

**SETTORE SERVIZI FINANZIARI**  
STATO DI ATTUAZIONE PROGRAMMI

<i>SETTORE</i>	Servizi Finanziari - <b>UNITA' ORGANIZZATIVA Ragioneria e Controllo di Gestione</b> – Responsabile Giovanna Volpin
<i>CENTRO DI RESPONSABILITA'</i> (Codice e Descrizione)	<b>COD. 212 – 215 – 222 - UFFICIO RAGIONERIA, CONTABILITA' E CONTROLLO DI GESTIONE</b>
<i>PROGETTO</i>	Gestione economica finanziaria delle risorse e degli impieghi nel rispetto dei principi contabili e dei principi di efficienza, efficacia ed economicità garantendo, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
<i>RISORSE UMANE ASSEGNATE</i>	Bertolini Christian - Istruttore Amministrativo - cat. C1 Rosina Federica - Istruttore Amministrativo - cat. C5 Tiso Maria Letizia - Istruttore Amministrativo – cat. C4 Zago Debora – cat. B3

<i>N.</i>	<i>Progetto</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI 2020</i>
1	Operazioni di apertura dell'esercizio finanziario	x			Creazione degli archivi, operazioni di apertura di tutte le procedure (contabilità, IVA, magazzino, ecc.).	L'adempimento è stato eseguito entro il termine previsto.
2	Gestione di questionari e trasmissione dati diversi	x			Trasmissione telematica alla Corte dei Conti del questionario su: debiti fuori bilancio, spending review, consolidato, rendiconto	Sono stati trasmessi telematicamente alla Corte dei Conti i seguenti questionari: <ul style="list-style-type: none"> <li>• in data 28/01/2020 è stato trasmesso il questionario del bilancio consolidato 2018;</li> <li>• in data 01/02/2020 è stato trasmesso il questionario relativo al rendiconto 2019;</li> <li>• in data 27/04/2020 è stato trasmesso il questionario relativo alla spending review 2017-2018 il cui termine era stato differito al 30/04/2020;</li> <li>• nel mese di ottobre 2020 è stato trasmesso il questionario del bilancio di previsione 2019-2021;</li> <li>• in data 28/12/2020 sono stati spediti i seguenti questionari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- questionario sui controlli interni 2019</li> <li>- questionario sul bilancio consolidato 2019</li> <li>- questionario dei debiti fuori bilancio 2019</li> </ul> </li> </ul>

				<p>Indagine Banca d'Italia sul debito. Anagrafe delle prestazioni: trasmissione informazioni sugli incarichi attribuiti ai rispettivi datori di lavoro. Questionario SOSE fabbisogni standard.</p>	<p>Nell'anno in corso non era prevista l'indagine Banca d'Italia sul debito. Con cadenza mensile è stato comunicato ai rispettivi datori di lavoro la certificazione relativa all'Anagrafe delle prestazioni.  In data 19/2/2020 è stato inviato il questionario SOSE.</p>
3	Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione	x		<p>Predisposizione PEG – parte finanziaria, assistenza al Segretario Comunale nella stesura complessiva con raccolta documentazione e stampa dotazioni finanziarie suddivise per settore.</p>	<p>Predisposto il Piano esecutivo di Gestione, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 18 del 19/02/2020.</p>
4	Predisposizione del rendiconto 2019 e suoi allegati per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale e adempimenti conseguenti	x		<p>Predisposizione Rendiconto, composto dal Conto del Bilancio, Conto economico e Conto del patrimonio e degli altri allegati previsti dal Tuel e dal Regolamento di contabilità. Riaccertamento ordinario dei residui, previa acquisizione e verifica delle indicazioni sulle economie e insussistenze fornite dai responsabili dei servizi. Predisposizione relazione della G.C. allegata al Rendiconto. Aggiornamento inventario dei beni mobili e raccolta materiale completo per la stesura dell'inventario generale ai fini della predisposizione del conto del patrimonio. Assistenza e collaborazione con il collegio dei Revisori nella predisposizione della relazione di loro competenza. Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale. Definizione del risultato di amministrazione. Invio telematico del Rendiconto. Predisposizione certificato</p>	<p>Eseguito il riaccertamento il 10/03/2020 e predisposta delibera per approvazione schema di rendiconto e per approvazione in Consiglio in data 8/6/2020. Il termine di approvazione risulta infatti prorogato al 30/06/2020 a seguito dell'emergenza COVID-19. Il rendiconto 2019 e relativi allegati, è stato approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 29/06/2020.</p>

5	Gestione del bilancio di previsione 2020 e documentazione aggiuntiva	x		<p>Effettuazione delle operazioni di gestione del bilancio di previsione. Controllo determinazioni. Apposizione dei pareri di regolarità contabile e delle attestazioni di copertura finanziaria – controllo delle assunzioni impegni</p> <p>Variazioni al DUP, al bilancio o al PEG, salvaguardia degli equilibri, assestamento generale, prelievi dal fondo di riserva.</p> <p>Analisi e raccolta dei dati al fine della predisposizione del certificato al bilancio</p>	<p>Esperito il controllo su n. 900 determinazioni con apposizione del parere di regolarità contabile e delle attestazioni di copertura finanziaria con controllo delle assunzioni degli impegni di spesa.</p> <p>Sono state effettuate le seguenti variazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- con delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 05/03/2020 è stata approvata una variazione di bilancio con conseguente variazione del D.U.P.;</li> <li>- con delibera di Giunta Comunale n. 42 del 01/04/2020 è stata approvata con urgenza una variazione di bilancio;</li> <li>- con delibera di Giunta Comunale n. 50 del 16/04/2020 è stata approvata una variazione di P.E.G.;</li> <li>- con delibera di Giunta Comunale n. 60 del 08/06/2020 è stata approvata una variazione di cassa;</li> <li>- con determina n. 416 del 16/07/2020 è stata approvata la variazione compensativa tra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato;</li> <li>- con delibera di Giunta Comunale n. 90 del 28/07/2020 è stata approvata con urgenza una variazione di bilancio;</li> <li>- con determina n. 429 del 30/07/2020 è stata approvata la variazione compensativa tra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato;</li> <li>- con delibera di Giunta Comunale n. 95 del 07/09/2020 è stata approvata con urgenza una variazione di bilancio;</li> <li>- con determina n. 587 del 05/10/2020 è stata approvata la variazione compensativa tra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato;</li> <li>- con delibera di Giunta Comunale n. 117 del 02/11/2020 è stata approvata con urgenza una variazione di bilancio;</li> <li>- con determina n. 592 del 09/10/2020 è stata approvata la variazione compensativa tra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato;</li> <li>- con determina n. 624 del 21/10/2020 è stata approvata la variazione compensativa tra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato;</li> <li>- con delibera di Giunta Comunale n. 135 del 30/11/2020 è stata approvata con urgenza una variazione di bilancio;</li> <li>- con delibera di Giunta Comunale n. 128 del 18/11/2020 è stato effettuato un prelievo dal fondo di riserva;</li> <li>- con determina n. 788 del 09/12/2020 è stata approvata la variazione compensativa tra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato.</li> </ul>
---	--	---	--	--	--

6	Gestione della spesa	x		<p>Caricamento fatture e gestione dei fornitori. Controllo coordinate bancarie e documentazione presentata. Emissione di mandati su liquidazioni. Verifica rispetto del principio di corrispondenza fra la natura della spesa e la natura del capitolo al quale la stessa viene imputata, alla luce dei principi fissati dal "Siope+".</p> <p>Verifica adempienza fornitori per pagamenti superiori a € 5.000,00.</p>	<p>Acquisite n. 2573 fatture, emessi n. 3948 mandati su liquidazioni ed effettuate verifiche dei fornitori per pagamenti superiori a € 5.000,00 per n. 311 fatture.</p>
7	Gestione dell'entrata	x		<p>Verifica e ricerca delle partite di entrata provenienti dalla Tesoreria comunale "a copertura". Analisi delle situazioni creditizie. Verifica periodica sul sito ministeriale dei trasferimenti erariali. Assunzione accertamenti. Emissione degli ordinativi di incasso. Trasferimento dati ad altri uffici per riscontri vari. Gestione conti correnti postali e bancari.</p> <p>Monitoraggio entrate e segnalazione agli uffici su disponibilità di cassa, entrate da incassare ecc</p>	<p>Registrati n. 430 accertamenti, n. 4112 ordinativi di incasso.</p>
8	Gestione operazioni di finanziamento	x		<p>Richieste di erogazione di mutui in corso sulla base degli stati di avanzamento.</p>	<p>A seguito dell'emergenza COVID-19 si è proceduto alla sospensione delle rate dei mutui MEF nel mese di aprile.</p> <p>Nel mese di maggio sono stati predisposti gli atti relativi alla rinegoziazione di n. 28 mutui stipulati con Cassa Depositi e Prestiti, mentre i rimanenti sono stati confermati in quanto non rinegoziabili.</p> <p>Per i prestiti concessi dall'Istituto Credito Sportivo, con atto di Giunta Comunale n. 54 del 13/05/2020, si è deliberata la sospensione per l'anno 2020 delle quote capitale delle rate dei mutui in ammortamento posizioni n. 42877/00 e n. 44504/00 aventi i requisiti previsti dall'accordo siglato tra ABI, ANCI e UPI il 6 aprile 2020.</p> <p>Successivamente con atto di Giunta n. 134 del 30/11/2020 si è deliberato di rinunciare alla sospensione n. 2 mutui in ammortamento con l'Istituto per il Credito Sportivo.</p>

9	Gestione rapporti con il Collegio dei Revisori	x		U 40	<p>Supporto ai Revisori ai fini di un miglioramento nella gestione economico finanziaria dell'Ente.</p> <p>Assistenza e collaborazione nella stesura dei pareri obbligatori. (Bilancio, Rendiconto, Variazioni)</p> <p>Assistenza e collaborazione nella stesura dei questionari sul Bilancio di previsione e sul Rendiconto da inviare alla Corte dei Conti.</p> <p>Assistenza e collaborazione durante la stesura dei verbali del collegio in occasione delle verifiche trimestrali di cassa e in occasione di altre verifiche sollecitate dallo stesso Collegio.</p>	<p>Fornito supporto ai Revisori ai fini di un miglioramento nella gestione economico finanziaria dell'Ente; assistenza e collaborazione nella stesura dei pareri obbligatori relativi al Rendiconto e alle Variazioni.</p> <p>Fornita assistenza e collaborazione durante la stesura di n. 24 verbali del collegio.</p>
10	Rispetto degli equilibri di bilancio	x			<p>Trasmissione al Mef dei dati richiesti.</p> <p>Monitorare il raggiungimento ed il mantenimento degli equilibri previsti dalla vigente normativa: controllo periodico degli impegni ed accertamenti e delle entrate e delle spese ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.</p>	<p>È stato effettuato il monitoraggio del mantenimento degli equilibri previsti dalla normativa vigente ed il controllo periodico degli impegni, degli accertamenti, delle entrate e delle spese ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.</p> <p>Il Consiglio Comunale poi con atto n. 43 del 30/09/2020 ha deliberato l'assestamento generale di bilancio e la salvaguardia degli equilibri per l'esercizio 2020 (scadenza per l'anno 2020 prorogata al 30 settembre a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19).</p>
11	Predisposizione Bilancio di Previsione 2021-2023 e relativi allegati	x			<p>Richiesta dati ai vari settori e servizi al fine della preparazione di una prima bozza di bilancio 2021-2023.</p> <p>Stesura definitiva del bilancio nel rispetto dei vincoli contabili e di legge.</p> <p>Preparazione degli altri allegati previsti dalla legge, in particolare il bilancio pluriennale e il DUP. Approvazione schema bilancio di previsione da parte della Giunta ed esame da parte dei Revisori dei conti. Verifica degli eventuali emendamenti.</p> <p>Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del Bilancio di Previsione.</p>	<p>Predisposto il Documento Unico di Programmazione, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 105 del 23/09/2020.</p> <p>Il D.U.P. periodo 2021-2023 (sezione strategica 2021-2024, Sezione operativa 2021-2023) è stato poi approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 30/09/2020 (scadenza per l'anno 2020 prorogata al 30 settembre a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19).</p> <p>È stata avviata la predisposizione della nota di aggiornamento al D.U.P. e di una prima stesura del Bilancio di previsione 2021-2023 (scadenza 31 marzo 2021).</p>

12	Adempimenti fiscali e contributivi	x			Certificazione delle ritenute e modello CU. Compilazione mod. 770 ordinario e semplificato. Gestione mensile IRPEF e IRAP. Liquidazione periodica e compilazione della dichiarazione IVA/IRAP. Compilazione modelli F24 EP.	Elaborata la certificazione delle ritenute e modello CU ed inviata all'Agenzia delle Entrate e ai rispettivi destinatari  Inviato mensilmente il conteggio IRPEF, IRAP e IVA compilando il modello F24 ed eseguiti i relativi pagamenti.
13	Gestione adempimenti finanziari derivanti dalla convenzione per la costituzione del Consorzio di Polizia Municipale Padova Ovest	x		U 1250	Gestione dei trasferimenti in uscita attraverso le operazioni contabili correlate, relative alla convenzione del Consorzio P.M. Padova Ovest. Individuazione della destinazione dei proventi del codice della strada.	Effettuati i relativi adempimenti relativi all'esercizio in corso.
14	Fatturazione elettronica		x		Aggiornamento della procedura telematica. Gestione split payment, reverse charge. IVA commerciale / istituzionale. Comunicazione dati in Piattaforma Certificazione dei Crediti Monitoraggio e aggiornamento in piattaforma in merito ai tempi di pagamento e stock del debito Attività di impulso agli uffici per il rispetto dei tempi di pagamento (comunicazioni, report ecc.)	Effettuato il monitoraggio e l'aggiornamento settimanale dei dati in piattaforma in merito a tempi e stock del debito. In particolare entro il 31 maggio 2020 è stato effettuato l'allineamento dello stock relativo all'anno 2018. A tale scopo è stata effettuata un'attività di impulso agli uffici competenti per ottenere un resoconto delle fatture scadute e ancora non pagate al 31/12/2018. Entro fine anno inoltre è stato effettuato l'allineamento dello stock relativo all'anno 2019. Nel corso dell'anno è stata svolta una costante attività di impulso agli uffici per il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture entro le scadenze previste concludendo l'anno con un I.T.P. pari a -1.78.
15	Servizio di Tesoreria Comunale	x			Gestione di rapporti con la Tesoreria. Verifica delle partite giornaliere di entrata e uscita. Verifica del rispetto delle condizioni sottoscritte nel contratto. Quantificazione dell'anticipazione di tesoreria.	Effettuati i relativi adempimenti e monitorati eventuali scostamenti ai fini del loro riallineamento.
16	Verifiche trimestrali di cassa	x			Verifiche trimestrali di cassa mediante quadro di comparazione tra contabilità interna e Tesoreria (incassi non ancora regolarizzati/mandati non ancora contabilizzati).	Effettuate n. 4 verifiche trimestrali di cassa (IV trimestre 2019, I e II e III trimestre 2020) mediante quadro di comparazione tra contabilità interna e Tesoreria (incassi non ancora regolarizzati/mandati non ancora contabilizzati).

17	Reversali e mandati telematici	x		Utilizzo procedura "Unimoney" per trasmissione telematica ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.	Utilizzata la procedura "Unimoney" per trasmissione telematica ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.
18	Società partecipate	x		<p>Pubblicazione sul sito del Comune ai fini della "trasparenza" dei dati sulle partecipate e compensi dei membri. Predisposizione atti per bilancio consolidato.</p> <p>Ricognizione delle partecipazioni e inserimento schede del portale del MEF</p>	<p>In data 12/06/2020 sono state inviate alle Società la comunicazione relativa al consolidamento dei conti del "Gruppo Amministrazione Pubblica" per la predisposizione del bilancio consolidato. Lo schema di bilancio è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 11/11/2020. Successivamente con deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 30/11/2020 è stato approvato il bilancio consolidato per l'esercizio 2019 (scadenza per l'anno 2020 prorogata al 30 novembre a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.</p> <p>Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 21/12/2020 è stata approvata la ricognizione al 31 dicembre 2020 delle società in cui il Comune detiene partecipazioni dirette e indirette (come disposto dalla normativa), analiticamente dettagliata nella relazione tecnica allegata, e le schede MEF compilate dall'ufficio.</p>
19	Aggiornamento inventari	x		Raccolta delle schede relative all'acquisto dei beni mobili e aggiornamento degli inventari.	<p>Sono state acquisite n. 12 schede relative all'acquisto dei seguenti beni mobili:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 5 monitor Philips Brilliance 241b4;</li> <li>- n. 1 stampante workforce WF-7210DTW per la protezione civile;</li> <li>- n. 2 sedute operative "Sole" per uffici diversi settore Servizi Finanziari;</li> <li>- n. 1 seduta operativa in similpelle per caposettore Servizi Finanziari;</li> <li>- n. 2 kit lettore quick scan+cavo USB+stand STD per la biblioteca;</li> <li>- n. 15 schermi di separazione in Plexiglas per vari uffici;</li> <li>- n. 10 notebook per smart working;</li> <li>- n. 1 scanner Fujitsu FI-7260 per l'ufficio protocollo;</li> <li>- n. 1 stampante ad aghi Epson LQ-2190 per i Servizi Demografici;</li> <li>- n. 1 GPS modello Garbin per la protezione civile;</li> <li>- n. 1 potatoire telescopico per la protezione civile;</li> <li>- n. 1 computer portatile ASUS X509J per la protezione civile;</li> </ul>

20	Gestione IVA sugli immobili	x			Analisi dei servizi a rilevanza I.V.A. Gestione immobiliare ai fini dell'I.V.A. con finalità di recupero dell'imposta versata Individuazione percentuali di rilevanza I.V.A.	In fase di acquisizione e pagamento delle fatture effettuata di prassi la verifica IVA
----	-----------------------------	---	--	--	--	--



<b>SETTORE</b>	Servizi Finanziari - <b>UNITA' ORGANIZZATIVA Economato e Assicurazioni</b> – Responsabile Giovanna Volpin
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b> (Descrizione e Codice)	<b>COD. 213 - UFFICIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO</b>
<b>PROGETTO</b>	Attività di economato ed acquisti di carattere generale– programmazione degli acquisti con razionalità e attraverso l'analisi delle effettive necessità, contabilità IVA e gestione delle polizze assicurative
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	Stefani Antonella - Istruttore Amministrativo – cat. C5

<b>N.</b>	<b>Progetto</b>	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Azioni operative</b>	<b>RISULTATI 2020</b>
1	Economato-provveditorato	x		vari	Ricognizione delle necessità e programmazione dell'attività di acquisizione di beni e servizi di carattere generale; costante e corretto esercizio dell'attività gestionale assicurando ai servizi comunali l'approvvigionamento, nei tempi utili, dei beni di consumo. Selezione per acquisizioni di beni e servizi di modesta entità con le procedure in economia	Effettuata ricognizione delle necessità e programmazione dell'attività di acquisizione di beni e servizi di carattere generale, nonché del costante e corretto esercizio dell'attività gestionale assicurando ai servizi comunali l'approvvigionamento, nei tempi utili, dei beni di consumo; in particolare sono state evase n. 122 richieste di approvvigionamento.
2	Acquisti e manutenzioni di fotocopiatori ed altre attrezzature d'ufficio diverse da quelle informatiche	x		vari	Acquisto di attrezzature di uso generale. Sostituzione o integrazione delle dotazioni, in funzione alle nuove necessità. Ottimizzazione degli acquisti con eliminazione di quelli frazionati nell'anno anche mediante verifica convenzioni Consip.	La dotazione complessiva è di n. 15 fotocopiatori multifunzione e n. 10 attrezzature (fax, ecc). Con determinazione n. 285 del 25/05/2020 si è proceduto all'acquisizione noleggio full service per 60 mesi di n. 4 fotocopiatori, aderendo alla convenzione CONSIP "Multifunzione 31-Lott 1"  Ai fini del contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19: 1. con determinazione n. 109 del 25/02/2020 acquisite n. 20 mascherine respiratore polvere tossiche e fumi per la dotazione dei diversi operatori degli uffici comunali a contatto con il pubblico; 2. con determinazione n. 132 del 03.03.2020 acquisite n. 50 confezioni di gel mani antibatterico igienizzante in flacone da 500 ml, di un distributore per gel in alluminio munito di una tanica-ricarica in canestro da 5 litri di gel igienizzante.

3	Coperture assicurative	x	x	720/U 3481/U 720/U	Assistenza e collaborazione con il broker per la gestione delle varie polizze assicurative in essere e gestione dei relativi sinistri. Rapporti con gli utenti ed il broker.  Rinnovo copertura assicurativa in favore dei cittadini	Si è provveduto in modo continuativo all'assistenza e collaborazione con il broker per la gestione delle varie polizze assicurative in essere e gestione dei relativi sinistri.  Predisposta l'emissione di una nuova polizza assicurativa con decorrenza a partire dal 01/07/2020, ed ultimata la procedura per la campagna informativa ai cittadini.
4	Gestione sinistri attivi e passivi	x	x	650/E	Recupero entrate per danni al patrimonio comunale. Apertura dei sinistri per la richiesta di risarcimento del danno. Rapporti con assicurazioni, periti e liquidatori.	Gestite in modo continuativo le pratiche relative al recupero delle entrate per danni al patrimonio comunale (n. 12 accertamenti per un importo complessivo di €. 11.917,76), all'apertura dei sinistri per la richiesta di risarcimento del danno e intrattenuti rapporti con assicurazioni, periti e liquidatori.
5	Servizio di pulizia uffici comunali	x	x	540/U	Completamente della procedura di gara per l'affidamento del servizio di pulizia degli immobili comunali. Monitoraggio sull'andamento del servizio anche con incontri con la direzione della cooperativa appaltatrice. Verifica e controllo dell'attività di pulizia prevista dal capitolato di appalto.	Completata la procedura di gara per l'affidamento del servizio di pulizia degli immobili comunali: con determinazione n. 157 del 12/03/2020 è stato aggiudicato tale servizio alla ditta Cristoforo Soc. Coop. Onlus. Nel periodo aprile-maggio il servizio è stato svolto temporaneamente dalla Ditta uscente a causa delle restrizioni agli spostamenti imposte dal Governo.
6	Gestione IVA Fatture emesse	-	x	1181/U 710/E	Registrazione entro il 16 del mese successivo delle fatture di vendita e dei corrispettivi. Liquidazioni mensili. Versamenti mediante F24 dell'IVA a debito. Nuovi adempimenti: invio all'agenzia delle Entrate del c.d. "spesometro" e comunicazioni liquidazioni IVA.	Entro il termine previsto effettuati gli adempimenti relativi all'IVA (registrazione delle fatture di vendite e dei corrispettivi, versamenti mediante F24 dell'IVA a debito) e liquidazioni mensili a seguito emissioni fatture.  Inviata n. 3 comunicazioni delle Liquidazioni periodiche all'Agenzia delle Entrate ogni per riepilogare l'IVA liquidata (versata).

7	<p>Altre attività del servizio economato:</p> <p>Oggetti smarriti</p> <p>Demolizione veicoli in stato di abbandono</p> <p>Cani randagi ritrovati nel territorio</p> <p>Abbonamenti riviste e quotidiani</p> <p>Gestione e controllo fornitura carburante parco veicoli con fuel card</p> <p>Convenzione per l'espletamento di servizi vari per il controllo, riordino e smistamento del magazzino comunale</p>	x		<p>1390/U</p> <p>1552/U</p> <p>460/U</p> <p>362/U</p>	<p>Verbalizzazioni, registrazioni, pubblicazioni albo e eventuali riconsegne</p> <p>Determine impegno e liquidazioni ditte demolizione</p> <p>Determine impegno, liquidazioni Lega Naz. Protez. Cane e ULSS</p> <p>Invio richieste ai settori, predisposizione determina, invio lettere agli editori, scritturazione conti correnti postali per pagamento, gestione degli abbonamenti</p> <p>Richiesta sostituzione e/o emissione fuel card.</p> <p>Controllo e liquidazione fatture</p> <p>Mantenimento convenzione con il Gruppo Servizio Volontario di Protezione Civile di Selvazzano Dentro per le attività di controllo, verifica, riordino e smistamento del magazzino comunale, nonché per servizi di piccola manutenzione al patrimonio comunale</p>	<p>Nel periodo considerato si è proceduto in modo continuativo ad effettuare le altre attività del servizio economato relative alle verbalizzazioni, registrazioni, pubblicazioni albo e eventuali riconsegne di oggetti smarriti, alle determine di impegno, alle liquidazioni in favore della Lega Naz. Protez. Cane e ULSS (det. n. 220 del 20/04/2020), all'invio richieste agli editori per preventivo abbonamenti, predisposizione determina, invio lettere agli editori, predisposizione liquidazioni per pagamento, gestione degli abbonamenti, alla richiesta sostituzione e/o emissione fuel card, con controllo e liquidazione fatture.</p> <p>Liquidate le fatture fino al mese di ottobre avente scadenza 15.12.2020.</p> <p>Inviata convenzione al Presidente del Gruppo di Protezione Civile che tuttavia ad oggi non ha ancora firmato</p>
---	--	---	--	---	---	--

<b>SETTORE</b>	Servizi Finanziari - <b>UNITA' ORGANIZZATIVA C.E.D. Servizi Informatici</b> – Responsabile Giovanna Volpin
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b> (Codice e descrizione)	<b>COD. 299 - UFFICIO C.E.D.</b>
<b>OBIETTIVO</b>	Implementare le nuove componenti del Sistema Informativo Comunale e adeguare quelle esistenti con tecnologie adatte. Garantire la facilità di accesso sia da parte del personale interno sia da parte dei cittadini. Predisporre, di concerto con le altre Pubbliche Amministrazioni, la strumentazione e gli accessi necessari alla condivisione dei dati, dei software. Aumentare i servizi interattivi attraverso il sito del comune (es. PagoPA, istanze on-line)
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	Carmignato Giuseppina - Istruttore Amministrativo – C5

<b>N.</b>	<b>Progetto</b>	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Azioni operative</b>	<b>RISULTATI 2020</b>
1	Manutenzione ordinaria software	x		391	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione aggiornamento software gestionale in uso presso il comune.</li> <li>Gestione aggiornamento software antivirus.</li> <li>Gestione aggiornamento software di interazione con altri enti.</li> <li>Predisposizione degli atti propedeutici ai rinnovi contrattuali, ove necessario.</li> </ul>	Attività espletate continuativamente in base alle richieste ed entro i termini previsti.
2	Manutenzione ordinaria/straordinaria hardware pc	x		390	Piccoli interventi di manutenzione hardware pc (incremento ram, sostituzione unità difettose).	Manutenzione espletata continuativamente in base alle richieste.
3	Funzionamento pc	x			Ripristino funzionamento pc: rimozione virus, malware, spyware, installazione patch di s.o. ovvero ripristino configurazione di sistema, se necessario.	Adempimento assolto continuativamente in base alle richieste

4	Back-up ordinario dei dati	x		3890	Salvataggio su idonei supporti dei dati prodotti dalle attività quotidiane.	Eseguito quotidianamente il controllo e il salvataggio su idonei supporti dei dati prodotti dalle attività.
5	Fornitura assistenza uffici	x			Assistenza agli uffici per quanto necessario all'installazione, manutenzione o gestione di software o siti per le comunicazioni istituzionali. Assistenza agli uffici nell'utilizzo del software gestionale Halley.	Fornita assistenza agli uffici per quanto necessario all'installazione, manutenzione o gestione di software o siti per le comunicazioni istituzionali, con una media settimanale di n. 20 richieste. A seguito dell'emergenza COVID-19 si è particolarmente intensificata l'assistenza allo smart working.
6	Aggiornamento strumentazione e licenze Microsoft Office	x		3890	Efficientare il lavoro degli uffici – Predisposizione atti necessari alla gara per rinnovo licenze con preventiva verifica delle iniziative CONSIP. Configurazione personalizzata ed installazione presso gli uffici delle nuove attrezzature.	A seguito dell'emergenza COVID-19, sono stati acquistati n. 10 notebook idonei per attività di smart working e per videoconferenze con relativa configurazione e assistenza al personale individuato. Tale attività é proseguita durante l'anno con la gestione e gli affidamenti dei notebook acquisiti.
7	Intermediazione con la provincia per il servizio di posta	x		391	Comunicazione delle richieste di configurazione delle caselle di posta e supervisione sul loro corretto funzionamento	Effettuate quotidianamente le comunicazioni delle richieste di configurazione delle caselle di posta e supervisione sul loro corretto funzionamento
8	Manutenzione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet	x	x		Pubblicazione sul sito internet istituzionale dei documenti	Entro le singole scadenze di pubblicazione si è proceduto alla pubblicazione sul sito internet istituzionale dei documenti.
9	Manutenzione sito Internet – sezione informativa	x	x		Pubblicizzazione delle notizie relative a eventi –bandi – gare ecc. – Abilitazione utenti extranet secondo convenzioni.	Entro le singole scadenze di pubblicazione si è proceduto alla pubblicazione sul sito internet istituzionale delle notizie relative a eventi –bandi – gare ecc..
10	Programma per la rilevazione delle presenze	x			Creazione/modifica/controllo profili orari assegnati ai dipendenti propedeutici al calcolo automatico delle diverse tipologie di presenza/assenza.	A seconda delle esigenze, si è proceduto alla creazione/modifica/controllo dei profili orari assegnati ai dipendenti, propedeutici al calcolo automatico delle diverse tipologie di presenza/assenza.

11	Firma digitale e caselle di posta certificata	x		391	Acquisizione/manutenzione kit di firma digitale Attivazione nuove caselle di posta certificata su richieste dei settori.	Acquisiti n. 2 kit di firma digitale ed effettuata implementazione Si è provveduto alla manutenzione e controllo delle caselle già esistenti
12	Manutenzione firewall	x		391	Manutenzione delle regole del firewall in seguito a controlli o eventi	A seguito dell'emergenza COVID-19 sono state attivate n. 56 VPN per l'attività di smart working. Attivate ulteriori 5 utenze per VPN nel terzo quadrimestre
13	Conservazione a norma dei documenti digitali prodotti dall'Ente	x	x	391	Predisposizione atti per il servizio di conservazione dei documenti dell'Ente.	Periodicamente trasferiti gli atti per il servizio di conservazione dei documenti dell'Ente.
14	PAGOPA	x	x	391	Revisione sistema con attivazione di ulteriori servizi, creazione di automatismi per invio avvisi di pagamento e riconciliazione degli incassi con il software gestionale	Attivazione del terzo intermediario (Regione Veneto) sul portale delle adesioni e sistema "mypay". Si è attivata la collaborazione con Halley Veneto per la gestione dei flussi verso e da MyPay/MyPivot Regione Veneto. L'attività è proseguita con lo scambio di files propedeutici al rispetto della scadenza del 28.02.2021
15	Cittadinanza Digitale	x	x	391	Predisposizione piattaforma per la presentazione delle istanze on-line da parte dei cittadini	Progetto rinviato al secondo semestre 2020 a seguito emergenza COVID-19. Avviata la collaborazione con la Regione Veneto per la configurazione del servizio PagoPA su APP IO. In seguito si potranno attivare altri servizi per il cittadino
16	SPID	x	x	391	Predisposizione di accessi dei cittadini all'area riservata del sito internet del comune tramite SPID	Predisposti accessi dei cittadini all'area riservata del sito internet del comune tramite SPID.
17	Regolamento Europeo Privacy 2016/679 (GDPR)	x	x	391	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio dei "Log di accesso ai sistemi" e degli strumenti esistenti con creazione inventario hardware/software e verifica permessi di accesso.</li> <li>• Adempimenti relativi al GDPR compreso aggiornamento del regolamento.</li> </ul>	<p>In corso di configurazione e rilevamento delle apparecchiature del software e relativo aggiornamento.</p> <p>In corso di aggiornamento sul portale del Registro dei trattamenti gli adempimenti relativi al GDPR.</p>

<i>SETTORE</i>	Servizi Finanziari - <b>UNITA' ORGANIZZATIVA Tributi</b> – Responsabile Giovanna Volpin
<i>CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)</i>	<b>COD. 211 - UFFICIO TRIBUTI E SERVIZI FISCALI</b>
<i>OBIETTIVO</i>	Attività di gestione e riscossione delle entrate tributarie; analisi dei procedimenti di entrata per garantire semplificazioni procedurali e ottimizzazione dei risultati in termini di gettito; gestione del contenzioso tributario e delle procedure concorsuali.
<i>RISORSE UMANE ASSEGNATE</i>	Peron Nadia - Collaboratore Professionale Amministrativo – cat. B7 (fino a ottobre) Bisello Giovanna - Istruttore Amministrativo - cat. C1 Zaghetto Cristina – Istruttore Amministrativo – cat. C5 Cestaro Sabrina – Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D1 (dal 16/09/2020)

<i>N.</i>	<i>Progetto</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI 2020</i>
1	Gestione COSAP/CIMP E DPA	x		100 595 606	Monitoraggio del servizio di riscossione delle entrate in concessione, ripartizione delle entrate per l'accertamento contabile, liquidazione delle fatture	Adempimento eseguito mensilmente.
2	Ordinamento dei tributi e delle tariffe	x	x	441 1191	<p>Predisposizione documentazione finalizzata all'approvazione delle tariffe relative ai tributi comunali. Pubblicazione sul sito MEF</p> <p>Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti (nuova IMU e riscossione)</p> <p>Accertamento e trasferimento quota TARSU riversata dal Ministero per le scuole statali</p>	<p>Predisposta la documentazione finalizzata all'approvazione delle aliquote IMU, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 29/07/2020. Pubblicate sul sito MEF.</p> <p>Predisposto il regolamento dell'IMU e delle Entrate approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 e 31 del 29/07/2020.</p> <p>Trasferito l'importo dell'esercizio 2019. L'importo per l'esercizio in corso è stato quantificato dal MIUR e riscosso nel mese di dicembre 2020. Verrà trasferito alla Società ETRA S.p.A. dopo l'approvazione del Bilancio di previsione 2021.</p>

3	Gestione TARSU annualità pregresse a ruolo	x		80	Gestione delle rateizzazioni di cartelle esattoriali relative ad annualità antecedenti al 2006.	Nessuna richiesta pervenuta
4	Adempimenti connessi all'applicazione della TARI corrispettiva in base al PEF redatto secondo le delibere dell'ARERA	x			<p>Informazioni ai contribuenti sull'applicazione delle agevolazioni TARI corrispettiva.</p> <p>Gestione/istruttoria delle agevolazioni/esenzioni riconosciute agli utenti. Verifica delle dichiarazioni rese dai richiedenti l'esenzione o l'agevolazione. Verifiche su ISEE.</p> <p>Comunicazione al gestore delle informazioni relative alle utenze non domestiche, in particolare: attività commerciali, della somministrazione di alimenti e bevande, dello spettacolo viaggiante, nonché sagre e altre manifestazioni temporanee.</p> <p>Verifica dei costi inseriti nel PEF</p>	<p>Le domande di agevolazioni per l'anno 2020 sono state presentate entro il 30/09/2020. Il lavoro di verifica delle stesse è in corso di svolgimento.</p> <p>Verificate n. 101 domande di agevolazione tariffa anno 2019. Accolte e trasmesse a ETRA Spa n. 94 domande e respinte n. 7.</p> <p>Effettuate n. 30 comunicazioni al gestore delle informazioni relative alle utenze non domestiche</p> <p>Termine approvazione PEF 2020 rinviato a fine anno. Predisposto stanziamento per utenze non domestiche soggette a limitazione o chiusura dell'attività.</p>
5	Gestione Imposta Comunale sugli Immobili annualità pregresse	x		66 1170/1	Attivazione della riscossione coattiva tramite ingiunzione fiscale per avvisi ICI definitivi e non riscossi	Proseguita l'attività di rilevazione delle posizioni, con notifiche però sospese a causa dell'emergenza sanitaria.
6	Gestione Contenzioso tributario: proseguire nell'azione deflattiva, anche alla luce del nuovo sistema introdotto dal D. Lgs n.156/2015 , nonché attraverso l'utilizzo dell'istituto dell'autotutela.		x		<p>Provvedimenti in autotutela; accertamento con adesione, reclamo e mediazione, gestione autonoma delle cause in corso innanzi alla CTP e CTR o incarichi a legali esterni per importi da riscuotere elevati o complessità della causa</p>	<p>Provvedimenti in autotutela per IMU e TASI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 1 annullamenti</li> <li>- n. 5 rettifiche</li> <li>- n. 6 conferme</li> </ul> <p>Si è proceduto alla verifica e integrazione delle controdeduzioni ad un ricorso affidato a legale esterno.</p>



7	Gestione IMU e TASI  (annualità pregresse) Gestione nuova IMU	x	x	68  82    1182/U	<p>Aggiornamento banca dati Caricamento versamenti F24 nel gestionale Inserimento dichiarazioni di variazione</p> <p>Predisposizione dell'informativa IMU per l'anno 2020</p> <p>Rimborsi d'imposta.</p> <p>Caricamento dati per rimborsi dell'IMU quota stato all'interno del portale del Federalismo Fiscale</p> <p>Attivazione della riscossione coattiva mediante ingiunzione. Formazione atti.</p> <p>Attività di front office: informazioni ai contribuenti.</p>	<p>Effettuato un costante aggiornamento della banca dati IMU TASI sulla base delle dichiarazioni e successioni pervenute. Effettuato con cadenza settimanale il caricamento dei versamenti F24 nel gestionale. Sono state registrate n. 420 successioni e dichiarazioni di variazione IMU e TASI nel gestionale.</p> <p>Predisposta l'informativa IMU per l'acconto 2020 e per il saldo 2020 a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale delle aliquote e del regolamento dell'IMU.</p> <p>Sono stati notificati n. 112 rimborsi d'imposta IMU e TASI.</p> <p>Predisposte per la notifica n. 108 ingiunzioni per IMU e TASI.</p> <p>A causa dell'emergenza COVID-19 è stata sospesa l'attività di front office e sostituita con informazioni ai contribuenti fornite tramite posta elettronica o telefonicamente</p>
8	Azioni di contrasto all'evasione. Intensificazione dei controlli sull'evasione per garantire una politica fiscale locale equa.		x		Integrazione e bonifica delle banche dati tributarie, al fine di evidenziare situazioni di evasione totale e parziale dell'IMU e della TASI ed emissione degli atti di accertamento IMU	Predisposti per la notifica n. 387 avvisi di accertamento IMU e n. 314 avvisi di accertamento TASI.

				1170/1	Affidamento a soggetto esterno di attività di supporto alla riscossione coattiva  Procedure per insinuazione al passivo nei fallimenti per crediti tributari, procedure per recupero crediti tributi comunali in aziende in liquidazione o in concordato preventivo	Predisposto il nuovo affidamento a soggetto esterno di attività di supporto alla notifica di atti relativi alla riscossione coattiva. Effettuata aggiudicazione mediante trattativa privata in MEPA.  Inviata n. 3 comunicazione di ammontare del credito per concordato preventivo e n. 6 conteggi IMU/TASI per vendita immobili post fallimento
9	Gestionale lampade votive		x	480	Implementazione della procedura Pago PA in coordinamento con il servizio informatico e gestione IVA	Predisposto quanto di competenza per la riscossione mediante Pago PA che nel corso del 2021 sarà gestita dal servizio cimiteriale, effettuati i solleciti per le annualità pregresse

<b>SETTORE</b>	Servizi Finanziari - <b>UNITA' ORGANIZZATIVA Commercio e Attività Produttive</b> – Responsabile Giovanna Volpin
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)</b>	<b>COD. 220 - UFFICIO COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>
<b>OBIETTIVO</b>	Gestione fiere, mercati e servizi connessi – servizi relativi al commercio anche mediante sportello telematico Promuovere le attività economiche e commerciali del territorio
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	S.N. – Istruttore direttivo amministrativo/contabile cat D Peron Nadia - Collaboratore Professionale Amministrativo – cat. B7 (fino a ottobre) Bisello Giovanna - Istruttore Amministrativo - cat. C1

<b>N.</b>	<b>Progetto</b>	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Azioni operative</b>	<b>RISULTATI 2020</b>
1	Mercatino dei produttori agricoli “Dalla Terra alla Tavola”	x			Rinnovo attività di gestione del mercatino dei prodotti agricoli.	- Rinnovata con modificazioni la convenzione con Coldiretti Padova, per la gestione del Mercatino dei Produttori Agricoli “Dalla Terra alla Tavola”, convenzione siglata il 17.04.2020; - Convenzione prorogata fino al 30.06.2021 con D.G.C. n. 150 del 16.12.2020 avente ad oggetto “ <i>Mercato produttori agricoli "Dalla Terra alla Tavola". Proroga convenzione fino al 30.06.2021</i> ”;
2	Attività dello spettacolo viaggiante	x			Registrazione eventuali volture delle attività dello spettacolo viaggiante con eventuali aggiornamenti delle licenze del gestore residente nel Comune. Acquisizione dai richiedenti di tutta la documentazione necessaria.	Nessuna richiesta pervenuta
3	Sagra di Santa Maria Ausiliatrice di Caselle	x			Adempimenti connessi alla manifestazione per quanto attiene al pubblico spettacolo, alla somministrazione di alimenti e bevande, allo spettacolo pirotecnico, all’occupazione di suolo pubblico da parte di operatori del commercio e di attrazioni dello spettacolo viaggiante. Rilascio relative autorizzazioni.	Non effettuata per sospensione dell’attività a seguito di stato emergenza COVID-19

4	Sagra di San Bartolomeo	x			Adempimenti connessi alla manifestazione per quanto attiene al pubblico spettacolo, alla somministrazione di alimenti e bevande, allo spettacolo pirotecnico, all'occupazione di suolo pubblico da parte di operatori del commercio e di attrazioni dello spettacolo viaggiante. Rilascio relative autorizzazioni.	Sagra non organizzata causa emergenza Covid-19. Licenza di pubblico spettacolo non richiesta dalla Parrocchia di San Bartolomeo che ha limitato i festeggiamenti del Santo Patrono all'organizzazione di una cena comunitaria, con presentazione di SCIA di somministrazione temporanea di alimenti, evento per il quale l'Ufficio ha prescritto l'adozione di un piano contenente le misure organizzative anti-covid. In attuazione degli indirizzi contenuti nella DGC n. 81 del 3.08.2020, sono state rigettate le domande di licenze temporanee spettacolo viaggiante/occupazione suolo pubblico (n. 4) e le autorizzazioni temporanee commercio su aree pubbliche/concessione suolo pubblico (n. 1).
5	Sagra del Rosario	x			Adempimenti connessi alla manifestazione per quanto attiene al pubblico spettacolo, alla somministrazione di alimenti e bevande, allo spettacolo pirotecnico, all'occupazione di suolo pubblico da parte di operatori del commercio e di attrazioni dello spettacolo viaggiante. Rilascio relative autorizzazioni.	Non effettuata per sospensione dell'attività a seguito di stato emergenza COVID-19
6	Altre manifestazioni di pubblico spettacolo Promozione del Commercio e riqualificazione/ rivitalizzazione del territorio attraverso eventi e manifestazioni di valorizzazione del tessuto economico culturale e sociale Progetto distretti del commercio Rendicontazione agli enti per la concessione di contributi	x	x		Organizzazione delle manifestazioni in collaborazione con altri uffici. Predisposizione delle autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico.  Gestione del progetto in collaborazione con gli altri settori dell'Ente Relazione sui costi sostenuti	Manifestazioni sospese a seguito emergenza COVID-19, secondo gli indirizzi della DGC n. 81 del 03/08/2020.  Nel mese di Febbraio è stata rendicontata alla Camera di Commercio la realizzazione degli eventi nel Progetto denominato "Riqualificazione urbana e animazione commerciale del territorio della Provincia di Padova", ai fini dell'ottenimento dei contributi camerali.

7	Interventi e controlli dei Pubblici esercizi: Procedure art. 19 legge n. 689/81; provvedimenti di sospensione e cessazione di attività abusive	x			Adempimenti connessi all'accertamento di violazioni amministrative nell'ambito del commercio, somministrazione alimenti e bevande, attività di acconciatore, estetista ecc.	Adempimenti sospesi a seguito di stato emergenza COVID-19.
8	Sportello Unico Attività Produttive: Adozione delle misure di prevenzione dell'evento corruttivo e loro monitoraggio. Promozione della trasparenza; Semplificazione delle procedure burocratiche		x		Monitoraggio costante delle pratiche telematiche inoltrate al SUAP. Monitoraggio trimestrale delle verifiche eseguite sulle dichiarazioni contenute nelle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività - SCIA - del Settore.  Gestione delle pratiche pervenute tramite procedimento automatizzato (SCIA) e procedimento ordinario (istanze) con relative verifiche e controlli della documentazione; gestione dei procedimenti amministrativi con istruttorie, richiesta di documenti integrativi ed endoprocedimenti previsti e rilascio provvedimento conclusivo; condivisione delle pratiche con gli Enti coinvolti e archiviazione informatica delle singole pratiche.	Monitoraggio costante delle pratiche SUAP a cadenza settimanale con inoltro agli enti competenti per un totale di n. 194, di cui: 27 pratiche inoltrate a Enti terzi; 167 pratiche inoltrate all'Ufficio Commercio per competenza; 120 procedimenti ordinari istruiti e conclusi nei termini di legge con emissione del provvedimento finale; 101 segnalazioni certificate di inizio attività regolarmente verificate e controllate, con inserimento delle nuove attività avviate e delle modifiche intervenute, nei rispettivi Registri informatici.  - Predisposizione e proposta di "Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)" e proposta n. 175 del 23.12.2020 di deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del Regolamento; - Predisposizione e proposta di DGC di "Approvazione dei diritti di istruttoria relativi ai procedimenti espletati dallo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)";

9	Emergenza epidemiologica da COVID-19	x	x	<p>Gestione informazioni alle attività produttive a seguito DPCM e ordinanze del Presidente della Regione</p> <p>Ordinanze del Sindaco</p>	<p>Predisposti gli elenchi degli esercizi commerciali e dei pubblici esercizi del territorio comunale, ai quali è stato distribuito l'avviso da esporre nelle vetrine dei locali commerciali contenente le misure igienico-sanitarie che i cittadini sono tenuti a rispettare. A tal fine si è proceduto alla predisposizione, alla stampa e consegna, tramite le Associazione del territorio, di n. 300 avvisi.</p> <p>A causa dell'emergenza COVID-19 è stata sospesa l'attività di front-office ma è stata sostituita con informazioni ai agli esercenti e ai cittadini telefonicamente.</p> <p>Sono stati adottati i seguenti provvedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Sindacale n. 5 del 15/04/2020 avente per oggetto: "Disposizioni per mitigare il rischio di diffusione del COVID-19. Definizione condizioni minime per lo svolgimento dell'attività di commercio nella forma del mercato all'aperto e al chiuso e analoga forma di vendita su area pubblica;</li> <li>- Decreto Sindacale n. 6 del 07/05/2020 avente per oggetto: "Conferma delle condizioni minime per lo svolgimento dell'attività di commercio nella forma del mercato all'aperto e al chiuso e analoga forma di vendita su area pubblica per mitigare il rischio di diffusione del COVID-19";</li> <li>- Decreto sindacale n. 7 del 21/05/2020 avente ad oggetto: "Disposizioni recanti misure di sicurezza per consentire lo svolgimento dell'attività mercatale ai sensi del D.P.C.M. del 17/05/2020 e dell'ordinanza regionale n. 48 del 17/05/2020;</li> <li>- Ordinanza sindacale n. 23 del 13/05/2020 avente ad oggetto: "Liberalizzazione orari di commercio al dettaglio e attività di acconciatore ed estetista";</li> <li>- Decreto sindacale n. 17 del 13/11/2020 avente ad oggetto: "Disposizioni recanti misure di sicurezza per consentire lo svolgimento dell'attività mercatale ai sensi del D.P.C.M. del 3/11/2020 e dell'ordinanza regionale n. 151 del 12/11/2020";</li> <li>- Decreto sindacale n. 18 del 26/11/2020 avente ad oggetto: "Conferma delle disposizioni del decreto sindacale n. 17 del 13.11.2020 recante "Misure di sicurezza per consentire lo svolgimento dell'attività mercatale ai sensi del D.P.C.M. del 3/11/2020 e dell'ordinanza regionale n. 151 del 12/11/2020";</li> <li>- Decreto sindacale n. 21 del 11/12/2020 avente ad oggetto: "Disposizioni recanti misure di sicurezza per consentire lo</li> </ul>
---	--------------------------------------	---	---	--	--

				254	<p>Gestione elenco esercenti consegne a domicilio</p> <p>Gestione convenzioni con esercizi commerciali relative all'accettazione dei buoni spesa a seguito ordinanza DCPC</p> <p>Concessione di contributi a fondo perduto a sostegno delle attività economiche danneggiate da chiusura/limitazione causa emergenza COVID-19</p>	<p>svolgimento dell'attività mercatale ai sensi del D.P.C.M. del 3/12/2020 e dell'ordinanza regionale n. 167 del 10/12/2020".</p> <p>Acquisite e verificate le richieste da parte degli esercizi commerciali per l'effettuazione del servizio di consegna a domicilio nel periodo di lockdown, e loro trasmissione al Sindaco ai fini dell'aggiornamento quotidiano dell'elenco "SPESE A DOMICILIO – IO RESTO A CASA" pubblicato sul sito comunale e sui social network.</p> <p>Con determinazione n. 183 del 02/04/2020 sono stati approvati lo schema avviso di manifestazione di interesse e lo schema di convenzione con gli esercizi commerciali per l'utilizzo dei buoni spesa. Contestualmente è stata impegnata la spesa per la fornitura e la stampa di blocchi personalizzati di buoni spesa e relativi registri. Successivamente si è proceduto alle sottoscrizioni di n. 7 convenzioni con gli esercizi commerciali aderenti all'iniziativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di D.G.C. n. 127 del 18.11.2020 ad oggetto "Atto di indirizzo per la concessione di contributi a fondo perduto alle attività economiche con sede operativa nel territorio comunale per le spese sostenute nel periodo di emergenza sanitaria da COVID-19";</li> <li>- Determinazione dirigenziale n. 720 del 24.11.2020 ad oggetto "Concessione di contributi a fondo perduto alle attività economiche con sede operativa nel territorio comunale per le spese sostenute nel periodo di emergenza sanitaria da COVID-19. Approvazione avviso pubblico, modulo di istanza e assunzione impegno di spesa" e pubblicazione dell'Avviso pubblico prot. n. 42663 del 24.11.2020;</li> <li>- Predisposizione di D.G.C. n. 144 del 9.12.2020 avente ad oggetto "Atto di indirizzo per la modifica dei criteri di assegnazione e riapertura dei termini del bando per la concessione di contributi a fondo perduto alle attività economiche con sede operativa nel territorio del Comune per le spese sostenute nel periodo di emergenza sanitaria da COVID-19";</li> <li>- Determinazione dirigenziale n. 804 del 11.12.2020 ad oggetto "Modifica dei criteri di assegnazione e riapertura dei termini del bando per la concessione di contributi a fondo perduto alle attività economiche con sede operativa nel territorio del Comune per le spese sostenute nel periodo di emergenza sanitaria da COVID-19. Approvazione Avviso Pubblico e modulo istanza" e pubblicazione dell'Avviso pubblico prot. n. 45177 dell'11.12.2020.</li> </ul>
--	--	--	--	-----	--	--

10	Progetto Distretti del Commercio	x	x	<p>Avvio del Progetto del Distretto del Commercio denominato “Dai Colli Euganei verso la Città del Santo: Passaggi sul Bacchiglione. Selvazzano Saccolongo” approvato con DDR n. 392 dell’11.11.2019 (assegnazione cofinanziamento di € 242.450 con DDR n. 23 del 17.02.2020), presentato a seguito di Bando per finanziamento approvato con DGR n. 608 del 14.05.2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di D.G.C. n. 73 del 22.07.2020 ad oggetto “Indirizzi per l’individuazione del Manager del Distretto del Commercio “Dai Colli Euganei verso la Città del Santo: Passaggi sul Bacchiglione”, alle Associazioni di Categoria ASCOM Servizi Padova e Servizi CNA srl, partner del Distretto, in attuazione dell’intervento B del Progetto approvato; nominativo individuato dalla CNA srl e comunicato alla Regione Veneto secondo quanto richiesto dal Bando; determinazione n. 578 del 7.10.2020 “Progetto “Dai Colli Euganei verso la Città del Santo: Passaggi sul Bacchiglione” approvato con DDR n. 392 del 11.11.2019: impegno di spesa per Manager del Distretto del Commercio”; attività di stretta collaborazione con il Manager del Distretto per la realizzazione degli interventi del Progetto;</li> <li>- Partecipazione alle riunioni del Tavolo del partenariato; condivisione con i partner del Progetto del Logo del Distretto del Commercio.</li> <li>- Predisposizione dei questionari per la rilevazione dei fabbisogni e degli inviti a incontri via web di informazione sulle iniziative del Progetto, distribuiti a tutti gli operatori commerciali, artigianali e pubblici esercizi del territorio comunale; raccolta dei questionari via web e trasmissione al Manager del Distretto per la realizzazione dei percorsi formativi dell’intervento F) del Progetto da parte di Ascom Servizi spa e Cescot;</li> <li>- Realizzazione, nell’ambito dell’intervento E2 del Progetto, dell’iniziativa “A Natale fai shopping sotto casa”: predisposizione della DGC n. 139 del 2.12.2020 ad oggetto “Progetto del Distretto del Commercio “Dai Colli Euganei verso la Città del Santo: Passaggi sul Bacchiglione. Selvazzano e Saccolongo. Approvazione schema di convenzione con la Camera di Commercio di Padova per la realizzazione di azioni di valorizzazione del Commercio locale”; stipula della convenzione il 3.12.2020 con la Camera di Commercio di Padova; determinazione n. 764 del 3.12.2020 “Affidamento del Servizio “Progetto di comunicazione del Natale a Selvazzano Dentro”. CIG: ZC42F92E2A. Impegno di spesa” di affidamento dell’incarico per la realizzazione del concorso “Natale in vetrina” e del contest fotografico dedicato ai cittadini di Selvazzano;</li> <li>- Modifica al cronoprogramma del piano di spesa, approvato dalla Regione Veneto.</li> <li>- Rinnovo dell’iscrizione triennale del Distretto Territoriale del Commercio nell’elenco regionale dei Distretti del Commercio.</li> </ul>
----	----------------------------------	---	---	--	---



11	"Mercato di Tencarola" del venerdì e posteggi isolati					<ul style="list-style-type: none"><li>- Avvio d'ufficio del procedimento di rinnovo delle concessioni di posteggio per l'esercizio del commercio su aree pubbliche al Mercato di Tencarola del venerdì e nei posteggi isolati, in scadenza al 31.12.2020, per un totale di n. 37 procedimenti (in conformità alla DGR n. 1704 del 9.12.2020 ed alle Linee Guida del MISE, ai sensi dell'art. 181, comma 4 del DL 34/2020);</li><li>- Aggiornamento settimanale del registro presenze degli operatori mercatali;</li><li>- Ordinanza sindacale n. 71 del 28.12.2020 ad oggetto "<i>Calendario 2021 Mercato di Tencarola</i>".</li></ul>
----	---	--	--	--	--	--