

# Comune di Bagnoli di Sopra

(Provincia di Padova)



## Piano della Performance 2017-2019

### Piano Esecutivo di Gestione 2017

**documento integrato ai sensi del D.L. 174/2012**

*(approvato con deliberazione G.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)*



## ***PREMESSA***

Il D.Lgs. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire, il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4 disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati;

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel Piano della performance, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance sia organizzativa che individuale, devono presentare le caratteristiche indicate nell'art. 5 comma 2 del decreto e precisamente devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il Piano Esecutivo di Gestione e Piano della performance sono il documento unico che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale, tipica del Piano Esecutivo di Gestione.

La pianificazione strategica del Comune di Bagnoli di Sopra è contenuta nel Documento unico di programmazione approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 7 del 31.3.2017.

Il Dup costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il Dup si compone di due sessioni, la sessione strategica e la sessione operativa:

- nella sessione strategica le linee programmatiche di mandato del Sindaco si traducono in assi strategici e in linee politiche (corrispondenti alle missioni di bilancio ex D.lgs. 118/2011). Per ogni linea politica sono individuati obiettivi strategici di mandato da realizzare nell'arco del quinquennio come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011;
- nella sessione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee politiche vengono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio. Per ogni programma vengono individuati gli obiettivi operativi annuali e pluriennali da attuare nel triennio, come stabilito al punto 8.2 del principio contabile allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011;

Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione si chiude il ciclo della programmazione.

In base punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al D. Lgs.118/2011, il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il PEG rappresenta inoltre lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli responsabili per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Per ogni programma definito nella SeO del DUP, con il presente atto verranno assegnate le risorse finanziarie, risorse umane, strumentali e gli obiettivi di gestione per la realizzazione dei programmi del DUP.

Nei prospetti che seguono verranno illustrati:

1. l'albero della performance;
  2. obiettivi trasversali a tutti i Settori dell'ente;
  3. obiettivi per settore con pesatura per ogni settore:
- Risorse umane e strumentali assegnate;
  - Rilevazione attività strutturale;
  - Schede obiettivi assegnati rilevanti e strategici.

## *ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE*

Il Comune di Bagnoli di Sopra è organizzato in tre Aree che costituiscono le macrostrutture dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano complessivamente 9 (nove) dipendenti a tempo indeterminato.

I settori sono affidati alla responsabilità di Posizioni Organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi. Le Posizioni Organizzative individuate dall'Ente sono tre:

- 1) Area Economico Finanziaria, Segreteria e Servizi Generali;
- 2) Area Demografica e servizi alla persona;
- 3) Area Tecnica, manutenzione del territorio e ambiente;

La posizione organizzativa di cui al punto 2) è coperta con proprio personale in organico a tempo indeterminato, mentre il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, Segreteria e Servizi Generali svolge il proprio servizio settimanale per 12 ore ai sensi dell'art.1 comma 557 L. 30/12/2004, n. 311 in convenzione con il Comune di Castelmasa (RO).

Il Responsabile dell'area Tecnica, manutenzione del territorio e ambiente è utilizzato in comando a tempo pieno dal comune di Bovolenta (PD).

## L'ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance, la rappresentazione grafica della struttura di programmazione strategico/gestionale che il Comune di Bagnoli di Sopra si è dato.

**LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO**  
approvate con deliberazione consiliare n. 11 del 10.06.2014



**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.)**  
Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 31.3.2017



**Documento unico di programmazione – sessione strategica**

1. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
2. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
3. ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
4. TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI
5. POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
6. ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
7. SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
8. TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'
9. DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
10. TUTELA DELLA SALUTE
11. SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

**Documento unico di programmazione – sessione operativa**

**Linea programmatica: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Organi istituzionali	Avviato secondo la normativa
	Segreteria generale	Avviato secondo la normativa
	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Avviato secondo la normativa
	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Avviato secondo la normativa
	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Avviato secondo la normativa
	Ufficio tecnico	Avviato secondo la normativa
	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Avviato secondo la normativa
	Statistica e sistemi informativi	Avviato secondo la normativa
	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	Avviato secondo la normativa
	Risorse umane	Avviato secondo la normativa
	Altri servizi generali	Avviato secondo la normativa

**Linea programmatica: 2 Ordine pubblico e sicurezza**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Ordine pubblico e sicurezza	Polizia locale e amministrativa	Avviato secondo la normativa
	Sistema integrato di sicurezza urbana	Avviato secondo la normativa

**Linea programmatica: 3 Istruzione e diritto allo studio**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Istruzione e diritto allo studio	Istruzione prescolastica	Avviato secondo la normativa
	Altri ordini di istruzione	Avviato secondo la normativa
	Istruzione tecnica superiore	Avviato secondo la normativa
	Servizi ausiliari all'istruzione	Avviato secondo la normativa
	Diritto allo studio	Avviato secondo la normativa

**Linea programmatica: 4 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Valorizzazione dei beni di interesse storico	Avviato secondo la normativa
	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Avviato secondo la normativa

**Linea programmatica: 5 Politiche giovanili, sport e tempo libero**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Politiche giovanili, sport e tempo libero	Sport e tempo libero	Avviato secondo la normativa
	Giovani	Avviato secondo la normativa

**Linea programmatica: 6 Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Assetto del territorio, lavori ed opere pubbliche ed edilizia abitativa	Urbanistica e assetto del territorio	Avviato secondo la normativa
	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Avviato secondo la normativa

**Linea programmatica: 7 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Difesa del suolo	Avviato secondo la normativa
	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Avviato secondo la normativa
	Rifiuti	Avviato secondo la normativa
	Servizio idrico integrato	Avviato secondo la normativa
	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Avviato secondo la normativa
	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	Avviato secondo la normativa
	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Avviato secondo la normativa

**Linea programmatica: 8 Trasporti e diritto alla mobilità**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Trasporti e diritto alla mobilità	Trasporto pubblico locale	Avviato secondo la normativa
	Trasporto per vie d'acqua	Avviato secondo la normativa
	Altre modalità di trasporto	Avviato secondo la normativa
	Viabilità e infrastrutture stradali	Avviato secondo la normativa

**Linea programmatica: 9 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Avviato secondo la normativa
	Interventi per la disabilità	Avviato secondo la normativa
	Interventi per gli anziani	Avviato secondo la normativa
	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Avviato secondo la normativa
	Interventi per le famiglie	Avviato secondo la normativa
	Interventi per il diritto alla casa	Avviato secondo la normativa
	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Avviato secondo la normativa
	Cooperazione e associazionismo	Avviato secondo la normativa
	Servizio necroscopico e cimiteriale	Avviato secondo la normativa

**Linea programmatica: 10 Tutela della salute**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Tutela della salute	Servizio sanitario regionale - finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA)	
	Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente	
	Servizio sanitario regionale - investimenti sanitari	
	Servizio sanitario regionale - restituzione maggiori gettiti SSN	
	Ulteriori spese in materia sanitaria	

**Linea programmatica: 11 Sviluppo economico e competitività**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Sviluppo economico e competitività	Industria, PMI e Artigianato	Avviato secondo la normativa
	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Avviato secondo la normativa
	Ricerca e innovazione	Avviato secondo la normativa
	Reti e altri servizi di pubblica utilità	Avviato secondo la normativa

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE/PIANO DELLA PERFORMANCE****OBIETTIVI RILEVANTI E STRATEGICI**

- a) azioni;
- b) indicatori di risultato;
- c) risorse umane e finanziarie;

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

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

**RESPONSABILE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA  
E SERVIZI GENERALI  
Dott. Michelangelo OSTI**

<b>Servizi previsti dal PEG affidati al Responsabile</b>	
Organi Istituzionali – Segreteria, personale e organizzazione	Gestione economico finanziaria
Gestione entrate tributarie	Affari generali e servizio notificazioni
Polizia amministrativa	Servizi cimiteriali
Fiere e mercati e servizi connessi	Servizi relativi all'industria
Servizi relativi al commercio	Servizi relativi all'artigianato

**RESPONSABILE  
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI  
E SERVIZI ALLA PERSONA  
Sig.ra Vangelista Delfina**

<b>Servizi previsti dal PEG affidati al Responsabile</b>	
Gestione Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica	Scuola materna
Scuola elementare	Istruzione media
Istruzione secondaria superiore	Assistenza scolastica, trasporto, refezione, ed altri servizi
Biblioteca	Teatro e diverse attività culturali
Manifestazioni settore sportivo e ricreativo	Servizi turistici
Edilizia residenziale	Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori
Servizi di prevenzione e riabilitazione	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona

**RESPONSABILE  
AREA TECNICA E CONTROLLO DEL TERRITORIO  
Arch. Bertin Mariano**

<b>Servizi previsti dal PEG affidati al Responsabile</b>	
Gestione beni demaniali	Gestione ufficio tecnico
Gestione beni del patrimonio disponibile (impianti sportivi- piscina)	Illuminazione pubblica
Urbanistica e territorio	Viabilità e circolazione stradale
Protezione civile	Servizio idrico integrato
Smaltimento rifiuti	Parchi, territorio e ambiente

E, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, affida agli stessi Responsabili dei Servizi, secondo la distribuzione riportata di seguito, le funzionali Risorse umane, come di seguito.

<i>AREE</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Cat.</i>	<i>P.E.</i>	<i>Posti</i>	<i>Dipendente</i>	<i>IN Serv.</i>
AREA ECONOMICO FINANZIARIA E SERVIZI GENERALI	ISTRUTT. DIRETT.CONT. (OSTI)	D.3	D.6	1	COPERTO	1
	ISTRUTT.AMMIN. (RUZZON M.T.)	C	C.5	1	COPERTO	1
	ESECUT. AMMIN.(CIPRIANI)	B	B.5	1	COPERTO	1
	<i>Totale area</i>				3	
AREA SERVIZI e SERVIZI ALLA PERSONA	ISTRUTT.DIR.CONT.(VANGELISTA)	D	D.1	1	COPERTO	1
	AGENTE POL. LOCALE (TROMBIN)	C	C.2	1	COPERTO	1
	<i>Totale area</i>				2	
AREA CONTROLLO DEL TERRITORIO	ISTRUTT. DIRETT.TECN.(BERTIN)	D	D.3	1	COPERTO	1
	ISTRUTT. TECN. (BRIGO D.)	C	C.5	1	COPERTO	1
	COLLAB. TECNICO (FOGO)	B	B.7	1	COPERTO	1
	OPERAT. TRASP.(RUZZON V.)	B	B.7	1	COPERTO	1
	OPERATORE (MANFRIN)	B	B.4	1	COPERTO	1
	<i>Totale area</i>				5	
<b>Totali generali</b>				10		10

**Servizi assegnati al dott. Michelangelo Osti**  
**Responsabile area economico-finanziaria e servizi generali**

**OBIETTIVI**

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

***ATTIVITA' RILEVANTI***

Supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta;

Convocazione Consiglio Comunale;

Redazione e registrazione contratti, scritture private, convenzioni e disciplinari;

Gestione del tourn over e dell'avvicendamento del personale.

Preparazione e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti.

Aggiornamento del sito del Comune per la parte riguardante le convocazioni del Consiglio Comunale, la pubblicazione delle delibere di Giunta e di Consiglio, delle Determine dei Responsabili del Servizio, Decreti, Ordinanze e Regolamenti esecutivi oltre alla sezione "Trasparenza" del sito istituzionale relativamente agli incarichi di competenza, agli atti relativi al personale e contrattazione decentrata, Nucleo di Valutazione, bilancio di previsione e conto consuntivo.

Processi amministrativi del pacchetto assicurativo dell'Ente.

Gestione processi di competenza per le pubblicazioni sul sito istituzionale.

Rinnovo o proroga concessioni loculi cimiteriali trentennali scadute.

Gestione servizi cimiteriali, ad eccezione del servizio di manutenzione del cimitero, di competenza dell'area Tecnica e della regolare tenuta dei registri, di competenza dell'area Demografica.

***ATTIVITA' STRATEGICHE***

**MOBILITÀ VOLONTARIA EX ART. 30 D.LGS. 165/2001 - SELEZIONE PER LA COPERTURA DI  
N. 1 POSTO DI AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE**

**DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA.** A seguito della programmazione triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2017/2019, approvata con delibera G.C. n. 16 del 20.03.2017 per il fabbisogno di personale dell'anno 2017, è stata prevista l'assunzione di n°1 Agente di Polizia Municipale di categoria "C", nell'ambito dell'ufficio di Polizia Municipale, mediante Mobilità volontaria ex art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.

**OBIETTIVO.** Acquisire in organico la nuova risorsa operativa entro il corrente anno.

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

1. indire entro il 31.05.2017 apposita selezione per la copertura di n. 1 posto di Agente di Polizia Municipale di categoria "C, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, mediante mobilità volontaria di dipendenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni ex art. 30 del D.lgs. n. 165/2001;
2. conclusione del procedimento di selezione ed approvazione verbali della commissione giudicatrice entro 31.07.2017.

#### **ATTIVITA' STRATEGICHE**

<b>PROTOCOLLO INFORMATICO (D.P.R. 445/2000) FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI</b>
--

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

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

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

## **OBIETTIVO**

L'obiettivo è quello di conseguire l'archiviazione ottica dell'intera documentazione in entrata ed in uscita dell'Ente, consentendo la fascicolazione e sotto-fascicolazione dei procedimenti per una rapida consultazione dei documenti in forma elettronica. Questo consente di collegare tra loro protocolli che si riferiscono ad uno stesso oggetto; quest'ultimo potrà essere consultato partendo da uno qualsiasi dei protocolli che lo costituiscono.

## **SERVIZI COINVOLTI:**

Ufficio protocollo.

## **INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO**

<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
<b>digitalizzazione del 50% della corrispondenza in uscita</b>	<b>digitalizzazione del 60% della corrispondenza in uscita</b>	<b>digitalizzazione del 80% della corrispondenza in uscita</b>

## **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO PROTOCOLLO**

- implementazione della digitalizzazione del protocollo in entrata con file del documento allegato;
- implementazione della digitalizzazione del protocollo in uscita con file del documento allegato;
- riduzione della quantità e dei costi della spedizione cartacea;
- aumento dell'utilizzo della pec per trasmettere in uscita;
- redazione determinazioni di impegno di spesa per beni e servizi indispensabili al funzionamento del servizio.

## **Altri servizi generali**

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

Costante aggiornamento del sito Internet per l'informazione generale e la sezione trasparenza in conformità alla vigente normativa.

## *ATTIVITA' STRATEGICHE*

### **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO COMUNALE ED UTILIZZO DELLO STEMMA COMUNALE**

#### **DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA**

Il patrocinio concesso dall'Amministrazione Comunale è una manifestazione istituzionale dell'Ente diretta a valorizzare iniziative che l'Amministrazione Comunale ritiene particolarmente significative ai fini della promozione dello sviluppo della comunità.

La concessione del patrocinio ad iniziative e manifestazioni consiste nell'informare la cittadinanza dell'apprezzamento e del pubblico riconoscimento del valore delle stesse da parte dell'Amministrazione Comunale.

Il patrocinio ha un contenuto istituzionale, in quanto finalizzato ad assicurare alla manifestazione rilievo, credibilità e, comunque, un riconoscimento morale.

La concessione del patrocinio costituisce una forma di contribuzione in termini di immagine e che al beneficiario è consentito menzionare il riconoscimento ed utilizzare lo stemma del Comune in tutte le diverse forme di diffusione dell'iniziativa (manifesti, comunicati stampa, pubblicazioni, ecc.).

Il Comune di Bagnoli di Sopra è solito prestare il proprio patrocinio in occasione dell'organizzazione di eventi culturali, turistici, sportivi, musicali, ecc., nonché per la promozione di manifestazioni, iniziative, attività ed eventi di vario tipo per il perseguimento delle finalità anzidette.

Lo scopo regolamentare è di individuare modalità di valutazione semplici atte a favorire una rapida applicazione delle procedure di conferimento.

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

**2017**

**Approvazione consiliare del Regolamento comunale per per la concessione del patrocinio comunale ed utilizzo dello stemma comunale entro il mese di novembre 2017.**

### **Gestione economico finanziaria**

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

Gestione del personale: completamento dell'attività di rilevazione presenze del nuovo software;

Prestazione di servizi: gestione IVA e fiscale in genere.

Aggiornamento della contabilità economica;

Monitoraggio e provvedimenti inerenti al mantenimento dell'obiettivo del pareggio di bilancio di finanza pubblica;

## **Gestione entrate tributarie**

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

Attività di verifica inerente IMU e TASI previsione introiti di cassa €. 55.000;

Pubblicazione sul sito del Federalismo fiscale degli atti deliberativi inerenti le aliquote di tutti i tributi comunali;

Aggiornamento del sito internet istituzionale con informazioni, normativa, atti del comune e modelli inerenti i tributi comunali e le luci votive cimiteriali;

Servizi assegnati **alla Sig.ra M.a Vangelista Delfina**  
**Responsabile area Demografica e Servizi alla Persona**

**Istruzione**

**ATTIVITA' STRATEGICHE**

Organizzare e gestire i servizi scolastici in modo da raggiungere maggiori economie di scala nello spirito di garantire al servizio, efficienza, economicità e trasparenza.

Provvedere alla fornitura e distribuzione cedole per i libri di testo alunni Scuola Primaria di Bagnoli di Sopra.

**SERVIZI COINVOLTI:**

Area Servizi Demografici e alla Persona.

**INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO**

**AFFIDAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI**

<b>2017</b> <b>Monitorare il corretto</b> <b>adempimento dei servizi</b> <b>affidati;</b>	<b>2018</b> <b>Monitorare il corretto</b> <b>adempimento dei servizi</b> <b>affidati;</b>	<b>2019</b> <b>Monitorare il corretto</b> <b>adempimento dei servizi</b> <b>affidati</b>
--	--	---

**Scuola materna/centro infanzia**

**ATTIVITA' RILEVANTI:**

Garantire una fattiva collaborazione con l'Istituto Comprensivo;

Attività di supporto e collaborazione in tutte le attività per le quali viene richiesta una partecipazione dell'Amministrazione.

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

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

Mantenere un fattivo rapporto di collaborazione con l'Istituto Comprensivo.

Contribuire al finanziamento delle attività svolte dall'Istituto Comprensivo, previa intesa con l'Amministrazione Comunale (P.O.F).

Attività di supporto e collaborazione in tutte le attività per le quali viene richiesta una partecipazione dell'Amministrazione.

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

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

Garantire il servizio di accoglienza pre scolastica, in caso di richiesta delle famiglie;

Garantire un'ottimizzazione dei servizi ponendo attenzione alle richieste avanzate dagli operatori scolastici e dai genitori.

## **Manifestazioni settore sportivo e ricreativo**

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

Seguire fino all'adozione del provvedimento finale l'iter di concessione dei contributi alle associazioni sportive e ricreative.

Favorire e attuare le iniziative, avviate dall'Amministrazione, per la promozione del settore sportivo e ricreativo.

Garantire forme di collaborazione con le associazioni già operanti sul territorio per manifestazioni tradizionali.

Contributi: Associazione sportive, culturali, ricreative e di volontariato, individuate con apposito atto di Giunta Comunale.

Patrocinio e supporto organizzativo alla Pro Loco per gli spettacoli programmati durante la stagione autunnale ed invernale a favore della cittadinanza e di altre Associazioni.

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

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

Inserimento pratiche di iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente dei richiedenti asilo ai sensi dell'art. 5/bis del D.Lgs. n. 142/2015 e L. n. 46 del 13.04.2017 con conseguenza la relativa istruttoria e il rilascio delle carte d'identità e controlli e sopralluoghi da parte del collaboratore vigile

Soggiorno cittadini comunitari – istruttoria pratiche e rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno permanente; Soggiorno cittadini extracomunitari – istruttoria pratiche, controllo atti di stato civile, permessi di soggiorno e documenti rilasciati dalle Autorità Straniere.

Invio Statistiche mensili e annuali all'Istat dei movimenti anagrafici – invio modelli rilevazione accordi di separazione, scioglimento e cessazione effetti civili matrimoni – invio decessi mensili e nascite all'Istat.

Invio telematico liste di Leva.

Aggiornamento costante AIRE.

## **Assistenza Pubblica e Servizi Alla Persona**

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

Incontri mensili programmati, a partire dal mese di giugno, con le Associazioni del Terzo Settore, attive sul territorio, per avere un confronto fattivo, una migliore conoscenza delle situazioni sociali e un monitoraggio costante per la realizzazione di progetti condivisi a supporto delle situazioni di emergenza sociale;

Assicurare sostegno economico e collaborazione alle iniziative di carattere sociale, promosse dall'Amministrazione comunale ed ai progetti a cui ha aderito;

Raccolta domande, istruttoria ed inserimento telematico relativamente alle numerose iniziative di aiuti economici proposti dalla Regione e dallo Stato;

Istruttoria, controllo e rendicontazione: L.R. abbattimento barriere architettoniche – L.R. contributi canone di locazione - L.R. 41/99 contributi libri di testo – DGR 1338/30.07.2013 – ICD ex.

Assegno di cura – bonus famiglia;

Raccolta documentazione, istruttoria e liquidazione di contributi a cittadini in stato di disagio delle istanze individuate idonee con apposito atto di Giunta Comunale;

Servizio di Segretariato Sociale per garantire adeguata informativa inerente domande di vario tipo (utenze, amministrazioni di sostegno, invalidità civile, esenzioni, ecc.)

Favorire la permanenza a domicilio di persone anziane, di portatori di handicap o di malattie invalidanti, attraverso il supporto del servizio di assistenza domiciliare, della consegna di pasti a domicilio e del servizio di telesoccorso;

Controllare ed assicurare la corretta gestione dei servizi in convenzione.

Attivazione Servizio Civile Regionale e Nazionale.

### **ATTIVITA' STRATEGICHE**

#### **SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI**

Proseguimento del servizio di assistenza domiciliare e del servizio sociale professionale, con l'obiettivo di ottimizzare le risorse ed arricchire i servizi con migliorie a favore della cittadinanza;

Perfezionamento e stesura di un Regolamento dei Servizi Socio-Assistenziali, relativo all'erogazione di servizi e contributi economici, che disciplini iter procedurale e requisiti di ammissibilità delle istanze, a tutela sia della cittadinanza che degli uffici;

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

<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
<b>Monitoraggio dei servizi di assistenza domiciliare e dei servizi sociali professionali entro Dicembre 2017.</b>	<b>Monitoraggio dei servizi affidati e svolti. Nuovo affidamento dei servizi di assistenza domiciliare e dei servizi sociali professionali entro Dicembre 2018.</b>	<b>Nuovo affidamento dei servizi di assistenza domiciliare e dei servizi sociali professionali entro Dicembre 2019.</b>

### **ATTIVITA' STRATEGICHE**

#### **REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZAZIONE DEL VOLONTARIATO INDIVIDUALE IN ATTIVITÀ DI PUBBLICA UTILITÀ**

In relazione alla disponibilità offerta da alcuni cittadini residenti nel Comune i quali hanno espresso il desiderio di svolgere servizio volontario per la manutenzione del patrimonio comunale o presso gli uffici comunali e che l'Amministrazione comunale pone tra i suoi scopi istituzionali la valorizzazione delle forme di volontariato e di associazionismo presenti nel territorio;

Si rende opportuno proporre al Consiglio specifico regolamento che stabilisca delle linee di indirizzo per la gestione dei volontari che svolgono la propria attività volontaria a titolo gratuito presso il Comune di Bagnoli di Sopra;

Il rapporto giuridico che s'instaura con i volontari è da inquadrarsi nell'ambito di un rapporto di natura privatistica ed a carattere autonomo libero-professionale, fondato soprattutto su un rapporto fiduciario, conformemente a quanto previsto dall'art. 2222 e seguenti del codice civile, la cui gratuità della prestazione è consentita, secondo l'orientamento della Suprema Corte di Cassazione, che ha ritenuto e ribadito più volte (da ultimo Sezioni Unite Civili del 19 settembre 2005, sentenza n. 18450) che "al professionista è consentita la prestazione gratuita della sua attività professionale per considerazioni di ordine sociale" (Cassazione 13008/1993), specificando altresì la Cassazione stessa che "in tema di prestazione d'opera intellettuale l'onerosità del relativo contratto, che ne costituisce elemento normale, come risulta dall'art. 2233 C.C. non ne integra peraltro un elemento essenziale, né può essere considerato un limite di ordine pubblico all'autonomia contrattuale delle parti che, pertanto, ben possono prevedere la gratuità dello stesso".

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

**2017**

**Approvazione consiliare del Regolamento comunale per l'utilizzazione del volontariato individuale in attività di pubblica utilità entro il mese di settembre 2017.**

**Servizi assegnati a: Arch. Mariano Bertin (fino al 15.8.2017)  
Geom. Stefano Bianchi (dal 22.8.2017)  
Responsabile Area Tecnica**

**GESTIONE BENI DEMANIALI**

**ATTIVITA' RILEVANTI**

Verifica documentale degli edifici in merito alla necessità di interventi di adeguamento in materia di prevenzione incendi necessari per la richiesta del CPI.

**ATTIVITA' STRATEGICHE**

Procede agli interventi di efficientamento energetico degli edifici comunali, da realizzarsi previa analisi tecnico economica e compatibili con l'utilizzo di contributi e altre fonti di finanziamento.

Per l'anno 2017 si propone di analizzare dal punto di vista energetico il patrimonio immobiliare e/o degli impianti di proprietà dell'amministrazione comunale in particolare per quanto riguarda gli edifici scolastici (elementari e medie).

**POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE**

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

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

*Servizi coinvolti:* Servizio Tecnico

**INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO**

<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
<b>Interventi di riqualificazione/ ristrutturazione/adeguamento di immobili di proprietà dell'Amministrazione Comunale di cui ai punti 1</b>	<b>interventi previsti dall'elenco annuale dei Lavori Pubblici e nel B.P.</b>	<b>interventi previsti dall'elenco annuale dei Lavori Pubblici e nel B.P.</b>

## ADEGUAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE

Con il presente obiettivo si intende verificare le situazioni critiche in termini di sicurezza e di messa in sicurezza del patrimonio immobiliare del Comune e programmare interventi al fine di rimuovere eventuali situazioni critiche.

*Servizi coinvolti:* Servizio Tecnico

### INDICATORE QUANTITATIVO

<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
<b>Interventi di messa in sicurezza – manutenzione straordinaria di immobili di proprietà specificatamente evidenziato nel B.P. (edifici comunali e altri immobili per importi &lt; di €. 100.000,00).</b>	<b>Interventi di messa in sicurezza almeno per il 10% del patrimonio immobiliare</b>	<b>Interventi di messa in sicurezza almeno per il 10% del patrimonio immobiliare</b>

## GESTIONE UFFICIO TECNICO

### *ATTIVITA' RILEVANTI*

Utilizzo e gestione di personale esterno all'organico dell'Ufficio attraverso progetti di lavoro socialmente utili, per la manutenzione in particolare del patrimonio stradale.

Utilizzo e gestione del personale operaio esterno ( ridotto a due unità a seguito di messa in quiescenza di altra unità, di cui una prevalentemente impegnata nel servizio pulman scuolabus), garantendo adeguati livelli qualitativi nei servizi esterni erogati;

Gestione delle procedure presso la Regione del Veneto in merito alle richieste inoltrate, alle concessioni già effettuate , e per la rendicontazione ed erogazione dei contributi per l'esecuzione di interventi ed opere pubbliche.

Prosecuzione , unitamente al Settore Sociale, nell'assegnazione case ATER degli alloggi resesi disponibili.

## **URBANISTICA -EDILIZIA**

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

Proseguirà l'attività che riguarda principalmente la materia urbanistica –edilizia (es. SUAP parte edilizia ecc..) per dare concreta realizzazione al sistema coordinato di funzioni.

Gestione dei procedimenti di urbanistica (piani attuativi, e varianti parziali prg redatte internamente) mantenendo livelli di efficienza nella gestione delle autorizzazioni in materia edilizia .  
Collaborazione con il Servizio Tributi, tenendo presente la necessità continuare le modalità di relazione per una puntuale informazione sulle autorizzazioni che possano incidere sugli assetti viabilistici e commerciali e per una costante operazione di allineamento della base imponibile tributaria.

Mantenimento dei livelli di efficienza nella gestione delle autorizzazioni in materia edilizia .

Mantenimento del livello di efficienza nel rilascio di certificazioni (c.d.u. ecc..) , autorizzazioni per manomissione e/o occupazione suolo pubblico, con tempistica generalmente inferiore al 50% di quella stabilita da norme di legge e regolamenti.

## **VIABILITÀ E CIRCOLAZIONE STRADALE**

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

Interventi di messa in sicurezza di alcuni tratti stradali mediante prosecuzione dell'installazione di opportuna segnaletica verticale risultante particolarmente carente.

Realizzazione di manutenzione e nuova segnaletica orizzontale in alcune vie del Comune da effettuare in particolare nelle zone centrali soggette a intenso traffico veicolare e nelle zone periferiche adottando un criterio di rotazione e necessità in base alle caratteristiche stradali.

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

## **ILLUMINAZIONE PUBBLICA**

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

Integrare gli impianti di pubblica illuminazione in zone/vie che risultano carenti compatibilmente con

fondi propri di bilancio o valutando la possibilità di contrarre adeguati finanziamenti.

## **TERRITORIO**

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

Monitoraggio delle condizioni di manutenzione degli scoli e dei fossi in proprietà privata e pubblica e verifica del rispetto degli adempimenti segnalati negli anni precedenti.

Costante rapporto con le Società e le imprese affidatarie dei servizi, teso a garantire ottimali standard qualitativi e quantitativi dei servizi dalle stesse erogati, nonché il perseguimento dell'economicità e del contenimento della spesa pubblica.

## **PROTEZIONE CIVILE**

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

Gestione delle procedure amministrative ( regolamenti, delibere attuative ecc..) finalizzate alla implementazione del servizio del costituito Gruppo Volontari di Protezione Civile;

Gestione amministrativa dei costi /procedure relativi alle attività ,forniture ecc. necessarie (es. d.p.i.-corsi ecc.) del Gruppo Volontari di Protezione civile;

Gestione amministrativa delle attività inerenti il Gruppo di protezione civile con la Provincia di Padova – Settore protezione civile, finalizzata al coordinamento e prosecuzione delle attività operative del Gruppo.

## **SERVIZIO IDRICO INTEGRATO**

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

Migliorare attraverso alcuni interventi sulle strade la situazione delle caditoie stradali poste sia in banchina che sulla carreggiata, continuerà in parte la manutenzione su quelle strade oggetto di interventi.

## **SMALTIMENTO RIFIUTI**

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

Controllo e monitoraggio dati raccolta differenziata;

Controllo abbandono rifiuti in aree verdi, strade e isole ecologiche, in sinergia con l'Ufficio di Polizia

Municipale, anche mediante l'implementazione dell'installazione di sistemi di videosorveglianza.

Monitoraggio delle attività convenzionate al fine di garantire una corretta applicazione dei disposti contrattuali e un efficiente gestione delle reti riducendo i malfunzionamenti e gli imprevisti

## **PARCHI, TERRITORIO E AMBIENTE**

### *ATTIVITA' RILEVANTI*

Affidamento a ditte esterne degli interventi di sfalcio erba su strade e fossati da effettuarsi in maniera continua e costante per la salvaguardia della sicurezza stradale; con personale proprio per quanto riguarda le aree verdi attrezzate (parchi, verde cimiteriali, ecc..).

Nel limite delle disponibilità finanziarie saranno effettuati manutenzioni straordinarie per la manutenzione delle piantumazioni sulle aree pubbliche che necessitano di potatura.

## **SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE**

### *ATTIVITA' RILEVANTI*

Mantenimento di adeguati livelli di gestione e manutenzione degli immobili (cimiteri) e dei servizi erogati, in considerazione della diminuzione di personale dipendente impiegato.

## **POLIZIA URBANA**

### *ATTIVITA' RILEVANTI*

- Mantenimento dei livelli di presidio "tradizionali" orientati al contrasto e prevenzione delle attività non consentite o illecite con particolare riguardo alla sicurezza urbana e alla circolazione stradale ;
- qualificazione degli standard di offerta dei servizi telematici . Obiettivo abbattere i procedimenti gestiti su supporto cartaceo in un'ottica di progressiva riduzione dei costi;

### *ATTIVITA' STRATEGICHE*

**Norme per la sicurezza urbana e per la qualità della vita  
REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA URBANA**

Si riscontra la necessità di adottare il nuovo regolamento di Polizia Urbana, per rispondere alle attuali problematiche di sicurezza urbana e qualità della vita, valutata anche la in mancanza di idoneo atto comparativo in vigore.

Tale necessità nasce dalla esigenza di fornire il Comune di Bagnoli di Sopra di un corpus normativo al adeguato coi tempi e con le problematiche attuali, in grado di favorire una più serena e pacifica convivenza nell'abitato, attraverso l'essenziale collaborazione dei cittadini e nel contempo costituisca un moderno ed efficace strumento di lavoro per gli interventi della Polizia Municipale e delle altre Forze di Polizia, in rispondenza dei principi costituzionali.

Nel corso degli anni si sono modificati le abitudini sociali, gli usi e le consuetudini locali, con la nascita di fenomeni che richiedono un ordinamento utile ad una migliore civile convivenza.

La proposta regolamentare, oltre alle disposizioni generali necessarie a chiarire le finalità e la determinazione del quantum delle sanzioni amministrative, dovrà normare il dettaglio delle singole fattispecie revisionate ed adeguate a i nuovi principi giuridici che si sono progressivamente affermati nel corso degli ultimi anni. Saranno rivisitati tutti gli argomenti tradizionali di un regolamento di polizia urbana, sia per tenere conto delle nuove normative nel frattempo intervenute, che la disciplina di fattispecie concrete, un tempo ignorate o considerate irrilevanti. A completezza sarà necessario, altresì a normare la materia inerente gli animali, l'ambiente, le aree verdi attrezzate.

Il nuovo regolamento dovrà essere anche uno strumento di raccordo e collaborazione con la cittadinanza per garantire e mantenere il paese sempre più vivibile e gradevole, dovrà essere un valido strumento per favorire una migliore e civile convivenza per i cittadini.

#### INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

**2017**

**approvazione consiliare del regolamento comunale di polizia urbana entro il mese di novembre 2017.**

### LAVORI PUBBLICI

#### **ELENCO DEGLI INVESTIMENTI DI MAGGIORE ENTITA' (> 100.000 €) PROGRAMMATI DA AVVIARE PER L'ANNO 2017.**

##### **1 - Interventi di efficientamento energetico degli edifici di proprietà comunale.**

- Descrizione: Ristrutturazione edificio scolastico scuola primaria G. Ungaretti
  
- Importo lavori: complessivo **€. 220.000,00**
- Progettazione: Preliminare: interna  
Definitiva/esecutiva: incarico interno/esterno
- Fase: Realizzazione opere/ gestione appalto
- Finanziamento: Finanziamento : regionale e comunale
- Tempistica: Aggiudicazione definitiva lavori entro 2017  
Contratto entro 2017  
Consegna lavori (presunta) 2017  
Termine presunto 04/2018

## 2 – Realizzazione rotatoria incrocio S.P.92 E SP5 Via Mazzini Piazza M. D'Ungheria

- Descrizione: Interventi di realizzazione rotatoria incrocio via Mazzini/M. d'Ungheria
- Importo lavori: complessivo **€. 360.000,00**
- Progettazione: Preliminare/definitiva-esecutiva: incarico esterno
- Fase: Approvazione progetto Provincia Padova ottenuto
- Finanziamento: Finanziamento Provinciale € 230.000,00  
A carico Comune , € 130.000,00
- Tempistica: Approvazione progetto definitivo-esecutivo: entro 31.12.2017  
Aggiudicazione definitiva lavori: entro 2017  
Contratto: entro 2017  
Consegna lavori (presunta): entro 2017  
Termine presunto: entro 2018

**RIEPILOGO DELLE ATTIVITA' STRATEGICHE – OBIETTIVI 2017**

*Responsabile area economico-finanziaria e servizi generali: Attività strategiche Assegnate al Dott. Michelangelo Osti*

**MOBILITÀ VOLONTARIA EX ART. 30 D.LGS. 165/2001 - SELEZIONE PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE**

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

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO COMUNALE ED UTILIZZO DELLO STEMMA COMUNALE**

*Responsabile area Demografica e Servizi alla Persona: Attività strategiche assegnate alla Sig.ra Delfina Vangelista*

**AFFIDAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI**

**SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZAZIONE DEL VOLONTARIATO INDIVIDUALE IN ATTIVITÀ DI PUBBLICA UTILITÀ**

*Responsabile Area Tecnica e Controllo del Territorio: Attività strategiche assegnate al Arch. Mariano Bertin*

**POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE**

**ADEGUAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE**

**Norme per la sicurezza urbana e per la qualità della vita  
REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA URBANA**