  | CANONI ANNUI CONCESSIONI DEMANIALI DI PERCORSI CICLABILI | 09   | 05    | 1    | PETTENE MARCO | 25.000,00         |
| 90510302457/0  | SERVIZI - MANUTENZIONE ORDINARIA PISTE CICLABILI         | 09   | 05    | 1    | PETTENE MARCO | 200.000,00        |
| 90510302458/0  | SPESE PROGETTAZIONE PERCORSI CICLABILI                   | 09   | 05    | 1    | PETTENE MARCO | 20.000,00         |
| 100520201259/0 | INTERVENTI PER PISTE CICLABILI AMBIENTALI                | 10   | 05    | 2    | PETTENE MARCO | 300.000,00        |

**Indicatori:**

|  |                     |
|--|---------------------|
| <p>Per gli <u>appalti in corso</u> completamento dell'appalto, nel rispetto delle condizioni contrattuali.</p> <p>Per i <u>nuovi lavori</u>:<br/>           Valutazione interventi da realizzare.<br/>           Redazione atti per espletamento procedure per l'affidamento lavori/servizi programmati.<br/>           Verifica del rispetto del grado di realizzazione dei lavori avviati secondo il piano di programmazione delle attività.</p> | <p>Azione 1 - 4</p> |
| <p>Avvio istruttoria tecnico - amministrativa di tutte le domande di rinnovo pervenute e completamento dell'istruttoria tecnica finalizzata alla predisposizione della liquidazione del canone.</p>  | <p>Azione 2</p>     |
| <p>Avviare l'istruttoria per tutte le istanze pervenute e predisposizione dei provvedimenti di autorizzazione.</p>   | <p>Azione 3</p>     |

**Responsabile del progetto: ing. Marco Pettene**



*Provincia di Padova*

---

**AREA TECNICA**

**Settore Edilizia e impianti**

Dirigente Responsabile ing. Marco Pettene

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. Interventi specifici su edifici di competenza provinciale
2. Manutenzione patrimonio edilizio scolastico e gestione energia

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Area Tecnica

Settore Edilizia e Impianti: Dirigente Arch. Alessandro Piva

Progetto n. 1

INTERVENTI SPECIFICI SU EDIFICI DI COMPETENZA PROVINCIALE

## 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 funzione dell'attività scolastica ed altre attività connesse agli immobili ad uso scolastico, tramite interventi di manutenzione straordinaria, ristrutturazione e restauro degli stessi.

|          | AZIONI   | INDICATORI   | TEMPI   |
|----------|--|--|---|
| <b>A</b> | <b>Attività di sviluppo, controllo e verifica</b>  |  | Durante l'intero arco dell'anno nel rispetto del cronoprogramma previsto per le varie opere |
| 1        | - Manutenzione straordinaria edifici scolastici: OPERE EDILI E STATICHE<br>- Manutenzione straordinaria edifici scolastici: IMPIANTI ELETTRICI<br>- Manutenzione straordinaria edifici scolastici: IMPIANTI IDRICO SANITARI<br>- Manutenzione straordinaria edifici scolastici: OPERE DA FABBRO<br>- Manutenzione straordinaria edifici scolastici: OPERE A VERDE<br>- Conduzione, manutenzione e adeguamento impianti ed installazioni per la sicurezza degli immobili di edilizia scolastica (GLOBAL SERVICES) | <b>Verifica del rispetto del grado di realizzazione dell'opera in corso d'anno secondo quanto previsto nel contratto, in base all'avanzamento dei lavori (SAL)</b> |   |
| 2        | Rifacimento bagni Istituto Scolastico Liceo "I. Nievo" ed Istituto "Jacopo da Montagnana"  | <b>conclusione lavori</b>  |   |
| 3        | Sistemazione coperture edifici scolastici da individuare   | <b>esecuzione dei lavori al 50%</b>  |   |
| 4        | Sostituzione serramenti su edifici scolastici da individuare   | <b>esecuzione dei lavori al 50%</b>  |   |
| 5        | Restauro conservativo Duca degli Abruzzi   | <b>appalto ed inizio dei lavori</b>  |   |
| 6        | Miglioramento sismico ed efficientamento energetico Newton Pertini di Camposampiero  | <b>appalto ed inizio dei lavori</b>  |   |
| 7        | Nuovi spogliatoi al Pietro d'Abano   | <b>appalto dei lavori</b>  |   |
| 8        | Recupero funzionale fabbricato ex falegnameria Corradini di Este – opera appaltata   | <b>esecuzione lavori al 50%</b>  |   |
| 9        | Riqualificazione ex CMPP Magarotto per funzioni scolastiche – 2 <sup>a</sup> str.  | <b>esecuzione lavori al 30%</b>  |   |

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

### Area Tecnica

#### Settore Edilizia e Impianti: Dirigente Arch. Alessandro Piva

|          |    |   |                                 |                       |
|----------|----|---|---------------------------------|-----------------------|
|          | 10 | Restauro aula magna Istituto Ruzza  | <i>esecuzione lavori al 50%</i> |                       |
|          | 11 | Rifacimento pavimento Istituto Einaudi  | <i>conclusione lavori</i>       |                       |
|          | 12 | Completamento laboratori Curiel   | <i>conclusione lavori</i>       |                       |
| <b>B</b> |    | <b>Attività tecnico-amministrativa mirata al rinnovo dei certificati di prevenzione incendi dei certificati in essere secondo calendario di scadenza. Rinnovo CPI per nr. 3 pratiche.</b> |                                 | Durante l'intero anno |
|          | 1  | Liceo scientifico "E. Fermi" di Padova  | Ottenimento CPI                 |                       |
|          | 2  | Istituto "L. da Vinci" succursale di Via Macchiavelli, Padova (PD)  | Ottenimento CPI                 |                       |
|          | 3  | Istituto "E. Mattei" di Conselve (PD)   | Ottenimento CPI                 |                       |

### Risorse finanziarie:

#### Spese

| Cap/Art.      | Descrizione  | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa     | Stn Iniziale Comp | Puro Iniziale | Stn Iniziale Reiscr. da Esig. | Stn Iniziale Reiscr. da Stanz. | FPV          |
|---------------|--|------|-------|------|-----------------|-------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------|
| 9904022/0     | FPV 04022 Altri ordini di istruzione non universitaria CAPITALE  | 04   | 02    | 2    | PIVA ALESSANDRO | 5.208.181,74      | 5.208.181,74  | 0,00                          | 0,00                           | 0,00         |
| 40210301284/0 | GLOBAL SERVICE/ACCORDO QUADRO GESTIONE ORDINARIA IMPIANTISTICA EDIFICI SCOLASTICI  | 04   | 02    | 1    | PIVA ALESSANDRO | 1.500.000,00      | 1.500.000,00  | 0,00                          | 0,00                           | 0,00         |
| 40210302282/0 | PROGETTAZIONE EDILIZIA SCOLASTICA  | 04   | 02    | 1    | PIVA ALESSANDRO | 400.000,00        | 400.000,00    | 0,00                          | 0,00                           | 0,00         |
| 40210302285/0 | INDAGINI SU IMMOBILI SCOLASTICI  | 04   | 02    | 1    | PIVA ALESSANDRO | 100.000,00        | 100.000,00    | 0,00                          | 0,00                           | 0,00         |
| 40210302286/0 | MANUTENZIONE IMPIANTI - ASCENSORI  | 04   | 02    | 1    | PIVA ALESSANDRO | 130.000,00        | 130.000,00    | 0,00                          | 0,00                           | 0,00         |
| 40220201001/0 | RIFACIMENTO PAVIMENTI ISTITUTO EINAUDI   | 04   | 02    | 2    | PIVA ALESSANDRO | 186.251,41        | 0,00          | 186.251,41                    | 0,00                           | 0,00         |
| 40220201003/0 | MESSA A NORMA IMPIANTO ELETTRICO IST. SAN BENEDETTO DA NORCIA  | 04   | 02    | 2    | PIVA ALESSANDRO | 200.000,00        | 200.000,00    | 0,00                          | 0,00                           | 0,00         |
| 40220201119/0 | INTERVENTI ADEGUAMENTI/MIGLIORAMENTO SISMICO ISTITUTI NEWTON-PERTINI DI CAMPOSAMPIERO 1° STRALCIO  | 04   | 02    | 2    | PIVA ALESSANDRO | 1.000.000,00      | 0,00          | 0,00                          | 1.000.000,00                   | 400.000,00   |
| 40220201146/0 | EDIFICI SCOLASTICI - SOSTITUZIONE SERRAMENTI   | 04   | 02    | 2    | PIVA ALESSANDRO | 500.000,00        | 500.000,00    | 0,00                          | 0,00                           | 0,00         |
| 40220201154/0 | LAVORI OTTENIMENTO CPI-MANUTENZIONI STRAORDINARIE - EDIFICI SCOLASTICI   | 04   | 02    | 2    | PIVA ALESSANDRO | 1.531.799,01      | 300.000,00    | 0,00                          | 1.231.799,01                   | 1.200.000,00 |
| 40220201179/0 | MANUTENZIONI STRAORDINARIE EDILIZIA SCOLASTICA (edili - elettriche - idrauliche - fabbro)  | 04   | 02    | 2    | PIVA ALESSANDRO | 583.682,25        | 0,00          | 0,00                          | 583.682,25                     | 0,00         |
| 40220201185/0 | RESTAURO AULA MAGNA ISTITUTO RUZZA   | 04   | 02    | 2    | PIVA ALESSANDRO | 500.000,00        | 0,00          | 0,00                          | 500.000,00                     | 49.314,47    |
| 40220202180/0 | INTERVENTO DI BONIFICA AREA DI PERTINENZA ISTITUTO R. DA PIAZZOLA DI PIAZZOLA SUL BRENTA PD ED AREA PROVINCIALE ATTIGUA - 1° LOTTO MATRICE T | 04   | 02    | 2    | PIVA ALESSANDRO | 800.000,00        | 0,00          | 0,00                          | 800.000,00                     | 800.000,00   |
| 40220202182/0 | RIQUALIFICAZIONE SERVIZI IGIENICI EDIFICI SCOLASTICI   | 04   | 02    | 2    | PIVA ALESSANDRO | 500.000,00        | 500.000,00    | 0,00                          | 0,00                           | 0,00         |

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

## Area Tecnica

### Settore Edilizia e Impianti: Dirigente Arch. Alessandro Piva

|               |   |    |    |   |                    |            |            |      |      |              |
|---------------|---|----|----|---|--------------------|------------|------------|------|------|--------------|
| 40220202184/0 | RESTAURO CONSERVATIVO DUCA DEGLI ABRUZZI          | 04 | 02 | 2 | PIVA<br>ALESSANDRO | 780.000,00 | 780.000,00 | 0,00 | 0,00 | 520.000,00   |
| 40220202187/0 | RISTRUTTURAZIONE ISTITUTO VIA CAVE - EX MAGAROTTO | 04 | 02 | 2 | PIVA<br>ALESSANDRO | 400.000,00 | 400.000,00 | 0,00 | 0,00 | 1.600.000,00 |

**Responsabile del progetto**

***Arch. Alessandro Piva***

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Area Tecnica

Settore Edilizia e Impianti

Dirigente Responsabile: Arch. Alessandro Piva

## 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 delle utenze per assicurare la continuità delle attività didattiche, culturali e istituzionali. Riquilificazione edilizia e impiantistica per efficientamento energetico e riduzione minima di consumi.

|   | AZIONI  | INDICATORI   | TEMPI                 |
|---|---|--|-----------------------|
| 1 | Attività di pronto intervento manutenzione edile ed impiantistica: mediante affidamenti a ditte esterne, ai sensi della vigente normativa.          | <b>Espletamento delle ricerche di mercato, approvazione determine di affidamento lavori e verifica regolare esecuzione</b>   | Durante l'intero anno |
| 2 | Attività connesse alla gestione dell'appalto di manutenzione ascensori, impianti elevatori e telesoccorso anno 2025.                                | <b>Verifica del rispetto del grado di realizzazione del servizio secondo quanto previsto dal contratto</b>   | Durante l'intero anno |
| 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</b>  | Durante l'intero anno |
| 4 | Concessione mista di beni e servizi per la riqualificazione energetica e la gestione degli edifici pubblici di proprietà della Provincia di Padova. | - <b>Monitoraggio trimestrale dei consumi energetici tramite acquisizione di tabella che viene sottoscritta dal concedente;</b><br>- <b>redazione ed approvazione variante alla concessione ed esecuzione lavori impianti FV</b> | Durante l'intero anno |
| 5 | Servizio manutenzione periodica ed esecuzione lavori adeguamento normativo impianti di sicurezza immobili scolastici provinciali global service     | <b>Sottoscrizione del contratto ed avvio del servizio</b>  | Durante l'intero anno |

Risorse finanziarie:

Spese

| Cap/Art.      | Descrizione   | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa     | Stn Iniziale Comp | Puro Iniziale | Stn Iniziale Reiscr. da Esig. | Stn Iniziale Reiscr. da Stanz. | FPV  |
|---------------|---|------|-------|------|-----------------|-------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------|------|
| 40210301284/0 | GLOBAL SERVICE/ACCORDO QUADRO GESTIONE ORDINARIA IMPIANTISTICA EDIFICI SCOLASTICI | 04   | 02    | 1    | PIVA ALESSANDRO | 1.500.000,00      | 1.500.000,00  | 0,00                          | 0,00                           | 0,00 |
| 40210302283/0 | MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI   | 04   | 02    | 1    | PIVA ALESSANDRO | 250.000,00        | 250.000,00    | 0,00                          | 0,00                           | 0,00 |
| 40210302284/0 | MANUTENZIONE IMPIANTI TECNOLOGICI   | 04   | 02    | 1    | PIVA ALESSANDRO | 250.000,00        | 250.000,00    | 0,00                          | 0,00                           | 0,00 |

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

## Area Tecnica

### Settore Edilizia e Impianti

Dirigente Responsabile: Arch. Alessandro Piva

|               |  |    |    |   |                    |              |              |      |      |      |
|---------------|--|----|----|---|--------------------|--------------|--------------|------|------|------|
| 40210302285/0 | INDAGINI SU IMMOBILI SCOLASTICI  | 04 | 02 | 1 | PIVA<br>ALESSANDRO | 100.000,00   | 100.000,00   | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 40210302286/0 | MANUTENZIONE IMPIANTI - ASCENSORI  | 04 | 02 | 1 | PIVA<br>ALESSANDRO | 130.000,00   | 130.000,00   | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 40210302289/0 | SPESE DI UTENZA PER IMMOBILI PRESI IN LOCAZIONE DALLA PROVINCIA PER USO SCOLASTICO | 04 | 02 | 1 | PIVA<br>ALESSANDRO | 250.000,00   | 250.000,00   | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 40210302292/0 | SPESE DI FUNZIONAMENTO - SERVIZI   | 04 | 02 | 1 | PIVA<br>ALESSANDRO | 12.000,00    | 12.000,00    | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 40210302295/0 | RISCALDAMENTO LOCALI EDIFICI SCOLASTICI  | 04 | 02 | 1 | PIVA<br>ALESSANDRO | 3.900.000,00 | 3.900.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 40510302199/0 | Consumo energia elettrica Immobili scolastici                                      | 04 | 02 | 1 | PIVA<br>ALESSANDRO | 1.700.000,00 | 1.700.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 40510302200/0 | Consumo acqua Immobili Scolastici  | 04 | 02 | 1 | PIVA<br>ALESSANDRO | 400.000,00   | 400.000,00   | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

**Responsabile del progetto**

***Arch. Alessandro Piva***

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Area Tecnica

Settore Edilizia e impianti: Dirigente: Arch. Alessandro Piva

## AREA TECNICA

Settore Edilizia e impianti

PEG 2025

**Manutenzione del patrimonio immobiliare non scolastico**

*Dirigente Responsabile Arch. Alessandro Piva*

ELENCAZIONE DEI PROGETTI

**ATTIVITA' CONSOLIDATE/ORDINARIE**

1. Interventi su edifici di competenza provinciale

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Area Tecnica

Settore Edilizia e impianti: Dirigente: Arch. Alessandro Piva

## Progetto n. 1

### INTERVENTI SU EDIFICI DI COMPETENZA PROVINCIALE

#### OBIETTIVO 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.

\*\*\*

#### Indicatori

|   | AZIONI   | INDICATORI   | 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  | <b>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%)</b> | Entro 31.12.2025 |
| 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   | <b>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%)</b> | Entro 31.12.2025 |
| 3 | Attività connesse alla gestione di interventi di manutenzione 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 | <b>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%)</b> | Entro 31.12.2025 |
| 4 | Manutenzione straordinaria Villa Beatrice D'Este   | <b>Esecuzione lavori al 50%</b>  | Entro 31.12.2025 |

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Area Tecnica

Settore Edilizia e impianti: Dirigente: Arch. Alessandro Piva

|    |   |   |                      |
|----|---|---|----------------------|
| 5  | Manutenzione straordinaria coperture e facciate IAT Abano Terme                                   | <b>Esecuzione lavori – stato di avanzamento 90%</b> | Entro 31.12.2025     |
| 6  | Realizzazione impianto di condizionamento secondo e terzo piano Palazzo S. Stefano                | <b>Approvazione CRE</b>                             | Entro giugno 2025    |
| 7  | Questura di Padova - adeguamento armerie  | <b>Approvazione CRE</b>                             | Entro giugno 2025    |
| 8  | Manutenzione facciata Est Comando Interregionale Caserma "Dezio" Prato della Valle                | <b>Esecuzione lavori – stato di avanzamento 50%</b> | Entro 31.12.2025     |
| 9  | Manutenzione straordinaria Kursaal – Intervento di messa in sicurezza e decoro delle aree esterne | <b>Conclusione progettazione</b>                    | Entro settembre 2025 |
| 10 | Manutenzione straordinaria Esapolis – Intervento di messa a norma impianti elettrici              | <b>Conclusione lavori</b>                           | Entro settembre 2025 |

### Risorse finanziarie:

#### Spese

| Cap/Art.      | Descrizione   | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa     | Stn Iniziale Comp | Puro Iniziale | Stn Iniziale Reiscr. da Esig. | Stn Iniziale Reiscr. da Stanz. | FPV  |
|---------------|---|------|-------|------|-----------------|-------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------|------|
| 9901052/0     | FPV 01052 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali CAPITALE     | 01   | 05    | 2    | PIVA ALESSANDRO | 800.000,00        | 800.000,00    | 0,00                          | 0,00                           | 0,00 |
| 10510302198/0 | RISCALDAMENTO EDIFICI patrimonio non scolastico                   | 01   | 05    | 1    | PIVA ALESSANDRO | 200.000,00        | 200.000,00    | 0,00                          | 0,00                           | 0,00 |
| 10510302199/0 | ILLUMINAZIONE patrimonio non scolastico                           | 01   | 05    | 1    | PIVA ALESSANDRO | 400.000,00        | 400.000,00    | 0,00                          | 0,00                           | 0,00 |
| 10510302200/0 | ACQUA patrimonio non scolastico                                   | 01   | 05    | 1    | PIVA ALESSANDRO | 50.000,00         | 50.000,00     | 0,00                          | 0,00                           | 0,00 |
| 10510302238/0 | MANUTENZIONE ORDINARIA EDIFICI PROVINCIALI (NON SCOLASTICI)       | 01   | 05    | 1    | PIVA ALESSANDRO | 300.000,00        | 300.000,00    | 0,00                          | 0,00                           | 0,00 |
| 10510302296/0 | RISCALDAMENTO LOCALI - Gestione Calore Immobili non scolastici    | 01   | 05    | 1    | PIVA ALESSANDRO | 470.000,00        | 470.000,00    | 0,00                          | 0,00                           | 0,00 |
| 10520201129/0 | SISTEMAZIONE IMPIANTI IMMOBILE MILLECAMPI                         | 01   | 05    | 2    | PIVA ALESSANDRO | 300.000,00        | 300.000,00    | 0,00                          | 0,00                           | 0,00 |
| 10520201132/0 | MAGAZZINI ZIP - SISTEMAZIONE CAPANNONE ADEGUAMENTO CPI E SOPPALCO | 01   | 05    | 2    | PIVA ALESSANDRO | 296.943,49        | 0,00          | 296.943,49                    | 0,00                           | 0,00 |
| 10520201134/0 | REALIZZAZIONE IMPIANTO DI   | 01   | 05    | 2    | PIVA ALESSANDRO | 63.892,98         | 0,00          | 63.892,98                     | 0,00                           | 0,00 |

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Area Tecnica

Settore Edilizia e impianti: Dirigente: Arch. Alessandro Piva

|               |   |    |    |   |                 |            |            |      |      |            |
|---------------|---|----|----|---|-----------------|------------|------------|------|------|------------|
|               | CONDIZIONAMENTO PALAZZO S. STEFANO  |    |    |   |                 |            |            |      |      |            |
| 10520201138/0 | RIQUALIFICAZIONE CASELLI E AREE SERVIZI TREVISO-OSTIGLIA                  | 01 | 05 | 2 | PIVA ALESSANDRO | 200.000,00 | 200.000,00 | 0,00 | 0,00 | 800.000,00 |
| 10610301255/0 | PROGETTAZIONE EDILIZIA NON SCOLASTICA                                     | 01 | 06 | 1 | PIVA ALESSANDRO | 50.000,00  | 50.000,00  | 0,00 | 0,00 | 0,00       |
| 10620201119/0 | MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI PROV.LI NON SCOLASTICI                 | 01 | 06 | 2 | PIVA ALESSANDRO | 550.000,00 | 550.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00       |
| 10620201120/0 | MANUTENZIONE BIENNALE EDIFICI PROV.LI NON SCOLASTICI (CONTRATTO BIENNALE) | 01 | 06 | 2 | PIVA ALESSANDRO | 200.000,00 | 200.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00       |
| 50110301326/0 | MANUTENZIONI ORDINARIE MUSEI PROVINCIALI                                  | 05 | 01 | 1 | PIVA ALESSANDRO | 20.000,00  | 20.000,00  | 0,00 | 0,00 | 0,00       |
| 50120201186/0 | MANUTENZIONE STRAORDINARIA MUSEI  | 05 | 01 | 2 | PIVA ALESSANDRO | 150.000,00 | 150.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00       |
| 50120201188/0 | MANUTENZIONE STRAORDINARIA VILLA BEATRICE                                 | 05 | 01 | 2 | PIVA ALESSANDRO | 150.000,00 | 150.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00       |

**Responsabile del progetto**

**Arch. Alessandro Piva**



*Provincia di Padova*

---

**AREA TECNICA**

**SETTORE AMBIENTE E SALVAGUARDIA  
DEL TERRITORIO E SICUREZZA**

Dirigente Responsabile : **ing. Marco Pettene**

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI ED ATTIVITA' CONSOLIDATE**

**ANNO 2025**

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

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Area Tecnica  
Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio e Sicurezza  
Dirigente Responsabile: dott. Samuele Grandin

## 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, parere Commissione Tecnica Provinciale Ambiente ove necessario, Conferenza di servizi, rilascio autorizzazione) | 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:<br>- utilizzo fanghi in agricoltura<br>- comunicazione in materia di recupero rifiuti in procedura semplificata  | 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 | Partecipazione ai procedimenti di competenza regionale inerenti il rilascio/modifica dell'Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) relativi agli impianti di trattamento rifiuti  | Durante l'intero arco dell'anno |
| 6 | Gestione e 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 |

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

### Area Tecnica

#### Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio e Sicurezza

Dirigente Responsabile: dott. Samuele Grandin

Risorse finanziarie:

#### Entrate

| Cap/Art.  | Descrizione                                       | Tit | Resp. Entrata   | Stn Iniziale Comp |
|-----------|---|-----|-----------------|-------------------|
| 3051930/0 | DIRITTO ISCRIZIONE REGISTRO RIFIUTI SOLIDI URBANI | 3   | GRANDIN SAMUELE | 20.000,00         |

#### Spese

| Cap/Art.      | Descrizione  | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa     | Stn Iniziale Comp |
|---------------|--|------|-------|------|-----------------|-------------------|
| 90310302413/0 | GESTIONE RIFIUTI: SMALTIM., RECUPERO, CONTR. BONIF., ATT. PROMO, CATASTI (PRESTAZIONI) | 09   | 03    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 2.000,00          |

| Indicatore  | Risultato atteso | Azioni |
|---|------------------|--------|
| Avviare il procedimento 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      |
| Partecipazione/trasmissione parere a tutte le conferenze di servizio organizzate dalla Regione  | 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:

Dirigente Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio e Sicurezza dott. Samuele Grandin

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

### Area Tecnica

Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio e Sicurezza

Dirigente Responsabile: dott. Samuele Grandin

### Progetto n. 2

#### ATTIVITA' DI CONTROLLO SCARICHI ACQUE, ENERGIA

#### 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:<br>- autorizzazione agli scarichi di competenza provinciale<br>- 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 ove necessario, 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 | 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 2025

## Area Tecnica

### Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio e Sicurezza

Dirigente Responsabile: dott. Samuele Grandin

#### Risorse finanziarie:

##### Entrate

| Cap/Art.  | Descrizione   | Tit | Resp. Entrata   | Stn Iniziale Comp |
|-----------|---|-----|-----------------|-------------------|
| 3020495/0 | PROVENTI SANZIONI AMMINISTRATIVE IN MATERIA TUTELA AMBIENTE | 3   | GRANDIN SAMUELE | 250.000,00        |

##### Spese

| Cap/Art.      | Descrizione   | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa     | Stn Iniziale Comp |
|---------------|---|------|-------|------|-----------------|-------------------|
| 90610402464/0 | TRASFERIMENTI QUOTA SAZIONI TUTELA ACQUE  | 09   | 06    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 50.000,00         |
| 90810302415/0 | CONTROLLO SCARICHI ACQUE ELETTROSMOG, CATASTI, ATTIVITA' PROMOZIONALI (PRESTAZIONI) | 09   | 08    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 2.000,00          |

| 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 per tutte le richieste pervenute da parte degli altri uffici del Settore                                     | SI               | 4            |
| Inserimento nell'applicativo regionale di data e numero di protocollo per tutte le comunicazioni pervenute                             | SI               | 5            |
| Mantenere aggiornato l'elenco delle ditte che utilizzano in agricoltura i residui di vinificazione                                     | SI               | 7            |
| Avviare l'istruttoria sulla base dei controlli effettuati dall'ARPAV e da altri Enti di controllo per l'emanazione di diffide/richiami | SI               | 8            |

#### Responsabile del progetto:

Dirigente Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio e Sicurezza dott. Samuele Grandin

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

**Area Tecnica**  
**Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio e Sicurezza**  
**Dirigente Responsabile: dott. Samuele Grandin**

### 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 | Gestione attività e procedure per il rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA), relativamente alle aziende che rientrano nelle seguenti tipologie:<br>- 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 |
| 2 | 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 |
| 3 | 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 |
| 4 | 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 |
| 5 | Gestione attività e procedure relative ad impianti con emissioni scarsamente rilevanti (attività in deroga) (art. 272 c.1 )   | Durante l'intero arco dell'anno |
| 6 | Attività di verifica e controllo e atti conseguenti (artt. 270 comma 20, 278, 279, 288 e 296)   | Durante l'intero arco dell'anno |

#### Risorse finanziarie:

| Cap/Art.      | Descrizione   | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa     | Stn Iniziale Comp |
|---------------|---|------|-------|------|-----------------|-------------------|
| 90610302461/0 | SPESE PER ADEMPIMENTI L. 10/91 IMPIANTI TERMICI - SERVIZI | 09   | 06    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 150.000,00        |

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

### Area Tecnica

**Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio e Sicurezza**

**Dirigente Responsabile: dott. Samuele Grandin**

| Indicatore  | Risultato atteso | Azioni |
|---|------------------|--------|
| Avviare l'istruttoria per tutte le istanze pervenute eventuale predisposizione dei conseguenti provvedimenti di autorizzazione            | SI               | 1      |
| Rilascio endoprocedimento per tutte le richieste pervenute da parte degli altri uffici del Servizio                                       | SI               | 2      |
| Avviare l'istruttoria per tutte le istanze pervenute e predisposizione dei conseguenti provvedimenti                                      | SI               | 3      |
| Procedere alla registrazione di tutte le adesioni e le comunicazioni pervenute  | SI               | 4 - 5  |
| Diffide, segnalazioni alla Procura della Repubblica anche ai sensi della L. 68/2015, accertamento contestazione violazioni amministrative | SI               | 6      |

**Responsabile del progetto:**

**Dirigente Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio e Sicurezza dott. Samuele Grandin**

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

### Area Tecnica

Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio e Sicurezza

Dirigente Responsabile: dott. Samuele Grandin

#### 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 (P.A.U.) 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 dell'art. 19 del D.Lgs. 152/06 e s.m.i. e dell'art. 8 e art. 13 della L.R. 4/16.  | Durante l'intero arco dell'anno |
| 4  | Valutazione preliminare su modifiche finalizzate a migliorare le prestazioni ambientali dei progetti individuati dall'allegato III e IV della parte seconda del D.Lgs. 152/06 e s.m.i., ai sensi dell'art. 6, comma 9, nonché rilascio parere preliminare su modifiche o interventi che potrebbero ricadere tra quelli individuati sempre 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 delle pratiche VIA Regionali e Nazionali, garantendo l'accesso al pubblico per la consultazione degli atti depositati.   | Durante l'intero arco dell'anno |
| 6  | Predisposizione e pubblicazione nel sito web della Provincia dedicato, dei materiali relativi alle istanze di V.I.A., di V.A. a VIA e di P.AU. ai sensi dell'art. 20, 24 e 27-bis del D.Lgs. 152/06 e s.m.i.  | Durante l'intero arco dell'anno |
| 7  | 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 |
| 8  | 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 |
| 9  | Attività di verifica e controllo in materia di AIA e VIA  | Durante l'intero arco dell'anno |
| 10 | Partecipazione agli incontri regionali per le problematiche in materia di AIA/V.I.A, nonché partecipazione al coordinamento ministeriale.   | Durante l'intero arco dell'anno |

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

## Area Tecnica

Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio e Sicurezza

Dirigente Responsabile: dott. Samuele Grandin

Risorse finanziarie:

### Entrate

| Cap/Art.  | Descrizione   | Tit | Resp. Entrata   | Stn Iniziale Comp |
|-----------|---|-----|-----------------|-------------------|
| 3010508/0 | INTROITI ISTRUTTORIE IN MATERIA AMBIENTALE DLSG 59/2005 | 3   | GRANDIN SAMUELE | 30.000,00         |
| 3010510/0 | INTROITI PER VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE             | 3   | GRANDIN SAMUELE | 40.000,00         |

### Spese

| Cap/Art.      | Descrizione                                  | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa     | Stn Iniziale Comp |
|---------------|--|------|-------|------|-----------------|-------------------|
| 90210302405/0 | SERVIZI - TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE | 09   | 02    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 50.000,00         |

### 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    |
| Predisporre pareri nei tempi previsti dalla determinazione dirigenziale sui procedimenti amministrativi  | SI               | 4-7    |
| Verifica della documentazione pervenuta, inserimento in SIA e eventuale predisposizione di parere  | SI               | 5      |
| Mantenere sempre aggiornato il sito dedicato   | SI               | 6      |
| Avviare l'istruttoria per tutte le istanze pervenute.  | SI               | 8      |
| Avviare l'istruttoria sulla base dei controlli effettuati dall'ARPAV e da altri Enti di controllo per l'emanazione di diffide  | SI               | 9      |
| Garantire la partecipazione agli incontri regionali e ministeriali.  | SI               | 10     |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**Area Tecnica**

**Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio e Sicurezza**

**Dirigente Responsabile: dott. Samuele Grandin**

**Responsabile del progetto:**

**Dirigente Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio e Sicurezza dott. Samuele Grandin**

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

## Area Tecnica

Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio e Sicurezza

Dirigente Responsabile: dott. Samuele Grandin

### Progetto n. 5

**GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE – CATASTI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI**

#### Obiettivo relativo ad attività consolidate:

- Garantire l'espletamento delle attività istituzionali
- Garantire assistenza e supporto tecnico-amministrativo alle Commissioni/Tavoli del Settore
- Curare e gestire il procedimento amministrativo sanzionatorio in materia di ambiente, eventualmente anche a partire dalla contestazione della violazione
- Mantenere l'aggiornamento delle banche dati
- Rilevazione di gradimento utenti relativamente alle Autorizzazioni Ambientali

|   | Azioni  | Tempi                           |
|---|---|---------------------------------|
| 1 | Supporto tecnico-amministrativo alle Commissioni/Tavoli del Settore:<br>- Comitato Provinciale Valutazione Impatto Ambientale (V.I.A.)<br>- Commissione Tecnica Provinciale Ambiente (C.T.P.A.)<br>- Commissione Tecnica Consultiva Elettrodotti (C.T.C.E.)<br>- Comitato Provinciale di Coordinamento  | 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-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 € 15,00 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 del regime di autocontrollo organizzato come dal sistema qualità   | Durante l'intero arco dell'anno |
| 7 | Espletamento delle attività in convenzione con ARPAV per controlli ambientali   | Durante l'intero arco dell'anno |

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

### Area Tecnica

### Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio e Sicurezza

Dirigente Responsabile: dott. Samuele Grandin

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| 8 | Rilevazione di gradimento utenti relativamente alle Autorizzazioni Ambientali mediante il questionario di valutazione del servizio | Durante l'intero arco dell'anno |
|---|--|---------------------------------|

### Risorse finanziarie:

#### Entrate

| Cap/Art.  | Descrizione   | Tit | Resp. Entrata   | Stn Iniziale Comp |
|-----------|---|-----|-----------------|-------------------|
| 3020495/0 | PROVENTI SANZIONI AMMINISTRATIVE IN MATERIA TUTELA AMBIENTE | 3   | GRANDIN SAMUELE | 250.000,00        |

#### Spese

| Cap/Art.      | Descrizione                                  | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa     | Stn Iniziale Comp |
|---------------|--|------|-------|------|-----------------|-------------------|
| 90210999407/0 | RIMBORSI E RECUPERI: SERVIZI TUTELA AMBIENTE | 09   | 02    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 1.000,00          |
| 90810401417/0 | TRASFERIMENTO ALL'ARPAV FONDO GESTIONE RETI  | 09   | 08    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 120.000,00        |

### Indicatori

| Indicatore  | Risultato atteso | Azioni |
|---|------------------|--------|
| Convocazione Commissioni, 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 Informativo 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      |
| Gestione attività in convenzione con ARPAV  | SI               | 7      |
| Raggiungimento di un punteggio medio di almeno 3,5/5 sui questionari pervenuti.   | SI               | 8      |

### Responsabile del progetto:

Dirigente Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio e Sicurezza dott. Samuele Grandin

**Area Tecnica**  
**Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio e Sicurezza**  
**Dirigente Responsabile: dott. Samuele Grandin**

**Progetto n. 6**

**SICUREZZA**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

- Garantire la collaborazione con il Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica (CPOSP) per l'espletamento degli adempimenti istituzionali in materia di sicurezza;
- Garantire la collaborazione con la commissione tecnica territoriale nelle sostanze esplosive;
- Garantire, su richiesta, la collaborazione con enti quali il Nucleo Operativo Ecologico Carabinieri (NOE), ARPAV, Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco ed Esercito Italiano;
- Garantire la collaborazione per l'elaborazione e l'aggiornamento dei piani di emergenza esterna (PEE) degli impianti di stoccaggio e trattamento rifiuti, di cui al D.L. n. 113/2018.

|   | Azioni  | Tempi                           |
|---|---|---------------------------------|
| 1 | Collaborare con il Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica (CPOSP) per l'attuazione dei piani coordinati di controllo del territorio.   | Durante l'intero arco dell'anno |
| 2 | Collaborare con la commissione tecnica territoriale nelle sostanze esplosive per provvedimenti con prescrizioni in ordine alle aree riservate in ambito comunale all'accensione di fuochi pirotecnici per la tutela dell'incolumità e gestione/individuazione di siti idonei al brillamento di ordigni bellici. | Durante l'intero arco dell'anno |
| 3 | Garantire il supporto tecnico a seguito di richiesta da parte Nucleo Operativo Ecologico Carabinieri (NOE), ARPAV, Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco ed Esercito Italiano.   | Durante l'intero arco dell'anno |
| 4 | Garantire la partecipazione alle sedute del Gruppo di lavoro provinciale, coordinato dalla Prefettura, per l'elaborazione ed l'aggiornamento dei piani di emergenza esterna (PEE) degli impianti di stoccaggio e trattamento rifiuti di cui al D.L. n. 113/2018.  | Durante l'intero arco dell'anno |

Risorse finanziarie:

-----

| Indicatore   | Risultato atteso | Azioni |
|--|------------------|--------|
| Partecipazione alle sedute del CPOSP   | SI               | 1      |
| Partecipazione alla commissione tecnica territoriale nelle sostanze esplosive                      | SI               | 2      |
| Fornire tempestivamente la collaborazione tecnica su richiesta degli enti di vigilanza ambientale. | SI               | 3      |
| Partecipazione alle sedute del Gruppo di lavoro provinciale.                                       | SI               | 4      |

**Responsabile del progetto:**

**Dirigente Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio e Sicurezza dott. Samuele Grandin**



*Provincia di Padova*

---

**AREA TECNICA**

**Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio e Sicurezza**

**Ufficio AGRICOLTURA e CAVE**

Dirigente Responsabile Dott. Samuele Grandin

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. INTERVENTI DI SVILUPPO DEL SETTORE; TUTELA E PROMOZIONE DEI PRODOTTI TIPICI.
2. CONOSCENZA E TUTELA DEL PATRIMONIO MICOLOGICO.
3. SICUREZZA E SALUTE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO.



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**AREA TECNICA**  
**Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio e Sicurezza**  
**UFFICIO AGRICOLTURA E CAVE**  
**AGRICOLTURA**  
Dirigente Responsabile: Dirigente Servizio Agricoltura e Cave

### Progetto n. 1

#### Interventi di sviluppo del settore; tutela e promozione dei prodotti tipici

#### Obiettivo relativo ad attività consolidate

**Promozione e valorizzazione dei diversi comparti, dei prodotti tipici e di qualità, della sostenibilità delle produzioni, della produttività e competitività del sistema, della conoscenza del mondo rurale, della tutela dell'ambiente, del territorio, anche in collaborazione con altri Enti ed Organismi.**

|   | Azioni   | Tempi  |
|---|--|--|
| 1 | Realizzazione di iniziative, anche concordate con altri Soggetti pubblici/privati, con riguardo particolare alla produttività e competitività del settore agricolo alla valorizzazione, conoscenza e vendita dei prodotti locali, alla sostenibilità, alla corretta alimentazione, alla multifunzionalità. | Secondo programmazione interna o con soggetti esterni partecipanti |
| 2 | Pagamento quote associative:<br>a) Ass.ne Strada del Vino Colli Euganei  | Secondo disciplina procedimenti                                    |
| 3 | Funzionamento Osservatorio per il settore avicolo  | Secondo richieste  |
| 4 | Rilevazione della qualità mediante l'invio di questionari per le attività promozionali dell'ufficio  | Entro l'anno   |

#### Risorse finanziarie:

##### Spese

| Cap./Art.      | Descrizione                               | Mis | Prog | Tit. | Resp. Spesa | Stn Comp   |
|----------------|---|-----|------|------|-------------|------------|
| 160110302504/0 | INTERVENTI DI SVILUPPO AGRICOLO - SERVIZI | 16  | 01   | 1    | DIRIGENTE   | 100.000,00 |

##### Indicatori:

|   |   |
|---|---|
| 1. Numero iniziative  | almeno 1  |
| 2. Adempimenti attuati/adempimenti programmati (%)                                  | 100%  |
| 3. Numero sedute  | almeno 1  |
| 4. Rilevazione del grado di soddisfazione per le attività promozionali dell'ufficio | Grado di soddisfazione rilevata dai questionari pervenuti con una valutazione di almeno 3,8/5 |



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

AREA TECNICA

Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio e Sicurezza

UFFICIO AGRICOLTURA E CAVE

AGRICOLTURA

Dirigente Responsabile: Dirigente Ufficio Agricoltura e Cave

**Progetto n. 2**

**Conoscenza e tutela del patrimonio micologico**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Promozione della conoscenza del patrimonio micologico, della fauna inferiore e della flora e rispetto della normativa in materia attraverso partecipazione ad iniziative di associazioni e proprie.

Gestione del rilascio e rinnovo delle autorizzazioni.

|   | Azioni   | Tempi   |
|---|--|---|
| 1 | a) Partecipazione ad iniziative delle Associazioni micologiche (contributi ex art. 3 - comma 1° - del vigente Regolamento: capitolo 160110403511 "Interventi per la conoscenza e la tutela del patrimonio micologico"; vedi allegato fac-simile di pubblico avviso per la concessione di detti contributi).<br>Eventuali altri contributi ex art. 3, comma 2°, del vigente Regolamento.<br>b) Realizzazione proprie iniziative anche in collaborazione con le Associazioni micologiche | Avviso entro settembre, poi secondo tempistica relativa |
| 2 | Rilascio titoli per la raccolta funghi   | Secondo disciplina procedimenti                         |

Risorse finanziarie:

Entrate

| Cap./Art. | Descrizione                                  | Tit. | Resp. Entrata | Stn Comp |
|-----------|--|------|---------------|----------|
| 3010515/0 | PROVENTI RILASCIO PERMESSI RACCOLTA FUNGHI - | 3    | DIRIGENTE     | 5.000,00 |

Spese

| Cap./Art.      | Descrizione  | Mis | Prog | Tit. | Resp. Spesa | Stn Comp |
|----------------|--|-----|------|------|-------------|----------|
| 160110403511/0 | INTERVENTI PER LA CONOSCENZA E TUTELA PATRIM. MICOLOGICO | 16  | 01   | 1    | DIRIGENTE   | 5.000,00 |

Indicatori:

|   |                      |
|---|----------------------|
| 1.a Domande evase nei termini/domande pervenute | 100%                 |
| 1.b Numero iniziative coordinate                | almeno 1             |
| 2. Modalità rilascio titoli per la raccolta     | Tutti tramite PagoPa |



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

### AREA TECNICA

### Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio e Sicurezza

### UFFICIO AGRICOLTURA E CAVE

### AGRICOLTURA

Dirigente Responsabile: Dirigente Ufficio Agricoltura e Cave

#### **Responsabile del progetto: Dirigente Ufficio Agricoltura e Cave Allegato al Progetto n. 2 "Agricoltura"**

#### **CONOSCENZA E TUTELA DEL PATRIMONIO MICOLOGICO**

ai sensi delle vigenti disposizioni regolamentari, sono resi pubblici termini, risorse disponibili e modalità per l'erogazione di contributi per l'anno 2025 per l'acquisizione di beni mobili e servizi finalizzati alla diffusione, la conoscenza e la tutela del patrimonio micologico.

Le risorse complessivamente disponibili per gli interventi in parola sono pari ad € **3.500,00** (tremilacinquecento/00).

1. Le domande dovranno pervenire al Protocollo della Provincia di Padova entro e non oltre il .....
2. La concessione di contributi può essere disposta a favore di Associazioni, fondazioni ed altre istituzioni che perseguano finalità della Provincia nell'organizzazione, a beneficio della popolazione della provincia, d'iniziativa didattica culturale nel campo della conoscenza, tutela e valorizzazione dei funghi epigei.

#### **RICHIESTA DI CONTRIBUTO**

Le richieste di ammissione ai contributi (in competente bollo, fatte salve le esenzioni di legge), dirette al Presidente della Provincia, **devono essere redatte sul modello allegato, corredate della relativa documentazione e contenere, in particolare, informazioni dettagliate su:**

- a. programma delle iniziative che saranno realizzate precisando le finalità e gli obiettivi, i destinatari e i fruitori, la rilevanza sociale e territoriale ed, eventualmente, ogni altro elemento utile alla valutazione delle domande secondo i criteri indicati nel presente avviso;
- b. quadro economico di previsione dal quale **risultino la spesa da sostenere per l'acquisto dei beni e/o servizi per cui si chiede il contributo provinciale e le entrate con le quali s'intende fronteggiarla** secondo la loro natura e provenienza.

#### **CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE ED ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI**

Le richieste saranno esaminate e graduate al fine della contribuzione sulla base dei seguenti criteri:

- a. valenza e ripercussione delle iniziative nel territorio provinciale;
- b. grado di coinvolgimento nell'iniziativa delle diverse espressioni del territorio (Associazioni, Gruppi, Enti locali, etc.);
- c. grado d'innovazione dell'iniziativa o capacità di proporre prodotti originali;
- d. numero dei soci iscritti.

#### **TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

- Per l'istruttoria da parte del Settore competente per materia: trenta giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle istanze;
- per l'esame delle proposte da parte del Dirigente ed approvazione del piano di riparto: altri trenta giorni;
- per la comunicazione del contributo agli interessati: dieci giorni dall'approvazione del piano di riparto sopra menzionato;
- per l'erogazione del contributo: liquidazione a conclusione dell'intervento previa produzione di relazione finale corredata da idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute, secondo modulistica dell'Ente;

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

- In ogni caso, a consuntivo, il contributo non può superare la percentuale eventualmente fissata al momento della concessione. L'ammontare del contributo concesso non può comunque, risultare superiore alla differenza tra le entrate e le spese attribuite all'iniziativa.
- Qualora l'intervento non venga realizzato o subisca riduzioni o variazioni tali da pregiudicare le finalità per le quali è stato concesso il contributo, sarà disposta la revoca dello stesso.
- Nel caso non si pervenga alla rendicontazione economica dell'iniziativa ed alla produzione della documentazione giustificativa richiesta entro due anni dalla concessione del contributo, il soggetto interessato decade dal beneficio.



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**AREA TECNICA**  
**Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio e Sicurezza**  
**UFFICIO AGRICOLTURA E CAVE**  
**AGRICOLTURA**

Dirigente Responsabile: Dirigente Ufficio Agricoltura e Cave

Allegare: modello di domanda contributo 2025

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**AREA TECNICA**  
 Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio e Sicurezza  
 Ufficio Agricoltura e Cave  
 Cave

Dirigente Responsabile: Dirigente Ufficio Agricoltura e Cave

**Progetto n. 3**

**Sicurezza e salute negli ambienti di lavoro**

**Obiettivi relativi ad attività consolidate**

Garantire la vigilanza sulle attività estrattive con particolare attenzione alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro con l'obiettivo di prevenire potenziali situazioni di pericolo.  
 Coordinare l'attività con le competenze dell'Ente Parco Colli Euganei, della Regione del Veneto, dei Comuni, collaborando attivamente con la Procura della Repubblica.  
 Promuovere la cultura e le conoscenze in materia di sicurezza tra gli operatori del comparto.

| <b>Azioni</b> |  | <b>Tempi</b>             |
|---------------|--|--------------------------|
| 1             | Esercizio delle funzioni in materia di polizia mineraria, igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, anche mediante ricorso a professionalità esterne. | Durante l'arco dell'anno |
| 2             | Collaborazione con altri Soggetti istituzionali (Ente Parco Colli Euganei, Regione del Veneto, Province, Comuni, Procura della Repubblica).                  | Durante l'arco dell'anno |
| 3             | Acquisizione di forniture e servizi per il funzionamento dell'Ufficio. Formazione ed aggiornamento del personale.  | Durante l'arco dell'anno |

**Risorse finanziarie:**

| Cap./Art.     | Descrizione   | Mis | Prog | Tit. | Resp. Spesa | Stn Iniziale Comp |
|---------------|---|-----|------|------|-------------|-------------------|
| 90510302407/0 | SERVIZIO DISCIPLINA ATTIVITA' DI CAVA E COMMISSIONE PROVINCIALE | 09  | 05   | 1    | DIRIGENTE   | 10.000,00         |

**Indicatori:**

|  |          |
|--|----------|
| 1. Adempimenti attuati/adempimenti richiesti % | 100%     |
| 2. Adempimenti attuati/adempimenti richiesti % | 100%     |
| 3. Giornate studio (n°)                        | Almeno 1 |

**Responsabile del progetto: Dirigente Ufficio Agricoltura e Cave, dott. Samuele Grandin**



*Provincia di Padova*

---

**AREA TECNICA**

Settore ambiente, salvaguardia del territorio e sicurezza

**Servizio POLIZIA PROVINCIALE**

Dirigente Responsabile Dott. Samuele Grandin

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. *QUALIFICAZIONE DEL SERVIZIO, SORVEGLIANZA DEL TERRITORIO E VIGILANZA NELLE MATERIE ITTICO-VENATORIA IN ADERENZA ALLE LINEE GUIDA DELLA REGIONE VENETO E AI CONTENUTI DI CONVENZIONE/ACCORDI PROVINCIA/REGIONE*
2. *COORDINAMENTO DELLA VIGILANZA VOLONTARIA*
3. *ATTIVITA' SANZIONATORIA*

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

### AREA TECNICA

Settore ambiente, salvaguardia del territorio e sicurezza

Servizio POLIZIA PROVINCIALE

Dirigente Responsabile: **Dott. Samuele Grandin**

#### PROGETTO N° 01

### QUALIFICAZIONE DEL SERVIZIO, SORVEGLIANZA DEL TERRITORIO E VIGILANZA NELLE MATERIE ITTICO-VENATORIA IN ADERENZA ALLE LINEE GUIDA DELLA REGIONE VENETO E AI CONTENUTI DI CONVENZIONE/ACCORDI PROVINCIA/REGIONE

#### Obiettivo relativo ad attività consolidate

Il Servizio proseguirà nell'assicurare, adottando misure di flessibilità organizzativa in relazione alle risorse umane disponibili, l'attività di vigilanza e controllo nelle materie ittico-venatorie (anche avvalendosi di sistemi remoti di sorveglianza), oggetto di Convenzione/accordi con la Regione Veneto con riguardo alle linee guida da questa suggerite e secondo le priorità individuate in collaborazione con la Struttura regionale periferica. Il Servizio curerà gli aspetti operativi e gestionali del soccorso della fauna selvatica, nelle more della piena operatività dell'assetto regionale che prevede l'istituzione dei centri regionali ai sensi dell'art. 5 della L.R. 50/93 e della DGR 1079/2019.

Il Servizio garantirà, inoltre, la collaborazione ai Servizi/uffici Provinciali espletando i controlli e le attività richieste e/o previste dalla normativa vigente oltre a garantire i Servizi di rappresentanza istituzionale in occasione di pubbliche manifestazioni.

|   | Azioni   | Tempi          |
|---|--|----------------|
| 1 | Gestione richieste e segnalazioni anche con interventi/sopralluoghi e/o utilizzo di sistemi remoti di verifica sulla base della natura dei fatti segnalati.  | Durante l'anno |
| 2 | Atti finalizzati alla gestione dell'attività di soccorso e recupero della fauna selvatica – <i>in conformità alla Convenzione/accordi Provincia/Regione nelle more dell'operatività dei centri regionali</i>   | Durante l'anno |
| 3 | Controlli inerenti la gestione pubblica e privata della fauna selvatica ed ittica: collaborazione con l'Unità organizzativa Regionale Coordinamento gestione ittica faunistico-venatoria   | Durante l'anno |
| 4 | Controlli, in regime transitorio, sulle attività estrattive inerenti la materia della polizia mineraria e di sicurezza e salute negli ambienti di lavoro in collaborazione con il personale preposto<br><i>(L.R. n. 29 del 25 luglio 2019, art. 33 la delega alle Province è stata abrogata a partire da un successivo provvedimento di riorganizzazione della giunta regionale)</i> | Durante l'anno |
| 5 | Rinnovi decreti di assegnazione in via continuativa armi per difesa personale (corsi di addestramento al maneggio armi, visite per l'idoneità psicofisica/rimborsi) e rinnovi assegnazioni temporanee/continue armi lunghe   | Durante l'anno |
| 6 | Gestione dell'armeria – tenuta dei registri – assegnazioni temporanee di armi lunghe per attività istituzionale di controllo alla fauna selvatica  | Durante l'anno |
| 7 | Attività amministrativa connessa e conseguente alle funzioni di vigilanza e controllo in materia di caccia e pesca <i>oggetto di Convenzione/accordi tra Provincia/Regione</i>   | Durante l'anno |
| 8 | Attività di rappresentanza istituzionale   | Durante l'anno |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**AREA TECNICA  
Settore ambiente, salvaguardia del territorio e sicurezza  
Servizio POLIZIA PROVINCIALE**

*Dirigente Responsabile: Dott. Samuele Grandin*

Risorse finanziarie:

Entrate

| Cap/Art.  | Descrizione   | Tit | Resp. Entrata   | Stn Iniziale Comp |
|-----------|---|-----|-----------------|-------------------|
| 2010170/0 | TRASF. REGIONALE PREVENZIONE E RISARCIMENTO DANNI FAUNA SELVATICA (L.R. 50/93 ART.28) | 2   | GRANDIN SAMUELE | 70.000,00         |
| 3010500/0 | PROVENTI SERVIZI CACCIA-PESCA   | 3   | GRANDIN SAMUELE | 3.000,00          |
| 3020471/0 | CONTRAVVENZIONI IN MATERIA DI PESCA   | 3   | GRANDIN SAMUELE | 2.500,00          |
| 3020475/0 | CONTRAVVENZIONI IN MATERIA DI CACCIA  | 3   | GRANDIN SAMUELE | 2.500,00          |

Spese

| Cap/Art.       | Descrizione  | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa     | Stn Iniziale Comp |
|----------------|--|------|-------|------|-----------------|-------------------|
| 30110301429/0  | ACQUISTI PER SPESE DI FUNZIONAMENTO CORPO POLIZIA PROVINCIALE  | 03   | 01    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 15.000,00         |
| 30110301430/0  | DOTAZIONI CORPO POLIZIA PROVINCIALE                            | 03   | 01    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 15.000,00         |
| 30110302438/0  | SERVIZI - IMPIEGO SOMME DA CONTRAVVENZIONI CACCIA E PESCA      | 03   | 01    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 5.000,00          |
| 30110302439/0  | SERVIZI - IMPIEGO SOMME DA CONTRAVVENZIONI CODICE DELLA STRADA | 03   | 01    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 2.500,00          |
| 30110302444/0  | PRESTAZIONI DI SERVIZI POLIZIA PROVINCIALE                     | 03   | 01    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 5.000,00          |
| 30120201252/0  | ACQUISTO AUTOMEZZI ED IMPIANTI POLIZIA PROVINCIALE             | 03   | 01    | 2    | GRANDIN SAMUELE | 2.500,00          |
| 160210302437/0 | ATTIVITA' CONTROLLO, SOCCOSO E RECUPERO FAUNA SELVATICA        | 16   | 02    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 70.000,00         |

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

### AREA TECNICA Settore ambiente, salvaguardia del territorio e sicurezza Servizio POLIZIA PROVINCIALE

Dirigente Responsabile: **Dott. Samuele Grandin**

| Azioni | Indicatori   | Risultato atteso  |
|--------|--|---|
| 1      | % richieste evase  | Almeno 75% (*)  |
| 2      | Verifica dei registri di carico degli esemplari di fauna selvatica recuperati dal Cras   | Mensile   |
| 2      | Autorizzazioni/dinieghi o sospensione alla reintroduzione degli esemplari curati su richiesta del Cras in sinergia con l'U.O. regionale – Tecnico faunistico | 100%  |
| 3      | Esecuzione di controlli in collaborazione/richesta dell'U.O. regionale Gestione ittica faunistico venatoria  | SI, secondo programma concordato                                    |
| 4      | Esecuzione di controlli in collaborazione con il Servizio preposto e/o attività lavori Commissione esplodenti  | SI, a richiesta   |
| 5      | Predisposizione atti – organizzazione attività di addestramento  | Almeno 2  |
| 6      | Aggiornamento dei registri armeria   | Costante aggiornamento  |
| 7      | Riepiloghi mensili del personale, rendicontazione indennità  | Mensile   |
| 7      | Atti di impegno di spesa e di liquidazione   | N/atti in relazione al funzionamento del Servizio/attività affidate |
| 7      | Atti relativi al rapporto di Convenzione/collaborazione Provincia/Regione: reports delle attività  | SI, secondo programma concordato                                    |
| 8      | Servizi effettuati su richiesta dell'Ufficio Gabinetto   | 100%  |

#### Responsabile del progetto: **Dott. Samuele Grandin**

(\*) \* La percentuale è stata rivista in positivo di un 15% tenuto conto che la formazione del personale (5 unità assunte tra novembre 2023 e maggio 2024) nelle materie di competenza/vigilanza ittico venatoria, conoscenza della fauna selvatica e ittica e conoscenza del territorio agro-silvopastorale, è ancora in atto.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**AREA TECNICA**  
**Settore ambiente, salvaguardia del territorio e sicurezza**  
**Servizio POLIZIA PROVINCIALE**

Dirigente Responsabile: **Dott. Samuele Grandin**

**PROGETTO N° 02**

**COORDINAMENTO DELLA VIGILANZA VOLONTARIA**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Il Servizio garantisce il coordinamento operativo della vigilanza volontaria complementare mediante pianificazione mensile delle attività ivi comprese le procedure di nomina delle Guardie particolari giurate Volontarie e/o di rilascio-rinnovo-decadenza dei decreti di nomina nel rispetto della normativa vigente e in sinergia con l'Autorità di Pubblica Sicurezza.

|   | <b>Azioni</b>  | <b>Tempi</b>   |
|---|--|----------------|
| 1 | Coordinamento e sostegno delle attività volontarie di vigilanza delle Associazioni in sinergia con l'UO regionale gestione ittica faunistico venatoria   | Durante l'anno |
| 2 | Pianificazione dell'attività di vigilanza coordinata ai fini della vigilanza e tutela del territorio anche finalizzata a scongiurare fenomeni di bracconaggio: elaborazione delle proposte mensili di servizio dei soggetti volontari abilitati alla vigilanza – redazione piano mensile di vigilanza – direttive operative ecc. intervento di personale istituzionale di polizia giudiziaria per violazioni penali accertate dal personale volontario | Durante l'anno |
| 3 | Funzione di collegamento nei rapporti Organo accertatore e Autorità competente per l'applicazione delle sanzioni amministrative in materia di caccia e pesca. Gestione degli illeciti amministrativi elevati dal personale volontario: registrazione – trasmissione all'autorità comunale competente – gestione degli adempimenti ex art. 17 legge 689/81.   | Durante l'anno |
| 4 | Rilascio – rinnovo - diniego dei decreti per l'esercizio dell'attività di Guardia Particolare Giurata e reports statistici sulla consistenza delle Gpg   | Durante l'anno |

Risorse finanziarie:

Spese

| Cap/Art.      | Descrizione   | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa     | Stn Iniziale Comp |
|---------------|---|------|-------|------|-----------------|-------------------|
| 30110301429/0 | ACQUISTI PER SPESE DI FUNZIONAMENTO CORPO POLIZIA PROVINCIALE | 03   | 01    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 15.000,00         |
| 30110301430/0 | DOTAZIONI CORPO POLIZIA PROVINCIALE                           | 03   | 01    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 15.000,00         |
| 30110302444/0 | PRESTAZIONI DI SERVIZI POLIZIA PROVINCIALE                    | 03   | 01    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 5.000,00          |
| 30120201252/0 | ACQUISTO AUTOMEZZI ED IMPIANTI POLIZIA PROVINCIALE            | 03   | 01    | 2    | GRANDIN SAMUELE | 2.500,00          |

| Azioni | Indicatori   | Risultato atteso                              |
|--------|--|---|
| 1      | Tutoring nella redazione di verbali, di atti di accertamento ex art. 13 L. 689/81, di controdeduzioni, ricerca dati trasgressori, notifiche ecc. | Durante l'anno per ogni evento sia necessario |
| 2      | Elaborazione delle proposte mensili di servizio dei soggetti volontari abilitati alla vigilanza – redazione piano mensile di vigilanza           | 12 nell'anno                                  |
| 2      | Supporto tecnico operativo con funzione di <i>problem solving</i> nell'attività di vigilanza esterna effettuata dal personale volontario         | Durante l'anno al verificarsi delle criticità |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**AREA TECNICA**

**Settore ambiente, salvaguardia del territorio e sicurezza**

**Servizio POLIZIA PROVINCIALE**

*Dirigente Responsabile: Dott. Samuele Grandin*

|   |  |  |
|---|--|--|
| 3 | Gestione degli illeciti amministrativi in materia di caccia e pesca elevati dalle GPG: verifica verbali, registrazione, invio all'autorità competente – funzione di raccordo per gli adempimenti previsti dalla legge 689/81 e dalla LR n. 30/2018 | Costante                                   |
| 3 | Custodia del materiale sequestrato dalle GGV e adempimenti successivi inerenti le disposizioni delle Autorità amministrative competenti  | Durante l'anno al verificarsi degli eventi |
| 4 | Richieste istruite nei termini/ Richieste pervenute  | 100%                                       |

**Responsabile del progetto: Dott. Samuele Grandin**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025-2027**

**AREA TECNICA  
Settore ambiente e salvaguardia del territorio  
Servizio POLIZIA PROVINCIALE**

**Dirigente Responsabile: Dott. Samuele Grandin**

**PROGETTO N° 03**

**ATTIVITA' SANZIONATORIA**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Il progetto prevede una gestione omogenea ed efficiente di tutta l'attività sanzionatoria svolta dal Servizio di Polizia Provinciale e dal personale volontario che svolge funzioni di vigilanza complementare nelle materie ittico-venatoria coordinato dalla Polizia Provinciale.

|   | <b>Azioni</b>  | <b>Tempi</b>   |
|---|--|----------------|
| 1 | Utilizzo del sistema di acquisizione dati tramite ex M.C.T.C. (canone e visure).   | Durante l'anno |
| 2 | Aggiornamento stampati connessi all'attività di Polizia Amministrativa o Giudiziaria per il personale istituzionale e per il personale volontario impiegato nella vigilanza complementare nelle materie ittico-venatoria   | Durante l'anno |
| 3 | Procedimenti sanzionatori in materia di caccia e pesca ai sensi della Legge 689/81 e relativo aggiornamento del registro delle sanzioni amministrative ivi compresa la corrispondenza con l'Autorità amministrativa di volta in volta competente e la gestione degli atti di contenzioso in capo all'Organo accertatore (L.R. n.30 del 07/08/2018) | Durante l'anno |
| 4 | Procedimenti sanzionatori in altre materie di competenza (p.e. CDS) e relativo aggiornamento del registro delle sanzioni amministrative con adeguamento delle procedure.   | Durante l'anno |
| 5 | Tenuta ed aggiornamento del registro dei sequestri amministrativi e penali   | Durante l'anno |
| 6 | Tenuta ed aggiornamento del registro delle notizie di reato  | Durante l'anno |
| 7 | Procedimenti sanzionatori di rilevanza penale: annotazioni, escussione testimoni, ricezione denunce, esecuzione decreti penali, distruzioni di materiale sequestrato, attività delegata autorità giudiziaria ecc.  | Durante l'anno |

**Risorse finanziarie:**

Entrate

| Cap/Art.  | Descrizione   | Tit | Resp. Entrata   | Stn Iniziale Comp |
|-----------|---|-----|-----------------|-------------------|
| 2010170/0 | TRASF. REGIONALE PREVENZIONE E RISARCIMENTO DANNI FAUNA SELVATICA (L.R. 50/93 ART.28) | 2   | GRANDIN SAMUELE | 70.000,00         |
| 3010500/0 | PROVENTI SERVIZI CACCIA-PESCA   | 3   | GRANDIN SAMUELE | 3.000,00          |
| 3020450/0 | PROVENTI DA SANZIONI AMMINISTRATIVE NUOVO CODICE DELLA STRADA                         | 3   | GRANDIN SAMUELE | 5.000,00          |
| 3020471/0 | CONTRAVVENZIONI IN MATERIA DI PESCA   | 3   | GRANDIN SAMUELE | 2.500,00          |
| 3020475/0 | CONTRAVVENZIONI IN MATERIA DI CACCIA  | 3   | GRANDIN SAMUELE | 2.500,00          |

Spese

| Cap/Art.      | Descrizione   | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa     | Stn Iniziale Comp |
|---------------|---|------|-------|------|-----------------|-------------------|
| 30110301429/0 | ACQUISTI PER SPESE DI FUNZIONAMENTO CORPO POLIZIA PROVINCIALE | 03   | 01    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 15.000,00         |
| 30110301430/0 | DOTAZIONI CORPO POLIZIA PROVINCIALE                           | 03   | 01    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 15.000,00         |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025-2027**

**AREA TECNICA  
Settore ambiente e salvaguardia del territorio  
Servizio POLIZIA PROVINCIALE**

**Dirigente Responsabile: Dott. Samuele Grandin**

|                |  |    |    |   |                 |           |
|----------------|--|----|----|---|-----------------|-----------|
| 30110302438/0  | SERVIZI - IMPIEGO SOMME DA CONTRAVVENZIONI CACCIA E PESCA      | 03 | 01 | 1 | GRANDIN SAMUELE | 5.000,00  |
| 30110302439/0  | SERVIZI - IMPIEGO SOMME DA CONTRAVVENZIONI CODICE DELLA STRADA | 03 | 01 | 1 | GRANDIN SAMUELE | 2.500,00  |
| 30110302444/0  | PRESTAZIONI DI SERVIZI POLIZIA PROVINCIALE                     | 03 | 01 | 1 | GRANDIN SAMUELE | 5.000,00  |
| 30120201252/0  | ACQUISTO AUTOMEZZI ED IMPIANTI POLIZIA PROVINCIALE             | 03 | 01 | 2 | GRANDIN SAMUELE | 2.500,00  |
| 160210302437/0 | ATTIVITA' CONTROLLO, SOCCOSO E RECUPERO FAUNA SELVATICA        | 16 | 02 | 1 | GRANDIN SAMUELE | 70.000,00 |

| Azioni | Indicatori   | Risultato atteso   |
|--------|--|--|
| 1      | Regolare gestione del sistema  | Rispetto degli adempimenti previsti per il rinnovo annuale                                     |
| 2      | Distribuzione degli stampati aggiornati al personale del Servizio e ai volontari   | Aggiornamento all'occorrenza per effetto di modifiche normative o migliorativi delle procedure |
| 3      | Istruttoria delle pratiche inerenti alle sanzioni amministrative in materia di caccia e pesca in adempimento alla L. 689/81 e L.R. n.30 del 07/08/2018         | Rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente                                    |
| 3      | Termini di prescrizione ai sensi dell'art. 28 L.689/81 – richieste alle Autorità competente sullo stato dei verbali /procedimento in materia di caccia e pesca | nell'anno – prossimità dei tempi di prescrizione dei verbali                                   |
| 4      | Istruttoria delle pratiche inerenti alle sanzioni in altre materie di competenza (p.e. CDS ecc.)   | Rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente                                    |
| 5      | Aggiornamento del registro dei sequestri amministrativi e penali e adempimenti alle disposizioni delle Autorità competenti (Comuni e Autorità giudiziaria)     | Costante aggiornamento – adempimenti alle disposizioni dell'Autorità                           |
| 6      | Aggiornamento del registro delle notizie di reato  | Costante aggiornamento   |
| 7      | Adempimenti procedurali per le violazioni di natura penale   | Rispetto delle tempistiche indicate dal C.P.P. e dall'Autorità Giudiziaria                     |

**Responsabile del progetto: Dott. Samuele Grandin**

Il Dirigente  
Dott. Samuele Grandin  
*f.to digitalmente*



*Provincia di Padova*

---

**Area Tecnica  
Settore Ambiente e salvaguardia del territorio  
Servizio Protezione Civile**

Dirigente Responsabile: dott. Samuele Grandin

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

- 1. ATTIVITÀ DI PROTEZIONE CIVILE CONNESSE ALLA PREVISIONE,  
PREVENZIONE E SOCCORSO**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Area Tecnica**  
**Settore Ambiente, salvaguardia del territorio e sicurezza**  
**Servizio Protezione Civile**  
**Dirigente Responsabile del Servizio Protezione Civile**

**PROGETTO N. 1**

**ATTIVITÀ DI PROTEZIONE CIVILE CONNESSE ALLA PREVISIONE, PREVENZIONE E SOCCORSO.**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate:**

Potenziamento tecnico e organizzativo delle strutture della protezione civile presenti sul territorio  
 Supporto formativo tecnico e amministrativo a Enti ed Organizzazioni di volontariato  
 Predisposizione strutture e modalità tecnico organizzative per la gestione delle emergenze di competenza provinciale (art. 107 punto 1 lett. "e" L.R. 11/01).  
 Gestione del Gruppo provinciale volontario di protezione civile.  
 Organizzazione tecnico amministrativa per la materia delegata (art 75 LR 11/01) in tema di controllo dei pericoli di incidenti rilevanti.  
 Trattative di acquisto e attività di manutenzione mezzi e materiali. Gestione magazzino, sala operativa e centro di addestramento.

|    | Azioni  | Tempi  |
|----|---|--|
| 1  | Consulenza ai Comuni, Unioni e Distretti per le attività di protezione civile, con particolare riferimento all'attività amministrativa anche con l'ausilio di professionalità esterne   | Tutto l'anno   |
| 2  | Gestione della sezione provinciale dell'Albo regionale di protezione civile   | Gestione continua nell'anno  |
| 3  | Prestito temporaneo e/o cessione in comodato d'uso a Enti e associazioni di attrezzature di protezione civile per una più efficace organizzazione della protezione civile sul territorio (secondo quanto previsto dall'apposito regolamento). | Tutto l'anno nel rispetto dei tempi previsti nel Regolamento provinciale |
| 4  | Corsi di formazione in tematiche di protezione civile per personale dipendente e volontari  | Entro dicembre   |
| 5  | Gestione attività del Gruppo Provinciale di Volontariato  | Tutto l'anno   |
| 6  | Coordinamento alla partecipazione del volontariato di protezione civile della Provincia e del Gruppo Provinciale Volontario ad eventi a rilevante impatto locale che prevedano la presenza della protezione civile.                           | Tutto l'anno   |
| 7  | Gestione ponte radio  | Tutto l'anno   |
| 8  | Attività competenti alla Provincia in materia di incidenti rilevanti  | Tutto l'anno   |
| 9  | Acquisto, tramite contributi, mezzi e dotazioni per sala operativa, magazzino, colonna mobile provinciale/regionale   | Entro dicembre   |
| 10 | Manutenzione mezzi e attrezzature   | Tutto l'anno   |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Area Tecnica**  
**Settore Ambiente, salvaguardia del territorio e sicurezza**  
**Servizio Protezione Civile**  
**Dirigente Responsabile del Servizio Protezione Civile**

Risorse finanziarie:

Entrate

| Cap/Art.  | Descrizione   | Tit | Resp. Entrata   | Stn Iniziale Comp |
|-----------|---|-----|-----------------|-------------------|
| 4024240/0 | CONTRIBUTO REGIONALE INVESTIMENTI PROTEZIONE CIVILE | 4   | GRANDIN SAMUELE | 30.000,00         |

Spese

| Cap/Art.       | Descrizione  | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa     | Stn Iniziale Comp |
|----------------|--|------|-------|------|-----------------|-------------------|
| 110110301466/0 | ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER MAGAZZINO PROTEZIONE CIVILE                    | 11   | 01    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 20.000,00         |
| 110110302468/0 | MANUTENZIONE MEZZI E ATTREZZATURE  | 11   | 01    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 30.000,00         |
| 110110302470/0 | FORMAZIONE ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE                                      | 11   | 01    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 30.000,00         |
| 110110302473/0 | SERVIZI PER ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE                                     | 11   | 01    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 27.000,00         |
| 110110302474/0 | ONERI IMPIEGO VOLONTARIATO EX ART.106 L.R.11/01                                | 11   | 01    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 6.000,00          |
| 110110302476/0 | CANONI PONTE RADIO   | 11   | 01    | 1    | GRANDIN SAMUELE | 8.500,00          |
| 110120201272/0 | ACQUISTO DI BENI MOBILI MACCHINE E ATTREZZATURE TECNICHE PER PROTEZIONE CIVILE | 11   | 01    | 2    | GRANDIN SAMUELE | 30.000,00         |

Indicatori:

| Azione | Indicatore   | Risultato atteso   |
|--------|--|--|
| 1      | Consulenza ai Comuni, alle Unioni e ai Distretti   | Espletamento attività in loco ed in sede di coordinamento e relativo accertamento soddisfazione, con questionario (Soddisfazione utente almeno = 8/10)   |
| 2      | Albo del volontariato  | Istruite pratiche pervenute. In caso di richieste di iscrizione con documentazione completa, convocata almeno 1 commissione entro mese di dicembre.  |
| 3      | Prestito o cessione mezzi e attrezzature   | Risposta ad ogni richiesta entro 30 gg. dall'istanza ed atti conseguenti   |
| 4      | Attuazione e partecipazione corsi di formazione in materia di protezione civile: organizzazione corsi base e specialistici per volontari di protezione civile, secondo direttive impartite dalla Regione (DGR 1389/2017) e partecipazione corsi organizzati da Regione Veneto. | Organizzato ed effettuato almeno un corso base (modulo base + sicurezza) per volontari e almeno un corso specialistico.<br><br>Organizzata partecipazione personale dipendente e Volontari a corsi organizzati dalla Regione Veneto. |
| 5      | Stato di attività del Gruppo Provinciale   | Gruppo a regime  |
| 6      | Organizzazione e coordinamento Volontari per eventi a rilevante impatto  | Adempimenti puntuali connessi all'impiego del volontariato e coordinamento avvenuto  |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Area Tecnica**  
**Settore Ambiente, salvaguardia del territorio e sicurezza**  
**Servizio Protezione Civile**  
**Dirigente Responsabile del Servizio Protezione Civile**

|    |  |  |
|----|--|--|
|    | locale.  |  |
| 7  | Gestione ponte radio   | Ponte radio funzionante  |
| 8  | Attività incidenti rilevanti                                       | Puntuale adempimento con partecipazione al Comitato Tecnico Regionale ed incontri Prefettura |
| 9  | Acquisto attrezzature/dotazioni per magazzino di protezione civile | Iter tecnico amministrativo per gli acquisti   |
| 10 | Manutenzione e controlli mezzi e attrezzature                      | Manutenzioni e controlli eseguiti puntualmente.  |

**Responsabile del progetto: Dirigente del Servizio Protezione Civile dott. Samuele Grandin**



*Provincia di Padova*

---

## **AREA GESTIONE DELLE RISORSE**



*Provincia di Padova*

---

**AREA GESTIONE DELLE RISORSE**  
**Ufficio Gare, Contratti e Stazione Unica Appaltante**

Dirigente Responsabile dott. Carlo Sartore

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. Ufficio Gare e Contratti per le Aree funzionali/Servizi dell'Ente

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**Area gestione delle risorse**  
**Ufficio Gare e Contratti e Stazione Unica Appaltante**  
 Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

**Progetto n. 1**

**UFFICIO GARE E CONTRATTI PER LE AREE FUNZIONALI/SERVIZI DELL'ENTE**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Gestione delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, sulla base delle richieste delle Aree funzionali/Servizi della Provincia, con conseguente fase contrattualistica.

|   | Azioni   | Tempi                           |
|---|--|---------------------------------|
| 1 | Gestione integrale della procedura di gara, secondo il criterio del minor prezzo o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per l'affidamento di:<br>- <b>servizi e forniture</b><br>- <b>lavori</b><br>escluse le procedure in economia, i lavori/servizi/forniture reperibili in Me.Pa. e quelle per le quali si procede mediante affidamento diretto;<br>- <b>concessioni</b> di lavori e servizi.<br>Supporto alle Aree funzionali/Servizi della Provincia nelle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi, in particolare per la predisposizione dei capitolati e della documentazione di gara. | Durante l'intero arco dell'anno |
| 2 | Predisposizione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi e di concessione dell'Ente in forma pubblico-amministrativa e in forma privata.<br>Per i contratti di appalto di lavori, beni e servizi da sottoporre a registrazione, cura degli adempimenti successivi alla stipula (repertorio, registrazione, ecc.)   | Durante l'intero arco dell'anno |

**Risorse Finanziarie**

**Entrate**

| Cap/Art.  | Descrizione                                       | Tit | Resp. Entrata | Stn Iniziale Comp |
|-----------|---|-----|---------------|-------------------|
| 3010400/1 | DIRITTI SERVIZIO GARE E CONTRATTI                 | 3   | SARTORE CARLO | 4.000,00          |
| 3050604/0 | RIMBORSI SPESE PUBBLICITA' BANDI DA AGGIUDICATARI | 3   | SARTORE CARLO | 10.000,00         |

**Spese**

| Cap/Art.      | Descrizione                   | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa   | Stn Iniziale Comp |
|---------------|-------------------------------|------|-------|------|---------------|-------------------|
| 11110302181/0 | SPESE CONTRATTUALI E INERENTI | 01   | 11    | 1    | SARTORE CARLO | 12.000,00         |
| 11110302182/0 | SPESE PUBBLICITA' BANDI       | 01   | 11    | 1    | SARTORE CARLO | 10.000,00         |

**Indicatori:**

|   |         |
|---|---------|
| Azione 1: Gare avviate/ricieste regolari pervenute entro il 31/10/2025      | 90% (1) |
| Azione 2: Contratti stipulati/aggiudicazioni definitive entro il 31/10/2025 | 90% (2) |

**Responsabile del progetto: dott. Carlo Sartore**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali**  
Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

**ANNO 2025**

1. Amministrazione del patrimonio immobiliare
2. Sviluppo patrimonio immobiliare
3. Assicurazioni
4. Commissione provinciale espropri

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali**  
**Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore**

**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 Servizi dell'Ente, al fine di programmare l'attività amministrativa e di gestione del patrimonio immobiliare, perseguendo l'efficacia delle procedure.

|   | Azioni   | Tempi  |
|---|--|--|
| 1 | Verifiche, procedure ed attività per l'efficace gestione dei rapporti di concessione di beni del patrimonio indisponibile con soggetti pubblici e privati.<br>Relazioni al Presidente sulle eventuali questioni riguardanti modifiche alle condizioni di gestione e/o durata.  | rispetto dei tempi previsti nei decreti di concessione e 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 seguenti musei provinciali: museo naturalistico Villa Beatrice d'Este, museo geopaleontologico Cava Bomba, Castello di San Martino della Vaneza, Museo di Palazzo Santo Stefano, Esapolis - Museo Vivente degli Insetti.<br>Rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti fruitori dei musei provinciali. | durante l'intero arco dell'anno  |
| 4 | Gestione dei rapporti con gli utilizzatori degli spazi scolastici di competenza provinciale che erogano servizi di ristoro e altri servizi, ai fini del rimborso delle spese di gestione.  | durante l'intero arco dell'anno  |
| 5 | Gestione dei rapporti con i Comuni derivanti dall'applicazione della legge n. 23/1996.   | completamento istruttoria entro 30 gg.   |
| 6 | Gestione del servizio di custodia e vigilanza degli stabili provinciali.   | durante l'intero arco dell'anno  |
| 7 | Gestione delle spese condominiali ordinarie e straordinarie relative agli immobili provinciali concessi in locazione o in uso a terzi e per gli edifici presi in locazione da terzi.   | approvazione provvedimento entro 30 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 2025**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali**  
**Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore**

|    |   |   |
|----|---|---|
| 8  | Verifiche, procedure ed attività connesse ai rapporti locativi attivi e passivi e ai rapporti di comodato con lo Stato e con altri soggetti pubblici e privati.   | approvazione provvedimento entro 30 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 delle spese di gestione.<br>A seguito della cessazione del rapporto, gestione della procedura di <u>restituzione degli alloggi agli Istituti Scolastici.</u>   | secondo tempi previsti dal regolamento provinciale per gli alloggi di servizio  |
| 10 | Gestione delle imposte e tasse patrimoniali, con particolare riferimento al calcolo e alla liquidazione dell'IMU riferita agli immobili di proprietà provinciale.<br>Verifiche e liquidazioni della TARI e delle tasse consortili. Ricognizione delle posizioni a ruolo.  | secondo tempi di legge disciplinante ciascuna imposta e tassa   |
| 11 | Attività catastali: frazionamenti ed aggiornamenti catastali.   | durante l'intero arco dell'anno   |
| 12 | 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; si procede ad aggiornare la banca dati al fine di poter avere la situazione patrimoniale costantemente aggiornata.  | entro 31/12/2025  |
| 13 | Su istanza del Servizio 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.<br>Assistenza ai Comuni interessati per la gestione delle pratiche di classificazione e declassificazione e attività di coordinamento e collaborazione con il Servizio Viabilità. | ricognizione entro 31 dicembre 2025;<br>assistenza a Comuni entro 30 gg. da istanza   |

**Risorse finanziarie:**

**Entrata**

| Cap/Art.  | Descrizione                     | Tit | Resp. Entrata | Stn Iniziale Comp |
|-----------|---------------------------------|-----|---------------|-------------------|
| 3010520/0 | FITTI TERRENI E FABBRICATI      | 3   | SARTORE CARLO | 2.260.000,00      |
| 3050700/0 | RIMBORSO SPESE CONDOMINIALI     | 3   | SARTORE CARLO | 111.000,00        |
| 9020401/0 | DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI | 9   | SARTORE CARLO | 20.000,00         |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali**  
**Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore**

**Spese**

| Cap/Art.      | Descrizione  | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa   | Stn Iniziale Comp |
|---------------|--|------|-------|------|---------------|-------------------|
| 10510201210/1 | Imposta di registro e di bollo - gestione patrimonio                                 | 01   | 05    | 1    | SARTORE CARLO | 38.000,00         |
| 10510201210/2 | Tassa e/o tariffa smaltimento rifiuti solidi urbani                                  | 01   | 05    | 1    | SARTORE CARLO | 75.000,00         |
| 10510201210/3 | Imposta Municipale Propria   | 01   | 05    | 1    | SARTORE CARLO | 262.000,00        |
| 10510201210/4 | Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c. - GESTIONE PATRIMONIO | 01   | 05    | 1    | SARTORE CARLO | 460.000,00        |
| 10510201245/0 | IMPOSTE DI REGISTRO E BOLLO - PATRIMONIO PROVINCIALE                                 | 01   | 05    | 1    | SARTORE CARLO | 5.000,00          |
| 10510302234/0 | SERVIZIO ESPROPRI PUBBLICA UTILITA' (L.R. 11/81) COMMISSIONE                         | 01   | 05    | 1    | SARTORE CARLO | 2.000,00          |
| 10510302236/0 | SPESE CONDOMINIALI E DI GESTIONE   | 01   | 05    | 1    | SARTORE CARLO | 90.000,00         |
| 10510302237/0 | SERVIZI - UFFICIO PATRIMONIO   | 01   | 05    | 1    | SARTORE CARLO | 20.000,00         |
| 10510302240/0 | SPESE CUSTODIA E GESTIONE EDIFICI E AREE PROVINCIALI                                 | 01   | 05    | 1    | SARTORE CARLO | 6.000,00          |
| 10510302241/0 | FITTO-CANONI-LOCAZIONI PASSIVE   | 01   | 05    | 1    | SARTORE CARLO | 1.364.000,00      |
| 10510401242/0 | TRASFERIMENTI UFF. PATRIMONIO  | 01   | 05    | 1    | SARTORE CARLO | 60.000,00         |
| 50210301324/0 | GESTIONE E VALORIZZAZIONE MUSEI PROVINCIALI (ACQUISTI)                               | 05   | 02    | 1    | SARTORE CARLO | 3.000,00          |
| 50210302327/0 | GESTIONE VALORIZZAZIONE MUSEI PROVINCIALI (SERVIZI)                                  | 05   | 02    | 1    | SARTORE CARLO | 40.000,00         |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali**  
**Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore**

Spese

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)   |
| Gestione dei musei provinciali tramite accordi con soggetti pubblici e/o procedura d'appalto. Sulla rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti fruitori dei musei provinciali ottenere un punteggio di almeno 4 su 5 (azione 3) |
| Gestione dei rapporti in essere e quantificazione delle spese di gestione (azione 4)   |
| Gestione di tutte le locazioni; 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 legge per il pagamento delle imposte e tasse patrimoniali (azione 10)   |
| Istruttoria delle pratiche entro 30 giorni dalla richiesta (azione 11)   |
| Inserimento e aggiornamento della banca dati (azione 12)   |
| Tempestiva predisposizione deliberazioni/verbali/decreti per la dismissione/classificazione dei tratti stradali;   |
| Assistenza e consulenza ai Comuni richiedenti (azione 13)  |

**Responsabile del progetto: dott. Carlo Sartore**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali**  
Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

**Progetto n. 2**

**Sviluppo patrimonio immobiliare**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

|  |   |  |
|--|---|--|
| Valorizzazione del patrimonio immobiliare secondo le indicazioni dell'Amministrazione. |   |  |
|  | <b>Azioni</b>   | <b>Tempi</b>   |
| 1  | Avvio e/o definizione dei procedimenti di valorizzazione, su decisione dell'Amministrazione in base a relazioni/informazioni formulate e fornite dall'ufficio. Attuazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni tramite la pubblicazione di bandi/avvisi, la gestione delle procedure di alienazione e di permuta, la sottoscrizione dei relativi contratti. | rispetto dei tempi indicati nel regolamento provinciale per le alienazioni                       |
| 2  | Gestione dei rapporti con il concessionario dell'isola provinciale Valle Millecampi nella laguna veneta, all'interno del comune di Codevigo.  | gestione rapporti nel rispetto dei tempi previsti nei decreti di concessione, nel codice civile. |
| 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                       |
| 5  | Prosecuzione della gestione del procedimento per l'acquisizione di un immobile nel comune di Padova da destinare a sede scolastica.   | Rispetto dei termini e secondo le indicazioni della Amministrazione                              |

**Risorse finanziarie:**

**Entrata**

| Cap/Art.  | Descrizione                                    | Tit | Resp. Entrata | Stn Iniziale Comp |
|-----------|--|-----|---------------|-------------------|
| 3010521/0 | CANONI OCCUPAZIONE BENI PATRIMONIALI DELL'ENTE | 3   | SARTORE CARLO | 200.000,00        |
| 4040870/0 | ALIENAZIONE BENI IMMOBILI                      | 4   | SARTORE CARLO | 6.150.000,00      |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali**  
**Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore**

**Spese**

| Cap/Art.      | Descrizione  | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa   | Stn Iniziale Comp |
|---------------|--|------|-------|------|---------------|-------------------|
| 10510201210/1 | Imposta di registro e di bollo - gestione patrimonio | 01   | 05    | 1    | SARTORE CARLO | 38.000,00         |
| 10510302237/0 | SERVIZI - UFFICIO PATRIMONIO                         | 01   | 05    | 1    | SARTORE CARLO | 20.000,00         |
| 10510401242/0 | TRASFERIMENTI UFF. PATRIMONIO                        | 01   | 05    | 1    | SARTORE CARLO | 60.000,00         |

**Indicatori:**

|  |
|--|
| Sopralluoghi per verifica consistenza dei beni rispetto alle esigenze/richieste (azione 1);<br>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;<br>Redazione atti per gli organi competenti (azione 4)  |
| Predisposizione di atti e provvedimenti, nel rispetto dei termini e secondo le indicazioni dell'Amministrazione, relativamente alla prosecuzione dell'attività (azione 5)  |

**Responsabile del progetto: dott. Carlo Sartore**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali**  
 Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

**Progetto n. 3**

**Assicurazioni**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

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

|   | Azioni   | Tempi  |
|---|--|--|
| 1 | Gestione dei contratti assicurativi nel rispetto dei termini; valutazione di eventuali coperture in base a nuove richieste e/o esigenze. Pagamento dei premi annui.<br>A seguito della procedura di gara per affidamento dei contratti assicurativi, stipula delle nuove polizze ed avvio dei rapporti con le Compagnie assicurative ai fini della gestione dei contratti.     | Gestione nel rispetto dei termini contrattuali   |
| 2 | Raccolta dati ed effettuazione delle regolazioni annuali dei premi.  | 30 gg dalla scadenza annuale delle polizze   |
| 3 | Gestione dei sinistri (danni ai fabbricati, al patrimonio mobile, sinistri aperti su polizze RCT, Kasko, RCA, Infortuni); gestione dei danni subiti da fabbricati di proprietà e/o in uso in occasione di eventi eccezionali.<br>Con riferimento alla polizza RCT, gestione dei sinistri passivi sotto franchigia in collaborazione con Servizio 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 Servizi 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  |

**Risorse finanziarie:**

**Entrata**

| Cap/Art.  | Descrizione                  | Tit | Resp. Entrata | Stn Iniziale Comp |
|-----------|------------------------------|-----|---------------|-------------------|
| 3050690/0 | RIMBORSO DANNI AL PATRIMONIO | 3   | SARTORE CARLO | 5.000,00          |

**Spese**

| Cap/Art.      | Descrizione          | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa   | Stn Iniziale Comp |
|---------------|----------------------|------|-------|------|---------------|-------------------|
| 10211004171/0 | SERVIZI ASSICURATIVI | 01   | 02    | 1    | SARTORE CARLO | 380.000,00        |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali**  
**Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore**

**Indicatori:**

|  |
|--|
| Gestione contratti assicurativi nel rispetto dei termini, valutazione dei rischi anche in relazione a nuove esigenze di copertura assicurativa (Azione 1); |
| Effettuare la raccolta dati nei termini previsti e provvedere al regolazione dei premi annui, ove necessario (azione 2)                                    |
| Avvio istruttoria di tutte le pratiche di sinistri (Azione 3)  |
| Effettuare copertura assicurativa nei termini richiesti (Azioni 4-5)   |

**Responsabile del progetto: dott. Carlo Sartore**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali**  
**Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore**

**Progetto n. 4**

|   |
|---|
| <b>Commissione provinciale espropri</b> |
|---|

**Obiettivo relativo ad attività consolidata:**

|  |  |  |
|--|--|--|
| Assistenza alla Commissione provinciale per le valutazioni delle richieste pervenute da parte della "Autorità espropriante" al fine di determinare l'indennità definitiva di espropriazione, in attuazione di quanto disposto dal DPR n. 327 del 2001. |  |  |
|--|--|--|

|   | Azione  | Tempi        |
|---|---|--------------|
| 1 | Supporto alla Commissione provinciale per la determinazione dell'indennità definitiva di esproprio. | Entro l'anno |

**Risorse finanziarie:**

| Capitolo/Articolo                                | Stanziamiento | Responsabile della spesa |
|--|---------------|--------------------------|
| S 10510302234 servizio espropri pubblica utilità |               |                          |

**Indicatore:**

|  |
|--|
| Svolgimento attività di supporto in base alle richieste pervenute (azione 1) |
|--|

**Responsabile del progetto: dott. Carlo Sartore**



*Provincia di Padova*

---

**AREA GESTIONE DELLE RISORSE**

**SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE**

Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. Rete scolastica, piano di utilizzazione degli edifici e delle attrezzature.
2. Attività tese al miglioramento/ampliamento dell'offerta scolastica e formativa degli Istituti di Istruzione.
3. Servizi per lo Sport

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025 – 2027

## Area GESTIONE DELLE RISORSE

### Servizio PUBBLICA ISTRUZIONE

Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

#### PROGETTO N. 1

**Rete scolastica, piano di utilizzazione degli edifici e delle attrezzature.**

#### Obiettivo relativo ad attività consolidata

Pianificazione e gestione della rete scolastica approfondendo, attraverso efficienti rapporti con le singole scuole, le problematiche inerenti all'utilizzo degli edifici e delle attrezzature scolastiche

|   | <b>Azioni</b>  | <b>Tempi</b>  |
|---|--|---|
| 1 | Ricognizione periodica, anche attraverso sopralluoghi e diretta corrispondenza, delle necessità di tipo logistico delle istituzioni scolastiche; analisi delle situazioni problematiche per gli anni scolastici 2025/2026 e successivi; individuazione soluzioni e impegno fondi per stipula contratti/convenzioni, ecc..<br><br>Gestione rapporti per locazioni scolastiche e per utilizzazione palestre comunali e/o di soggetti terzi.  | Durante l'intero arco dell'anno                         |
| 2 | Programmazione e gestione del fondo per le spese di piccola manutenzione sulla base di criteri di assegnazione tenendo conto delle esigenze delle scuole secondo le diverse tipologie e condizioni operative. La somma viene assegnata alle scuole come fondo per le piccole spese di manutenzione e funzionamento.<br><br>Un'eventuale ulteriore somma potrà essere messa a disposizione per far fronte a particolari esigenze evidenziate dalle scuole stesse nel corso dell'anno. | Erogazione del contributo entro aprile                  |
| 3 | Organizzazione e gestione del servizio di trasporto scolastico per il raggiungimento di palestre, laboratori, aziende agrarie, ecc.  | Durante l'intero arco dell'anno                         |
| 4 | Concessione a soggetti terzi di auditorium e altri spazi di pertinenza delle istituzioni scolastiche (es: aule, laboratori,..), nel rispetto della normativa vigente   | Istruttoria entro 30 gg dal ricevimento della richiesta |
| 5 | Pagamento quota parte oneri per il funzionamento Ufficio Scolastico regionale per il Veneto  | Entro dicembre di ogni anno                             |

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025 – 2027

### Area GESTIONE DELLE RISORSE

#### Servizio PUBBLICA ISTRUZIONE

Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

Risorse finanziarie:

| Cap/Art.      | Descrizione   | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa   | Stn Iniziale Comp |
|---------------|---|------|-------|------|---------------|-------------------|
| 40610201210/1 | Imposta di registro e di bollo - Servizio Pubblica Istruzione | 04   | 06    | 1    | SARTORE CARLO | 10.000,00         |
| 40610302291/0 | TRASPORTI SCOLASTICI AFFIDAMENTO INCARICHI                    | 04   | 06    | 1    | SARTORE CARLO | 490.000,00        |
| 40610302297/0 | FITTO LOCALI ISTITUTI SCOLASTICI                              | 04   | 06    | 1    | SARTORE CARLO | 880.000,00        |
| 40610401300/0 | ONERI PER FUNZIONAMENTO ISTITUTI MEDI SUPERIORI               | 04   | 06    | 1    | SARTORE CARLO | 1.200.000,00      |
| 40610401303/0 | UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE                                  | 04   | 06    | 1    | SARTORE CARLO | 41.000,00         |

Indicatori:

| Azione | Indicatore  | Risultato Atteso  |
|--------|---|---|
| 1      | Verifica delle necessità delle singole scuole e stipula, rinnovo o disdetta dei contratti di locazione.   | Raccolta dati delle scuole: entro febbraio - verifica delle necessità: entro maggio - stipula, rinnovo o disdetta dei contratti di locazione in base ai termini specifici degli stessi. |
| 2      | Verifica della rendicontazione e assegnazione del fondo per le spese di piccola manutenzione per le scuole in base ai criteri previsti dalle deliberazioni di giunta provinciale reg. n. 160/2000 e 173/2001. | Assegnazione fondo alle scuole entro il 30 aprile di ogni anno  |
| 3      | Incarico conferito entro l'inizio dell'anno scolastico - verifica regolare esecuzione del servizio di trasporto ai fini della liquidazione.   | Avvio procedura: entro luglio<br>Affidamento incarico: entro l'inizio dell'anno scolastico<br>Liquidazione mensile delle competenze   |
| 4      | Istruttoria di tutte le richieste pervenute e adozione degli eventuali provvedimenti conseguenti.   | 100%  |
| 5      | Pagamento quota Provincia di Padova entro i termini previsti  | 100%  |

Responsabile del progetto: dott. Carlo Sartore

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025 - 2027**  
**Area GESTIONE DELLE RISORSE**

**Servizio PUBBLICA ISTRUZIONE**

Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

**PROGETTO N. 2**

**Attività tese al miglioramento/ampliamento dell'offerta scolastica e formativa degli Istituti di Istruzione.**

**Obiettivo relativo ad attività consolidata**

Promozione di azioni in rete con le scuole e con le componenti economiche, sociali e culturali del territorio, realizzazione di attività relative all'orientamento scolastico e formativo e valutazione dello sviluppo della rete scolastica secondo quanto previsto dalla programmazione regionale.

|   | <b>Azioni</b>  | <b>Tempi</b>   |
|---|--|--|
| 1 | <p>Gestione delle procedure e delle attività relative alla programmazione dell'offerta formativa sul territorio (dimensionamento degli istituti esistenti ed eventuale approvazione di nuovi indirizzi di studio), secondo le Linee Guida approvate dalla Regione Veneto.</p> <p>Istruttoria delle proposte di modifica al Piano Regionale di Dimensionamento trasmesse dagli Istituti di Istruzione Superiore.</p> <p>Partecipazione al Gruppo di Lavoro Regionale per la revisione del Piano Regionale di Dimensionamento Scolastico.</p>  | <p>Rispetto dei tempi stabiliti dalla DGR che approva le Linee Guida annuali</p> |
| 2 | <p>Gestione delle procedure e delle attività relative alla realizzazione di iniziative destinate all'orientamento scolastico – formativo degli studenti, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aggiornamento della Guida provinciale online all'Orientamento "Liberi di Scegliere" (edizione on line);</li> <li>• partecipazione all'annuale fiera dell'orientamento scolastico denominata "Exposcuola";</li> <li>• organizzazione e realizzazione di iniziative di orientamento scolastico per classi terze medie;</li> <li>• aggiornamento sul sito della Provincia della Banca Dati degli Istituti Scolastici superiori statali e paritari e delle Scuole di Formazione Professionale.</li> </ul> | <p>Entro l'anno</p>  |
| 3 | <p>Organizzazione e realizzazione di uno Sportello Orientamento: incontri individuali di orientamento e riorientamento scolastico – formativo per gli studenti e le loro famiglie con la collaborazione di un esperto del settore in presenza e on-line. Gli incontri in presenza potranno essere programmati anche in luoghi diverse dalla sede dell'Ente Provincia di Padova (es: municipi).</p>   | <p>Durante l'intero arco dell'anno</p>   |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025 - 2027**  
**Area GESTIONE DELLE RISORSE**

**Servizio PUBBLICA ISTRUZIONE**

Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

|    |  |   |
|----|--|---|
| 4  | Procedure e attività connesse agli I.T.S. "Nuove tecnologie per il made in Italy comparto moda-calzatura", "Nuove tecnologie per il made in Italy comparto mecatronico", "Risparmio energetico e nuove tecnologie in edilizia" e "Digital Academy".  | Durante l'intero arco dell'anno                         |
| 5  | Partecipazione/promozione di iniziative volte al miglioramento dell'offerta scolastica – formativa degli istituti.   | Istruttoria entro 30 gg dal ricevimento della richiesta |
| 6  | Rimborso agli Istituti scolastici di competenza provinciale delle spese sostenute per le attività di prevenzione/disinfestazione e contrasto allo sviluppo delle zanzare.<br><br>Eventuale sottoscrizione di apposita convenzione con il Comune di Padova per le medesime attività, da realizzarsi nelle scuole di competenza provinciale situate nel territorio comunale di Padova. | Periodo maggio – dicembre                               |
| 7  | Organizzazione di iniziative ed eventi per favorire l'uguaglianza di genere nelle discipline STEM in occasione della giornata internazionale delle Donne e delle Ragazze nella Scienza voluta dall'ONU   | Entro il mese di febbraio                               |
| 8  | Organizzazione di iniziative ed eventi di sensibilizzazione a favore della lotta alle mafie collegati alla Giornata della memoria e dell'impegno   | Entro l'anno  |
| 9  | Ideazione, organizzazione e realizzazione di uno sportello di consulenza e orientamento legale per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo   | Entro l'anno  |
| 10 | Rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti dei servizi descritti alle azioni 3, 7, 8 e 9.   | Entro l'anno  |

**Risorse finanziarie:**

| Cap/Art.      | Descrizione                                 | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa   | Stn Iniziale Comp |
|---------------|---|------|-------|------|---------------|-------------------|
| 40610302294/0 | PRESTAZIONE DI SERVIZI - OFFERTA SCOLASTICA | 04   | 06    | 1    | SARTORE CARLO | 60.000,00         |
| 40610402301/0 | TRASFERIMENTI - OFFERTA SCOLASTICA          | 04   | 06    | 1    | SARTORE CARLO | 70.000,00         |

**Indicatori**

| Azione | Indicatore  | Risultato Atteso |
|--------|---|------------------|
| 1      | Istruttoria di tutte le proposte presentate entro i termini previsti dalle linee Guida Regionali e partecipazione alle riunioni del Gruppo di Lavoro. | 100%             |
| 2      | Definizione e realizzazione progetti, in relazione allo stanziamento disponibile, entro i termini previsti.   | 100%             |
| 3      | Definizione e realizzazione del progetto, in relazione allo stanziamento disponibile, entro i termini previsti.                                       | 100%             |
| 4      | Definizione e realizzazione progetti, in relazione allo stanziamento disponibile, entro i termini previsti.   | 100%             |
| 5      | Istruttoria e conclusione di tutte le richieste pervenute nei termini previsti.   | 100%             |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025 - 2027**  
**Area GESTIONE DELLE RISORSE**

**Servizio PUBBLICA ISTRUZIONE**

Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

|    |  |      |
|----|--|------|
| 6  | Invio comunicazione a tutti gli istituti scolastici di competenza Istruttoria di tutte le richieste pervenute                    | 100% |
| 7  | Ideazione e realizzazione dell'iniziativa nei termini previsti.  | 100% |
| 8  | Ideazione e realizzazione delle iniziative.  | 100% |
| 9  | Ideazione e realizzazione dell'iniziativa nei termini previsti.  | 100% |
| 10 | Ottenere per i questionari pervenuti una valutazione positiva del servizio sulla base della rilevazione effettuata digitalmente. | 100% |

**Responsabile del progetto: dott. Carlo Sartore**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025 - 2027**

**Area GESTIONE DELLE RISORSE**

**Servizio PUBBLICA ISTRUZIONE**

**Ufficio SPORT**

Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

**PROGETTO N. 3**

**Servizi per lo Sport**

**Obiettivo relativo ad attività consolidata**

Pianificazione e la gestione delle attività di sostegno alla pratica sportiva attraverso un corretto utilizzo delle strutture disponibili.

|   | <b>Azioni</b>  | <b>Tempi</b>                    |
|---|--|---------------------------------|
| 1 | Assegnazione alle società sportive di spazi/palestre scolastiche per attività di allenamento e gare  | Durante l'intero arco dell'anno |
| 2 | Assegnazione palestre scolastiche per attività sportiva ai Comuni del territorio.  | Durante l'intero arco dell'anno |
| 3 | Gestione di attrezzature sportive di proprietà provinciale   | Durante l'intero arco dell'anno |
| 4 | Attività connesse alla gestione del riscaldamento e dell'acqua calda sanitaria attraverso l'area riservata sulla piattaforma Ase Click per le palestre assegnate alle società sportive (per il comune di Padova) e ai Comuni del territorio. | Durante l'intero arco dell'anno |

**Risorse finanziarie:**

| Capitolo/Articolo/Descrizione   | Stanziamiento | Responsabile della spesa |
|---|---------------|--------------------------|
| E 3010522 (azioni 1 e 2) "Rimborsi da Comuni e Società che utilizzano palestre della Provincia" | € 85.000,00   | Carlo Sartore            |

**Indicatori**

| Azioni | Indicatore   | Risultato Atteso  |
|--------|--|---|
| 1      | Istruttoria di tutte le richieste da parte delle società sportive per la disponibilità di spazi/palestre scolastiche.    | Redazione documenti ed atti conseguenti nei termini necessari per lo svolgimento delle attività |
| 2      | Istruttoria di tutte le richieste dei Comuni per la disponibilità di spazi/palestre scolastiche.                         | Redazione documenti ed atti conseguenti nei termini necessari per lo svolgimento delle attività |
| 3      | Istruttoria di tutte le richieste da parte di Comuni/Associazioni del territorio per l'utilizzo di attrezzature sportive | Redazione documenti ed atti conseguenti nei termini necessari per lo svolgimento delle attività |
| 4      | Inserimento di tutti i periodi di riscaldamento per le palestre scolastiche in orario extrascolastico                    | Corretta erogazione del servizio  |

**Responsabile del progetto: dott. Carlo Sartore**



*Provincia di Padova*

---

**AREA GESTIONE DELLE RISORSE**  
**UFFICIO POLITICHE COMUNITARIE**

Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**  
**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. Politiche Comunitarie

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**Area Gestione delle Risorse**

**Ufficio Politiche Comunitarie**

Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

**Progetto n. 1**

**Politiche Comunitarie**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Attività di assistenza tecnico – amministrativa a favore dei Comuni in materia di opportunità conseguenti ai bandi comunitari e di altre fonti di finanziamento.

Supporto ai Comuni nel sistema della Programmazione comunitaria, nel quadro Finanziario Pluriennale, nei principali Programmi di finanziamento a gestione diretta e nei Fondi strutturali e di investimento, facilitando la comprensione più veloce ed efficace del complesso meccanismo di funzionamento, con riferimento, in particolare, agli obiettivi generali e specifici, ai criteri di ammissibilità, alle attività finanziabili e alle disposizioni relative alla gestione e rendicontazione del budget.

Promuovere sinergie con il territorio finalizzate alla partecipazione attiva alla Settimana Europea della Mobilità.

|   | Azioni  | Tempi          |
|---|---|----------------|
| 1 | Assistenza tecnico-amministrativa a supporto dei Comuni del territorio provinciale per sviluppo progetti in materia di finanziamenti comunitari.  | Entro dicembre |
| 2 | Nell'ambito della programmazione comunitaria e altre fonti di finanziamento si provvederà a sottoscrivere le manifestazioni di adesione alle opportunità progettuali offerte in linea con le funzioni e obiettivi della Provincia.<br>Per le adesioni che comportano impegno di spesa da parte dell'Ente si procederà previa informativa e parere favorevole da parte del Presidente. | Entro dicembre |
| 3 | Partecipazione a eventi della rete EuropeDirect.  | Entro dicembre |
| 4 | Programma comunitario "Cittadini, Uguaglianza, Diritti e Valori" (CERV-2023-Citizens-Town) 2021/2027 – progetto ACTION RegenerACTION".  | Entro dicembre |
| 5 | Programmare, promuovere e realizzare un'iniziativa nell'ambito della Settimana Europea della Mobilità in collaborazione con gli Enti del territorio provinciale.  | Entro dicembre |
| 6 | Programmare, promuovere e realizzare attività che coinvolgono gli studenti del territorio provinciale per contribuire alla diffusione di informazioni relative ai programmi comunitari a loro riservati.  | Entro dicembre |

**Risorse finanziarie:**

**Entrate**

| Cap/Art.  | Descrizione                    | Tit | Resp. Entrata | Stn Iniziale Comp |
|-----------|--------------------------------|-----|---------------|-------------------|
| 2050417/0 | CONTRIBUTI PROGETTI COMUNITARI | 2   | SARTORE CARLO | 4.185,00          |

**Spese**

| Cap/Art.      | Descrizione   | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa   | Stn Iniziale Comp |
|---------------|---|------|-------|------|---------------|-------------------|
| 10910302517/0 | SERVIZI - UFFICIO POLITICHE COMUNITARIE RAPPORTI CON EELL | 01   | 09    | 1    | SARTORE CARLO | 5.000,00          |
| 10910302519/0 | SERVIZI PROGETTI EUROPEI                                  | 01   | 09    | 1    | SARTORE CARLO | 4.185,00          |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**Area Gestione delle Risorse**

**Ufficio Politiche Comunitarie**

Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

**Indicatori:**

|          |  |
|----------|--|
| Azione 1 | Partecipazione almeno n. 2 incontri di programmi di finanziamento.   |
| Azione 2 | Presentazione delle manifestazioni di adesione ad almeno n. 1 proposta progettuale.                        |
| Azione 3 | Partecipazione a tutti gli eventi organizzati dalla rete EuropeDirect.                                     |
| Azione 4 | Partecipazione meeting di progetto con il Lead Partner (Comune di ESTE) e gestione attività di progetto.   |
| Azione 5 | Realizzare un'iniziativa di mobilità sostenibile in collaborazione con gli Enti del territorio provinciale |
| Azione 6 | Realizzazione di n. 2 attività   |

**Responsabile del progetto: dott. Carlo Sartore**



*Provincia di Padova*

---

**AREA GESTIONE DELLE RISORSE**

**UFFICIO CULTURA**

Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025-2027**

**Area Gestione delle Risorse**

**Ufficio Cultura**

Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

**Progetto n. 1**

**Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Promuovere, sostenere e gestire azioni complesse finalizzate al benessere della persona tramite interventi culturali e legati alle tradizioni locali (quali iniziative/eventi di musica, danza, teatro, cinema, sagre e feste popolari etc. realizzati durante l'anno, anche in collaborazione con Enti, Associazioni e Fondazioni), anche sulla base dei relativi stanziamenti e di eventuali sottoscrizioni di accordi con la Regione del Veneto.

|   | Azioni  | Tempi  |
|---|---|--|
| 1 | <p><b>RetEventi</b></p> <p>a) Stipula accordo di programma con la Regione Veneto, ai sensi dell'art. 4 della L.R. n. 17/19, DCP n. 17/22 e DGR n. 719/22, per l'avvio del progetto ed il finanziamento di quota parte dello stesso;</p> <p>b) Presentazione richiesta di finanziamento del progetto alla Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo ed eventuale sottoscrizione della convenzione;</p> <p>c) Redazione e pubblicazione del bando RetEventi sul sito istituzionale;</p> <p>d) Servizi di promozione della rassegna attraverso televisioni/radio/stampa/web</p> <p>e) Supporto ai Comuni, nella elaborazione di proposte progettuali, attività di veicolazione delle proposte pervenute, monitoraggio e sostegno economico nei limiti delle somme disponibili; promozione delle progettualità attraverso modalità informatiche anche in collaborazione con l'URP della Provincia;</p> <p>f) Attività di rendicontazione alla Regione del Veneto;</p> <p>g) Attività di rendicontazione alla Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo.</p> | <p>a) Entro i termini fissati dalla Regione</p> <p>b) - c) entro giugno</p> <p>d) durante l'anno</p> <p>e) durante l'anno</p> <p>f) entro dicembre</p> <p>g) entro i termini fissati dalla Fondazione CA.RI.PA.RO.</p> |
| 2 | <p><b>Sagre e Feste</b></p> <p>Promozione della conoscenza delle sagre e feste del territorio padovano con supporto ai Comuni/Pro Loco/Associazioni/Parrocchie nell'attività di veicolazione delle iniziative tramite la gestione del programma di caricamento nella piattaforma informatica regionale DMS deskline 3.0 e nel sito istituzionale della Provincia anche in collaborazione con l'URP.</p>   | <p>Durante l'anno</p>  |
| 3 | <p><b>Servizi Bibliotecari</b></p> <p>a) Sottoscrizione accordo di collaborazione "Rete bibliotecaria provinciale padovana" tra Provincia di Padova, Consorzio Biblioteche Padovane Associate, Rete bibliotecaria PD1, Bacino bibliografico Saccisica e Conselvano, Rete bibliotecaria BiblioAPE.<br/>Coordinamento della Rete Bibliotecaria Provinciale.<br/>Partecipazione alla Commissione Tecnica Provinciale.</p> <p>b) Partecipazione della Provincia alla rete di coordinamento territoriale informativa e di servizio alle biblioteche a seguito dell'accordo di collaborazione sottoscritto tra la Regione del Veneto e le Province Venete e la Città Metropolitana di Venezia.</p> <p>c) Collaborazione con la Regione, il Consorzio B.P.A. e le Reti Bibliotecarie per eventuali specifici progetti e/o compilazione dei questionari ISTAT Nazionali/Regionali.</p> <p>d) Esame dei bandi regionali di assegnazione contributi per eventuale partecipazione della Provincia.</p>   | <p>Durante l'anno</p>  |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025-2027**

**Area Gestione delle Risorse**

**Ufficio Cultura**

Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

|   |   |                |
|---|---|----------------|
| 4 | <b>Organizzazione di eventi culturali a palazzo Santo Stefano e in altri luoghi di cultura di proprietà della Provincia di Padova</b><br>Attività finalizzate alla valorizzazione e alla conoscibilità del patrimonio culturale proprio della Provincia di Padova | Durante l'anno |
|---|---|----------------|

Risorse finanziarie:

Entrate:

| Cap/Art.  | Descrizione  | Tit | Resp. Entrata | Stn Iniziale Comp |
|-----------|--|-----|---------------|-------------------|
| 2010189/0 | CONTRIBUTO REGIONALE INIZIATIVA RETE EVENTI                      | 2   | SARTORE CARLO | 20.000,00         |
| 2030513/0 | CONTRIBUTO FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO PER ATTIVITA' CULTURALI | 2   | SARTORE CARLO | 70.000,00         |

Spese:

| Cap/Art.      | Descrizione  | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa   | Stn Iniziale Comp |
|---------------|--|------|-------|------|---------------|-------------------|
| 50210302328/0 | INTERVENTI CULTURALI - SERVIZI                     | 05   | 02    | 1    | SARTORE CARLO | 60.000,00         |
| 50210401330/0 | TRASFERIMENTI CONSORZIO BIBLIOTECHE PADOVANE       | 05   | 02    | 1    | SARTORE CARLO | 30.000,00         |
| 50210403329/0 | INTERVENTI ED INIZIATIVE CULTURALI - TRASFERIMENTI | 05   | 02    | 1    | SARTORE CARLO | 70.000,00         |

Indicatori:

| Azione | Indicatore  | Risultato Atteso |
|--------|---|------------------|
| 1      | a) avvenuta stipula accordo;<br>b) inserimento richiesta finanziamento e documentazione a corredo nel portale della Fondazione CA.RI.PA.RO.;<br>c) avvenuta pubblicazione bando;<br>d) affidamento servizi per promozione rassegna;<br>e) Istruttoria di tutte le proposte pervenute con inserimento degli eventi nel macro-cartellone culturale;<br>f) avvenuta rendicontazione;<br>g) Avvenuta rendicontazione.                                     | 100%             |
| 2      | Valutazione/inserimento del 100% delle iniziative pertinenti inserite nella piattaforma informatica regionale DMS deskline 3.0  | 100%             |
| 3      | a) Puntuale coordinamento delle 5 reti del sistema bibliotecario provinciale padovano. Partecipazione a tutte le commissioni tecniche convocate.<br>b) Partecipazione ai tavoli regionali e a tutte le videoconferenze convocate dalla Regione in materia biblioteche e cultura. Predisposizione di lettere e atti attinenti all'argomento Biblioteche.<br>c) Puntuale collaborazione.<br>d) Esame istruttorio di tutti i bandi regionali pubblicati. | 100%             |
| 4      | Ideazione e realizzazione di eventi (mostre, conferenze, incontri,...) nei termini previsti.  | 100%             |

**Responsabile del progetto:** dott. Carlo Sartore



## *Provincia di Padova*

---

### **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

#### **AREA GESTIONE DELLE RISORSE**

#### **SETTORE RISORSE UMANE**

RESPONSABILE: DOTT.SSA ILARIA PASSUDETTI

### **RISORSE UMANE**

#### **ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

#### **OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. Piano di riassetto organizzativo, programmazione triennale dei fabbisogni e reclutamento del personale. Processo di riordino delle Province per gli aspetti relativi al personale dipendente. Adempimenti vari in materia di personale.
2. Lavoro flessibile
3. Piano di formazione personale dipendente.
4. Programma di tutela della salute dei lavoratori dell'Ente e applicazione del D.Lgs 81/2008 in materia di prevenzione e protezione dai rischi.
5. Relazioni sindacali e applicazione del sistema di valutazione della performance.
6. Gestione risorse umane dell'Ente sotto l'aspetto giuridico ed economico.
7. Gestione risorse umane dell'Ente sotto l'aspetto previdenziale e pensionistico.

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Area Gestione delle Risorse

Settore Risorse Umane

Responsabile: Dott.ssa Ilaria Passudetti

### Progetto n. 1

**Piano di riassetto organizzativo, programmazione triennale dei fabbisogni e reclutamento del personale.**  
**Processo di riordino delle Province per gli aspetti relativi al personale dipendente.**  
**Adempimenti vari in materia di personale.**

### Obiettivo relativo ad attività consolidate

**Definizione del fabbisogno di personale come atto programmatorio e reclutamento delle unità necessarie sulla base delle indicazioni e delle priorità specificate nel piano di assunzioni.**  
**Gestione del processo di riforma delle Province; gestione incarichi extra-istituzionali dipendenti; adozione ed attuazione Piano Azioni Positive; istituzione posizioni organizzative; incarichi dirigenziali; statistiche e dati dotazione organica; procedure di mobilità interna, comando e mobilità esterna; redazione e modifica regolamenti.**

|   | Azioni  | Tempi                           |
|---|---|---------------------------------|
| 1 | Predisposizione del piano di riassetto organizzativo, studio e analisi del fabbisogno di personale dell'Ente e delle modalità per soddisfarlo nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa vigente. Predisposizione ed eventuale aggiornamento del provvedimento relativo al piano triennale dei fabbisogni e alla dotazione organica.  | Durante l'intero arco dell'anno |
| 2 | Completamento/attivazione delle procedure di reclutamento del personale previsto dai piani triennali dei fabbisogni 2023/2025, 2024/2026 e 2025/2026 (procedure per la mobilità volontaria ed obbligatoria, bandi di concorso, procedure di progressioni tra aree, avvisi di selezione per incarichi di alta specializzazione, supporto alle Commissioni giudicatrici, verifica regolarità domande, raccolta domande anche attraverso supporti informatici etc...), ivi comprese le eventuali assunzioni di appartenenti alle categorie protette. | Durante l'intero arco dell'anno |
| 3 | Collaborazione con i competenti uffici regionali per l'elaborazione e la trasmissione dei dati necessari alla elaborazione dei cedolini stipendiali, nonché per la gestione giuridica del personale distaccato nei limiti previsti dall'Accordo quadro approvato con D.G.R. n. 1454 del 21.09.2016.   | Durante l'intero arco dell'anno |
| 4 | Istruttoria e predisposizione provvedimenti di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti.  | Durante l'intero arco dell'anno |
| 5 | Partecipazione all'attuazione del vigente Piano delle Azioni Positive. L'azione sarà svolta in collaborazione con il CUG.   | Durante l'intero arco dell'anno |
| 6 | Istruttoria per l'istituzione e la pesatura delle posizioni organizzative anno 2025 e predisposizione proposta relativo decreto presidenziale.  | Entro i termini assegnati       |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 7  | a) Dotazione Organica: inserimento e aggiornamento costante (con cadenza mensile) dei dati (per uso interno all'Ente ed esterno), e monitoraggio in tempo reale dei "movimenti" dei dipendenti provinciali.<br><br>b) Elaborazione statistiche varie per uso interno al Servizio o richieste da altri Servizi, nei termini dati dai richiedenti.  | Con cadenza mensile durante l'intero arco dell'anno<br><br>Nei termini di volta in volta assegnati   |
| 8  | Predisposizione provvedimenti di conferimento degli incarichi dirigenziali  | Nei termini assegnati  |
| 9  | a) Istruttoria e predisposizione provvedimenti di assegnazione temporanea/mobilità interna/ordini di servizio del personale dell'Ente;<br><br>b) Predisposizione nulla-osta richiesti da dipendenti per la partecipazione a procedure di mobilità indette da altre pubbliche amministrazioni<br><br>c) Istruttoria e predisposizione provvedimenti di mobilità esterna nonché relativi a comandi/distacchi<br><br>d) pubblicazione in Intranet di avvisi di mobilità di altre pubbliche amministrazioni | Entro i termini di volta in volta assegnati<br><br>Entro i termini di volta in volta assegnati<br><br>Entro i termini di volta in volta concordati con gli Enti terzi<br><br>Entro i termini di volta in volta richiesti |
| 10 | Istruttoria finalizzata alla predisposizione e/o modifica dei regolamenti provinciali per le materie di competenza del Settore Risorse Umane.   | Durante l'intero arco dell'anno  |
| 11 | Istruttoria dei procedimenti disciplinari a carico di dipendenti e dirigenti provinciali.   | Durante l'intero arco dell'anno  |
| 12 | Attività di supporto per lo svolgimento delle verifiche del Servizio Ispettivo.   | Durante l'intero arco dell'anno  |

Risorse finanziarie:

Spese

| Cap/Art.      | Descrizione  | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa       | Stn Iniziale Comp |
|---------------|--|------|-------|------|-------------------|-------------------|
| 11010101180/0 | PIANO AZIONI POSITIVE C.P.O.                       | 01   | 10    | 1    | PASSUDETTI ILARIA | 4.000,00          |
| 11010402179/0 | TRASFERIMENTI ALTRI ENTI - ATTIVITA' RISORSE UMANE | 01   | 10    | 1    | PASSUDETTI ILARIA | 3.000,00          |

Indicatori:

|   |  |
|---|--|
| Predisposizione dei provvedimenti nei termini previsti (1)  |  |
| N. procedure selettive avviate su n° assunzioni previste e richieste: almeno avvio del 70% procedure assunzionali secondo le indicazioni dell'Amministrazione (2) |  |

|   |  |
|---|--|
| Predisposizione di provvedimenti, dati e documenti necessari nei termini stabiliti dall'Accordo quadro e/o successive diverse disposizioni (3)    |  |
| Istruttoria delle richieste entro 30 giorni dalla ricezione (4)   |  |
| Predisposizione degli atti amministrativi funzionali all'attuazione piano azioni positive entro le scadenze previste per quanto di competenza (5) |  |
| Istruttoria e predisposizione atti nei termini assegnati (6)  |  |
| Aggiornamento e monitoraggio dati con cadenza mensile (7 a)   |  |
| Evasione richieste statistiche varie nei termini di volta in volta richiesti (7 b)  |  |
| Istruttoria finalizzata all'approvazione comprensiva di predisposizione provvedimenti entro il termine previsto (8)                               |  |
| Istruttoria e predisposizione provvedimenti entro i termini assegnati (9 a, b, c)   |  |
| Pubblicazione degli avvisi entro i termini richiesti (9 d)  |  |
| Svolgimento istruttoria e predisposizione della proposta di testo regolamentare verbali entro i termini richiesti (10)                            |  |
| Svolgimento istruttoria ed elaborazione note e verbali entro i termini richiesti (11)   |  |
| Svolgimento istruttoria ed elaborazione note e verbali entro i termini richiesti (12)   |  |

**Responsabile del progetto: Dirigente**

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Area Gestione delle Risorse

Settore Risorse Umane

Responsabile: Dott.ssa Ilaria Passudetti

### Progetto n. 2

Lavoro flessibile

#### Obiettivo relativo ad attività consolidate

**Attivazione e gestione delle varie forme di lavoro flessibile: lavoro a tempo determinato, lavoro da remoto, lavoro in somministrazione e part-time.**

|   | Azioni   | Tempi   |
|---|--|---|
| 1 | Assunzione personale a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 (predisposizione provvedimenti, avvisi e contratti di lavoro)   | Durante l'intero arco dell'anno   |
| 2 | Gestione dei rapporti di lavoro a tempo determinato.   | Per l'intero arco dell'anno nei limiti della durata del rapporto contrattualmente stabilita                   |
| 3 | Lavoro da remoto:<br><br>a) determinazione di indizione bando per assegnazione postazioni di lavoro, pubblicazione bando, istruttoria delle domande, determinazione di approvazione esito/graduatoria ed impegno di spesa, stipula accordi individuali, pagamento dei rimborsi spesa.<br><br>b) pubblicazione stato di attuazione del Piano per l'utilizzo del telelavoro nella propria organizzazione, ai sensi dell'art. 9, comma 7, del D.L. n. 179/2012, convertito dalla Legge n. 221/2012. | Entro le scadenze previste dalla legge e dal relativo regolamento<br><br>Entro i termini previste dalla legge |
| 4 | a) Si gestiranno i rapporti con l'agenzia affidataria del servizio di somministrazione e i contratti individuali con i lavoratori somministrati.<br><br>b) Si perfezioneranno gli adempimenti relativi alla chiusura del contratto scaduto a dicembre 2024 (certificazione regolare esecuzione e svincolo cauzione) e si darà avvio alla gestione del nuovo contratto relativo al servizio di somministrazione.  | Per l'intero arco dell'anno<br><br>Entro il 30.04.2025  |
| 5 | Part-time: predisposizione determinazioni e contratti individuali di lavoro, per trasformazioni da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, nonché per modifica dei rapporti di lavoro a tempo parziale già in essere. Elaborazione ipotesi stipendiali per dipendenti che intendono modificare il proprio rapporto di lavoro.  | Durante l'intero arco dell'anno   |

Risorse Finanziarie;

Entrate:

| Cap/Art.  | Descrizione                           | Tit | Resp. Entrata     | Stn Iniziale Comp |
|-----------|---------------------------------------|-----|-------------------|-------------------|
| 3050640/2 | RECUPERO ASSEGNI PERSONALE DIPENDENTE | 3   | PASSUDETTI ILARIA | 30.000,00         |

Spese

| Cap/Art.      | Descrizione                | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa       | Stn Iniziale<br>Comp |
|---------------|----------------------------|------|-------|------|-------------------|----------------------|
| 11010302170/0 | SERVIZIO LAVORO TEMPORANEO | 01   | 10    | 1    | PASSUDETTI ILARIA | 150.000,00           |

Indicatori:

|  |  |
|--|--|
| N. procedure selettive avviate e concluse su n° assunzioni previste e richieste (1)  |  |
| Rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dai contratti collettivi ed individuali di lavoro (2)                              |  |
| Istruttoria e predisposizione atti nei termini assegnati (3 a)   |  |
| Pubblicazione nei termini di legge (3b)  |  |
| Rispetto delle procedure e dei tempi previsti dal contratto di appalto e dai contratti di lavoro con i lavoratori somministrati (4a) |  |
| Rispetto dei termini di scadenza previsti (4b)   |  |
| Istruttoria di tutte le richieste pervenute entro 30 giorni dalla ricezione (5)  |  |

**Responsabile del progetto: Dirigente**

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Area Gestione delle Risorse

Settore Risorse Umane

Responsabile: Dott.ssa Ilaria Passudetti

### Progetto n. 3

#### Piano di formazione anno 2025 personale dipendente

Obiettivo relativo ad attività consolidate

#### Promuovere e favorire interventi di formazione, aggiornamento e specializzazione professionale per il personale dipendente.

|   | Azioni   | Tempi   |
|---|--|---|
| 1 | a) Predisposizione, nell'ambito del P.I.A.O., del Piano triennale 2025/2027 di formazione per il personale dipendente ed eventuale attività istruttoria finalizzata all'aggiornamento dello stesso.<br><br>b) Svolgimento di attività di verifica e monitoraggio dello stato di attuazione del Piano della formazione. | Entro i termini indicati per l'adozione del PIAO con aggiornamenti del piano nel corso dell'anno in corrispondenza delle esigenze sopraggiunte<br><br>Durante l'intero arco dell'anno |
| 2 | Organizzazione corsi di aggiornamento per personale, con qualifica dirigenziale e non, sulla base delle richieste pervenute.   | Durante l'intero arco dell'anno   |
| 3 | Organizzazione corsi di formazione obbligatoria e di formazione specifica per il personale dipendente per l'anno 2025.   | Entro il 31.12.2025   |
| 4 | Organizzazione di corsi di formazione specifici per ambito di competenza e di corsi di aggiornamento richiesti dai Servizi a seguito dell'entrata in vigore di nuova normativa.  | Durante l'intero arco dell'anno   |
| 5 | Qualità del servizio rilevata attraverso la somministrazione di apposito questionario al personale provinciale e di Enti terzi che, nel corso dell'anno, usufruisce delle iniziative di formazione organizzate <i>in house</i> .   | Durante l'intero arco dell'anno   |

Risorse finanziarie:

Spese

| Cap/Art.      | Descrizione                       | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa       | Stn Iniziale Comp |
|---------------|-----------------------------------|------|-------|------|-------------------|-------------------|
| 11010302174/0 | FORMAZIONE DIPENDENTI/DIRIGENTI   | 01   | 10    | 1    | PASSUDETTI ILARIA | 35.000,00         |
| 11010302178/0 | SPESE PER SERVIZI - RISORSE UMANE | 01   | 10    | 1    | PASSUDETTI ILARIA | 15.000,00         |

Indicatori:

|  |  |
|--|--|
| Predisposizione del Piano Triennale della Formazione per il personale dipendente entro i termini previsti dalla legge (1a) |  |
| Puntuale svolgimento dell'attività nei termini previsti (1b)   |  |
| N. corsi attivati su n. corsi richiesti: almeno 70% (2)  |  |
| N. corsi attivati su n. corsi individuati: almeno 70% (3)  |  |
| N. corsi attivati su n. corsi richiesti: almeno 50% (4)  |  |
| Valutazione media pari a 4/5 dei questionari che pervengono al Settore Risorse Umane (5)                                   |  |

**Responsabile del progetto: Dirigente**

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Area Gestione delle Risorse

Settore Risorse Umane

Responsabile: Dott.ssa Ilaria Passudetti

### Progetto n. 4

**Programma di tutela della salute dei lavoratori dell'Ente e applicazione del D. Lgs. 81/2008 in materia di prevenzione e protezione dai rischi.**

Obiettivo relativo ad attività consolidate

**Attuazione del programma di tutela della salute dei lavoratori dell'Ente, nel rispetto della normativa in materia di sorveglianza sanitaria, e collaborazione al Datore di Lavoro e al RSPP in materia di prevenzione e protezione dai rischi.**

|   | Azioni  | Tempi                           |
|---|---|---------------------------------|
| 1 | Collaborazione con il Medico competente per tutte le attività relative alla sorveglianza sanitaria dei lavoratori dell'Ente, tenuto conto delle varie tipologie di mansioni assegnate, in applicazione della normativa vigente:<br>a) Visite di medicina preventiva e periodica<br>b) Accertamenti sanitari obbligatori di assenza di tossicodipendenza o di assunzione di sostanze stupefacenti o psicotrope   | Durante l'intero arco dell'anno |
| 2 | Organizzazione controlli sanitari obbligatori per l'accertamento del requisito di idoneità psicofisica al maneggio delle armi per i dipendenti del Servizio di Polizia Provinciale.   | Durante l'intero arco dell'anno |
| 3 | Collaborazione con il datore di lavoro ed il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nell'ambito delle attività di gestione dei lavoratori dell'Ente con particolare riferimento a:<br>a. prosecuzione della formazione obbligatoria ex art. 37 D.Lgs. n. 81/2008, con l'organizzazione dei corsi di formazione per i dipendenti neoassunti;<br>b. organizzazione corso di aggiornamento e, laddove necessario, per nuovi addetti al primo soccorso;<br>c. organizzazione corso di aggiornamento e, laddove necessario, per nuovi addetti prevenzione incendi;<br>d. organizzazione del corso di aggiornamento annuale per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;<br>e. procedura di nomina di eventuali nuovi addetti al primo soccorso e al servizio di Prevenzione e Protezione;<br>f. comunicazione al R.S.P.P. dei dati inerenti alle eventuali modifiche dell'assetto organizzativo dell'Ente, ai fini dell'elaborazione del documento di valutazione del rischio;<br>g. segnalazione ai Dirigenti dell'eventuale necessità di utilizzo dispositivi di protezione individuale da parte di singoli lavoratori o categorie di lavoratori a seguito di indicazione del Medico Competente. | Durante l'intero arco dell'anno |
| 4 | Gestione corrispettivi per le prestazioni di servizi svolte nell'ambito del contratto sottoscritto da Synlab Data medica s.r.l.   | Durante l'intero arco dell'anno |

Risorse finanziarie:

Spese

| Cap/Art.      | Descrizione          | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa       | Stn Iniziale Comp |
|---------------|----------------------|------|-------|------|-------------------|-------------------|
| 11010302173/0 | SICUREZZA SUL LAVORO | 01   | 10    | 1    | PASSUDETTI ILARIA | 18.000,00         |

Indicatori:

|  |      |
|--|------|
| n. visite medicina preventiva e periodica predisposte su n. visite programmate (1a)  | 100% |
| n. accertamenti effettuati su n. di accertamenti programmati (1b)  | 100% |
| n. accertamenti effettuati su n. di accertamenti programmati (2)   | 100% |
| organizzazione dei corsi programmati (3a, 3b, 3c, 3d)  | 100% |
| formazione e nomina dei nuovi addetti entro 90 giorni dalla richiesta del Dirigente competente o dalla necessità segnalata dal R.S.P.P. (3e) | 100% |
| comunicazione entro 15 giorni dalle intervenute modifiche (3f)   | 100% |
| segnalazione entro 7 giorni dalla comunicazione del Medico Competente (3g)   | 100% |
| n. fatture liquidate   | 100% |

**Responsabile del progetto: Dirigente**

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Area Gestione delle Risorse

Settore Risorse Umane

Responsabile: Dott.ssa Ilaria Passudetti

### Progetto n. 5

#### Relazioni sindacali e applicazione del sistema di valutazione della performance

#### Obiettivo relativo ad attività consolidate

Supporto tecnico e operativo per la conduzione delle relazioni sindacali nell'ente, anche con riferimento all'area della dirigenza.

|    | Azioni   | Tempi   |
|----|--|---|
| 1  | Studio del prossimo CCNL del comparto (almeno ipotesi), approfondimento di tutti gli istituti giuridici ed economici ivi previsti, predisposizione di una bozza di CCDI e recepimento, laddove necessario, nei regolamenti dell'Ente, delle nuove norme contrattuali.  | Secondo i tempi definiti dal nuovo CCNL                                     |
| 2  | Approfondimento delle problematiche relative agli istituti giuridici ed economici oggetto di relazione sindacale. Esame piattaforme e richieste sindacali. Predisposizione note di risposta.<br>Attività di supporto tecnico e verbalizzazione in occasione degli incontri delle delegazioni trattanti.<br>Attività di organizzazione (prenotazione sale; contatto dei soggetti coinvolti; invio convocazioni con ordine del giorno ed invio documentazione) in relazione a tali sedute. | Durante l'intero arco dell'anno   |
| 3  | Applicazione istituti giuridici ed economici CCDI e CCNL del personale provinciale.  | Durante l'intero arco dell'anno   |
| 4  | Applicazione istituti giuridici ed economici CCDI e CCNL dei dirigenti e segretario.   | Durante l'intero arco dell'anno   |
| 5  | Costituzione fondo per le risorse decentrate per l'anno 2025 del personale provinciale e predisposizione bozza riparto.  | Entro la fine dell'anno   |
| 6  | Costituzione fondo per la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato dei dirigenti per l'anno 2025 e predisposizione bozza di riparto.   | Entro la fine dell'anno   |
| 7  | Applicazione sistema di valutazione della performance individuale e organizzativa.   | Secondo i tempi definiti dal regolamento e dalla contrattazione integrativa |
| 8  | Calcolo e liquidazione dei premi correlati alla performance e della maggiorazione del premio per la performance individuale.   | Secondo i tempi definiti dalla contrattazione integrativa                   |
| 9  | Calcolo e liquidazione della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative.  | Secondo le indicazioni dell'Ente  |
| 10 | Calcolo e liquidazione della retribuzione di risultato dei dirigenti ed esperti ad alta specializzazione.  | Secondo i tempi definiti dalla contrattazione integrativa                   |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 11 | Impegni di spesa relativi alla retribuzione di risultato per l'anno 2025 e liquidazione della retribuzione di risultato competenza 2024 per il Segretario Generale.       | Quelli previsti dalla legge e dalle vigenti disposizioni contrattuali |
| 12 | Liquidazione a favore dell'ARAN della quota contributiva annuale per l'attività di contrattazione e assistenza ai sensi dell'art. 46, commi 8 e 9, del D.Lgs n. 165/2001. | Nei termini fissati dall'ARAN   |

Risorse finanziarie:

Spese

| Cap/Art.      | Descrizione   | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa       | Stn Iniziale Comp |
|---------------|---|------|-------|------|-------------------|-------------------|
| 11010101150/0 | RETR. RISULTATO DIRIGENTI A TEMPO IND. E DETER IN DOT. ORGANICA | 01   | 10    | 1    | PASSUDETTI ILARIA | 230.000,00        |
| 11010101155/0 | Contributi obbligatori RETR. RISULTATO DIRIGENTI                | 01   | 10    | 1    | PASSUDETTI ILARIA | 53.000,00         |
| 11010302178/0 | SPESE PER SERVIZI - RISORSE UMANE                               | 01   | 10    | 1    | PASSUDETTI ILARIA | 15.000,00         |

Indicatori:

|  |  |
|--|--|
| Rispetto dei tempi stabiliti dal nuovo CCNL per il comparto (1)  |  |
| Puntuale partecipazione e supporto agli incontri sindacali (2)   |  |
| Rispetto dei tempi stabiliti dal CCNL e dai CCDI (3 e 4)   |  |
| Rispetto dei termini sopra indicati (5 e 6)  |  |
| Attuazione del sistema di valutazione permanente nei termini sopra indicati (7)  |  |
| Predisposizione dei provvedimenti necessari nei termini previsti dalle disposizioni vigenti o dagli accordi collettivi (8, 9, 10 e 11) |  |
| Predisposizione dei provvedimenti necessari nei termini previsti (12)  |  |

**Responsabile del progetto: Dirigente**

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Area Gestione delle Risorse

Settore Risorse Umane

Responsabile: Dott.ssa Ilaria Passudetti

### Progetto n. 6

**Gestione risorse umane dell'Ente sotto l'aspetto giuridico ed economico.**

#### Obiettivo relativo ad attività consolidate

**Corretta applicazione delle normative vigenti in materia di retribuzioni, compensi, indennità, borse di studio, rimborsi spese etc., anche per quanto attiene agli aspetti fiscali, previdenziali e assistenziali.**

**Applicazione istituti giuridici del rapporto di lavoro e degli istituti contrattuali.**

|   | Azioni  | Tempi  |
|---|---|--|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elaborazione cedolini entro il 17<sup>^</sup> giorno del mese e conguaglio fiscale di fine anno.</li><li>▪ Versamenti mensili dei contributi, dell'IRPEF e dell'IRAP, elaborazione modello F24EP e trasmissione all'Agenzia delle Entrate.</li><li>▪ Bonifico al fondo Perseo.</li><li>▪ Controllo mensile delle imputazioni a Bilancio per passaggio dati contabili al Settore Risorse Finanziarie.</li><li>▪ Elaborazioni relative all'indennità della Consigliera di Parità, alle indennità di partecipanti a collegi e commissioni, nonché ai compensi a dipendenti di enti terzi.</li><li>▪ Elaborazione compensi stagisti.</li><li>▪ Versamenti mensili delle ritenute dei redditi assimilati al lavoro dipendente.</li></ul> | Durante l'intero arco dell'anno ai sensi della normativa vigente |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Denuncia mensile analitica ListaPosPA (DMA2) delle retribuzioni e dei contributi pensionistici e previdenziali INPS (per dipendenti di ruolo).</li><li>▪ Denuncia mensile analitica UNIEMENS delle retribuzioni e dei contributi pensionistici e previdenziali INPS (per dipendenti a tempo determinato e per giornalista professionista).</li><li>▪ Denuncia mensile analitica dei contributi Inps per compensi lavoro autonomo occasionale (Uniemens).</li><li>▪ Cartolarizzazione ovvero denuncia all'INPS/INPDAP dei prestiti cartolarizzati, invio al Servizio Finanziario della Chiave di Pagamento generata per il relativo versamento.</li><li>▪ Denuncia mensile al fondo Perseo.</li></ul>                                | Durante l'intero arco dell'anno ai sensi della normativa vigente |
| 3 | Rilevazione trimestrale sulla consistenza numerica della dotazione organica.  | Nei termini richiesti dal Ministero del Tesoro                   |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025****Area Gestione delle Risorse****Settore Risorse Umane**

Responsabile: Dott.ssa Ilaria Passudetti

|    |  |   |
|----|--|---|
| 4  | <p>Denunce annuali fiscali e previdenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- autoliquidazione INAIL (denuncia, calcolo premi);</li><li>- modello CU;</li><li>- relazione al conto annuale;</li><li>- conto annuale;</li><li>- assistenza fiscale (730);</li><li>- modello 770;</li><li>- denuncia IRAP.</li></ul> <p>Gestione rapporti con l'Agenzia delle Entrate in ordine ad eventuali irregolarità riscontrate ed istanze presentate e da presentare.</p> | <p>Durante l'intero arco dell'anno ai sensi della normativa vigente</p> <p>Nei termini richiesti dalle comunicazioni dell'Agenzia delle Entrate</p> |
| 5  | <p>Elaborazione dei dati contabili relativi alla spesa del personale ai fini del Bilancio di previsione.</p>   | <p>Nei termini richiesti dal Settore Risorse Finanziarie</p>  |
| 6  | <p>Liquidazione incentivi tecnici e compensi per gli avvocati.</p>   | <p>Nei termini richiesti dal Settore Risorse Finanziarie</p>  |
| 7  | <p>Calcolo rimborsi oneri retributivi per il personale comandato/distaccato/in convenzione.</p>  | <p>Durante l'intero arco dell'anno ai sensi della normativa vigente</p>   |
| 8  | <p>Calcolo costi mensili ed orari del personale provinciale partecipante a progetti finanziati da contributi europei.</p>  | <p>Nei termini richiesti dai Servizi che gestiscono i progetti</p>  |
| 9  | <p>Collaborazione all'ufficio controllo di gestione</p>  | <p>Durante l'intero arco dell'anno</p>  |
| 10 | <p>Istruttorie e adempimenti per l'applicazione degli istituti giuridici a favore del personale dipendente, a norma di leggi, regolamenti e contratti vigenti (istruttoria richieste relative a concessione congedi, permessi, aspettative, problematiche relative a rileva presenze, controlli giustificativi, negativi orari, etc.)</p> <p>Istruttorie relative a cause di servizio.</p>   | <p>Durante l'intero arco dell'anno</p>  |
| 11 | <p>Rilascio certificati (di servizio, di stipendio, ecc.)</p>  | <p>Rilascio certificati agli interessati entro 20 giorni dalla data di ricevimento della richiesta</p>  |
| 12 | <p>Gestione rapporti con la <i>software house</i> successivi alla sostituzione dell'applicativo Paghe (rilevazione delle problematiche tecniche e richieste di intervento, modifiche/adequamenti, risoluzione congiunta di problematiche).</p>   | <p>Durante l'intero arco dell'anno</p>  |

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Area Gestione delle Risorse

Settore Risorse Umane

Responsabile: Dott.ssa Ilaria Passudetti

### Risorse finanziarie:

#### Entrate

| Cap/Art.  | Descrizione   | Tit | Resp. Entrata     | Stn Iniziale Comp |
|-----------|---|-----|-------------------|-------------------|
| 3010622/0 | PROVENTI TASSA CONCORSO   | 3   | PASSUDETTI ILARIA | 5.000,00          |
| 3050605/0 | RIMBORSO CONTRIBUTO EX AGES   | 3   | PASSUDETTI ILARIA | 17.400,00         |
| 3050639/0 | RIMBORSI PERSONALE DIPENDENTE - PARTITA CORRELATA                         | 3   | PASSUDETTI ILARIA | 30.000,00         |
| 3050640/1 | RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE DI PERSONALE (COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONI) | 3   | PASSUDETTI ILARIA | 250.000,00        |
| 3050640/2 | RECUPERO ASSEGNI PERSONALE DIPENDENTE                                     | 3   | PASSUDETTI ILARIA | 30.000,00         |
| 3050642/0 | SOMME PER INCENTIVI PROGETTAZIONE OOPP                                    | 3   | PASSUDETTI ILARIA | 503.700,00        |
| 3050643/0 | RISORSE AGGIUNTIVE E RISPARMI DI GESTIONE-REPERIMENTO RISORSE             | 3   | PASSUDETTI ILARIA | 10.000,00         |
| 3050644/0 | FONDO INCENTIVI - CONVENZIONE CON COMUNI SUA                              | 3   | PASSUDETTI ILARIA | 5.000,00          |

#### Spese

| Cap/Art.      | Descrizione   | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa       | Stn Iniziale Comp | Puro Iniziale | Stn Iniziale Reiscr. da Esig. |
|---------------|---|------|-------|------|-------------------|-------------------|---------------|-------------------------------|
| 4210101307/0  | RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Istruzione                            | 04   | 02    | 1    | PASSUDETTI ILARIA | 78.000,00         | 78.000,00     | 0,00                          |
| 4210101309/0  | Salario Accessorio - PERS DIP Istruzione                            | 04   | 02    | 1    | PASSUDETTI ILARIA | 42.000,00         | 42.000,00     | 0,00                          |
| 4210102308/0  | CONTRIBUTI effettivi a carico ente - PERS DIP Istruzione            | 04   | 02    | 1    | PASSUDETTI ILARIA | 23.000,00         | 23.000,00     | 0,00                          |
| 4210102310/0  | Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP Istruzione    | 04   | 02    | 1    | PASSUDETTI ILARIA | 7.000,00          | 7.000,00      | 0,00                          |
| 10110101101/0 | RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Uff Gabinetto                         | 01   | 01    | 1    | PASSUDETTI ILARIA | 83.000,00         | 83.000,00     | 0,00                          |
| 10110101102/0 | Salario Accessorio dipendenti Uff Gabinetto                         | 01   | 01    | 1    | PASSUDETTI ILARIA | 27.000,00         | 23.000,00     | 4.000,00                      |
| 10110102102/0 | CONTRIBUTI CARICO ENTE - PERSONALE DIPENDENTE                       | 01   | 01    | 1    | PASSUDETTI ILARIA | 24.000,00         | 24.000,00     | 0,00                          |
| 10110102103/0 | Contributi effettivi Salario Accessorio Dipendenti Uff Gabinetto    | 01   | 01    | 1    | PASSUDETTI ILARIA | 9.000,00          | 7.000,00      | 2.000,00                      |
| 10110202128/0 | IRAP - PERS DIP TRIBUTI   | 01   | 04    | 1    | PASSUDETTI ILARIA | 7.000,00          | 7.000,00      | 0,00                          |
| 10120102105/0 | IRAP - Personale Uff Gabinetto                                      | 01   | 01    | 1    | PASSUDETTI ILARIA | 5.000,00          | 5.000,00      | 0,00                          |
| 10210101144/0 | RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP segreteria                            | 01   | 02    | 1    | PASSUDETTI ILARIA | 897.000,00        | 897.000,00    | 0,00                          |
| 10210102147/0 | Contributi sociali effettivi - Segreteria Generale                  | 01   | 02    | 1    | PASSUDETTI ILARIA | 257.000,00        | 257.000,00    | 0,00                          |
| 10210102149/0 | Salario Accessorio Segreteria Generale                              | 01   | 02    | 1    | PASSUDETTI ILARIA | 161.000,00        | 146.000,00    | 15.000,00                     |
| 10210102150/0 | Contributi sociali effettivi Salario Accessorio Segreteria Generale | 01   | 02    | 1    | PASSUDETTI ILARIA | 41.000,00         | 36.000,00     | 5.000,00                      |
| 10210201204/0 | IRAP - PERSONALE DIPENDENTE SG                                      | 01   | 02    | 1    | PASSUDETTI ILARIA | 75.000,00         | 75.000,00     | 0,00                          |
| 10210201206/0 | IRAP - PERSONALE DIPENDENTE Risorse Umane                           | 01   | 10    | 1    | PASSUDETTI ILARIA | 30.000,00         | 30.000,00     | 0,00                          |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**Area Gestione delle Risorse**

**Settore Risorse Umane**

Responsabile: Dott.ssa Ilaria Passudetti

|               |   |    |    |   |                   |            |            |            |
|---------------|---|----|----|---|-------------------|------------|------------|------------|
| 10310101186/0 | RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP gest fin                            | 01 | 03 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 457.000,00 | 457.000,00 | 0,00       |
| 10310101188/0 | Salario Accessorio - PERS DIP FIN                                 | 01 | 03 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 113.000,00 | 103.000,00 | 10.000,00  |
| 10310102187/0 | CONTRIBUTI CARICO ENTE - PERSONALE DIPENDENTE                     | 01 | 03 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 133.000,00 | 133.000,00 | 0,00       |
| 10310102189/0 | Contributi Effettivi Salario Accessorio - PERS DIP FIN            | 01 | 03 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 37.000,00  | 32.000,00  | 5.000,00   |
| 10310201207/0 | IRAP - LAV. AUTONOMO OCCASIONALE                                  | 01 | 03 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 2.000,00   | 2.000,00   | 0,00       |
| 10310201220/0 | IRAP - PERSONALE DIPENDENTE FI                                    | 01 | 03 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 52.000,00  | 52.000,00  | 0,00       |
| 10410101222/0 | RETRIBUZIONI FISSE- PERS DIP Tributi                              | 01 | 04 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 52.000,00  | 52.000,00  | 0,00       |
| 10410101224/0 | Salario Accessorio - PERS DIP TRIBUTI                             | 01 | 04 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 13.000,00  | 13.000,00  | 0,00       |
| 10410102223/0 | CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Tributi               | 01 | 04 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 15.000,00  | 15.000,00  | 0,00       |
| 10410102226/0 | Contributi effettivi Salario Accessorio - PERS DIP TRIBUTI        | 01 | 04 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 4.000,00   | 4.000,00   | 0,00       |
| 10510101230/0 | RETRIBUZIONI FISSE- PERS DIP Patrimonio                           | 01 | 05 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 175.000,00 | 175.000,00 | 0,00       |
| 10510102231/0 | CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Patrimonio            | 01 | 05 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 51.000,00  | 51.000,00  | 0,00       |
| 10510102233/0 | Salario accessorio - PERS DIP Patrimonio                          | 01 | 05 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 88.000,00  | 78.000,00  | 10.000,00  |
| 10510102234/0 | Contributi effettivi Salario Accessorio - PERS DIP PATRIMONIO     | 01 | 05 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 25.000,00  | 20.000,00  | 5.000,00   |
| 10510202234/0 | IRAP - PERS DIP PATRIMONIO  | 01 | 05 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 25.000,00  | 25.000,00  | 0,00       |
| 10810101266/0 | RETRIBUZIONI FISSE- PERS DIP Sistemi Informativi                  | 01 | 08 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 546.000,00 | 546.000,00 | 0,00       |
| 10810102267/0 | CONTRIBUTI effettivi a carico ente - PERS DIP Sistemi Informativi | 01 | 08 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 160.000,00 | 160.000,00 | 0,00       |
| 10810102270/0 | Salario Accessorio - PERS DIP CED                                 | 01 | 08 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 158.000,00 | 128.000,00 | 30.000,00  |
| 10810202271/0 | Contributi Salario Accessorio - PERS DIP CED                      | 01 | 08 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 39.000,00  | 34.000,00  | 5.000,00   |
| 10810202272/0 | IRAP - PERS DIP CED   | 01 | 08 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 56.000,00  | 56.000,00  | 0,00       |
| 11010101146/0 | RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Risorse Umane                       | 01 | 10 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 364.000,00 | 364.000,00 | 0,00       |
| 11010101149/0 | COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO PER ELEZIONI ED EVENTI ECCEZIONALI  | 01 | 10 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 5.000,00   | 5.000,00   | 0,00       |
| 11010101150/0 | RETR. RISULTATO DIRIGENTI A TEMPO IND. E DETER IN DOT. ORGANICA   | 01 | 10 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 230.000,00 | 120.000,00 | 110.000,00 |
| 11010101154/0 | Salario Accessorio - PERS DIP Risorse Umane                       | 01 | 10 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 113.000,00 | 88.000,00  | 25.000,00  |
| 11010101155/0 | Contributi obbligatori RETR. RISULTATO DIRIGENTI                  | 01 | 10 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 53.000,00  | 29.000,00  | 24.000,00  |
| 11010101156/0 | SERVIZI GENERALI - RETRIBUZIONE INCENTIVI PROGETTAZIONE           | 01 | 10 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 20.000,00  | 20.000,00  | 0,00       |
| 11010101157/0 | SERVIZI GENERALI - ONERI RIFLESSI INCENTIVI                       | 01 | 10 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 5.700,00   | 5.700,00   | 0,00       |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

**Area Gestione delle Risorse**

**Settore Risorse Umane**

Responsabile: Dott.ssa Ilaria Passudetti

|               | PROGETTAZIONE   |    |    |   |                   |            |            |           |
|---------------|---|----|----|---|-------------------|------------|------------|-----------|
| 11010101159/0 | SALARIO ACCESSORIO - PERSONALE DIPENDENTE - PARTITA CORRELATA                   | 01 | 10 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 30.000,00  | 30.000,00  | 0,00      |
| 11010101161/0 | UFFICIO GARE - RETRIBUZIONE INCENTIVO AFFIDAMENTO                               | 01 | 10 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 3.700,00   | 3.700,00   | 0,00      |
| 11010101164/0 | RISORSE AGGIUNTIVE E RISPARMI DI GESTIONE - EROGAZIONE INCENTIVI- DA ALTRI ENTI | 01 | 10 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 10.000,00  | 10.000,00  | 0,00      |
| 11010101165/0 | UFFICIO GARE - ONERI RIFLESSI INCENTIVO AFFIDAMENTO                             | 01 | 10 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 980,00     | 980,00     | 0,00      |
| 11010101166/0 | SISTEMI INFORMATIVI - INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE                            | 01 | 10 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 7.500,00   | 7.500,00   | 0,00      |
| 11010101167/0 | SISTEMI INFORMATIVI - CONTRIBUTI - INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE -             | 01 | 10 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 2.500,00   | 2.500,00   | 0,00      |
| 11010101177/0 | MISSIONI DIPENDENTI   | 01 | 10 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 3.000,00   | 3.000,00   | 0,00      |
| 11010101251/0 | PATRIMONIO - INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE                                     | 01 | 10 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 7.500,00   | 7.500,00   | 0,00      |
| 11010102147/0 | CONTRIBUTI EFFETTIVI CARICO ENTE - PERS DIP Risorse Umane                       | 01 | 10 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 106.000,00 | 106.000,00 | 0,00      |
| 11010102149/0 | Contributi Effettivi salario accessorio - PERS DIP Risorse Umane                | 01 | 10 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 22.000,00  | 15.000,00  | 7.000,00  |
| 11010102165/0 | ONERI PERSONALE IN QUIESCENZA   | 01 | 10 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 10.000,00  | 10.000,00  | 0,00      |
| 11010102252/0 | PATRIMONIO - CONTRIBUTI - INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE -                      | 01 | 10 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 2.500,00   | 2.500,00   | 0,00      |
| 11010201205/0 | UFFICIO GARE - IRAP INCENTIVO AFFIDAMENTO                                       | 01 | 10 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 320,00     | 320,00     | 0,00      |
| 11010201218/0 | IRAP - ASSIMILATI   | 01 | 10 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 20.000,00  | 20.000,00  | 0,00      |
| 11010201219/0 | IRAP - INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE  | 01 | 10 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 35.000,00  | 35.000,00  | 0,00      |
| 11010302168/0 | SPESE COMMISSIONI CONCORSO E COMITATO GARANTI                                   | 01 | 10 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 15.000,00  | 15.000,00  | 0,00      |
| 11010302174/0 | FORMAZIONE DIPENDENTI/DIRIGENTI   | 01 | 10 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 35.000,00  | 35.000,00  | 0,00      |
| 11010302178/0 | SPESE PER SERVIZI - RISORSE UMANE   | 01 | 10 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 15.000,00  | 15.000,00  | 0,00      |
| 11010401214/0 | TRASFERIMENTO ALLO STATO FONDO MOBILITA' EX AGES                                | 01 | 10 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 29.000,00  | 29.000,00  | 0,00      |
| 11010402179/0 | TRASFERIMENTI ALTRI ENTI - ATTIVITA' RISORSE UMANE                              | 01 | 10 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 3.000,00   | 3.000,00   | 0,00      |
| 11010901010/0 | RIMBORSI SPESE PERSONALE COMANDATO-DISTACCO-CONVENZIONI                         | 01 | 10 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 45.000,00  | 45.000,00  | 0,00      |
| 30110102427/0 | RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Polizia Provinciale                               | 03 | 01 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 155.000,00 | 155.000,00 | 0,00      |
| 30110102428/0 | CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Polizia Provinciale                 | 03 | 01 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 48.000,00  | 48.000,00  | 0,00      |
| 30110102431/0 | Salario Accessorio - PERS DIP Polizia Provinciale                               | 03 | 01 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 80.000,00  | 60.000,00  | 20.000,00 |

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Area Gestione delle Risorse

Settore Risorse Umane

Responsabile: Dott.ssa Ilaria Passudetti

|                |   |    |    |   |                   |            |            |           |
|----------------|---|----|----|---|-------------------|------------|------------|-----------|
| 30110102432/0  | Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP Polizia Provinciale             | 03 | 01 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 20.000,00  | 15.000,00  | 5.000,00  |
| 30110102434/0  | RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Polizia Provinciale art. 14 L.R. 31/2022                | 03 | 01 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 155.000,00 | 155.000,00 | 0,00      |
| 30110102435/0  | CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Polizia Provinciale art. 14 L.R. 31/2022  | 03 | 01 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 48.000,00  | 48.000,00  | 0,00      |
| 30110102438/0  | Salario Accessorio - PERS DIP Polizia Provinciale art. 14 L.R. 31/2022                | 03 | 01 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 46.000,00  | 40.000,00  | 6.000,00  |
| 30110102439/0  | Contributi effettivi su salario accessorio - Polizia Provinciale art. 14 L.R. 31/2022 | 03 | 01 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 12.000,00  | 10.000,00  | 2.000,00  |
| 30110202433/0  | IRAP - PERS DIP Polizia Provinciale   | 03 | 01 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 21.000,00  | 21.000,00  | 0,00      |
| 30110202434/0  | IRAP - PERS DIP Polizia Provinciale art. 14 L.R. 31/2022                              | 03 | 01 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 17.000,00  | 17.000,00  | 0,00      |
| 40210102252/0  | RETRIBUZIONI FISSE- PERS DIP Edilizia Scolastica                                      | 04 | 02 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 435.000,00 | 435.000,00 | 0,00      |
| 40210102253/0  | EDILIZIA - SOMME PER INCENTIVI PROGETTAZIONE OOPP                                     | 04 | 02 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 180.000,00 | 180.000,00 | 0,00      |
| 40210102255/0  | Salario Accessorio - PERS DIP UT Edilizia Scolastica                                  | 04 | 02 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 131.000,00 | 121.000,00 | 10.000,00 |
| 40210202253/0  | CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Edilizia Scolastica                       | 04 | 02 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 125.000,00 | 125.000,00 | 0,00      |
| 40210202254/0  | EDILIZIA - ONERI RIFLESSI INCENTIVI PROGETTAZIONI                                     | 04 | 02 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 45.000,00  | 45.000,00  | 0,00      |
| 40210202258/0  | Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP UT Edilizia Scolastica          | 04 | 02 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 35.000,00  | 29.000,00  | 6.000,00  |
| 40210202259/0  | IRAP - PERS DIP UT Edilizia Scolastica  | 04 | 02 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 43.000,00  | 43.000,00  | 0,00      |
| 40210202311/0  | IRAP - PERS DIP Istruzione  | 04 | 02 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 10.000,00  | 10.000,00  | 0,00      |
| 80110101394/0  | RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Urbanistica   | 08 | 01 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 286.000,00 | 286.000,00 | 0,00      |
| 80110102395/0  | CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Urbanistica                               | 08 | 01 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 83.000,00  | 83.000,00  | 0,00      |
| 80110102398/0  | Salario Accessorio - PERS DIP Urbanistica   | 08 | 01 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 85.000,00  | 85.000,00  | 0,00      |
| 80110102399/0  | Contributi effettivi su salario accessorio -PERS DIP Urbanistica                      | 08 | 01 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 18.000,00  | 18.000,00  | 0,00      |
| 80110202400/0  | IRAP - PERS DIP Urbanistica   | 08 | 01 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 31.000,00  | 31.000,00  | 0,00      |
| 90210101401/0  | RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Tutela Ambientale                                       | 09 | 02 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 728.000,00 | 728.000,00 | 0,00      |
| 90210102402/0  | CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Tutela Ambientale                         | 09 | 02 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 214.000,00 | 214.000,00 | 0,00      |
| 90210102405/0  | Salario Accessorio - PERS DIP Tutela Ambientale                                       | 09 | 02 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 212.000,00 | 197.000,00 | 15.000,00 |
| 90210102406/0  | Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP Tutela Ambientale               | 09 | 02 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 61.000,00  | 56.000,00  | 5.000,00  |
| 90210202407/0  | IRAP - PERS DIP Tutela Ambientale   | 09 | 02 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 76.000,00  | 76.000,00  | 0,00      |
| 100210101361/0 | RETRIBUZIONI FISSE- PERS DIP Trasporti  | 10 | 02 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 234.000,00 | 234.000,00 | 0,00      |

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

### Area Gestione delle Risorse

#### Settore Risorse Umane

Responsabile: Dott.ssa Ilaria Passudetti

|                |   |    |    |   |                   |              |              |           |
|----------------|---|----|----|---|-------------------|--------------|--------------|-----------|
| 100210102362/0 | CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Trasporti           | 10 | 02 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 68.000,00    | 68.000,00    | 0,00      |
| 100210102365/0 | Salario Accessorio - PERS DIP Trasporti                         | 10 | 02 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 120.000,00   | 90.000,00    | 30.000,00 |
| 100210102366/0 | Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP Trasporti | 10 | 02 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 29.000,00    | 23.000,00    | 6.000,00  |
| 100210202367/0 | IRAP - PERS DIP Trasporti                                       | 10 | 02 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 35.000,00    | 35.000,00    | 0,00      |
| 100510101380/0 | RETRIBUZIONI FISSE- PER DIP Viabilita                           | 10 | 05 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 1.378.000,00 | 1.378.000,00 | 0,00      |
| 100510102381/0 | CONTRIBUTI effettivi carico ente - PER DIP Viabilita            | 10 | 05 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 400.000,00   | 400.000,00   | 0,00      |
| 100510102384/0 | Salario Accessorio - PERS DIP Viabilita                         | 10 | 05 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 394.000,00   | 359.000,00   | 35.000,00 |
| 100510102385/0 | Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP Viabilita | 10 | 05 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 103.000,00   | 88.000,00    | 15.000,00 |
| 100510161254/0 | VIABILITA' - SOMME PER INCENTIVI PROGETTAZIONE OOPP             | 10 | 05 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 150.000,00   | 150.000,00   | 0,00      |
| 100510202259/0 | VIABILITA' - ONERI RIFLESSI SU INCENTIVI PROGETTAZIONI          | 10 | 05 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 48.000,00    | 48.000,00    | 0,00      |
| 100510202386/0 | IRAP - PERS DIP Viabilita                                       | 10 | 05 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 140.000,00   | 140.000,00   | 0,00      |
| 200311001225/0 | FONDO RINNOVI CONTRATTUALI                                      | 20 | 03 | 1 | PASSUDETTI ILARIA | 267.000,00   | 267.000,00   | 0,00      |

#### Indicatori:

|   |
|---|
| Rispetto delle procedure e dei tempi fissati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata – soddisfazione di tutte le richieste che pervengono nei tempi stabiliti di computo degli oneri deducibili e/o detraibili in sede di elaborazione del conguaglio fiscale (1) |
| Rispetto delle procedure e dei tempi fissati dalle leggi, dai regolamenti e dalla determinazione di individuazione dei procedimenti amministrativi (2, 3, 4, 10)  |
| Rispetto dei termini richiesti dal Servizio Risorse Finanziarie (5, 6)  |
| Rispetto dei termini concordati con gli Enti verso i quali viene attivato il comando/distacco (7)   |
| Puntuale rispetto dei tempi richiesti dai Servizi che gestiscono i progetti europei (8)   |
| Puntuale collaborazione all'Ufficio controllo di gestione (9)   |
| Rispetto del termine di 20 giorni compreso tra la data di ricevimento della richiesta e l'invio della certificazione all'interessato (11)   |
| Risoluzione di problematiche e adozione modifiche/integrazioni nei tempi richiesti dalle attività (12)  |

**Responsabile del progetto: Dirigente**

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Area Gestione delle Risorse

Settore Risorse Umane

Responsabile: Dott.ssa Ilaria Passudetti

### Progetto n. 7

**Gestione delle risorse umane dell'Ente sotto l'aspetto previdenziale e pensionistico.**

#### Obiettivo relativo ad attività consolidate

**Corretta applicazione della normativa in materia previdenziale e pensionistica.  
Gestione del fascicolo previdenziale dei dipendenti per la predisposizione delle pratiche di pensione, di riscatto, di ricongiunzione e previdenziali in genere.**

|   | Azioni  | Tempi  |
|---|---|--|
| 1 | Predisposizione delle seguenti pratiche pensionistiche/previdenziali tramite il sito di Inps: <ul style="list-style-type: none"><li>- di pensione e di trattamento di fine servizio o di TFR;</li><li>- di riscatto/ricongiunzione;</li><li>- di contribuzione volontaria;</li><li>- di riconoscimento inabilità agli effetti pensionistici;</li><li>- di computo del servizio militare;</li><li>- di accredito figurativo per maternità fuori dal rapporto di lavoro;</li><li>- di verifica e calcolo dell'anzianità contributiva;</li><li>- di certificazione della posizione assicurativa, con l'utilizzo dell'applicativo "PASSWEB", su richiesta da parte del dipendente o di altra Pubblica Amministrazione.</li></ul> Predisposizione e invio dei fascicoli del personale cessato. | Durante l'intero arco dell'anno ai sensi della normativa vigente |
| 2 | Denunce di infortunio sul lavoro e pratiche infortunistiche per recupero crediti verso terzi.   | Durante l'intero arco dell'anno ai sensi della normativa vigente |
| 3 | Sovvenzioni contro cessioni del quinto della retribuzione e piccoli prestiti INPS; Verifica mensile dei crediti INPS.   | Durante l'intero arco dell'anno ai sensi della normativa vigente |
| 4 | Analisi e risoluzione delle regolarizzazioni contributive INPS relative alle sistemazioni contributive pregresse dei dipendenti provinciali.<br>Verifica periodica dei versamenti mensili dei contributi ordinari di tutto il personale (estratto conto analitico – ECA) e dei flussi DMA/Uniemes.  | Nei termini fissati dall'Inps                                    |
| 5 | Rilevazione della qualità del servizio rilevata attraverso la somministrazione di apposito questionario al personale provinciale che, nel corso dell'anno, si rivolge all'Ufficio pensioni e previdenza.  | Durante l'intero arco dell'anno                                  |

#### Risorse finanziarie:

##### Spesa

| Cap/Art.      | Descrizione                   | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa       | Stn Iniziale Comp |
|---------------|-------------------------------|------|-------|------|-------------------|-------------------|
| 11010102165/0 | ONERI PERSONALE IN QUIESCENZA | 01   | 10    | 1    | PASSUDETTI ILARIA | 10.000,00         |

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Area Gestione delle Risorse

Settore Risorse Umane

Responsabile: Dott.ssa Ilaria Passudetti

Indicatori:

|   |  |
|---|--|
| Rispetto delle procedure e dei tempi di legge, dei regolamenti e dei termini di cui alla determinazione di individuazione dei procedimenti amministrativi (1, 2, 3) |  |
| Puntuale pagamento delle somme poste a carico dall'Inps (4)   |  |
| Valutazione media pari a 4/5 dei questionari che pervengono al Settore Risorse Umane (5)  |  |

**Responsabile del progetto: Dirigente**

**AREA GESTIONE DELLE RISORSE**

**SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO**

**PEG 2025**

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**ATTIVITA' CONSOLIDATE/ORDINARIE**

1. Redazione Documento Unico di Programmazione;
2. Predisposizione atti contabili fondamentali di programmazione, gestione e rendicontazione dell'Ente;
3. Attività connesse alla gestione contabile e fiscale dell'Ente;
4. Equilibri di bilancio: permanenza durante la gestione;
5. Utilizzo piattaforma elettronica RGS-MEF per la certificazione dei crediti e ricognizione pagamenti DL 35/2013, convertito in L. 64/2013 e DL 66/2014, convertito in L. 89/2014;
6. Gestione dell'indebitamento;
7. Ottimizzazione e razionalizzazione delle forniture di beni e servizi;
8. Aggiornamento inventario dei beni mobili;
9. Gestione attività di economato;
10. Programmazione dei lavori pubblici, forniture e servizi.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
 Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

**Progetto n. 1**

**Redazione Documento Unico di Programmazione**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate/ordinarie:**

**Redazione e Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione**

|   | Azioni  | Tempi                   |
|---|---|-------------------------|
| 1 | Aggiornamento del DUP 2025-2027, sulla base delle esigenze riscontrate nel corso dell'esercizio.  | Durante l'anno          |
| 2 | Verifica stato di attuazione DUP 2025-2027: richiesta informazioni alle aree funzionali dell'Ente   | Entro scadenza di legge |
| 3 | Richiesta informazioni/dati alle aree funzionali, relativi alla Sezione Strategica e Sezione Operativa DUP 2026-2028.   | Entro scadenza di legge |
| 4 | Elaborazione DUP 2026-2028: quadro strategico, analisi delle condizioni esterne ed interne della Sezione Strategica/Operativa.  | Entro scadenza di legge |
| 5 | Predisposizione atti per la verifica stato di attuazione DUP 2025-2027 e presentazione del DUP 2026-2028.   | Entro scadenza di legge |
| 6 | Aggiornamento DUP 2026-2028 presentato: richiesta informazioni/dati alle aree funzionali dell'Ente  | Entro novembre 2025     |
| 7 | Aggiornamento DUP 2026-2028 presentato: Elaborazione: quadro strategico, analisi delle condizioni esterne ed interne della Sezione Strategica e della Sezione Operativa | Entro novembre 2025     |
| 8 | Inserimento dati e relazioni alle aree funzionali dell'Ente nello schema del DUP 2026-2028  | Entro dicembre 2025     |
| 9 | Predisposizione atti per l'adozione ed approvazione del DUP 2026-2028.  | Entro dicembre 2025     |

Risorse finanziarie: ---

**Indicatori:**

|  |                    |
|--|--------------------|
| Effettuazione dell'attività nei termini indicati | Az. Dalla 1 alla 9 |
|--|--------------------|

**Responsabile del progetto: Dott. Carlo Sartore**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
Area Gestione delle Risorse  
Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio  
Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

**Progetto n. 2**

**Predisposizione atti contabili fondamentali di programmazione, gestione e rendicontazione dell'Ente**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate/ordinarie:**

Predisposizione degli atti fondamentali di programmazione, gestione e rendicontazione in ottemperanza alle norme vigenti, in conformità alle linee programmatiche dell'Amministrazione.

|    | Azioni   | Tempi  |
|----|--|--|
| 1  | Riaccertamento ordinario residui attivi e passivi: elaborazione dati trasmessi dalle aree funzionali dell'Ente e redazione proposta di decreto del Presidente.                                 | Fissati dalla legge e dal regolamento di contabilità           |
| 2  | Redazione schema di rendiconto di gestione: elaborazione conto del bilancio, conto economico e stato patrimoniale e relativi allegati.   | Fissati dalla legge e dal regolamento di contabilità           |
| 3  | Predisposizione delibera consiliare di ricognizione del permanere degli equilibri generali di bilancio   | Entro il 31 luglio   |
| 4  | Predisposizione ultima variazione di bilancio con verifica dell'entrata e dell'uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.        | Entro il 30 novembre   |
| 5  | Attivazione iter Bilancio preventivo con richiesta dati alle aree funzionali dell'Ente; successiva raccolta ed elaborazione delle proposte pervenute.  | Nei tempi fissati dal regolamento di contabilità e dalla Legge |
| 6  | Predisposizione bozza di bilancio per missioni/programmi; aggiornamento dei dati sulla base degli input ricevuti dall'Amministrazione e assistenza nella definizione del pareggio di bilancio. | Nei tempi fissati dal regolamento di contabilità e dalla Legge |
| 7  | Elaborazione allegati al bilancio di previsione al fine della adozione ed approvazione.  | Nei tempi fissati dal regolamento di contabilità e dalla Legge |
| 8  | Elaborazione dati bilancio di previsione per la relazione dell'organo di revisione alla Corte dei Conti.   | Fissati dalle richieste della Corte dei Conti                  |
| 9  | Elaborazione dati rendiconto per la relazione dell'organo di revisione alla Corte dei Conti ed eventuali istruttorie collegate.  | Fissati dalle richieste della Corte dei Conti                  |
| 10 | Elaborazione dati per trasmissione bilancio/rendiconto a Bdap  | Fissati dalle singole norme di legge                           |
| 11 | Elaborazione e redazione statistiche/certificazioni diverse  | Fissati dalle singole richieste                                |

Risorse finanziarie: ---

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

**Indicatori:**

|   |                      |
|---|----------------------|
| Effettuazione elaborazione e redazione atti nei termini previsti dalla legge/regolamenti/enti richiedenti | Az.: dalla 1 alla 11 |
|---|----------------------|

**Responsabile del progetto: Dott. Carlo Sartore**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
 Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

**Progetto n. 3**

**Attività connesse alla gestione contabile e fiscale dell'Ente.**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate/ordinarie:**

Assicurare il corretto e puntuale adempimento di tutte le attività, le procedure e gli obblighi contabili e fiscali dell'Ente, compresa una contabilità di cassa aggiornata in "tempi reali".

|    | Azioni  | Tempi                                |
|----|---|--------------------------------------|
| 1  | Gestione contabile: regolare tenuta contabilità e adempimenti connessi  | Durante l'intero arco dell'anno      |
| 2  | Rilascio pareri/visti di regolarità contabile sugli atti con attività di assistenza alle aree funzionali/servizi dell'Ente.   | Durante l'intero arco dell'anno      |
| 3  | Attestazione di copertura sulle spese d'investimento contenente gli estremi della fonte di finanziamento delle entrate Titoli 4-5-6.  | Durante l'intero arco dell'anno      |
| 4  | Riscontri tecnico amministrativi sui provvedimenti di liquidazione con attività di assistenza alle aree funzionali/servizi dell'Ente.   | Durante l'intero arco dell'anno      |
| 5  | Verifica controllo ex art.48-bis D.P.R. 602/73 sugli atti di liquidazione di importo superiore ai 5.000 euro.   | Durante l'intero arco dell'anno      |
| 6  | Rilascio certificazioni fiscali e redazione dichiarazioni fiscali.  | Durante l'intero arco dell'anno      |
| 7  | Pagamento utenze, tasse, imposte e canoni   | Durante l'intero arco dell'anno      |
| 8  | Predisposizione denuncia annuale dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale sugli atti della Provincia.   | Fissati dalle singole norme di legge |
| 9  | Regolarizzazione quindicinale dei provvisori di entrata e spesa.  | Durante l'intero arco dell'anno      |
| 10 | Elaborazione e invio telematico F24EP (Irpef autonomi, imprese, Irap, Iva Split payment)  | Fissati dalle singole norme di legge |
| 11 | Verifica incassi registrati dalla Tesoreria per la contabilizzazione dei pagamenti degli utenti attraverso il portale regionale My Pay (PagoPA).  | Durante l'intero arco dell'anno      |
| 12 | Gestione trasmissione flussi al tesoriere mediante la piattaforma SIOPE+.   | Durante l'intero arco dell'anno      |
| 13 | Elaborazione schede previste da Regolamento controlli interni sugli equilibri finanziari.   | Fissati dal Regolamento              |
| 14 | Interventi a favore dei Comuni che hanno già stipulato contratti di mutuo con l'Istituto per il Credito sportivo di Roma, finalizzati ad incrementare e migliorare l'impiantistica sportiva nell'ambito del proprio territorio (in attuazione della deliberazione del C.P. n. 33 del 11/06/2001). | Durante l'intero arco dell'anno      |
| 15 | Predisposizione atti per impegno quota associativa annuale, a favore dell'Unione delle Province d'Italia (UPI); a favore dell'UPI Veneto e a favore dell'A.N.U.T.E.L. (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali).  | Entro il 31 dicembre                 |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

**Risorse finanziarie:**

Entrate

| Cap/Art.  | Descrizione   | Tit | Resp. Entrata | Stn Iniziale Comp |
|-----------|---|-----|---------------|-------------------|
| 1010011/0 | ADDIZIONALE CONSUMO ENERGIA ELETTRICA ( D.L. 28-11-88,N.511 ART.6) - CONGUAGLIO ARRETRATI | 1   | SARTORE CARLO | 10.000,00         |
| 1010020/0 | TRIBUTI ESERCIZIO FUNZIONE TUTELA PROTEZIONE AMBIENTE - ( D.LGS. 504/92 ART. 19)          | 1   | SARTORE CARLO | 7.000.000,00      |
| 1010055/0 | IMPOSTA PROVINCIALE DI TRASCRIZIONE (D.LGS. 446/97 - ART. 56)                             | 1   | SARTORE CARLO | 30.000.000,00     |
| 1010057/0 | IMPOSTA SUI PREMI ASSICURATIVI R.C.A. (D. LGS. 446/97 - ART. 60)                          | 1   | SARTORE CARLO | 37.000.000,00     |
| 2010081/0 | TRASFERIMENTII DALLO STATO PER ALTRI CONTRIBUTI   | 2   | SARTORE CARLO | 54.000,00         |
| 2010087/0 | TRASFERIMENTI ERARIALI L.B. 145/2018 C. 889   | 2   | SARTORE CARLO | 2.495.353,15      |
| 2010090/0 | TRASFERIMENTI ERARIALI L.178/20 C. 783-784 FONDI E CONTRIBUTI DI PARTE CORRENTE           | 2   | SARTORE CARLO | 9.453.172,83      |
| 2010092/0 | TRASFERIMENTI ERARIALI L.178/20 C. 783-784 RISORSE AGGIUNTIVE                             | 2   | SARTORE CARLO | 1.869.598,20      |
| 2010093/0 | TRASFERIMENTI ERARIALI - CONTRIBUTO ALLA FINANZA PUBBLICA L.B. 2024 - 2024_2027           | 2   | SARTORE CARLO | 284.151,69        |
| 2010232/1 | FONDI REGIONALI L.R. 19/2015 (ONERI DEL PERSONALE)  | 2   | SARTORE CARLO | 299.000,00        |
| 2010232/2 | FONDI REGIONALI art. 14 L.R. 31/2022 (ONERI DEL PERSONALE dal 2023)                       | 2   | SARTORE CARLO | 270.000,00        |
| 2010233/0 | FONDI REGIONALI L.R. 19/2015 (ONERI CORRENTI)   | 2   | SARTORE CARLO | 424.500,00        |
| 3030590/0 | INTERESSI ATTIVI TESORERIA UNICA  | 3   | SARTORE CARLO | 100,00            |
| 3030592/0 | INTERESSI ATTIVI DEPOSITI BANCARI   | 3   | SARTORE CARLO | 30.000,00         |
| 3050613/0 | PROVENTI FOTOVOLTAICO - RILEVANTI IVA   | 3   | SARTORE CARLO | 10.000,00         |
| 3050614/0 | PROVENTI INCENTIVI FOTOVOLTAICO   | 3   | SARTORE CARLO | 30.000,00         |
| 3050615/0 | RIMBORSO MUTUI  | 3   | SARTORE CARLO | 225.000,00        |
| 3050620/0 | INTROITI DIVERSI  | 3   | SARTORE CARLO | 100.000,00        |
| 5040701/0 | PRELIEVI DA DEPOSITI BANCARI  | 5   | SARTORE CARLO | 2.000.000,00      |
| 7011110/0 | ANTICIPAZIONE DI TESORERIA  | 7   | SARTORE CARLO | 25.000.000,00     |
| 9010010/1 | RIT.PREV.ASS.PERS. RUOLO E TEMP.DETERM. EX CPDEL INADEL F.CREDITO TFR                     | 9   | SARTORE CARLO | 800.000,00        |
| 9010010/5 | RITENUTE INPS LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE   | 9   | SARTORE CARLO | 1.000,00          |
| 9010201/1 | IRPEF TASSAZ. ORDINARIA PERSONALE PROV.LE DI RUOLO  | 9   | SARTORE CARLO | 1.000.000,00      |
| 9010201/5 | ADDIZIONALE COMUNALE DIPENDENTI,AMMINISTRATORI,ASSIMILATI                                 | 9   | SARTORE CARLO | 50.000,00         |
| 9010201/6 | ADDIZIONALE REGIONALE DIPENDENTI,AMMINISTRATORI,ASSIMILATI                                | 9   | SARTORE CARLO | 90.000,00         |
| 9010202/1 | IRPEF TASSAZ. SEPARATA PERSONALE PROV.LE DI RUOLO   | 9   | SARTORE CARLO | 50.000,00         |
| 9010204/2 | IRPEF TASSAZ. ORDINARIA DIPENDENTI DI ENTI TERZI  | 9   | SARTORE CARLO | 40.000,00         |
| 9010210/0 | IMPOSTA REDDITI ALLA FONTE LAVORATORI AUTONOMI  | 9   | SARTORE CARLO | 250.000,00        |
| 9010220/0 | IMPOSTA REDDITI ALLA FONTE IMPRESE  | 9   | SARTORE CARLO | 100.000,00        |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

|           |   |   |               |              |
|-----------|---|---|---------------|--------------|
| 9010230/0 | IMPOSTA REDDITI ALLA FONTE PER INDENNITA' DI ESPROPRIO                          | 9 | SARTORE CARLO | 30.000,00    |
| 9010300/0 | RITENUTE QUOTE CESSIONE STIPENDIO   | 9 | SARTORE CARLO | 80.000,00    |
| 9010311/0 | RISCATTI CASSA PENSIONE PERSONALE   | 9 | SARTORE CARLO | 10.000,00    |
| 9010312/0 | RITENUTE SINDACALI  | 9 | SARTORE CARLO | 15.000,00    |
| 9010313/0 | RIMBORSI ANTICIPAZIONI VARIE AL PERSONALE                                       | 9 | SARTORE CARLO | 5.000,00     |
| 9010600/0 | MOVIMENTO FONDI PER SERVIZI ECONOMICI   | 9 | SARTORE CARLO | 100.000,00   |
| 9010610/0 | MOVIMENTO FONDI BOLLI VIRTUALI  | 9 | SARTORE CARLO | 120.000,00   |
| 9010700/1 | ALTRE ENTRATE PER PARTITE DI GIRO   | 9 | SARTORE CARLO | 3.000.000,00 |
| 9010700/2 | RISCOSSIONE IMPOSTE DI NATURA CORRENTE (IVA SPLIT PAYMENT)                      | 9 | SARTORE CARLO | 9.000.000,00 |
| 9010700/3 | RISCOSSIONE IMPOSTE DI NATURA CORRENTE (IVA SPLIT COMMERCIALE E REVERSE CHARGE) | 9 | SARTORE CARLO | 3.000,00     |
| 9020400/0 | DEPOSITI CAUZIONALI   | 9 | SARTORE CARLO | 10.000,00    |

Spese

| Cap/Art.      | Descrizione   | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa   | Stn Iniziale Comp |
|---------------|---|------|-------|------|---------------|-------------------|
| 10110302132/0 | COMPENSO COLLEGIO REVISORI  | 01   | 01    | 1    | SARTORE CARLO | 100.000,00        |
| 10110401138/0 | CONTRIBUTI U.P.I. E ALTRE ASSOCIAZIONI RELATIVE AGLI EE. LL.                                      | 01   | 01    | 1    | SARTORE CARLO | 33.600,00         |
| 10110401139/0 | CONTRIBUTO ALL'UPI VENETO   | 01   | 01    | 1    | SARTORE CARLO | 18.430,00         |
| 10110401140/0 | TRASFERIM. SUPPORTO A COMUNI/ENTI/ASSOCIAZIONI/ORGANISMI/SOGGETTI DIVERSI SVILUPPO DEL TERRITORIO | 01   | 01    | 1    | SARTORE CARLO | 34.000,00         |
| 10210401214/0 | TRASFERIMENTO ALLO STATO DM 26-04-2022  | 01   | 02    | 1    | SARTORE CARLO | 1.956.000,00      |
| 10310302197/0 | PRESTAZIONI DI SERVIZI - GESTIONE FINANZIARIA   | 01   | 03    | 1    | SARTORE CARLO | 15.000,00         |
| 10310401205/0 | TRASFERIMENTO RATEIZZATO ALLO STATO PER RECUPERO ENTRATE PROPRIE (DECRETO MEF 17/11/2003)         | 01   | 03    | 1    | SARTORE CARLO | 344.038,02        |
| 10310401207/0 | TRASFERIMENTO ALLO STATO SPENDING REVIEW EX INFORMATICA 2024-2025                                 | 01   | 03    | 1    | SARTORE CARLO | 806.901,97        |
| 10310401208/0 | CONTRIBUTO ALLA FINANZA PUBBLICA L.B.2024 - 2024_2028   | 01   | 03    | 1    | SARTORE CARLO | 858.399,94        |
| 10310401213/0 | TRASFERIMENTO ALLO STATO DM 26-04-2022  | 01   | 03    | 1    | SARTORE CARLO | 1.304.887,57      |
| 10330407000/0 | VERSAMENTI A DEPOSITI BANCARI   | 01   | 03    | 3    | SARTORE CARLO | 2.000.000,00      |
| 10410302224/0 | SPESE DIVERSE TESORERIA E CASSA   | 01   | 04    | 1    | SARTORE CARLO | 5.000,00          |
| 10410302225/0 | COMPENSO CONCESSIONARIO RISCOSSIONE TRIBUTI   | 01   | 04    | 1    | SARTORE CARLO | 50.000,00         |
| 10410902226/0 | SGRAVI E RIMBORSI DI ENTRATE  | 01   | 04    | 1    | SARTORE CARLO | 10.000,00         |
| 10410902229/0 | RESTITUZIONE TRIBUTI  | 01   | 04    | 1    | SARTORE CARLO | 10.000,00         |
| 10510401213/0 | TRASFERIMENTO ALLO STATO DM 26-04-2022  | 01   | 05    | 1    | SARTORE CARLO | 5.915.000,00      |
| 10810401213/0 | TRASFERIMENTO ALLO STATO DM 26-04-2022  | 01   | 08    | 1    | SARTORE CARLO | 2.145.000,00      |
| 40210401213/0 | TRASFERIMENTO ALLO STATO DM 26-04-2022  | 04   | 02    | 1    | SARTORE CARLO | 12.100.000,00     |
| 80110401213/0 | TRASFERIMENTO ALLO STATO DM 26-04-2022  | 08   | 01    | 1    | SARTORE CARLO | 1.090.000,00      |
| 90210401213/0 | TRASFERIMENTO ALLO STATO DM 26-04-2022  | 09   | 02    | 1    | SARTORE CARLO | 2.245.000,00      |
| 90210401410/0 | TRASFERIMENTI - TUTELA AMBIENTALE SITI INQUINATI  | 09   | 02    | 1    | SARTORE CARLO | 53.330,00         |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

|                |   |    |    |   |               |              |
|----------------|---|----|----|---|---------------|--------------|
| 100210401213/0 | TRASFERIMENTO ALLO STATO DM 26-04-2022        | 10 | 02 | 1 | SARTORE CARLO | 4.060.000,00 |
| 100510401213/0 | TRASFERIMENTO ALLO STATO DM 26-04-2022        | 10 | 05 | 1 | SARTORE CARLO | 6.200.000,00 |
| 200111001280/0 | FONDO DI RISERVA                              | 20 | 01 | 1 | SARTORE CARLO | 415.588,37   |
| 200211001220/0 | FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'             | 20 | 02 | 1 | SARTORE CARLO | 200.000,00   |
| 200311001222/0 | FONDO PERDITE REITERATE ORGANISMI PARTECIPATI | 20 | 03 | 1 | SARTORE CARLO | 83.000,00    |
| 200311001224/0 | FONDO RISCHI SPESE LEGALI                     | 20 | 03 | 1 | SARTORE CARLO | 200.000,00   |
| 200311001227/0 | FONDO CONTRIBUTO FINANZA PUBBLICA L.B. 2025   | 20 | 03 | 1 | SARTORE CARLO | 180.000,00   |

Indicatori:

|  |             |
|--|-------------|
| Predisposizione atti nei termini indicati  | Az. 1-15    |
| Rilascio pareri/ visti / attestazioni entro otto giorni dalla richiesta pervenuta                                | Az. 2-3     |
| Assistenza tecnico-amministrativa effettuata/assistenza tecnico-amministrativa richiesta:100%                    | Az. 4       |
| Effettuazione controlli su tutti gli atti di liquidazione  | Az.5        |
| Certificazioni fiscali rilasciate/certificazioni fiscali richieste: 100%   | Az. 6       |
| Redazione dichiarazioni fiscali entro i termini di legge   | Az. 6       |
| Effettuazione pagamenti entro la scadenza  | Az. 7       |
| Rispetto dei termini di legge e regolamentari  | Az. 8-10-13 |
| Attivazione procedura con cadenza quindicinale   | Az. 9-11    |
| Verifica trimestrale della correttezza dei flussi informatici per garantire il buon fine degli ordinativi emessi | Az. 12      |
| Istruttoria di tutte le pratiche pervenute dai comuni  | Az. 14      |

**Responsabile del progetto: Dott. Carlo Sartore**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
 Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

**Progetto n. 4**

**Equilibri di bilancio: permanenza durante la gestione.**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate/ordinarie:**

Monitorare l'equilibrio di bilancio determinato ai sensi del D.Lgs. 118/2011 al fine di conseguire un risultato di competenza non negativo.

|   | Azioni  | Tempi  |
|---|---|--|
| 1 | Verifica della coerenza e compatibilità degli aggregati di bilancio con gli obiettivi di finanza pubblica in sede di approvazione del bilancio di previsione  | In sede di approvazione del bilancio di previsione |
| 2 | Monitoraggio delle entrate e delle spese rilevanti ai fini del conseguimento di un risultato di competenza non negativo.  | Durante l'anno                                     |
| 3 | Elaborazione variazioni di competenza e di cassa sulla base delle esigenze rappresentate dalle aree funzionali/servizi dell'Ente durante la gestione.   | Durante l'anno                                     |
| 4 | Elaborazione variazioni del Fondo Pluriennale Vincolato (FPV) sulla base delle richieste pervenute dalle aree funzionali/servizi a seguito modifica dei cronoprogrammi dei lavori, ovvero per le necessita riscontrate in parte corrente. | Durante l'anno                                     |
| 5 | Utilizzo del Fondo di Riserva: predisposizione decreto del Presidente.  | Entro il 31/12                                     |

**Risorse finanziarie:**

| Cap/Art.       | Descrizione      | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa   | Stn Iniziale Comp |
|----------------|------------------|------|-------|------|---------------|-------------------|
| 200111001280/0 | FONDO DI RISERVA | 20   | 01    | 1    | SARTORE CARLO | 415.588,37        |

**Indicatori:**

|   |          |
|---|----------|
| Effettuazione verifica in sede di approvazione del bilancio               | Az.1     |
| Effettuazione monitoraggi in occasione di ciascuna variazione di bilancio | Az. 2    |
| Predisposizione degli atti entro i termini di legge/regolamenti           | Az.3-4-5 |

**Responsabile del progetto: Dott. Carlo Sartore**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
 Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

**Progetto n. 5**

**Utilizzo piattaforma elettronica RGS-MEF per la certificazione dei crediti e ricognizione pagamenti DL 35/2013, convertito dalla L. 64/2013 (come successivamente modificato) Canale Crediti Commerciali dell'AREA RGS.**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate/ordinarie**

Gestione Piattaforma elettronica RGS-MEF – Canale Crediti Commerciali AREA RGS, con comunicazioni dei pagamenti e rilascio di eventuale certificazione di crediti.

|   | Azioni  | Tempi                    |
|---|---|--------------------------|
| 1 | Monitoraggio debiti commerciali in piattaforma RGS-MEF per verifica di eventuali anomalie.  | Durante l'interno anno   |
| 2 | Richiesta di informazioni ai servizi dell'ente in merito ai debiti comunicati sospesi nella piattaforma MEF-RGS.  | Durante l'interno anno   |
| 3 | Aggiornamento dati di pagamento con riferimento ai debiti comunicati nella piattaforma MEF-RGS.   | Durante l'interno anno   |
| 4 | Emissione certificazioni dei crediti in relazione alle richieste dei fornitori.   | Durante l'interno anno   |
| 5 | Comunicazione, mediante la piattaforma MEF RGS, dell'ammontare complessivo dello stock dei debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente ovvero dell'assenza di posizioni debitorie (art. 1, comma 867, Legge n. 145/2018). | Entro i termini di legge |
| 6 | Adozione piano annuale dei flussi di cassa contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento, redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale MEF - RGS.                                    | Entro i termini di legge |
| 7 | Verifica sussistenza presupposti per costituzione fondo di garanzia debiti commerciali ai sensi dell'art. 1, comma 862, della Legge n. 145/2018   | Entro i termini di legge |
| 8 | Redazione provvedimento di presa d'atto della verifica di cui al punto precedente.  | Entro i termini di legge |

Risorse finanziarie: ---

**Indicatori:**

|  |                      |
|--|----------------------|
| Effettuazione attività nei termini di legge    | Azioni 1-2-3-5-6-7-8 |
| Certificazioni emesse/richieste pervenute:100% | Azione 4             |

**Responsabile del progetto: Dott. Carlo Sartore**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

**Progetto n. 6**

**Gestione dell'indebitamento attivo e passivo.**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate/ordinarie**

Monitoraggio del valore finanziario dell'indebitamento complessivo dell'ente (*net present value*) al fine di ottenere una struttura più equilibrata del debito, ottimizzando gli oneri finanziari di ammortamento dei prestiti. Provvedere, inoltre, all'ottenimento del finanziamento per la realizzazione delle opere e degli investimenti programmati con l'obiettivo di minimizzare l'esborso finanziario attraverso forme di indebitamento più convenienti

|   | Azioni  | Tempi                              |
|---|---|------------------------------------|
| 1 | Calcolo degli interessi sullo stock di debito contratto, al fine di monitorare il rispetto del limite di indebitamento.   | In sede di predisposizione del DUP |
| 2 | Monitoraggio del debito con calcolo sia del MTM ( <i>mark to market</i> ) complessivo che di quello disgiunto tra indebitamento a tasso fisso e a tasso variabile.  | Durante l'intero arco dell'anno    |
| 3 | Valutazione dell'opportunità di aderire a proposte di rinegoziazione / ristrutturazione dei mutui da parte di CDP.  | Entro i termini indicati da CDP    |
| 4 | Predisposizione, in caso di esito positivo dell'azione di cui al punto 3), atti propedeutici all'operazione di rinegoziazione (scelta delle condizioni, domanda di adesione, perfezionamento del contratto, proposta consiliare e determina).   | Entro i termini indicati da CDP    |
| 5 | Valutazione dell'opportunità di estinzione anticipata del debito in essere in relazione alle risorse disponibili.   | Durante l'intero arco dell'anno    |
| 6 | Predisposizione, in caso di esito positivo dell'azione di cui al punto 5), degli atti consiliari e dirigenziali conseguenti.  | Durante l'intero arco dell'anno    |
| 7 | Analisi, in collaborazione con i settori tecnici, dei tempi di realizzazione degli investimenti per valutare l'attivazione dei relativi finanziamenti programmati, anche al fine di valutare il periodo di preammortamento.   | Durante l'intero arco dell'anno    |
| 8 | Ad intervenuta richiesta di finanziamento di cui al punto precedente, individuazione dell'Istituto finanziatore delle opere con analisi delle attese di mercato dei tassi di interesse, al fine di individuare il tipo di tasso più conveniente tra fisso e variabile, anche in relazione alla composizione del debito dell'Ente. | Durante l'intero arco dell'anno    |
| 9 | Attivazione del finanziamento mediante la predisposizione degli atti necessari.   | Durante l'intero arco dell'anno    |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

**Risorse finanziarie:**

Entrate

| Cap/Art.  | Descrizione                  | Tit | Resp. Entrata | Stn Iniziale Comp |
|-----------|------------------------------|-----|---------------|-------------------|
| 5040701/0 | PRELIEVI DA DEPOSITI BANCARI | 5   | SARTORE CARLO | 2.000.000,00      |

Spese

| Cap/Art.       | Descrizione  | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa   | Stn Iniziale Comp |
|----------------|--|------|-------|------|---------------|-------------------|
| 500110702142/0 | INTERESSI PASSIVI SU BOP AMMINISTRAZIONE GENERALE  | 50   | 01    | 1    | SARTORE CARLO | 117.000,00        |
| 500110702206/0 | INTERESSI PASSIVI EMISSIONE BOP ESTINZIONE MUTUI   | 50   | 01    | 1    | SARTORE CARLO | 228.000,00        |
| 500110702306/0 | INTERESSI PASSIVI SU BOP - EDILIZIA SCOLASTICA   | 50   | 01    | 1    | SARTORE CARLO | 1.009.600,00      |
| 500110702335/0 | INTERESSI PASSIVI SU BOP - BENI CULTURALI  | 50   | 01    | 1    | SARTORE CARLO | 46.000,00         |
| 500110702393/0 | INTERESSI PASSIVI SU BOP - VIABILITA'  | 50   | 01    | 1    | SARTORE CARLO | 1.707.400,00      |
| 500110705143/0 | INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CASSA DDPP  | 50   | 01    | 1    | SARTORE CARLO | 14.500,00         |
| 500110705243/0 | INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI                                       | 50   | 01    | 1    | SARTORE CARLO | 1.900,00          |
| 500110705244/0 | INTERESSI PASSIVI SU MUTUI ALTRI SOGGETTI  | 50   | 01    | 1    | SARTORE CARLO | 1.300,00          |
| 500110705278/0 | INTERESSI PASSIVI ALTRI SERVIZI GENERALI ALTRI SOGGETTI                                    | 50   | 01    | 1    | SARTORE CARLO | 2.200,00          |
| 500110705304/0 | INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI                                       | 50   | 01    | 1    | SARTORE CARLO | 224.000,00        |
| 500110705333/0 | INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI                                       | 50   | 01    | 1    | SARTORE CARLO | 41.000,00         |
| 500110705391/0 | INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI SPA                                   | 50   | 01    | 1    | SARTORE CARLO | 793.000,00        |
| 500110705410/0 | INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI                                       | 50   | 01    | 1    | SARTORE CARLO | 14.100,00         |
| 500240102118/0 | RIMBORSO Q/CAPITALE BOP AMMINISTRAZIONE GENERALE   | 50   | 02    | 4    | SARTORE CARLO | 494.000,00        |
| 500240102119/0 | RIMBORSO Q/CAPITALE BOP EDILIZIA SCOLASTICA  | 50   | 02    | 4    | SARTORE CARLO | 2.387.000,00      |
| 500240102120/0 | RIMBORSO Q/CAPITALE BOP VIABILITA'   | 50   | 02    | 4    | SARTORE CARLO | 3.050.000,00      |
| 500240102121/0 | RIMBORSO Q/CAPITALE BOP - BENI CULTURALI   | 50   | 02    | 4    | SARTORE CARLO | 142.000,00        |
| 500240301102/0 | RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI AMMINISTRAZIONE GENERALE-CASSA DEPOSITI E PRESTITI           | 50   | 02    | 4    | SARTORE CARLO | 33.800,00         |
| 500240301105/0 | RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI OPERE BENI AMBIENTALI - CASSA DEPOSITI E PRESTITI            | 50   | 02    | 4    | SARTORE CARLO | 28.100,00         |
| 500240301107/0 | RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI CULTURA E BENI CULTURALI - CASSA DEPOSITI E PRESTITI         | 50   | 02    | 4    | SARTORE CARLO | 81.500,00         |
| 500240301109/0 | RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI AMMINISTRAZIONE GENERALE - ALTRI SOGGETTI SETTORE PUBBLICO   | 50   | 02    | 4    | SARTORE CARLO | 4.600,00          |
| 500240301113/0 | RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI ISTRUZIONE TECNICA E SCIENTIFICA - CASSA DEPOSITI E PRESTITI | 50   | 02    | 4    | SARTORE CARLO | 621.000,00        |
| 500240301115/0 | RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI VIABILITA' CASSA DEPOSITI E PRESTITI SPA                     | 50   | 02    | 4    | SARTORE CARLO | 1.958.000,00      |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

**Indicatori:**

|  |       |
|--|-------|
| Rispetto del limite di indebitamento in sede di predisposizione bilancio di previsione | Az. 1 |
| Effettuazione monitoraggi quadrimestrali   | Az. 2 |
| Effettuazione valutazioni ai fini della rinegoziazione dei mutui individuati           | Az. 3 |
| Predisposizione atti ai fini della rinegoziazione                                      | Az. 4 |
| Effettuazione valutazioni su tutto il debito   | Az. 5 |
| Predisposizione atti ai fini dell'estinzione anticipata del debito                     | Az. 6 |
| Effettuazione analisi esigenze di finanziamento degli investimenti                     | Az. 7 |
| Individuazione dell'istituto finanziatore  | Az. 8 |
| Predisposizione atti ai fini dell'attivazione del finanziamento                        | Az. 9 |

**Responsabile del progetto: Dott. Carlo Sartore**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

**Progetto n. 7**

**Ottimizzazione e razionalizzazione delle forniture di beni e servizi**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate/ordinarie**

Programmazione degli acquisti attraverso un'analisi delle effettive necessità, al fine di contenere e razionalizzare la spesa.

|    | Azioni   | Tempi  |
|----|--|--|
| 1  | Adesione alla convenzione CONSIP per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto elettronici per il personale provinciale.<br>Gestione del rapporto con l'affidatario.   | Durante l'intero arco dell'anno                  |
| 2  | Gestione del servizio di pulizia degli uffici e dei locali provinciali.  | Durante l'intero arco dell'anno                  |
| 3  | Gestione dei procedimenti tramite le piattaforme elettroniche per l'acquisto di arredi per gli istituti di istruzione superiore e gli uffici provinciali, di cancelleria e di altri beni mobili, sotto la soglia di rilevanza europea. | Entro il 31 dicembre 2025                        |
| 4  | Gestione del procedimento per l'acquisto di automezzi.   | Durante l'intero arco dell'anno                  |
| 5  | Gestione del servizio di noleggio di automezzi.  | Durante l'intero arco dell'anno                  |
| 6  | Affidamento e gestione del servizio di manutenzione degli automezzi provinciali.   | Durante l'intero arco dell'anno                  |
| 7  | Gestione del servizio di manutenzione di arredi e di altri beni provinciali.   | Durante l'intero arco dell'anno                  |
| 8  | Adesione ad accordo quadro per il servizio di fornitura del carburante tramite FUEL card per gli automezzi provinciali. Gestione del rapporto contrattuale.  | Durante l'intero arco dell'anno                  |
| 9  | Gestione dei distributori automatici nelle sedi della Provincia.   | Durante l'intero arco dell'anno                  |
| 10 | Gestione del servizio di trasloco e di movimentazione di arredi e di altri beni mobili.  | Durante l'intero arco dell'anno                  |
| 11 | Gestione del procedimento per l'acquisto del vestiario per il personale provinciale.   | Durante l'intero arco dell'anno                  |
| 12 | Controllo sulle modalità di esecuzione delle forniture e dei servizi con verifica puntuale del rispetto delle clausole contrattuali.   | Durante l'intero arco dell'anno                  |
| 13 | Rilascio di certificazioni sulle forniture e sui servizi acquisiti in relazione alle richieste degli operatori economici.  | Entro 30 giorni dalla richiesta dell'interessato |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
 Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

**Risorse finanziarie:**

Spese

| Cap/Art.      | Descrizione  | Miss | Progr | Tit. | Resp. Spesa   | Stn Iniziale Comp |
|---------------|--|------|-------|------|---------------|-------------------|
| 10310201214/0 | Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica) | 01   | 03    | 1    | SARTORE CARLO | 12.000,00         |
| 10310301188/0 | VESTIARIO PER IL PERSONALE   | 01   | 03    | 1    | SARTORE CARLO | 25.000,00         |
| 10310301189/0 | MANUTENZIONE MOBILI E MACCHINE                                     | 01   | 03    | 1    | SARTORE CARLO | 35.000,00         |
| 10310301190/0 | CANCELLERIA MODULISTICA E STAMPATI                                 | 01   | 03    | 1    | SARTORE CARLO | 15.000,00         |
| 10310301192/0 | FORNITURE VARIE  | 01   | 03    | 1    | SARTORE CARLO | 20.000,00         |
| 10310301193/0 | CARBURANTI E LUBRIFICANTI AUTOMEZZI                                | 01   | 03    | 1    | SARTORE CARLO | 90.000,00         |
| 10310302195/0 | MANUTENZIONE RIPARAZIONE AUTOMEZZI                                 | 01   | 03    | 1    | SARTORE CARLO | 40.000,00         |
| 10310302196/0 | MANUTEZIONE E TRASLOCO MOBILI E MACCHINE                           | 01   | 03    | 1    | SARTORE CARLO | 50.000,00         |
| 10310302203/0 | NOLEGGIO AUTOMEZZI   | 01   | 03    | 1    | SARTORE CARLO | 30.000,00         |
| 10510302201/0 | SERVIZIO PULIZIA LOCALI  | 01   | 05    | 1    | SARTORE CARLO | 200.000,00        |
| 11010101194/0 | SERVIZIO MENSA   | 01   | 10    | 1    | SARTORE CARLO | 140.000,00        |
| 40210302287/0 | MANUTENZIONE E TRASLOCO MOBILI E ARREDI                            | 04   | 02    | 1    | SARTORE CARLO | 65.000,00         |
| 40220201182/0 | RINNOVO MOBILI E MACCHINE PER ISTITUTI SCOLASTICI                  | 04   | 02    | 2    | SARTORE CARLO | 100.000,00        |

**Indicatori:**

|  |                    |
|--|--------------------|
| Adesione alla convenzione non appena è resa disponibile da CONSIP                | Azione 1           |
| Controlli mensili sulla qualità e quantità dei servizi resi                      | Azioni 1, 2, 8, 12 |
| Adozione delle determinazioni dirigenziali e sottoscrizione dei contratti        | Azioni 3, 4, 6, 10 |
| Adozione delle determinazioni dirigenziali di liquidazione                       | Azione 5           |
| Segnalazione delle problematiche al gestore del servizio entro 2 giorni          | Azione 9           |
| Effettuazione delle manutenzioni entro 30 giorni dalla segnalazione del problema | Azione 7           |
| Istruttoria delle richieste entro 30 giorni dal ricevimento                      | Azione 11          |
| Certificazione emesse/richieste pervenute: 100%                                  | Azione 13          |

**Responsabile del progetto: Dott. Carlo Sartore**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
Area Gestione delle Risorse  
Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio  
Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

**Progetto n. 8**

**Aggiornamento inventario dei beni mobili**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate/ordinarie**

Gestione dell'inventario dei beni mobili per l'aggiornamento del valore e della consistenza dei beni mobili.

|   | Azioni  | Tempi                  |
|---|---|------------------------|
| 1 | Gestione beni mobili: inventariazione dei beni acquistati   | Entro il<br>31/12/2025 |
| 2 | Ricognizione dei beni mobili e aggiornamento dell'inventario con le seguenti finalità:<br>1) verifica che i beni mobili della Provincia siano contabilizzati;<br>2) verifica che i beni mobili in inventario siano presenti nell'edificio di localizzazione, come risulta dai registri ed eventuale modifica della dislocazione;<br>3) accertamento di beni mobili da dismettere. | Entro il<br>31/12/2025 |

Risorse finanziarie:

----

Indicatori:

|                               |        |
|-------------------------------|--------|
| Rispetto dei termini indicati | Az.1-2 |
|-------------------------------|--------|

**Responsabile del progetto: Dott. Carlo Sartore**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
 Area Gestione delle Risorse  
 Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio  
 Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

**Progetto n. 9**

**Gestione attività di economato**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate/ordinarie:**

Assicurare il corretto e puntuale espletamento del servizio di economato per le spese d'ufficio di non rilevante ammontare

|   | Azioni   | Tempi                           |
|---|--|---------------------------------|
| 1 | Attivazione del servizio economale mediante costituzione del fondo economale per pagamento minute spese.   | Entro il 31 gennaio             |
| 2 | Raccolta indicazioni esigenze dalle aree funzionali/servizi per la gestione del fondo economale, con eventuali modifiche degli importi.  | Durante l'intero arco dell'anno |
| 3 | Gestione contabile: registrazione operazioni di cassa e di pagamento a mezzo bonifico; emissione mandati per rendicontazione periodica delle spese; predisposizione bonifici on-line e riscontro dei movimenti sul c/c a disposizione dell'economo; predisposizione documentazione per controllo trimestrale dei revisori dei conti. | Durante l'intero arco dell'anno |
| 4 | Chiusura dei fondi economali con azzeramento giacenza di cassa e regolarizzazione anticipazioni di tesoreria.  | Entro il 31 dicembre            |
| 5 | Gestione anticipazioni specifiche su richiesta delle aree funzionali/servizi.  | Durante l'intero arco dell'anno |
| 6 | Predisposizione del conto della gestione dell'economo riferito all'anno precedente   | Entro il 30 gennaio             |

**Risorse finanziarie:**

previste sui capitoli in gestione ai Dirigenti/Responsabili della Spesa dell'Ente

**Indicatori:**

|  |                 |
|--|-----------------|
| Effettuazione dell'attività nei termini previsti | tutte le azioni |
|--|-----------------|

**Responsabile del progetto: Dott. Carlo Sartore**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
 Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

**Progetto n. 10**

**Programmazione dei lavori pubblici, forniture e servizi**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate/ordinarie:**

Redazione e aggiornamento del Programma Triennale Opere Pubbliche e degli Acquisti di forniture e servizi, contenuti nel DUP.

|   | Azioni   | Tempi                                |
|---|--|--------------------------------------|
| 1 | Aggiornamento del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e relativo elenco annuale, contenuto nel DUP vigente.  | Durante l'anno                       |
| 2 | Aggiornamento del Programma Triennale degli Acquisti di forniture e servizi, contenuti nel DUP vigente   | Durante l'anno                       |
| 3 | Predisposizione, adozione, ed approvazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e degli Acquisti di forniture e servizi, quale allegato al DUP del triennio successivo. | Fissati dalle singole norme di legge |
| 4 | Adempimenti connessi agli obblighi informativi e di pubblicità previsti dal Codice dei contratti pubblici per quanto riguarda la programmazione di lavori, servizi e forniture.  | Durante l'anno                       |
| 5 | Pubblicazione in Amministrazione Trasparente.  | Fissati da norme e regolamenti       |

**Risorse finanziarie:**

| Capitolo/Articolo | Stanziamiento | Responsabile della spesa |
|-------------------|---------------|--------------------------|
| -                 | -             |                          |

**Indicatori:**

|  |         |
|--|---------|
| Predisposizione atti   | Az. 1-2 |
| Inserimento ed aggiornamento dati sul sito del MIT – Servizio Contratti Pubblici | Az. 3   |
| Effettuazione dell'attività nei termini indicati                                 | Az. 4-5 |

**Responsabile del progetto: Dott. Carlo Sartore**



*Provincia di Padova*

---

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Aree/Settori/Servizi

Responsabili: Dirigenti Aree/Settori/Servizi

### Progetto n. 1

#### ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

#### Obiettivo relativo ad attività consolidate

*La presente scheda recepisce le azioni previste dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025 - 2027.*

#### ANTICORRUZIONE - L. 190/2012 e s.m.i.:

- 1) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- 2) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- 3) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

#### TRASPARENZA - D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.:

favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

**MONITORAGGIO MISURE:** sulla base delle misure previste dal PIAO e relativi allegati.

|   | AZIONI  | Tempi  |
|---|---|--|
| 1 | Formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza.<br><b>(Settore Risorse Umane)</b>  | Entro l'anno   |
| 2 | Osservanza e messa in atto delle misure di prevenzione del rischio indicate nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025 – 2027 e rispettivi allegati.<br><b>(Aree/Settori/Servizi)</b>  | Durante l'anno   |
| 3 | Pubblicazione e costante aggiornamento dati ed informazioni previsti dal D. Lgs. 33/2013, secondo le scelte operative ed informatiche dell'Ente, indicate nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 – 2027 e rispettivi allegati.<br><b>(Aree/Settori/Servizi coordinati dall'Ufficio Affari Generali dell'Area Segreteria Generale)</b> | Vedi Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025 – 2027" e rispettivi allegati |
| 4 | Collaborazione con il Nucleo di Valutazione per l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità indicate dalle Delibere adottate dall'ANAC.<br><b>(Ufficio Affari Generali dell'Area Segreteria Generale)</b>   | Entro i termini previsti dalle delibere ANAC   |
| 5 | Attività di controllo sugli adempimenti in tema di redazione PTPCT e obblighi di trasparenza da parte delle società partecipate e degli enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipati, alla luce delle determinazioni ANAC.<br><b>(Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio)</b>   | Entro l'anno   |

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Aree/Settori/Servizi

Responsabili: Dirigenti Aree/Settori/Servizi

|    |   |  |
|----|---|--|
| 6  | Redazione elenco completo degli enti controllati dalla Provincia di Padova, sulla base delle indicazioni contenute nelle Linee Guida ANAC n. 1143/2017 e con riferimento a quanto previsto dal PIAO 2025 - 2027.<br><b>(Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio)</b>  | Entro il 30 giugno 2025  |
| 7  | Acquisizione al fascicolo personale della dichiarazione del dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. (Il relativo modulo è stato trasmesso al Servizio Risorse Umane con nota prot. 17722 del 13.3.2019).<br><b>(Settore Risorse Umane)</b>   | Durante l'anno, al momento della cessazione dell'incarico                  |
| 8  | Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, della clausola di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A. nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.<br><b>(Aree/Settori/Servizi)</b>   | Durante l'anno, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti |
| 9  | Inserimento, nelle lettere di affidamento di incarico a collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, o nelle lettere o contratti per l'affidamento di beni, servizi o realizzazione di opere, della seguente postilla:<br>"L'affidatario è a conoscenza e si obbliga ad informare i collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni, servizi od opere, che la Provincia di Padova ha messo a disposizione un sito per la segnalazione di illeciti all'indirizzo web:<br><a href="https://segnalazioneilleciti.provincia.padova.it">https://segnalazioneilleciti.provincia.padova.it</a> "<br><b>(Aree/Settori/Servizi)</b> | Durante l'anno, nelle lettere di incarico o nei contratti                  |
| 10 | Monitoraggio applicazione misure anticorruzione indicate nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026 e relativi allegati, con riferimento all'anno 2024, su richiesta del RPCT ("Misure di carattere generale" - Allegato B al PIAO 2024 - 2026).<br><b>(Aree/Settori/Servizi)</b>  | Entro i termini previsti dal PIAO  |
| 11 | Attuazione del Protocollo d'intesa tra la Provincia di Padova ed il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Padova, di cui allo schema approvato con decreto presidenziale del 10.03.2022 n. 20 di reg., avente ad oggetto la collaborazione tra la Provincia ed il Comando Provinciale, finalizzata a rafforzare la tutela della legalità dell'azione amministrativa relativa all'utilizzo di risorse pubbliche, con specifico riguardo a quelle destinate al PNRR.<br><b>(Aree/Settori/Servizi interessati dalle misure di sostegno e finanziamento del PNRR)</b>   | Durante l'anno   |

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Aree/Settori/Servizi

Responsabili: Dirigenti Aree/Settori/Servizi

|    |   |                |
|----|---|----------------|
| 12 | Attuazione delle misure previste dal D. Lgs. n. 231/2007 ai fini della prevenzione del riciclaggio e finanziamento del terrorismo, con specifico riguardo a quanto indicato nel PIAO 2025-2027.<br><b>(Aree/Settori/Servizi interessati dalle misure antiriciclaggio)</b> | Durante l'anno |
|----|---|----------------|

### RISORSE FINANZIARIE:

----

### INDICATORI:

|    |   |
|----|---|
| 1  | Effettuazione attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza.  |
| 2  | Applicazione misure.  |
| 3  | Adempimento obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente. Rispetto termini di pubblicazione.  |
| 4  | Pubblicazione dell'attestazione del Nucleo di Valutazione nella sezione dedicata in Amministrazione Trasparente entro i termini previsti.                   |
| 5  | Ricognizione stato attuazione adempimenti partecipate ed enti controllati mediante questionario predisposto da RPCT (vedi nota prot. 87541 del 29.11.2018). |
| 6  | Redazione elenco entro il 30 giugno 2025.   |
| 7  | Acquisizioni dichiarazioni impegnative dipendenti cessati dal servizio.   |
| 8  | Avvenuto inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti della clausola relativa al divieto di pantouflage.                          |
| 9  | Avvenuto inserimento nelle lettere di incarico o nei contratti della clausola per la segnalazione di illeciti.  |
| 10 | Risposta alla richiesta di verifica del monitoraggio delle misure anticorruzione.   |
| 11 | Applicazione misure nei casi previsti.  |
| 12 | Applicazione misure nei casi previsti.  |

**Responsabili del progetto: Dirigenti Aree/Settori/Servizi di volta in volta indicati.**



*Provincia di Padova*

---

**PROGETTI INTERSETTORIALI E CONDIVISI  
RIGUARDANTI  
ATTIVITA' CONSOLIDATE/ORDINARIE**

**ELENCO PROGETTI**

1. Gestione dei sinistri passivi
2. Gestione dei sinistri attivi
3. Inventariazione e Catalogazione Patrimonio Librario Provincia di Padova

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

Servizio Gestione del Patrimonio/Musei provinciali – Servizio Viabilità e Ciclabilità – Ufficio Legale  
 Dirigenti responsabili: Servizio Gestione del Patrimonio/Musei provinciali – Servizio Viabilità e Ciclabilità – Ufficio Legale

**PROGETTO INTERSETTORIALE N. 1**

**Gestione dei sinistri passivi**

Obiettivo relativo ad attività consolidate:

Riscontro tempestivo e trasparente alle richieste di risarcimento provenienti da terzi, tutelando l'interesse patrimoniale della Provincia.

|   | Azioni   | Tempi        |
|---|--|--------------|
| 1 | Azioni per la gestione dei sinistri sopra franchigia e/o con lesioni personali   |              |
|   | <b>Patrimonio:</b> recepimento della denuncia di sinistro, apertura di posizione sinistro presso la Compagnia assicurativa; trasmissione della denuncia di sinistro al Servizio Viabilità con richiesta di informazioni conoscitive, relative al sinistro; comunicazione dell'avvio del procedimento al danneggiato. | Entro 30 gg. |
|   | <b>Viabilità:</b> descrizione dei fatti e trasmissione di una relazione di sopralluogo (utilizzando un modello concordato).  | Entro 30 gg. |
|   | <b>Patrimonio:</b> trasmissione della relazione del Servizio Viabilità alla Compagnia; gestione dei rapporti con la controparte e/o con le Compagnie assicurative e i periti, liquidatori ecc.; effettuazione del pagamento di franchigia per i sinistri liquidati dalla Compagnia.                                  | Entro 30 gg. |
| 2 | Azioni per la gestione dei sinistri sotto franchigia   |              |
|   | <b>Patrimonio:</b> recepimento della denuncia di sinistro, apertura di posizione sinistro inviandolo a Ufficio Legale e Servizio Viabilità, con richiesta di informazioni conoscitive, relative al sinistro; comunicazione dell'avvio del procedimento al danneggiato.   | Entro 30 gg  |
|   | <b>Viabilità:</b> descrizione dei fatti e trasmissione di una relazione di sopralluogo (utilizzando un modello concordato).  | Entro 30 gg  |
|   | <b>Ufficio Legale:</b> valuta l'eventuale responsabilità della Provincia e risponde al danneggiato motivando la risposta negativa, oppure, in caso di riconoscimento della responsabilità dell'Ente, esprime parere favorevole alla liquidazione del danno.  | Entro 90 gg  |
|   | <b>Patrimonio:</b> gestisce la definizione della pratica in contraddittorio con il danneggiato: verifica la quantificazione del danno e la relativa documentazione contabile, predispone gli atti per la liquidazione della somma dovuta.  | Entro 60 gg  |

Indicatori:

|          |   |
|----------|---|
| Azione 1 | Apertura di tutti i sinistri e gestione delle rispettive pratiche per garantire alle Compagnie tutte le informazioni necessarie nei tempi contrattuali e tutelare l'interesse della Provincia.        |
| Azione 2 | Apertura di tutti i sinistri e gestione delle rispettive pratiche con particolare riguardo ad interesse patrimoniale della Provincia e ai fini di una risposta trasparente e tempestiva ai cittadini. |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**

Servizio Viabilità e Ciclabilità - Settore Risorse Umane - Servizio Gestione del Patrimonio/Musei provinciali - Ufficio Legale  
 Dirigenti responsabili: Servizio Viabilità e Ciclabilità - Settore Risorse Umane - Servizio Gestione del patrimonio - Ufficio Legale

**PROGETTO INTERSETTORIALE N. 2**

**Gestione dei sinistri attivi**

Obiettivo relativo ad attività consolidate:

Recupero stragiudiziale e giudiziale di somme a titolo di risarcimento danni provocati da terzi al patrimonio, nonché rivalsa per danni subiti dall'Ente a causa dell'assenza dal posto di lavoro di un proprio dipendente.

|          | <b>Azioni</b>  | <b>Tempi</b>  |
|----------|--|---|
| <b>1</b> | Gestione dei sinistri stradali attivi  |   |
|          | <p><b>Viabilità:</b> A seguito di sinistro stradale causato da terzi con conseguente danneggiamento del patrimonio stradale: redazione perizia di spesa relativa ai danni subiti; documentazione fotografica del luogo del sinistro e del materiale danneggiato.<br/>                     Trasmissione documentazione allo Studio di Infortunistica e di recupero dei danni (giusta Convenzione in essere) e al Servizio Patrimonio per la gestione pratica.</p> <p><b>Patrimonio:</b> apertura pratica amministrativa; sottoscrizione quietanza delle somme da riscuotere; ricezione assegni; pagamento competenze Studio di Infortunistica e di recupero dei danni.</p> <p><b>Ufficio Legale:</b> eventuale predisposizione della proposta di decreto di azione in giudizio per il recupero delle somme in caso di risposta negativa o parzialmente negativa da parte delle Compagnie di assicurazione</p> | <p>Entro 30 gg. dall'individuazione del responsabile del danneggiamento o dalla comunicazione delle forze dell'ordine</p> <p>Durante l'intero arco dell'anno</p> <p>Durante l'intero arco dell'anno</p> |
| <b>2</b> | Gestione recupero danni subiti dall'Ente a causa dell'assenza dal posto di lavoro del personale dipendente in seguito a incidenti cagionati da terzi.  |   |
|          | <p><b>Risorse Umane:</b> a seguito dell'assenza dal posto di lavoro del personale dipendente che ha subito incidenti causati da terzi, il Servizio Risorse Umane redige un prospetto attestante l'ammontare della retribuzione e dei relativi oneri riflessi (irap compresa) sostenuti dall'Ente per il dipendente infortunato. Il prospetto viene trasmesso poi all'Ufficio legale per la gestione della pratica.</p> <p><b>Patrimonio:</b> apertura pratica amministrativa; sottoscrizione quietanza delle somme da riscuotere; ricezione assegni; pagamento competenze Studio di Infortunistica e di recupero dei danni.</p> <p><b>Ufficio Legale:</b> eventuale predisposizione della proposta di decreto di azione di giudizio per il recupero delle somme in caso di risposta negativa o parzialmente negativa da parte delle Compagnie di assicurazione.</p>  | <p>Entro 30 gg dalla cessazione del periodo di assenza dovuto all'evento</p> <p>Durante l'intero arco dell'anno</p> <p>Durante l'intero arco dell'anno</p>  |

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Servizio Viabilità e Ciclabilità - Settore Risorse Umane - Servizio Gestione del Patrimonio/Musei provinciali - Ufficio Legale  
Dirigenti responsabili: Servizio Viabilità e Ciclabilità - Settore Risorse Umane - Servizio Gestione del patrimonio - Ufficio Legale

| Capitolo/Articolo |   | Stanziamiento | Responsabile della<br>spesa     |
|-------------------|---|---------------|---------------------------------|
| E 3050790-790/0   | Rimborso danni arrecati alle strade provinciali | 40.000,00     | Dirigente Ufficio Legale        |
| E 3050640-640/2   | Recupero assegni personale dipendente           | 30.000,00     | Dirigente Settore Risorse Umane |

Indicatori:

| Indicatore                               | Risultato atteso |
|--|------------------|
| Pratiche istruite/pratiche pervenute (1) | 100%             |
| Pratiche istruite/pratiche pervenute (2) | 100%             |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025 – 2027**

**Area GESTIONE DELLE RISORSE**

**Servizio PUBBLICA ISTRUZIONE e Ufficio CULTURA**

Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

**PROGETTO INTERSETTORIALE N. 3**

**Inventariazione e Catalogazione Patrimonio Librario Provincia di Padova**

**Obiettivo relativo ad attività consolidata**

Inventariazione e catalogazione del patrimonio librario e audiovisivo della Provincia di Padova per renderlo fruibile al pubblico.

|   | <b>Azioni</b>   | <b>Tempi</b>                    |
|---|---|---------------------------------|
| 1 | Attività finalizzate all'inventariazione e catalogazione del patrimonio librario e audiovisivo cultura/turismo della Provincia di Padova, in funzione alla erogazione del contributo richiesto alla fondazione CA.RI.PA.RO.<br>Valutazione acquisto teca idonea per posizionamento testi antichi. | Durante l'intero arco dell'anno |

Risorse finanziarie:

| Capitolo/Articolo/Descrizione | Stanziamiento                            | Responsabile Entrata/Spesa |
|-------------------------------|--|----------------------------|
| Entrata 2030513/0             | € 20.000,00 (2025)<br>€ 20.000,00 (2026) | Carlo Sartore              |
| Spesa 50210302328/0           | € 20.000,00 (2025)<br>€ 20.000,00 (2026) | Carlo Sartore              |

Indicatore:

| Azione | Indicatore   | Risultato Atteso |
|--------|--|------------------|
| 1      | Provvedimenti conseguenti alla concessione del contributo richiesto a CA.RI.PA.RO. per il progetto | 100%             |

**Responsabile del progetto: dott. Carlo Sartore**