

Al. B)



## COMUNE DI BORGO VENETO

Provincia di Padova  
Via Roma n. 67 – 35046 (PD)  
C.F. e P.I. 05122030280

ALL'ORGANISMO INDIPENDENTE  
DI VALUTAZIONE  
DOTT. GILBERTO AMBOTTA

AL SEGRETARIO COMUNALE

OGGETTO: Relazione su scheda obiettivi strategici presentati e approvati con il Piano della Performance anno 2022 e obiettivi gestionali anno 2022. Area 1 -Segreteria – Servizi Demografici.

Visto il decreto del Sindaco n. 15 del 30-12-2021 di nomina della sottoscritta, Martini Antonella, a titolare della posizione organizzativa dell'area 1^ Segreteria - Servizi Demografici per l'anno 2022:

Come il 2020 e 2021, l'anno 2022 è stato caratterizzato dalla pandemia COVID-19 e le sue varianti. Pertanto anche nel 2022 l'emergenza sanitaria con l'assunzione di misure ed interventi urgenti ha inciso anche sullo svolgimento delle attività di questo Ente.

Ciò nonostante, tutte le attività e gli atti nelle normali competenze dell'area nonché gli obiettivi assegnati con il Piano della Performance 2022 sono stati realizzati svolgendo una attività precisa e scrupolosamente attenta nel rispetto delle scadenze fissate, in conformità alle vigenti disposizioni normative, e con l'intento di superare e risolvere le eventuali difficoltà, cercando altresì una fattiva collaborazione tra le diverse aree, rispondendo sempre alle attese degli organi di indirizzo.

Relazione sul conseguimento dell'Obiettivo n. 1 – Procedimento di riconoscimento della cittadinanza italiana "Iure Sanguinis" – obiettivo raggiunto 100% -

Nel corso del 2022 è stato registrato un aumento esponenziale di richieste da parte di Studi Legali di procedimenti di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" da parte di cittadini residenti all'estero. Si tratta di un complesso procedimento che richiede tutta una serie di accertamenti e controlli sulla veridicità degli atti di stato civile da trascrivere. Pertanto dopo avere acquisito le richieste pervenute si è proceduto a verificare che le sentenze dei Tribunali siano complete dei certificati di passaggio in giudicato: poi si è verificato che gli atti di nascita, matrimonio e divorzio siano in originale o firmati digitalmente, che siano tradotti in lingua italiana e che siano stati apostillati dal Consolato, che i nomi e cognomi siano ben chiari.

In seguito si è proceduto alla trascrizione ed all'inserimento degli atti nel programma informatico, in tutto n. 53 atti. Successivamente sono stati rilasciati gli estratti dagli atti medesimi ed inviati ai richiedenti. Su richiesta dei Consolati, infine, si è proceduto all'iscrizione delle persone nei registri AIRE mediante la formazione dei registri medesimi della famiglia, all'iscrizione nelle liste

elettorali, ecc.

Relazione sul conseguimento dell'Obiettivo n. 2 – Aggiornamento tessere elettorali per i Referendum popolari abrogativi indetti per domenica 12 giugno 2022 – obiettivo raggiunto 100%-

Con decreti del Presidente della Repubblica sono stati indetti per domenica 12 giugno 2022 cinque Referendum Popolari abrogativi ex art. 75 della Costituzione. A seguito della variazione del luogo di ubicazione di n. 5 delle n. 7 sezioni elettorali in cui è ripartito il Comune di Borgo Veneto (precisamente sono stati spostati i seggi n. 1, 2 e 3 della Località Saletto ed i seggi n. 6 e 7 della Località Santa Margherita d'Adige) si è reso necessario procedere alla stampa dei tagliandini adesivi (mod. 70/bis) per applicarli ad aggiornamento alle tessere elettorali per almeno l'80% degli elettori che non hanno ritirato il tagliando in occasione delle scorse elezioni. L'ufficio elettorale, pertanto, ha avviato un'attività straordinaria ed ha provveduto alla consegna delle nuove tessere e dell'aggiornamento di quelle in possesso degli elettori al fine di evitare inconvenienti e rallentamenti presso i seggi, il giorno delle votazioni.

Numero tessere da aggiornare o mediante l'applicazione dei tagliandini adesivi o mediante la stampa di nuove tessere: n. 3.950 – tagliandini adesivi applicati n. 2.445 – stampa nuove tessere n. 725 - tessere da aggiornare n. 780.

Relazione sul conseguimento dell'Obiettivo n. 3 – Gestione operazioni di estumulazione, esumazione, inumazione ecc. nei cimiteri di Borgo Veneto - Obiettivo raggiunto 100% -

Il presente progetto è la prosecuzione di tutta quella serie di operazioni che si sono rese necessarie alla fine dell'anno 2021 nei tre cimiteri di Borgo Veneto e che l'Amministrazione Comunale intende proseguire al fine di rendere liberi loculi di determinati comparti, le cui concessioni siano scadute. Ciò dovuto anche ad un rilevante aumento di decessi che si sono registrati negli ultimi anni.

Pertanto, dopo avere individuato e verificato le concessioni scadute ed avere approfondito la normativa vigente in materia sia Statale che Regionale, soprattutto per gli aspetti inerenti la perpetuità, si è proceduto alla ricerca anagrafica dei concessionari o, in caso di decesso degli stessi, degli eredi, parenti ecc. Per alcuni casi è stato necessario apporre degli avvisi sui loculi per poter rintracciare parenti interessati. Tutti gli interessati residenti sono stati avvisati con notifica del messo comunale, i non residenti tramite raccomandata AR, ed invitati a prendere contatto con l'ufficio per accordi circa le operazioni da eseguire (rinnovo concessione, estumulazione con raccolta resti, estumulazione ed inumazione a terreno per il completamento della demineralizzazione, estumulazione e cremazione resti ecc).

Constatato che lo stanziamento nel PEG non era sufficientemente capiente per coprire le spese necessarie ad eseguire le operazioni cimiteriali, con la variazione di bilancio del 28-11-2022 è stato rimpinguato il relativo capitolo di spesa e con determinazione n. 596 del 20-12-2022 si è proceduto ad incaricare idonea ditta organizzata e specializzata nel settore al fine di rendere liberi circa n. 10 loculi nel cimitero di Santa Margherita d'Adige e n. 10 posti a terreno per inumazioni; n. 10 loculi nel cimitero di Megliadino San Fidenzio, n. 16 esumazioni e n. 10 inumazioni a terreno, nonché due loculi nel cimitero di Saletto e n. 2 inumazioni a terreno.

Sono state organizzate tutte le necessarie operazioni quali: lavori di estumulazioni, esumazioni,

inumazioni, tumulazioni resti mortali, compreso sanificazione e smaltimento rifiuti speciali. Su richiesta dell'Amministrazione Comunale, tuttavia, le operazioni cimiteriali non sono state avviate in concomitanza delle festività natalizie al fine di salvaguardare il sentimento per i propri cari dei cittadini, conseguentemente, le attività sono state avviate durante il mese di gennaio 2023 e sono in fase di completamento.

Relazione sul conseguimento dell'Obiettivo n. 4 – Attivazione procedura informatizzata registrazione contratti – Obiettivo raggiunto 100% -

Al fine di ottenere un maggior controllo dell'attività amministrativa contrattuale di tutte le aree e per un miglioramento dell'efficienza e delle verifiche così come previsto dal Piano della Prevenzione della Corruzione, l'Ente si è proposto di avviare la procedura di gestione informatizzata della registrazione dei contratti del Comune di Borgo Veneto. A tal fine è stata contattata la ditta Halley affinché provvedesse ad attivarne la procedura. Dopo avere individuato e reperito i vari contratti dalle aree di questo Comune, si è proceduto alla registrazione degli stessi. Per il raggiungimento al 100% di tale obiettivo, l'attivazione era stata fissata entro il 30-09-2022, il programma è stato attivato il 22-08-2022.

Relazione sul conseguimento dell'Obiettivo n. 5 – Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale dei ragazzi – Obiettivo raggiunto 100% -

Il presente Regolamento ha lo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva nell'ottica dell'educazione delle fasce giovani della popolazione alla partecipazione democratica e condivisa della vita sociale. Visto, a tale scopo, lo Statuto Comunale in particolare l'art. 5 "Consiglio Comunale dei ragazzi" ove, fra l'altro, vengono fissate le materie per le quali il C.C.R. ha il compito di deliberare in via consultiva, nonché viene stabilito che le modalità di elezione e funzionamento del C.C.R. siano stabiliti con apposito Regolamento. Dato atto che nel territorio del Comune di Borgo Veneto sono presenti tre plessi scolastici per le scuole primarie e secondarie di primo grado e che saranno coinvolti alunni delle quattro classi quarte e tre classi quinte delle scuole primarie nonché alunni delle tre classi prime e tre classi seconde delle scuole secondarie di primo grado. Sulla scorta di tutto ciò è stato predisposto il Regolamento che prevede altresì il coinvolgimento delle scuole del luogo, le modalità di elezione dei consiglieri e del Presidente, le modalità di convocazione del consiglio ecc.

La sottoscritta, dopo avere elaborato e predisposto la bozza di Regolamento, ha inviato la stessa, in data 13-10-2022, al Sindaco ed al Segretario Comunale; successivamente ha inserito la proposta di deliberazione di Consiglio Comunale in Halley il 15-11-2022 –proposta n- 51-.

Il Sindaco, con mail in data 21-12-2022, mi informava che l'amministrazione aveva la necessità di approfondire il testo e rinviava l'inserimento della proposta nell'o.d.g. nelle prossime sedute del Consiglio Comunale.

## **OBIETTIVI GESTIONALI**

Gli obiettivi gestionali sono assegnati al personale dipendente dell'area di appartenenza, come specifici obiettivi di gruppo e/o individuali, sotto la diretta responsabilità e controllo del

Responsabile dell'Area. Il loro conseguimento costituisce, per il Responsabile e per i dipendenti, indicatore di performance relativo all'area di diretta responsabilità.

## AREA 1^ – Segreteria – Servizi demografici Responsabile: Antonella Martini

Collegamento con le Missioni fissate dal Consiglio Comunale con  
l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'	
<b>MISSIONE 01</b> PROGRAMMA 02 PROGRAMMA 07 PROGRAMMA 11	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE</b> Segreteria Generale Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile – Altri Servizi Generali
<b>MISSIONE 05</b> PROGRAMMA 02	<b>TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI A ATTIVITA' CULTURALI</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
<b>MISSIONE 06</b> PROGRAMMA 01	<b>POLITICHE GIOVANILI – SPORT E TEMPO LIBERO -</b> Sport e tempo libero
<b>MISSIONE 12</b> PROGRAMMA 09	<b>DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b> Servizio necroscopico e cimiteriale

### SEGRETERIA, SERVIZIO MESSI E PROTOCOLLO INFORMATICO

- Assistenza agli organi istituzionali del Sindaco, Giunta comunale e Consiglieri comunale;
- Convocazione degli organi istituzionali, pubblicazioni e comunicazioni;
- Redazione e pubblicazione delle Deliberazioni di Giunta comunale e di Consiglio comunale all'Albo Pretorio on line;
- Gestione del protocollo informatico;
- Gestione delle notificazioni attraverso messo comunale e posta.

### RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Nel corso dell'anno 2022 l'ufficio di Segreteria, ha assicurato e garantito assistenza e supporto all'attività degli organi istituzionali del Comune: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale, provvedendo pertanto all'espletamento dei compiti inerenti al funzionamento degli

stessi. In esecuzione delle direttive del Sindaco, ha curato la convocazione degli organi istituzionali, la comunicazione degli o.d.g. ai consiglieri, la pubblicazione all'Albo Pretorio on line e in altri luoghi pubblici; al fine di garantire idonee misure di sicurezza per la tutela della salute a causa della pandemia Covid-19, anche durante l'anno 2022, è stata data la possibilità ai consiglieri ed agli assessori comunali di partecipare in videoconferenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta: L'ufficio di segreteria ha collaborato col Segretario Comunale nella redazione delle deliberazioni della Giunta (n. 120) e del Consiglio (n. 61); ha gestito tutte le incombenze connesse alla pubblicazione delle deliberazioni all'Albo Pretorio on line, il loro invio ai capigruppo e agli uffici competenti nonché la loro raccolta ed archiviazione. L'ufficio ha provveduto, altresì, alla pubblicazione delle determinazioni dei responsabili di Area e degli atti soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio on line (pubbl. n.1162).

Ha collaborato con il Sindaco nella stesura e raccolta dei decreti, la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on line e in Amministrazione trasparente (Decreti n. 22).

L'ufficio ha gestito il servizio di protocollo informatico dell'ente che consente di gestire ed organizzare la documentazione ricevuta e prodotta, garantendo la corretta registrazione di protocollo, classificazione, fascicolazione, l'assegnazione agli uffici di competenza, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici, assicurando la trasparenza amministrativa. (sono stati registrati 16.861 prot.).

Nel corso dell'anno 2022 è stata attivata la procedura informatizzata per la registrazione dei contratti, pertanto questo ufficio ha provveduto alla raccolta, registrazione e tenuta dei contratti delle varie aree di questo Comune (N. 32).

Per quanto di competenza di quest'Area si è provveduto al corretto aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente nelle apposite sezioni.

Premesso che con deliberazione di Giunta Com.le n. 93 del 27-12-2021 è stata prevista una riorganizzazione del Comune di Borgo Veneto con decorrenza 01 gennaio 2022 e si stabiliva, fra l'altro, che l'Istruttore Amm.vo Rasente Lamberto con la qualifica di messo, appartenente all'Area 1, fosse assegnato in condivisione tra l'Area I e l'Area IV al 50%.: successivamente, con Decreto del Segretario Comunale n. 1 del 28-04-2022, l'Istruttore Amm.vo – messo- è stato assegnato con decorrenza 01 maggio 2022 all'ufficio SUAP dell'Area IV per n. 30 ore settimanali e n. 6 ore all'Area I Segreteria-Servizi Demografici: il servizio di messo presso questa area attualmente viene svolto per tre ore settimanali. L'ufficio del messo notificatore si è occupato della notificazione degli atti di questa Amministrazione e degli uffici richiedenti, nonché di tutti quegli atti degli enti che ne abbiano fatto apposita richiesta. Le notifiche sono state effettuate dal Messo Comunale, mediante consegna presso la residenza degli interessati, se residenti in questo Comune, oppure tramite invio di plico postale qualora i destinatari non fossero residenti, o, se residenti, risultassero assenti al passaggio del Messo (n. 227).

L'ufficio ha curato altresì il deposito degli atti relativi agli enti creditori (Ag Entrate, Regione ecc..) la cui notifica non è andata a buon fine per assenza del destinatario e pertanto si rivolgono all'uff. del messo comunale per il deposito e la successiva consegna ai cittadini che si presentano per il

ritiro (n. 148): provvede, inoltre, alla consegna degli atti che l'ufficio postale deposita dopo che, al passaggio del postino, non ha trovato nessuno a casa per la consegna (un notevole numero di plichi contenenti elenchi di cittadini)

Gestisce, altresì, la spedizione della posta in partenza dai vari uffici comunali.

### **ATTIVITA' CULTURALI E ASSOCIAZIONISMO LOCALE**

- Erogazione contributi ad enti ed associazioni sulla base degli indirizzi della G.C.;
- Gestione servizio di biblioteca comunale in affidamento a terzi, promuovendo lo sviluppo di progettualità atte a stimolare il tessuto culturale e ricreativo;
- Provvedere all'acquisto del materiale bibliografico attraverso il soggetto gestore;
- Realizzare delle iniziative promosse dall'Amministrazione atte a favorire l'integrazione culturale e a stimolare le offerte culturali;
- Garantire gli adempimenti per celebrazioni feste nazionali e cerimonie (25 Aprile, 4 Novembre, ecc.);
- Promozione attività culturali, sportive e ricreative in collaborazione con le Associazioni e gli altri organismi presenti sul territorio;
- Sostegno dell'associazionismo locale;
- Istruttoria richieste patrocinio.

### **RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Premesso che nel 2019 è stato istituito l'Albo Comunale delle Associazioni del Comune di Borgo Veneto che contava n. 17 Associazioni iscritte; nel corso del 2022 l'Albo è stato integrato ed aggiornato e a tutt'oggi ci sono n. 23 Associazioni iscritte.

Nel corso dell'anno 2022 l'Amministrazione Comunale nell'intento di favorire l'attività di aggregazione sociale della popolazione ha concorso finanziariamente alle spese per manifestazioni ed iniziative qualificanti per l'immagine della comunità.

Sono stati concessi ed erogati contributi ad enti ed associazioni presenti nel territorio di questo Comune sulla base degli indirizzi della Giunta C.le, che ha accolto favorevolmente le iniziative proposte, concedendo altresì il patrocinio; tali iniziative programmate al fine di ritrovare l'importanza delle relazioni sociali, che anche a causa della pandemia da Covid-19 sono venute a mancare, si sono svolte nel periodo primaverile-estivo e nel periodo natalizio nelle tre località di questo Comune coinvolgendo, intrattenendo ed aggregando l'intera comunità.

Al termine delle iniziative sono stati presentati i resoconti delle spese sostenute ed erogato il saldo dei contributi concessi.

Sono state acquisite altresì le istanze di contributo a sostegno dell'attività ordinaria delle Associazioni iscritte all'Albo Comunale. A seguito dell'istruttoria è stato redatto il piano di riparto dei contributi ai sensi dell'art. 8 del vigente Regolamento per la concessione di contributi, patrocini

ed altri benefici economici, e presentato alla Giunta per la presa d'atto. Successivamente sono stati assegnati ed erogati i contributi ordinari annuali.

La BIBLIOTECA di questo Comune fa parte del Consorzio Biblioteche Padovane Associate (BPA) per la gestione dei servizi di supporto alla rete PD3 ed al quale versa una quota consortile annuale in base agli abitanti ed alle quote associative. Il Consorzio BPA garantisce ai bibliotecari e agli operatori consulenza biblioteconomica e bibliografica, gestisce, altresì, il prestito interbibliotecario. Per quanto riguarda tale prestito, poiché il comune, ai sensi del protocollo d'intesa per la costituzione della rete bibliotecaria provinciale PD3 deve impegnarsi ad assicurare l'aggiornamento e l'incremento costante e continuativo delle dotazioni documentarie della biblioteca e del catalogo elettronico. Anche per il 2022 è stata impegnata una quota per l'acquisto librario centralizzato e coordinato Rete PD3.

Il Ministero per i beni, le attività culturali e per il turismo, a seguito del D.M. 24-05-2021, n. 191 (decreto Franceschini), anche nel 2022 ha pubblicato un bando aperto a tutte le biblioteche pubbliche per la ripartizione della quota destinata al sostegno del libro e dell'intera filiera dell'editoria libraria: questo ufficio, pertanto, dopo avere nuovamente registrato la biblioteca di Borgo Veneto al sito ministeriale, in data 19 aprile 2022 ha inviato domanda on line per ottenere il contributo. Successivamente con Decreto Ministeriale è stato assegnato alla Biblioteca di questo Comune l'importo pari ad € 4.366,09 per l'acquisto straordinario di libri, a condizione che l'acquisto avvenga tramite almeno tre librerie presenti sul territorio. Dopo aver redatto gli elenchi dei libri da acquistare, con determinazione n. 338 del 08-08-2022 sono state incaricate le tre librerie precedentemente individuate, è stato impegnato l'importo assegnato nonché si è provveduto ad ordinare i libri. Dopo la fornitura dei libri e la liquidazione delle rispettive fatture, è stata inviata la rendicontazione on line in data 16-12-2022.

Dal mese di Marzo 2021, dopo espletamento di procedura comparativa (D.Lgs. n. 117/2017), il servizio di supporto alla gestione della biblioteca è stato assegnato all'associazione senza scopo di lucro denominata Circolo Filatelico Numismatico del Montagnanese. L'Associazione provvede a garantire la propria collaborazione per lo svolgimento delle attività come indicate e secondo le modalità previste da apposita convenzione sottoscritta tra le parti, garantendo la disponibilità di operatori volontari. Per attivare al meglio il servizio è stato chiesto al Consorzio BPA la collaborazione nella formazione di alcuni volontari per utilizzare il software gestionale CLAVIS per la ricerca dei volumi, l'inserimento e la catalogazione dei libri: i volontari formati sono 4.

Il servizio viene espletato con un ampio orario di apertura della biblioteca e nel corso dell'anno 2022 sono stati effettuati 1.600 prestiti ed interprestiti (nel 2021 n. 1.148):

Sono state registrate n. 44 nuove iscrizioni (nel 2021 n. 28):

sono state registrate n. 1.555 restituzioni di libri.

Presso l'aula studio sono state accertate 285 presenze di studenti (nel 2021 n. 240)

L'Associazione, inoltre, collabora nell'attività di promozione della lettura, conoscenza e valorizzazione del patrimonio librario, storico e culturale anche rivolta alla scuola dell'obbligo: collabora nella promozione e sviluppo di attività espositive temporanee e di manifestazioni e promozione libri.

Nel corso del 2022 sono stati garantiti gli adempimenti inerenti le celebrazioni di feste nazionali quali il 25 aprile e 4 novembre organizzando la stampa dei manifesti informativi delle cerimonie, la pubblicazione, l'invito di partecipazione alle autorità, la fornitura delle corone di alloro da

deporre sui monumenti delle tre località.

## GESTIONE ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E STATISTICA

- Gestione dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica;
- Regolare funzionalità dei servizi, anche attraverso l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione con il pubblico per favorire l'ottimizzazione dei tempi di risposta;
- Aggiornamento procedure software, statistiche ed elenchi vari su piattaforma ISTAT "Gino";
- Redazione indagini statistiche commissionate dall'I.S.T.A.T.;
- Gestione stradario comunale e toponomastica;
- Controllo costante delle persone extracomunitarie, inerente la loro presenza e regolarità sul territorio comunale, in collaborazione con la polizia municipale;
- Soggiorno cittadini comunitari - istruttoria pratiche e rilascio permessi di soggiorno permanente;
- Gestione dei procedimenti elettorali con i controlli delle schede delle varie sezioni;
- Aggiornamento delle posizioni individuali dei cittadini attraverso le revisioni;
- Garantire lo svolgimento delle tornate elettorali e/o referendarie indette nel corso del triennio (amministrative, referendum, ecc.);
- Aggiornamento albo presidenti seggio;
- Aggiornamento Albo scrutatori;
- Servizi cimiteriali in ordine alle tumulazioni ed inumazioni, nonché alle esumazioni ed esumazioni e relative concessioni cimiteriali.

## RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Premesso che la gestione dei servizi demografici di questo Comune, su volontà dell'Amministrazione comunale, si svolge ed è garantita negli uffici delle tre località per dare maggiore riscontro alle esigenze della popolazione residente, soprattutto a quelle persone che non sono in grado di spostarsi autonomamente, anziani, anziani soli ecc.,

Per quanto riguarda il servizio anagrafe che ha la gestione della popolazione residente ed effettua iscrizioni, variazioni, cancellazioni anagrafiche, nel corso dell'anno 2022 sono state concluse n. 242 pratiche di immigrazioni, n. 91 di cambio di indirizzo complete di istruttoria; n. 246 pratiche di emigrazione con relative cancellazioni in ANPR.; sono state infine inviate le relative comunicazioni agli enti esterni (Agenzia Entrate, INPS, motorizzazione, AULSS).

Sono state rilasciate n. 764 CIE e n. 10 carte d'identità cartacee.

Si è provveduto, a seguito di istruttoria, al rilascio degli attestati di soggiorno a tempo determinato e permanenti ai cittadini comunitari.

Per quanto riguarda il servizio di stato civile che riceve le dichiarazioni di nascita e morte, rilascia certificati di nascita, matrimonio, morte ecc., sono stati registrati nel corso dell'anno 2022 n. 90 atti di nascita, compresi quelli dei cittadini iscritti all'AIRE e le pratiche iure sanguinis con le relative istruttorie:

Sono stati trascritti 40 atti di matrimonio, tra matrimoni civili (n. 12 quelli celebrati presso la sede comunale), religiosi, matrimoni di cittadini iscritti all'AIRE, nonché pratiche iure sanguinis;

Sono stati istruiti e conclusi n. 6 atti di separazione e divorzio; sono stati registrati e trascritti n. 85 atti di morte (decessi presso l'abitazione e i decessi avvenuti fuori territorio); atti di acquisizione della cittadinanza italiana n. 20 comprensivi delle pratiche di iure sanguinis. Ha curato il registro Disposizioni Anticipate di Trattamento per cui sono state acquisite ed istruite diverse pratiche DAT e conseguente invio al Ministero della Salute.

Nel corso del 2022 si è registrato un progressivo incremento di richieste "storiche", che hanno impegnato notevolmente l'ufficio, pervenute soprattutto da parte di cittadini del Sud America, per il rilascio di estratti dagli atti di nascita e matrimonio relativi a loro parenti-ascendenti nati in Italia, al fine di chiedere ai loro paesi la cittadinanza italiana.

Come ogni anno, nel mese di gennaio si procede all'aggiornamento dell'Albo scrutatori, previa convocazione della Commissione Elettorale Comunale, il successivo invio alla Prefettura ed alla SEC; nel mese di febbraio all'aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio ed il successivo invio alla Corte d'Appello di VE.

Nei primi mesi dell'anno si è provveduto all'aggiornamento, preparazione ed invio della lista di leva annuale al Comando militare di Padova: formazione dei ruoli matricolari.

Per quanto concerne le statistiche anagrafiche, sono state regolarmente aggiornate mediante invio mensile su piattaforma Istat "Gino" nonché inviate ai vari enti (AULSS e Gestione Ambiente).

L'anno 2022 è stato un anno impegnativo per l'ufficio elettorale, infatti dopo che si sono svolti i cinque Referendum Popolari in data 12 giugno, il 21 luglio 2022 è stato pubblicato in G.U. il Decreto del Presidente della Repubblica con il quale sono stati convocati per domenica 25 settembre 2022, i comizi per le elezioni della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica. Sono state svolte tutte le incombenze inerenti il corretto svolgimento delle operazioni elettorali nel rispetto del calendario elettorale e come da istruzioni impartite dalla Prefettura di Padova, pur nel rispetto delle norme anticovid, come per es. tutte le revisioni straordinarie delle liste elettorali previste per le elezioni, costituzione dell'ufficio elettorale ed autorizzazione al lavoro straordinario, propaganda elettorale, nomina scrutatori, Presidenti di seggio, organizzazione per la costituzione degli uffici delle sette sezioni dislocate nelle tre località, svolgimento delle elezioni ecc..., ultima incombenza l'invio del rendiconto alla Prefettura inviato il 28-12-2022.

Nel Comune di Borgo Veneto sono presenti tre cimiteri, uno per ciascuna località, pertanto la gestione dei servizi cimiteriali si svolge su tre differenti realtà. L'ufficio ha assistito e coordinato la ditta incaricata nelle operazioni di tumulazione, inumazione, estumulazione ed esumazione, tumulazione o interrimento urne cinerarie, comunicando ed organizzando, di volta in volta, le varie operazioni; ha provveduto ad aggiornare i registri del necroforo, per ciascun cimitero (in tutto n. 95 ingressi). Ha curato le concessioni dei loculi ed elaborato, sottoscritto e registrato i relativi atti di concessione (n. 45). Ha curato, programmato e rilasciato autorizzazioni di polizia mortuaria. Ha tenuto aggiornato gli archivi inseriti nel sistema Halley inserendo le informazioni relative alle sepolture e movimentazioni eseguite nei tre cimiteri, compresi gli atti di concessione.

Responsabile Area Servizi segreteria e demografici: **Antonella Martini**

N. 1 Collaboratore Amministrativo Cat. B.- Servizio segreteria – Susanna Moretti

N. 1 Collaboratore Amministrativo Cat. B.- Servizi demografici – Birro Elisa

N. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C - Servizi demografici – Pavan Silvia – part  
Time 30 ore settimanali

N. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C – Messo Com.le – part time 03 ore sett.li

N. 1 Collaboratore Amministrativo Cat. B (art. 7, co.1-bis, L. n. 68/1999), si  
precisa che lo stesso trovasi in aspettativa non retribuita dal 01-07-2021 fino  
al 30-06-2023.

Ringrazio per la cortese attenzione e porgo distinti saluti.

Borgo Veneto, 14 febbraio 2023

Il Responsabile dell'Area 1  
Segreteria e Servizi Demografici  
(Martini Antonella)







# COMUNE DI BORGO VENETO

Provincia di Padova

Via Roma n° 67- 35046 – Località Saletto (PD)

C.F. e P.IVA 05122030280 - Tel. 0429/89152 - Fax 0429/899463 –

**Ufficio Servizi Finanziari – Ragioneria – Tributi – Personale –**

E\_mail: [ragioneria@comune.borgoveneto.pd.it](mailto:ragioneria@comune.borgoveneto.pd.it)

E\_mail: [tributi@comune.borgoveneto.pd.it](mailto:tributi@comune.borgoveneto.pd.it)

PEC: [ragioneria@pec.comune.borgoveneto.pd.it](mailto:ragioneria@pec.comune.borgoveneto.pd.it)

Borgo Veneto, 19 gennaio 2023

Al Responsabile del Nucleo di Valutazione

Dr. Gilberto Ambotta

E p.c. Signor Sindaco

Segretario Comunale

Del Comune di Borgo Veneto

**OGGETTO:** Relazione finale sull'attività tecnica svolta in relazione agli obiettivi programmatici 2022 – Area 2<sup>a</sup> Servizi Finanziari – Ragioneria – Tributi – Personale -.

Sulla scorta degli obiettivi prefissati nella Relazione previsionale e programmatica e nel P.E.G. 2022 con la presente si relaziona sull'attività svolta dal Responsabile dell'Area 2<sup>a</sup> - Servizi Finanziari – Ragioneria – Tributi e Personale, nel corso dell'anno 2022, per quanto attiene ai progetti particolari assegnati all'Area stessa.

Il documento trova la sua origine nella Deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 30/05/2022 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024, con inserito anche il Piano degli Obiettivi e delle Performance 2022, ed individuazione degli obiettivi operativi e strategici per l'anno considerato per ciascuna area.

Gli obiettivi specifici sotto indicati integrano la normale gestione, i cui risultati sono accertabili dal pieno utilizzo delle risorse previste nel piano delle risorse e dall'attuazione dei progetti pubblici ed investimenti del titolo II della spesa.

## RELAZIONE SUGLI OBIETTIVI SPECIFICI PREVISTI

### Obiettivo n° 01

*Nuovo appalto del servizio mensa scolastica.*

### **FINALITÀ**

L'obiettivo si prefissava di garantire il servizio mensa scolastica all'interno dei plessi scolastici del Comune di Borgo Veneto (Megliadino San Fidenzio, Saletto e Santa Margherita D'Adige), servizio in scadenza il 30/06/2022, con l'indizione di una nuova gara ad evidenza pubblica.

### **ATTIVITÀ SVOLTA**

L'attività si è concretizzata nelle seguenti fasi operative:

- con determinazione a contrarre del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari-Ragioneria-Tributi-Personale del Comune di Borgo Veneto (PD) n. 313 in data 15.07.2022, è stato dato avvio al procedimento finalizzato all'affidamento del servizio di refezione scolastica - CIG 932007947F, per un valore complessivo dell'appalto pari ad euro 864.000,00= (IVA esclusa);
- con la determinazione a contrarre di cui sopra si è stabilito, altresì di aggiudicare l'appalto mediante procedura aperta ex art. 60 del D.Lgs. 50/2016;
- di adottare quale criterio di aggiudicazione dell'appalto quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.lvo 50/2016, secondo il miglior rapporto qualità/prezzo;
- di incaricare la Federazione dei Comuni del Camposampierese ad espletare le successive fasi della procedura di gara e alla successiva nomina della commissione giudicatrice;
- il termine per la presentazione delle offerte previsto nel suddetto bando è scaduto alle ore 15:00 del 04.08.2022 e che nei termini entro il termine previsto dalla lettera d'invito risulta pervenuto ed acquisito al sistema il solo plico virtuale presentato dalla società CAMST SOC. COOP. A.R.L. :
- Che con determinazione del Responsabile del Servizio n° 344 del 12/08/2022, esecutiva si è provveduto ad aggiudicare alla ditta CAMST SOC. COOP. A R.L. – cod. fiscale 00311310379 – con sede a Castenaso frazione Villanova (BO), in via Tosarelli n° 318 -; l'appalto del Servizio Mensa Scolastica per gli anni scolastici 2022/2023, 2023/2024 e 2024/2025 -, e che l'unica offerta è stata ritenuta valida e congrua;

## **RISULTATI OTTENUTI**

A seguito di quanto sopra detto, si è rispettata la tempistica dei procedimenti nel rispetto delle scadenze stabilite dall'Ente (inizio dell'anno scolastico 2022/2023) in modo da garantire la continuità del servizio di mensa scolastica.

**Raggiungimento obiettivo: 100%**

## **OBIETTIVO N° 02**

*Nuovo appalto del servizio di trasporto scolastico*

### **FINALITÀ**

L'obiettivo si prefissava di garantire il servizio trasporto scolastico all'interno del territorio del Comune di Borgo Veneto (Megliadino San Fidenzio, Saletto e Santa Margherita D'Adige), servizio in scadenza il 30/06/2022, con l'indizione di una nuova gara ad evidenza pubblica.

### **ATTIVITÀ SVOLTA**

L'attività si è concretizzata:

- con determinazione a contrarre del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari-Ragioneria-Tributi-Personale del Comune di Borgo Veneto (PD) n. 291 in data 01.07.2022, è stato dato avvio al procedimento finalizzato all'affidamento del servizio di trasporto scolastico - CIG 9304683351, per un valore complessivo dell'appalto pari ad euro 426.000,00= (IVA esclusa);
- che con la stessa determina è stato approvato il capitolato speciale d'appalto per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico del proprio Comune;
- che ha, per quanto di competenza formalmente delegato la centrale di committenza alla gestione completa della gara d'appalto, composta da n° 16 lotti ossia ad espletare le successive fasi della procedura di gara ivi inclusa la nomina della commissione giudicatrice;
  - con la determinazione a contrarre di cui sopra si è stabilito, altresì di aggiudicare l'appalto mediante procedura aperta ex art. 60 del D.Lgs. 50/2016 e di adottare quale criterio di aggiudicazione dell'appalto quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.lvo 50/2016, secondo il miglior rapporto qualità/prezzo;
  - È stato approvato il relativo schema "*Disciplinare di Gara*", nel quale sono contenute tutte le norme per l'individuazione degli operatori economici che possono partecipare alla gara, quelle per l'aggiudicazione dell'appalto ed in particolare il metodo di attribuzione dei punteggi agli elementi di valutazione, nonché quelle per la corretta esecuzione del servizio;
  - Che con determinazione del Responsabile del Servizio n° 371 del 30/08/2022, esecutiva si è provveduto ad aggiudicare alla ditta EURO TOURS S.R.L. - COD. FISCALE 01831840267 – con sede a Mogliano Veneto (TV) in via Raffaello Sanzio n° 09, l'appalto del Servizio Trasporto scolastico per gli anni scolastici 2022/2023, 2023/2024 e 2024/2025 -, e che l'unica offerta è stata ritenuta valida e congrua;

## **RISULTATI OTTENUTI**

A seguito di quanto sopra detto, si è provveduto rispettando la tempistica dei procedimenti nel rispetto delle scadenze stabilite dall'Ente (inizio dell'anno scolastico 2022/2023) in modo da garantire la continuità del servizio di trasporto scolastico.

**Raggiungimento obiettivo: 100%**

## **OBIETTIVO N° 03**

*Approvazione del Regolamento orario di lavoro e di servizio dei dipendenti comunali -*

### **FINALITÀ**

L'obiettivo è finalizzato a regolamentare la disciplina dell'orario di lavoro e di servizio del personale dipendente del Comune di Borgo Veneto.

### **ATTIVITÀ SVOLTA**

L'attività si è concretizzata nel predisporre un Regolamento che dispone:

- norme in materia di orario di lavoro per il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D. Lgs. n. 165/ 2001, dell'art. 50 del D. Lgs. n. 267/2000, del decreto legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche;

- in particolare, le disposizioni disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di

*a. assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;*

*b. garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;*

*c. perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della Pubblica Amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.*

La regolamentazione e l'osservanza dell'orario di lavoro costituisce per tutto il personale dipendente un obbligo inderogabile, la cui inosservanza compromette la funzionalità dell'Amministrazione, e determina disagio per gli utenti.

Altresì, sono stati regolamentati il servizio mensa e i permessi vari previsti dal C.C.N.L. degli Enti Locali. Il Regolamento è stato approvato con deliberazione di Giunta n. 86 del 13/10/2022. Una volta approvato, il regolamento è stato pubblicato sull'Albo Pretorio del comune ed è diventato esecutivo dal quindicesimo giorno (14/11/2022).

## **RISULTATI OTTENUTI**

Rispetto della tempistica di tutte le fasi prima della scadenza del termine – 31/12/2022.

**Raggiungimento obiettivo: 100%**

### **OBIETTIVO N° 04**

Anno scolastico 2022/2023 – Attività di supporto e assistenza agli utenti per utilizzo portale gestionale “Hermes” dei servizi scolastici.

#### **FINALITÀ**

L’obiettivo si prefissava di fornire assistenza e supporto ai genitori degli alunni frequentanti le scuole presenti nel territorio del Comune di Borgo Veneto nell’iscrizione on-line ai servizi scolastici (Mensa - Trasporto – Retta Scuola dell’Infanzia) per l’anno scolastico 2022/2023.

#### **ATTIVITÀ SVOLTA**

L’attività - al fine di organizzare i servizi scolastici per l’anno scolastico 2022/2023 - si proponeva come uno strumento utile ai genitori degli alunni frequentanti le scuole presenti nel territorio del Comune di Borgo Veneto nelle varie fasi (dall’iscrizione ai servizi scolastici Mensa – Trasporto – Retta della Scuola dell’Infanzia, alla verifica della propria situazione dei pagamenti, alla stampa della propria certificazione, ecc.), secondo un calendario prestabilito, garantendo la presenza del personale dell’Ente in grado di fornire assistenza a quanti dovessero trovarsi in difficoltà nell’utilizzo del portale utilizzato anche nelle mattinate di sabato del mese di giugno.

Tale attività si è concretizzata, in particolare, nelle seguenti fasi:

- fase n. 1: confronto con gli Amministratori comunali per individuare i possibili miglioramenti da apportare al servizio;
- fase n. 2: predisposizione di apposita informativa da consegnare ai genitori tramite l’Istituto Comprensivo di Borgo Veneto e contestuale aggiornamento del sito del Comune di Borgo Veneto;
- fase n. 3: aggiornamento della banca dati presente nel software con inserimento dei dati mancanti;
- fase n. 4: determinazione del calendario per stabilire la presenza in sede del personale dell’Ente per fornire supporto ed assistenza agli utenti, nelle mattinate di sabato del mese di giugno.

## **RISULTATI OTTENUTI**

A seguito di quanto sopra detto, si è provveduto rispettando la tempistica dei procedimenti nel rispetto delle scadenze previste, garantendo sempre assistenza e supporto agli utenti del servizio.

**Raggiungimento obiettivo: 100%**

## **OBIETTIVO N° 05**

*Creazione fascicolo previdenziale dei dipendenti propedeutico alla quiescenza e/o mobilità degli stessi.*

### **FINALITÀ**

L'obiettivo è finalizzato ad analizzare le posizioni Passweb dei dipendenti, e più in specifico dei dipendenti con più rapporti di lavoro pregressi presso altri Enti pubblici, per avere un quadro chiaro e definito delle posizioni previdenziali.

### **ATTIVITÀ SVOLTA**

In particolare, si è provveduto a verificare la congruenza e la completezza dei dati presenti dal punto di vista dei periodi di servizio e anagrafici, verifica necessaria per certificare l'esattezza dei dati di carriera giuridica presenti negli estratti contributivi dei propri dipendenti. In caso di dati non certi o incompleti, sono stati inviati, agli Enti in cui hanno prestato servizio pregresso i propri dipendenti, richieste di certificazione e sistemazione della posizione contributiva.

### **RISULTATI OTTENUTI**

A seguito di quanto sopra detto, l'ufficio preposto, ha rispettato la tempistica dei vari procedimenti nel rispetto delle scadenze di legge.

**Raggiungimento obiettivo: 100%**

## OBIETTIVI GESTIONALI

Gli obiettivi gestionali sono assegnati al personale dipendente dell'area di appartenenza, come specifici obiettivi di gruppo e/o individuali, sotto la diretta responsabilità e controllo del Responsabile dell'Area. Il loro conseguimento costituisce, per il Responsabile e per i dipendenti, indicatore di performance relativo all'area di diretta responsabilità.

Responsabile dell'Area 2<sup>^</sup>: Servizi Finanziari – Ragioneria – Tributi - Personale:  
Alessandro De Putti – Istruttore Direttivo – Cat. D) -

Dipendenti:

- N.1 Istruttore Amm.vo Cat. C – Carla Baraldo – Ragioneria-tributi
- N.1 Istruttore Amm.vo Cat. C – Tiziana Ottaviani – Personale -
- N.1 Collaboratore Amm.vo Cat. B – Chiara Scarlassare – Ufficio Servizi Scolastici -

## *AREA 2<sup>^</sup> –Servizi Finanziari – Ragioneria – Tributi - Personale*

### *Rag. Alessandro De Putti*

Collegamento con le **Missioni** fissate dal Consiglio Comunale con l'approvazione del  
**Documento Unico di Programmazione 2022/2024**

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'	
<b>MISSIONE 01</b> PROGRAMMA 01 PROGRAMMA 03 PROGRAMMA 04 PROGRAMMA 10	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE</b>  Organi Istituzionali Gestione economico, finanziaria, programmazione, provveditorato Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Risorse Umane
<b>MISSIONE 04</b> PROGRAMMA 01 PROGRAMMA 02 PROGRAMMA 06 PROGRAMMA 07	<b>ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b> Istruzione pre-scolastica Altri ordini di istruzione Servizi ausiliari all'Istruzione Diritto allo studio
<b>MISSIONE 20</b> PROGRAMMA 01	<b>FONDI E ACCANTONAMENTI</b> Fondo di riserva
<b>MISSIONE 50</b> PROGRAMMA 01 PROGRAMMA 02	<b>DEBITO PUBBLICO</b> Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari
<b>MISSIONE 60</b> PROGRAMMA 01	<b>ANTICIPAZIONI FINANZIARIE</b> Restituzione anticipazione di Tesoreria
<b>MISSIONE 99</b> PROGRAMMA 01	<b>SERVIZI PER CONTO TERZI</b> Servizi per conto terzi e partite di giro

Le attività svolte nell'anno 2022, dai dipendenti dell'Area 2<sup>^</sup> all'interno delle singole Missioni e Programmi si possono sintetizzare nel seguente modo:

### MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01

## ORGANI ISTITUZIONALI

Predisposizione atti per liquidazione indennità al Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali e versamento conseguente dell'IRAP (mensile)
Calcolo ed accantonamento indennità fine mandato del Sindaco
Predisposizione atti per eventuali spese di rappresentanza con Economato
Predisposizione atti per erogazione compensi al Revisore dei Conti
Erogazione quota di partecipazione organo indipendente la valutazione (O.I.V.)

## MISSIONE 01 – PROGRAMMA 03

### ATTIVITA' BILANCIO CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE

Raccolta ed elaborazione dei dati finalizzati alla definizione dei programmi di intervento dell'Ente ed alla loro verifica;
Predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e della relativa documentazione prevista dalla vigente normativa;
Redazione del Bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di gestione (P.E.G.);
Predisposizione storni e variazioni al Bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
Assestamento e riequilibrio del Bilancio;
Redazione del rendiconto di gestione (conto economico/stato patrimoniale);
Espressione di pareri contabili e attestazione copertura finanziaria
Supporto all'azione dell'Amministrazione con note ed analisi sulla prevedibile evoluzione delle variabili economico-finanziarie, anche in conseguenza della dinamica della normativa relativa agli Enti Locali;
Assistenza ai settori e/o altri organi comunali nell'analisi ed interpretazione dei risultati economico-finanziari e degli scostamenti dagli obiettivi;
Compilazione bilanci di verifica periodici;
Rapporti a carattere generale con la Tesoreria comunale;
Gestione delle fatture + Rgs Pcc;
Liquidazioni;
Emissione dei mandati;
Gestione provvisori entrate/spese ccb/ccp;
Coordinamento delle verifiche periodiche dei residui;
Predisposizione della documentazione relativa alla contrazione dei mutui e gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito;
Predisposizione della documentazione inerente alle anticipazioni di cassa;
Controllo del ciclo finanziario attivo e passivo dell'Ente (riscossioni, pagamenti, impieghi, ecc.) ottimizzandone la gestione;
Tenuta della contabilità dei fornitori;
Tenuta delle scritture contabili a finalità fiscale e conseguenti adempimenti;
Cura gli adempimenti fiscali e tributari dell'Ente (liquidazioni, dichiarazioni e versamenti periodici per l'IVA,IRAP/MOD.770,contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, anche in collaborazione con il servizio personale). Tenuta delle relative contabilità e predisposizione degli atti connessi;
Consulenza tecnica nei confronti degli organi istituzionali e delle unità organizzative dell'Ente per quanto attiene alle materie di competenza del settore;
Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
Controlli e verifiche sull'attività degli agenti di riscossione;
Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;
Aggiornamento trasparenza amministrativa;

Predisposizione delle rilevazioni obbligatorie relative alle Partecipazioni dell'ente
Adempimenti piattaforma Crediti (RGS)
Predisposizione degli atti relativi ai corsi di formazione
Adempimenti relativi ai permessi degli Amministratori
Comunicazione Anagrafe delle prestazioni
Comunicazioni Bdap
Portale PAGOPA

**MISSIONE 01 – PROGRAMMA 03 –  
ATTIVITA' ECONOMATO**

Gestione della cassa economale in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta della contabilità e relativi rendiconti;
Procedure per l'acquisto in economia di beni per i quali viene rappresentato il carattere di urgenza ed indifferibilità, inteso a garantire il regolare funzionamento delle attività dell'Ente, nell'ambito delle attribuzioni di cui al regolamento di economato;
Effettuare la tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili in collaborazione con i Settori interessati e gli adempimenti amministrativi e contabili di competenza nel rispetto della vigente normativa;
Studio della legislazione finanziaria e fiscale tenuta delle leggi, dei regolamenti, delle deliberazioni, degli atti e delle determinazioni degli organi dell'ente afferenti alle competenze del Servizio;
Predisposizione degli atti relativi ai buoni pasto

**MISSIONE 01 – PROGRAMMA 04 -  
ATTIVITA' GESTIONE ENTRATE PATRIMONIALI E TRIBUTARIE**

Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
Proposta in collaborazione con i servizi interessati di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi Politici;
Gestione contabile delle entrate di natura patrimoniale e dei proventi delle rette dei servizi pubblici comunali, per alienazione di beni patrimoniali per oneri di urbanizzazione, etc;
Recupero delle entrate anche su segnalazione dei servizi interessati (escluso P.M);
Controllo e gestione incassi coattiva;
Fornire agli Amministratori gli elementi necessari per le politiche fiscali;
Applicazione, accertamento, riscossione e contenzioso dei tributi: IMU;
Canone unico patrimoniale - rapporti con concessionario;
Esame dei ricorsi in materia tributaria e predisposizione della relativa istruttoria;
Predisposizione e liquidazione degli sgravi e rimborsi di quote indebite e di quote inesigibili;
Gestione addizionale comunale Irpef
Cura dei rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché per chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi emessi dall'Ente;
Gestire la tenuta delle leggi, la formulazione dei regolamenti, delle deliberazioni, degli atti e delle determinazioni degli organi dell'Ente afferenti alla competenza del servizio e le attività di studio ed aggiornamento;
Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;
Gestione procedure fallimentari

**MISSIONE 01 – PROGRAMMA 10 –  
RISORSE UMANE**

Erogazione stipendi ed altri assegni al personale dipendente;
Erogazione e versamento contributi previdenziali CPDEL / INADEL / INPS a carico dell'Ente
Versamento imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)
Spese per il servizio convenzionato di Segreteria Comunale;
Erogazione servizio buoni pasto ai dipendenti;
Indennità e rimborso spese per missioni effettuate dai dipendenti comunali
Spese per accertamenti sanitari relativi al personale dipendente
Spese per la formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale dipendente
Spese per pedaggio autostradale
Erogazione fondi incentivante il personale dipendente (Legge Merloni, ecc.ecc...)
Erogazione fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi
Erogazione fondo per la retribuzione di risultato
Erogazione fondo per il lavoro straordinario

**MISSIONE 04 – PROGRAMMA 01 –  
ISTRUZIONE PRE-SCOLASTICA**

Erogazione contributo all'Istituto Comprensivo di Borgo Veneto per il funzionamento didattico e amministrativo;
Fornitura gratuita di libri agli alunni della scuola elementare.
Erogazione contributo alla scuola infanzia paritaria di Megliadino San Fidenzio.

**MISSIONE 04 – PROGRAMMA 02 –  
ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE**

Pagamento interessi passivi per mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi ai servizi compresi nel programma.
---

**MISSIONE 04 – PROGRAMMA 06 –  
SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE**

Spese per l'appalto del servizio mensa scolastica.
--

**MISSIONE 04 – PROGRAMMA 07 –  
DIRITTO ALLO STUDIO**

Spese di trasporto per uscite didattiche.
Spese per il servizio dei trasporti scolastici
Fornitura gratuita di libri, effetti scolastici agli alunni di disagiata condizione economica

**MISSIONE 20 - PROGRAMMA 01 –  
FONDI E ACCANTONAMENTI**

La missione "Fondi e accantonamenti" comprende le spese che riguardano gli accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità. Non comprende il fondo pluriennale vincolato.

Fondo di riserva ordinario
Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità

**MISSIONE 50 - PROGRAMMA 01 –  
QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI**

Questa missione comprende le quote di interessi in ammortamento mutui che l'Ente paga in 2 rate semestrali alla Cassa Depositi e Prestiti e all'Istituto per il Credito Sportivo, per diversi mutui contratti dagli ex comuni di Megliadino San Fidenzio, Saletto e Santa Margherita D'Adige

**MISSIONE 50 - PROGRAMMA 02 –  
QUOTA CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI**

Questa missione comprende le quote di capitale in ammortamento mutui che l'Ente paga in 2 rate semestrali alla Cassa Depositi e Prestiti e all'Istituto per il Credito Sportivo, per diversi mutui contratti dagli ex comuni di Megliadino San Fidenzio, Saletto e Santa Margherita D'Adige.

**MISSIONE 60 - PROGRAMMA 01 –  
ANTICIPAZIONI FINANZIARIE**

Questa missione comprende l'eventuale rimborso di anticipazioni di cassa chieste dall'Ente alla Tesoreria Comunale; il Comune di Borgo Veneto, negli ultimi anni, non è ha mai fatto richiesta.

**MISSIONE 99 - PROGRAMMA 01 –  
SERVIZI PER CONTO TERZI**

Versamento delle ritenute previdenziali ed assistenziali per il personale dipendente
Versamento delle ritenute erariali
Versamento delle ritenute erariali su redditi di lavoro autonomo
Versamento di altre ritenute al personale per conto terzi
Restituzione depositi cauzionali
Servizi per conto terzi
Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (Split Payment)
Anticipazioni di fondi per il servizio di economato
Restituzione di depositi contrattuali

**ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI.**

- Gestione dell'attività legata ai servizi scolastici (acquisto libri scolastici e materiale vario);
- Garantire la funzionalità dei servizi offerti dalla Scuola d'Infanzia, Primaria e Secondaria;
- Mantenere un fattivo rapporto di collaborazione con la Dirigenza Scolastica;
- Contribuire al finanziamento delle attività svolte dall'Istituto Comprensivo;
- Collaborazione con le Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria a sostegno di iniziative culturali congiunte;
- Conferma attuali misure economiche di sostegno allo studio;
- Gestione servizio trasporto scolastico per la Scuola Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado, in affidamento a terzi:
  - raccolta richieste famiglie/utenti
  - organizzazione del servizio e coordinamento tra scuola e ditta affidataria
  - riscossione diretta pagamenti mensili;
- Gestione servizio mensa scolastica: ricarica buoni mensa;
- Garantire una ottimizzazione dei servizi attraverso attenzione alle richieste avanzate dagli operatori scolastici e dai genitori;

Le attività svolte dai singoli uffici:

### **Ufficio Servizi Finanziari:**

\* Dipendenti: Baraldo Carla, Ottaviani Tiziana – De Putti Alessandro -

L'attività svolta nell'anno 2022 dall'Ufficio Servizi Finanziari può essere riassunta nel modo di seguito riportato:

- \* stesura proposte di deliberazione di Giunta Comunale: n° 30;
- \* stesura proposte di deliberazione di Consiglio Comunale: n° 15;
- \* stesura determinazioni: n° 47
- \* sono stati effettuate variazioni di bilancio n° 07;
- \* sono stati inseriti accertamenti di entrata n° 148;
- \* sono stati inseriti impegni di spesa n. 602;
- \* sono state inserite liquidazioni di spesa n° 102;
- \* sono state registrate in procedura finanziaria fatture n° 6282;
- \* sono state registrate (interna) fatture n° 4604;
- \* sono state inserite n° 31 bollette di uscita nella procedura Economato;
- \* sono stati emessi n° 2164 mandati di pagamento – attuando in precedenza tutte le fasi contabili relative alla stesura degli atti (delibere e determine);
- \* sono state emesse n° 1661 reversali d'incasso - attuando in precedenza tutte le fasi contabili relative alla stesura degli atti (delibere e determine);
- \* sono state elaborate n° 171 distinte definitive;
- \* procedure di scarico dalla Tesoreria Comunale di tutte le carte contabili (entrata e uscita) con il collegamento agli appositi capitoli di bilancio;
- \* utilizzo della procedura UNIMONEY della tesoreria comunale e rapporti con il Tesoriere per il controllo finale sulla parificazione del conto di tesoreria –
- \* attuazione della procedura di copertura contabile delle entrate da conti correnti postali;
- \* utilizzo apposite procedure informatiche per la compilazione dei vari questionari contabili (es. BDAP, CON.TE, PCC, ecc, ecc...);
- \* procedura di riconciliazione contabile di tutti i pagamenti effettuati con il PAgOPA (tramite apposita procedura XDesk;
- \* gestione contabile dei mutui in tutte le sue fasi;
- \* rapporti con il Revisore dei Conti e compilazione delle trimestrali di cassa;

### **Ufficio Tributi:**

\* Dipendenti: Baraldo Carla, Scarlassare Chiara – De Putti Alessandro –

Bisogna ricordare che dalla fusione – avvenuta con legge regionale del Veneto n. 06 del 16/02/2018 - che ha visto nascere il nuovo Comune di Borgo Veneto, l'Ufficio Tributi non ha personale che provenga dagli uffici tributi dei singoli ex comuni, questo comporta un adattamento e un ulteriore carico di lavoro dei dipendenti facenti parte l'Area 2^.

- \* stesura proposte di deliberazione di Giunta Comunale: n° 01;

\* stesura proposte di deliberazione di Consiglio Comunale: n° 03;

\* stesura determinazioni: n° 21

Nell'anno 2022, l'Ufficio ha proseguito ad effettuare attività di affiancamento alla ditta incaricata per la bonifica delle banche dati IMU e TASI degli ex comuni di Megliadino San Fidenzio, Saletto e Santa Margherita D'Adige; lo stato d'avanzamento dei lavori ha riguardato la bonifica dei dati per l'anno d'imposta 2017 con il seguente riassunto:

<b>EX COMUNE DI MEGLIADINO SAN FIDENZIO</b>	
ANNO D'IMPOSTA	2017
Posizioni IMU e TASI regolarizzate	618
Emessi provvedimenti	35
<b>EX COMUNE DI SALETTO</b>	
ANNO D'IMPOSTA	2017
Posizioni IMU e TASI regolarizzate	531
Emessi provvedimenti	23
<b>EX COMUNE DI SANTA MARGHERITA D'ADIGE</b>	
ANNO D'IMPOSTA	2017
Posizioni IMU e TASI regolarizzate	592
Emessi provvedimenti	115

A fronte di tale attività non è stato presentato nessun ricorso davanti alla Commissione Tributaria.

L'attività ha portato alla produzione di n. 10 liste di provvedimenti, regolarmente notificati ai contribuenti interessati e sono state attuate tutte le altre attività conseguenti all'emissione degli avvisi di accertamento (registrazione notifiche in apposita procedura, rettifiche, annullamenti, ecc.ecc.).

Viene effettuato – con cadenza settimanale – il controllo e lo scarico dall'apposita procedura SIATEL dei versamenti IMU e inserimento nelle singole posizioni all'interno della procedura Tributi Halley;

Viene effettuata attività di front office ai contribuenti che ne facciano richiesta per il calcolo, compilazione e consegna del mod. F24 per il relativo pagamento (giugno e dicembre), servizio reso a circa 170 contribuenti, mentre vengono "serviti" circa 80 contribuenti con lo stesso servizio tramite e\_mail;

L'Ufficio Tributi continua a svolgere attività per quanto riguarda anche la riscossione coattiva dei tributi non pagati dai contribuenti su anni d'imposta precedenti all'anno 2017; viene svolta attività varie di affiancamento con la ditta incaricata della riscossione coattiva con l'utilizzo, tra l'altro, della procedura SIATEL dell'Agenzia delle Entrate per verificare le singole posizioni e i singoli dati necessari per il proseguo dell'attività.

### **Ufficio Personale:**

\* Dipendente: Ottaviani Tiziana, De Putti Alessandro –

L'attività svolta nell'anno 2022 dall'Ufficio Personale può essere riassunta nel modo di seguito riportato:

\* stesura proposte di deliberazione di Giunta Comunale: n° 06;

\* stesura proposte di deliberazione di Consiglio Comunale: n° 0;

\* stesura determinazioni: n° 12;

- procedura stipendi: gestione mensile di circa n° 35 matricole tra dipendenti e amministratori per l'elaborazione della busta paga con inserimento nell'apposito portale delle eventuali "voci variabili";
- adempimenti assicurativi obbligatori con versamento mensile dei relativi contributi (INPS, CDEL, INADEL....)
- nell'anno 2022 si è dato seguito a n. 15 richieste di controllo da parte dell'INPS su assenze per malattia nei confronti di dipendenti;
- nell'anno 2022 si è dato seguito a n° 01 procedure di collocamento a riposo per pensionamento di dipendenti -;
- sono stati elaborati e consegnati n. 51 modelli Certificazioni Uniche ai lavoratori dipendenti e assimilati e n° 50 certificazioni per i lavoratori autonomi;
- è stato elaborato il modello 770 e il modello IRAP e spedito nei termini previsti dalla normativa vigente;
- sono stati elaborati la Relazione ed il Conto Annuale del personale e sono stati inviati nei termini previsti dalla normativa per il tramite dell'apposita procedura SICO -;
- per quanto riguarda gli adempimenti previsti dal sistema di banche dati PerlaPA, di raccolta dati da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, sono stati elaborati, come previsto dalla normativa vigente:
  - Elenco permessi L. 104
  - GEPAS: verifica ed indicazione del personale scioperante, in occasione degli scioperi indicati dalla Prefettura;
  - GEDAP: la gestione degli istituti sindacali retribuiti e non (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici;
  - Anagrafe delle prestazioni unificata: sono stati dichiarati e aggiornati i dati degli incarichi conferiti ai propri dipendenti e a consulenti esterni alla pubblica amministrazione;
- è stato erogato - per i dipendenti assunti dopo il 02/01/2019 – il Fondo Perseo – Sirio;
- nell'anno 2022 si è dato seguito a n. 06 procedure di iscrizione di L.P.U. (lavoratori di pubblica utilità) al sito CO VENETO e all'apposito Fondo ministeriale INAIL;
- nell'anno 2022 si è proceduto a richiedere gli esami e le visite prescritti dal medico competente, dott. Avventi Benedetto, n. 05 visite oculistiche e esami del sangue per 5 dipendenti, e si è proceduto ad organizzare come richiesto dal medico le visite presso le tre sedi comunali.
- nel 2022 si è proceduto inoltre alla compilazione del prospetto informativo L. 68/99, obbligatorio per gli Enti che occupano lavoratori disabili.

### **Ufficio Servizi Scolastici:**

\* Dipendente: Scarlassare Chiara - Ottaviani Tiziana - De Putti Alessandro –

L'attività svolta nell'anno 2022 dall'Ufficio Servizi Scolastici può essere riassunta nel modo di seguito riportato:

\* stesura proposte di deliberazione di Giunta Comunale: n° 01;

\* stesura proposte di deliberazione di Consiglio Comunale: n° 0;

\* stesura determinazioni: n° 05;

- Gestione dell'attività legata ai servizi scolastici (acquisto libri scolastici e materiale vario);
- Garantire la funzionalità dei servizi offerti dalla Scuola d'Infanzia, Primaria e Secondaria;
- Mantenere un fattivo rapporto di collaborazione con la Dirigenza Scolastica;
- Contribuire al finanziamento delle attività svolte dall'Istituto Comprensivo;
- Collaborazione con le Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria a sostegno di iniziative culturali congiunte;
- Conferma attuali misure economiche di sostegno allo studio;
- Gestione servizio trasporto scolastico per la Scuola Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di

1° grado, in affidamento a terzi:

- raccolta richieste famiglie/utenti
- organizzazione del servizio e coordinamento tra scuola e ditta affidataria
- riscossione diretta pagamenti mensili;
- Gestione servizio mensa scolastica: ricarica buoni mensa;
- Procedura di gara per il servizio mensa scolastica e trasporto scolastico (scadenza 30/06/2022)
- Garantire una ottimizzazione dei servizi attraverso attenzione alle richieste avanzate dagli operatori scolastici e dai genitori;

### **Sondaggio di gradimento dei servizi rivolti al cittadino**

Si comunica inoltre che, l'Area 2^ ha attuato – con decorrenza 16/11/2022 e fino al 17/12/2022 – il “Sondaggio di gradimento dei servizi rivolti al cittadino” limitandolo ai soli servizi erogati dall'Area 2^ e in particolar modo i Servizi Scolastici e Servizi Tributarî; il giorno 28.12.2022 alle ore 11:00 si è proceduto a verbalizzare il sondaggio, in presenza del Responsabile di Area - rag. Alessandro De Putti - e con la presenza continuativa della seguente dipendente Chiara Scarlassare - dipendente dell'Area II^ - , con funzione di testimone e segretario verbalizzante:

#### VERBALE SONDAGGIO

- \* a partire dal 16.11.2021 al 17.12.2021 entro le ore 10:00 è stato disposto il sondaggio di cui all'oggetto, mediante posizionamento di un'urna a cura dell'Area II^ del Comune di Borgo Veneto (PD) con la relativa modulistica da compilare e inserire al suo interno;
- \* lo stesso documento è stato allegato ad uno specifico avviso sul sito informatico istituzionale di Borgo Veneto, alla Pagina Iniziale;
- \* contestualmente è stato fatto presente agli utenti di detto sondaggio da parte di tutte le unità operative appartenenti all'Area II nel Comune di Borgo Veneto (PD);
- \* scaduto detto termine, il Capo-Coordinatore ha recuperato l'urna contenente i modelli compilati;
- \* occorre procedere all'apertura dell'urna recuperata e relazionare sul sondaggio stesso e sui risultati;

Alle ore 11:00 si procede all'apertura dell'urna sigillata, contenente n. 20 moduli compilati.

Quesito n°1: A quale Ufficio o Servizio di questo Comune di Borgo Veneto si è recentemente rivolto?

Ufficio	Numero rilievi	Note
Tributi	8	
Ragioneria/Economato	4	
Servizi Scolastici	8	
Personale	0	

Quesito n°2: Per quale ragione si è rivolto al/i Servizio/i del Comune?

Tipologia	Numero rilievi	Note
Ottenere informazioni	11	
Verifica posizione	11	
Consegne dichiarazioni ed istanze (anche per via telematica)	03	
Reclami e segnalazioni	01	
Altro motivo	05	Calcolo IMU Iscrizione servizi scolastici

Quesito n°3: Ha mai utilizzato il sito internet del Comune per informazioni e/o Chiarimenti?

Tipologia	Numero rilievi	Note
SI	14	
Motivi del SI:		
Informazioni	11	
Visione regolamenti comunali	08	
Acquisizione documenti/modulistica	07	
Altri motivi	06	
No	05	

Quesito n°4: Quando si è recato presso il Comune, qual è stato il grado di soddisfacimento del trattamento ricevuto?

CAPACITA' DI RISPOSTA	giudizio negativo		giudizio neutro		giudizio positivo	
	Insoddisfatto	Poco soddisfatto	Sufficientemente Soddisfatto	Soddisfatto	Molto soddisfatto	Pienamente soddisfatto
Competenza e preparazione <del>del personale</del>		1		9	8	2
Chiarezza delle informazioni ricevute		1	1	8	4	6
Tempestività delle risposte			4	6	4	6
Facilità di lettura dei modelli e degli			2	8	8	2
Soddisfazione per la soluzione del problema posto		1		8	5	6

CAPACITA' RELAZIONALI DISPONIBILIA'	giudizio negativo		giudizio neutro		giudizio positivo	
	Insoddisfatto	Poco soddisfatto	Sufficientemente Soddisfatto	Soddisfatto	Molto soddisfatto	Pienamente soddisfatto
Ascolto e comprensione da parte <del>del personale</del>				10	7	3
Cortesìa e disponibilità del <del>personale</del>				9	9	2
Disponibilità di ricevimento utenza al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.				10	8	2

Quesito n°4: Quanto è soddisfatto degli ambienti in cui viene accolto?

CAPACITA' DI RISPOSTA	giudizio negativo		giudizio neutro		giudizio positivo	
	Insoddisfatto	Poco soddisfatto	Sufficientemente Soddisfatto	Soddisfatto	Molto soddisfatto	Pienamente soddisfatto
Comodità sala d'attesa		3	1	9	6	1
Tempo trascorso in sala d'attesa	1		3	8	7	1
Tutela della riservatezza e della privacy	3	4		7	6	
Facilità di accesso agli Uffici.		2	2	9	6	1
Adeguatezza orari di apertura al pubblico		1	2	9	7	1

Quesito n°5: Giudizio complessivo

	giudizio negativo		giudizio neutro		giudizio positivo	
	Insoddisfatto	Poco soddisfatto	Sufficientemente Soddisfatto	Soddisfatto	Molto soddisfatto	Pienamente soddisfatto
Comodità sala d'attesa			1	8	9	2

Quesito finale: Eventuali osservazioni o suggerimenti per il miglioramento del servizio

Tipologia	Numero rilievi	Note
aumento livello informatizzazione	2	
riduzione tempi di attesa	3	
maggiore riservatezza	8	
maggiore chiarezza della modulistica informativa		
altro	8	NESSUNO 2 MAGGIORE PRIVACY 4 ORARIO PIU AMPIO RICEVIMENTO AL PUBBLICO

Dati intestatari (riservati)

Età	Numero rilievi	Note
Fino a 30 anni	2	
Da 31 a 50 anni	12	
Da 51 a 70 anni	6	
Da 71 anni		

Titolo di studio	Numero rilievi	Note
Elementare	2	
Media Inferiore	3	
Media Superiore	10	
Titolo Universitario	5	

Il Responsabile dell'Area rileva che dalla lettura e interpretazione dei modelli di sondaggio compilati anonimamente, oltre ad un generale giudizio positivo, sono state rilevate alcune note particolari:

- 1) Sul campione valutato, la fascia di età che ha compilato è soprattutto quella 31-50 anni;
- 2) Il titolo di studio prevalente è la Media Superiore;
- 3) Il giudizio complessivo è quello più alto (pienamente soddisfacente);
- 4) Il campione ha dato esito in prevalenza soddisfatto circa gli ambienti di accoglienza;

5) È attestato il giudizio positivo più alto per quanto riguarda le capacità relazionali dei dipendenti e della loro disponibilità e capacità di risposta;

alcune criticità che si possono riassumere:

- 1- aumentare il livello di informatizzazione degli uffici;
- 2- migliorare, attraverso un più attento controllo e comunicazione, la privacy e la riservatezza degli utenti e la facilità di accesso agli uffici;
- 3- riduzione dei tempi di attesa e un ampliamento dell'orario di ricevimento al pubblico.

### **Formazione del personale attuata nell'anno 2022:**

#### **1. De Putti Alessandro**

- a. "Rendicontazione fondo di solidarietà comunale per il sociale 2022", organizzato dalla società MIRA FORMAZIONE in data 24/02/2022;
- b. "Riaccertamento ordinario dei residui", organizzato dalla ditta Halley Veneto in data 03 marzo 2022;
- c. "PNRR – Il ruolo di vigilanza della Corte dei Conti", organizzato dalla società Kibernetes il giorno 10 marzo 2022;
- d. "Novità nella procedura atti amministrativi" organizzato dalla ditta Halley Veneto in data 24 marzo 2022;
- e. "Fondo funzioni fondamentali – la certificazione e la sua definizione nell'avanzo", organizzato dallo Studio Sigaudò in data 13 aprile 2022;
- f. "Partecipazione dei Comuni all'accertamento dei tributi erariali", corso in videoconferenza organizzato dall'Agenzia delle Entrate in data 28 aprile 2022;
- g. "La contabilità al tempo del COVID19: Certificazione 2021 della perdita del gettito", organizzato dalla società Kibernetes in data 05/05/2022;
- h. "Costituzione del Fondo decentrato del personale", organizzato dalla ditta E. Gaspari s.r.l. in data 28/06/2022;
- i. "Corso Anticorruzione ed PIAO edizione 2022/2023", organizzato dalla ditta E.Gaspari s.r.l. il giorno 01/12/2022.

#### **2. Baraldo Carla**

- a. "Fondo funzioni fondamentali – la certificazione e la sua definizione nell'avanzo", organizzato dallo Studio Sigaudò in data 13 aprile 2022;
- b. "Il Nuovo sistema di E-Procurement di Consip – Semplificazioni e nuove negoziazioni.....", organizzato da ANCI Veneto in data 21 giugno 2022;
- c. "Il potenziamento della Piattaforma Crediti Commerciali", organizzato da IFEL in data 27 ottobre 2022;
- d. "Corso integrato formazione IVA / IRAP", organizzato dalla società Interazione in data 21 novembre 2022;
- e. "I compiti e le funzioni dell'Economista comunale", organizzato dalla società ANUTEL in data 23 novembre 2022;
- f. "P.I.A.O. – Partiamo dalle basi –", organizzato da IFEL in data 06 dicembre 2022;
- g. "Corso Anticorruzione ed PIAO edizione 2022/2023", organizzato dalla ditta E.Gaspari s.r.l. il giorno 05/12/2022.

### 3. Ottaviani Tiziana

- a. "Il contratto di lavoro nel pubblico impiego", organizzato da ANCI VENETO in data 30 marzo 2022;
- b. "La determinazione della capacità assunzionale a tempo indeterminato nei Comuni", organizzato dalla società Fondazione IFEL in data 19 aprile 2022;
- c. "L'attestazione degli obblighi di pubblicazione da parte degli Organismi di Valutazione", organizzato da Fondazione IFEL in data 11 maggio 2022;
- d. "Attestazioni OIV e Trasparenza Amministrativa: gli obblighi per il 2022", organizzato dalla ditta Lente Pubblica in data 24 maggio 2022;
- e. "Congedi parentali e di paternità, permessi L. 104/92 e congedo biennale disabili, priorità lavoro agile: Tutte le novità in vigore dal 13/08/2022 – D.Lgs. 105/2022 – Corso Smart –", organizzato dalla società PA360 srl in data 07 ottobre 2022;
- f. "Il nuovo CCNL per il personale degli Enti Locali", organizzato dalla società MIRA Formazione in data 03 ottobre 2022;
- g. "Corso Anticorruzione ed PIAO edizione 2022/2023", organizzato dalla ditta E.Gaspari s.r.l. il giorno 14/12/2022.

### 4. Scarlassare Chiara

- a. "L'abitazione principale ai fini IMNU sino al 2021 e cosa cambia nel 2022: soluzioni operative", organizzato dalla ditta Chiarello & Suppa in data 27 gennaio 2022;
- b. "Il contratto di lavoro nel pubblico impiego", organizzato da ANCI VENETO in data 30 marzo 2022;
- c. "L'attestazione degli obblighi di pubblicazione da parte degli organismi di valutazione", organizzato dall'IFEL in data 11 maggio 2022;
- d. "Congedi parentali e di paternità, permessi L. 104/92 e congedo biennale disabili, priorità lavoro agile: Tutte le novità in vigore dal 13/08/2022 – D.Lgs. 105/2022 – Corso Smart –", organizzato dalla società PA360 srl in data 07 ottobre 2022;
- e. "Corso Anticorruzione ed PIAO edizione 2022/2023", organizzato dalla ditta E.Gaspari s.r.l. il giorno 28/12/2022.

#### Situazione ferie al 31/12/2022:

5. Dipendente De Putti Alessandro – Responsabile dell'Area – spettanti gg 32 – pregresse gg. 71 – godute nell'anno gg. 27 – residue gg. 76 -;
  6. Dipendente Ottaviani Tiziana – spettanti gg. 32 - pregresse gg. 13– godute nell'anno gg. 26 – residue gg. 19 -;
  7. Dipendente Baraldo Carla – spettanti gg 32 – pregresse gg. 24 – godute nell'anno gg. 36 – residue gg. 20 -;
  8. Dipendente Scarlassare Chiara - spettanti gg. 32 - pregresse gg. 17 – godute nell'anno gg. 23 – residue gg. 26 -;
- i. Si segnala inoltre che, è stato effettuato lavoro straordinario a seguito di regolare autorizzazione -:
1. Dipendente Ottaviani Tiziana – ore lavoro straordinario effettuato n° 07.30 –
  2. Dipendente Baraldo Carla – ore lavoro straordinario effettuato n° 03 –
  3. Dipendente Scarlassare Chiara – ore lavoro straordinario effettuato n° 15 –

## Risorse Informatiche

I dipendenti dell'area 2<sup>^</sup> utilizzano i seguenti strumenti informatici:

- N. 04 personal computer
- N. 05 schermi;
- N. 01 scanner (in uso ufficio servizi scolastici)
- N. 01 fotocopiatore
- N. 02 notebook (in uso agli addetti della rilevazione pasti all'interno delle scuole);
- N. 02 calcolatrici da tavolo

Si allegano alla presente

- Scheda di valutazione dei dipendenti dell'Area 2<sup>^</sup> per l'anno 2022.

Restando a disposizione per eventuali chiarimenti, con l'occasione porgo distinti saluti.

Il Responsabile della 2<sup>^</sup> Area Organizzativa

- Servizi Finanziari/Ragioneria/Tributi/Personale -

- Alessandro De Fatti -







## COMUNE DI BORGO VENETO

Provincia di Padova  
Via Roma n. 67 Loc. Saletto- 35046 (PD)  
Tel 042989152 – Fax 0429899463  
C.F. e P.I. 05122030280

**Oggetto : Relazione Obiettivi dell'Area Tecnica III  
PATRIMONIO e MANUTENZIONI STRADALI –  
SISTEMI INFORMATICI e TRANSIZIONE DIGITALE**

***AREA 3<sup>^</sup> –***

***Patrimonio e Manutenzioni Stradali, Sistemi Informatici e  
Transizione Digitale***

***Responsabile di Area - Geom. Luca Bottaro***

Collegamento con i Programmi fissati dal Consiglio Comunale con l'approvazione del Documento unico di programmazione 2022/2024

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'	
<b>MISSIONE 01</b> PROGRAMMA 05 PROGRAMMA 06	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniale Ufficio Tecnico
<b>MISSIONE 10</b> PROGRAMMA 05	<b>TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'</b> Viabilità e infrastrutture stradali

### OBIETTIVI GESTIONALI

- Realizzazione delle opere previste nel Piano triennale delle Opere Pubbliche e nell'Elenco Annuale.
- Gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare dell'Ente.
- Gestione acquisti di forniture e servizi per il funzionamento dei servizi comunali.
- Gestione ordinaria, straordinaria ed implementazione dell'infrastruttura informatica dell'Ente.

## LAVORI PUBBLICI DI COMPETENZA

Nel corso dell'anno sono stati predisposti, tramite il software Ministeriale i Programmi Triennali ed Elenco Annuale delle Opere Pubbliche, oltre al Programma Biennale degli Acquisti di Servizi e Forniture, con le relative delibere di Adozione della Giunta e di Approvazione di Consiglio Comunale.

E' proseguita l'attività per la:

- Predisposizione di istanze per l'ottenimento di finanziamenti per la realizzazione di opere pubbliche (riqualificazione immobiliare, nuova costruzione, adeguamento norme COVID, ecc.), in particolare sono state inoltrate tramite i vari portali le varie richieste di finanziamento ;
- Progettazione interna e/o affidamento incarichi professionali, a tecnici qualificati, per redazione studi di fattibilità tecnico/economica, progetti definitivi e progetti esecutivi per la realizzazione delle opere pubbliche previste nella Programmazione triennale ed annuale (comprensivo di acquisizione codice CUP e codice CIG);
- Coordinamento attività per addvenire all'appalto dei lavori per la realizzazione dei progetti approvati (redazione determinazioni a contrarre, determinazioni di affidamento appalto, predisposizione dei contratti);
- Coordinamento attività in fase di esecuzione dei lavori, assistenza al Direttore dei Lavori, richiesta di autorizzazioni di enti sovracomunali per realizzazione interventi in caso di interferenze (Provincia di Padova, Acque Venete S.p.A., ecc.);
- Verifica contabilità sia in fase di avanzamento che a fine lavori (predisposizione determinazioni di approvazione contabilità, di liquidazione delle fatture ed autorizzazione al pagamento delle stesse, pagamento contributi ANAC, se previsti, individuazione gruppi di lavoro e liquidazione competenze, ecc.);
- Emissione Certificati di Regolare Esecuzione;

Alcune richieste di finanziamento inoltrate previa approvazione della documentazione progettuale:

- Intervento di messa in sicurezza di un tratto di via xxviii aprile in loc. Santa Margherita d'Adige - via XXVIII Aprile - intervento di messa in sicurezza

- Ristrutturazione della sede della protezione civile di Borgo Veneto, finalizzata ad attività di protezione civile ai sensi dell'art 24 della Legge Regionale 1/06/2022, n. 13;
- PNRR-M4C1- 1.2 PIANO DI ESTENSIONE DEL TEMPO PIENO E MENSE  
Intervento di ampliamento della mensa scolastica del plesso Marconi in localita' Saletto;
- PNRR - M4C1 - 1.3 MIN. ISTRUZIONE - PIANO PALESTRE  
Messa in sicurezza ed efficientamento energetico della palestra scolastica annessa alla scuola primaria E. De Amicis in loc. Megliadino San Fidenzio;
- Riqualificazione funzionale e messa in sicurezza della scuola dell'infanzia ""Silvio Pellico "" loc. Santa Margherita d'Adige, per la creazione di nuovi posti.
- Manutenzione straordinaria per interventi di efficientamento energetico ai fini sociali del fabbricato denominato "E. Filiberto" in localita' Saletto\*via Marconi
- Impianti sportivi di viale Europa – loc. Santa Margherita d'Adige  
Intervento di rigenerazione di impianti sportivi finalizzati all' attivita agonistica e allo sviluppo della relativa cultura di proprieta comunale
- Lavori di manutenzione straordinaria per adeguamento impiantistica con efficientamento energetico e miglioramento dell' accessibilita' degli impianti sportivi comunali di via Oppi loc. Saletto.

#### **OPERE PUBBLICHE GESTITE DALL'AREA NELL'ANNO 2022**

- Messa in sicurezza ed efficientamento energetico dei plessi scolastici "Scuola dell'Infanzia Silvio Pellico" in località Santa Margherita d'Adige e "Scuola Primaria Edmondo De Amicis in località Megliadino San Fidenzio" - Stralcio 2;
- Lavori di manutenzione straordinaria di via Vivaldi e tratto di via Rossini in località Megliadino San Fidenzio;
- Lavori di ripristino del piano viabile delle strade e marciapiedi di alcune vie del quartiere residenziale fra via L. Bianchin e via Sbarra in località Megliadino San Fidenzio;
- Intervento di parziale manutenzione straordinaria per messa in sicurezza di via Coatta tra i Comuni di Borgo Veneto e Montagnana; intervento in convenzione con il Comune di Montagnana, per la quale il Comune di Borgo Veneto è stato individuato come capofila, l'opera è stata finanziata al 50% fra i due enti;
- Nuova costruzione di n. 4 tombe di famiglia - Stralcio 3 - e manutenzione straordinaria di alcune parti del Cimitero in località Megliadino San Fidenzio;
- Manutenzione straordinaria di alcune aree a parcheggio nel territorio comunale;
- Manutenzione Straordinaria ed efficientamento energetico dell'impianto sportivo di Viale Europa in Loc. Santa Margherita d'Adige

## **ULTERIORI INTERVENTI DI MANUTENZIONE**

Nel corso dell'anno sono stati svolti anche i seguenti interventi coordinate dal personale dell'area:

- Manutenzione straordinaria della viabilità comunale con interventi di messa in sicurezza mediante chiusura delle buche ed avvallamenti utilizzando una nuova metodologia con il recupero del materiale presente in loco rimescolato con prodotti naturali;
- Implementazione pubblica illuminazione anche mediante installazione di punti luce fotovoltaici, con posa in opera di numerosi nuovi punti luce non collegati alla rete elettrica, in quanto l'energia elettrica necessaria per l'illuminazione viene prodotta utilizzando i pannelli fotovoltaici posti sulla calotta del punto luce. Con tale investimento l'Amministrazione Comunale vuole porre in essere un consistente risparmio energetico e un minore impatto ambientale, dato che la caratteristica particolare dei punti luce consiste nella possibilità di modulare mediante una App installata su apparecchio telefonico l'intensità del fascio luminoso;
- Manutenzione straordinaria delle Scuole S. Pellico in località Santa Margherita d'Adige e Edmondo De Amicis in località Megliadino San Fidenzio mediante interventi di miglioramento degli spazi scolastici sia interni che esterni. Nella Scuola dell'Infanzia Silvio Pellico sono stati completati i nuovi servizi igienici per gli alunni mentre nella Scuola Edmondo de Amicis si è provveduto a pavimentare parte dell'area esterna e ad installare nuove tapparelle sul lato Nord e sulle ali Est e Ovest;

## **GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE**

Fra le mansioni assegnate vi è anche quella dell'Ufficio per le Espropriazioni e la Gestione del Patrimonio, a fronte di ciò sono stati effettuati diversi incontri con i funzionari dell'Ufficio Patrimonio della Soc. Autostrade BS-PD, per addivenire alla definizione della permuta delle aree, fra il Comune e la suddetta Società derivanti dell'esecuzione dell'Autostrada A31 Valdastico Sud, che attraversa il territorio Comunale; l'Ufficio ha rilevato diverse criticità in ordine alla documentazione prodotta dalla Soc. Autostrade, in quanto era stato proposto di acquisire alcune aree non contigue alla proprietà comunale, che avrebbero potuto creare problemi alla normale gestione, pertanto si è in attesa delle opportune rettifiche da parte dei Soc. Autostrade e del proseguo dell'Iter di cessione.

E' stata intensificata l'attività per l'acquisizione gratuita delle opere di urbanizzazione dell'Ambito n° 3 del Fallimento del Parco Produttivo del Fiumicello, la cui arteria viaria principale fungerà da collegamento fra la nuova S.R.10 ed il Casello dell'Autostrada A31 in loca. Santa Margherita

d'Adige. A seguito di numerosi contatti con il Curatore del Fallimento e il Notaio incaricato la cessione potrà essere portata a termine nei primi mesi dell'anno 2023.

Si è proseguito con le seguenti attività:

- Gestione e affidamento incarichi per affari legali;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi comunali;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili scolastici;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria palestre ed impianti sportivi;
- Manutenzione ordinaria della viabilità comunale e sovra - comunale entro il perimetro del centro abitato (ripristino manto di usura e segnaletica sia orizzontale che verticale);
- Manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali (manutenzione luci votive, manutenzione del verde e servizi necroscopici esternalizzati a Cooperativa con incarico triennale sino al 31.12.2023);
- Predisposizione bandi, atti di assegnazione e/o rinnovo, stesura contratti di affitto / locazione dei beni comunali, verifica pagamento affitti / canoni, predisposizione avvisi di pagamento tramite PagoPA;
- Predisposizione bandi per alienazione immobili non più funzionali alle necessità dell'Ente, acquisizione reliquati stradali al patrimonio comunale ed atti di permuta;
- Concessioni d'uso dei locali di proprietà comunale a privati / associazioni; se previsto, predisposizione avvisi di pagamento tramite PagoPA e verifica pagamenti;
- Lo sfalcio delle banchine e dei cigli stradali e la manutenzione aree verdi ed arredo ludico sono eseguiti direttamente dal personale operativo addetto alle manutenzioni, utilizzando le attrezzature a disposizione fra cui due trattori di cui uno con braccio semovente; tutte le attività vengono coordinate dal personale dell'ufficio che individua gli interventi da eseguire durante le giornate lavorative;

Nella gestione dei beni comunali, rientrano fra le competenze anche la stesura del PIANO DELLE ALIENAZIONI e le successive modifiche, con la predisposizione del suddetto Piano in base alle direttive dell'Amministrazione Comunale, sono state predisposte anche le relative delibere di Giunta Comunale per l'adozione e le conseguenti Delibere di Consiglio Comunale per la Approvazione del medesimo; in funzione di ciò si è provveduto alla permuta di due aree in Loc. Santa Margherita d'Adige, intervenendo nella stipula notarile per conto dell'Amministrazione Comunale presso uno Studio Notarile di Pieve di Cadore (BL), le spese dell'atto sono state completamente a carico dei privati interessati.

## **PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI RILASCIATI**

Sono stati rilasciati i seguenti provvedimenti di autorizzazione all'esecuzione di lavori da parte di ditte su tratte stradali o autorizzazioni al transito di trasporti eccezionali e di utilizzo di immobili comunali

- Concessioni O.S.A.P. con delega della Provincia di Padova – Rilasciate n° 8
- Occupazione del suolo pubblico - Rilasciati n° 19
- Manomissione del suolo pubblico – Rilasciati n° 46;
- Transito trasporti eccezionali – Rilasciati n° 16;
- Autorizzazione utilizzo sale comunali – Rilasciate n° 59

## **GESTIONE E ACQUISTO SERVIZI E FORNITURE PER IL NORMALE FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI**

- Gestione parco veicoli di proprietà dell'Ente – consistenza n. 23 veicoli;
- Alienazione / rottamazione veicoli vetusti, acquisto nuovi veicoli;
- Programmazione interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e revisione periodica, pagamento tassa di circolazione, pagamento polizze RCA, fornitura carburante;
- Gestione pacchetto polizze assicurative a garanzia dell'Ente (determinazioni di impegno di spesa e liquidazione premi);
- Gestione sinistri per risarcimento danni causati al patrimonio comunali da terzi o da eventi atmosferici;
- Manutenzione ordinaria, straordinaria ed implementazione pubblica illuminazione;
- Interventi di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti sia provenienti dalle attività dell'Ente (residui di sfalci e potature, arredo/RAEE) sia raccolti nel territorio a seguito di segnalazioni pervenute dalla Polizia Locale, dai cittadini e dalle associazioni di volontariato attive nel territorio, svolti sia in proprio che in collaborazione con SESA;
- Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria attrezzature in uso ai manutentori (barra trinciante, decespugliatori, trattori, tagliaerba ecc.);
- Affidamento del servizio di spargimento sale e pulizia neve lungo la viabilità nella stagione invernale;
- Gestione utenze per fornitura idrica, energia elettrica, riscaldamento, telefonia e connettività (adesione convenzioni Consip, contratti, vulture, verifica consumi, assunzioni impegni di spesa, verifica e liquidazione fatture);
- Affidamento e gestione del servizio di pulizia e sanificazione uffici (affidato a Cooperativa esterna con contratto in scadenza al 31.12.2023) –
- Fornitura di carta e cancelleria, materiali per pulizia e sanificazione uffici, materiali di consumo;

- Predisposizione determinazione di affidamento ed impegno di spesa, verifica consegna e/o svolgimento prestazione, controllo e liquidazione fatture.

#### **RINNOVO PARCO AUTOMEZZI**

Nel corso dell'anno è stata avviata e conclusa una procedura per l'alienazione di alcune attrezzature in dotazione al reparto patrimonio (1 trattore, 1 rimorchio, 1 motozappa) non più funzionali alle necessità dell'Ente. La base d'asta è stata fissata in € 9.000,00 e si è svolta con la modalità delle offerte segrete. Le attrezzature sono state aggiudicate al migliore offerente per il prezzo di € 10.101,00.

Le risorse ricavate dall'asta sono state reinvestite ed integrate e destinate all'acquisto di un nuovo trattore da impiegare per lo sfalcio dell'erba lungo le strade comunali.

Su direttiva dell'Amministrazione Comunale, previa indagine di mercato, sono stati acquistati anche due nuovi trattorini per la manutenzione delle aree verdi e degli impianti sportivi.

#### **GESTIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA ED IMPLEMENTAZIONE DELL'INFRASTRUTTURA INFORMATICA DELL'ENTE** Competono all'Area le seguenti funzioni, attuate anche durante l'anno 2022:

- Collaborazione con l'Amministratore di Sistema, gestione servizio ticket per assistenza on site ed on line;
- Nomina DPO (Data Protection Officer) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento Europeo n. 2016/679;
- Verifica periodica software gestionale ed implementazione dei servizi sulla base delle nuove necessità e degli aggiornamenti normativi;
- Rinnovo periodico licenze informatiche (backup, firewall, ecc.);
- Rinnovo annuale convenzione con la Provincia di Padova per la fornitura dei servizi CST (posta elettronica, PEC, firme digitali, sito internet, ecc.);
- Manutenzione hardware e software dei personal computer in uso ai dipendenti, sostituzione apparecchi obsoleti, fornitura portatili per sale civiche;
- Gestione servizio di noleggio a lungo termine fotocopiatori multifunzione, verifica periodica dei consumi, controllo e liquidazione fatture bimestrali;
- Noleggio a lungo termine plotter e scanner formato A0, verifica periodica dei consumi, controllo e liquidazione fatture bimestrali;
- Fornitura consumabili di stampa (toner) ed accessori informatici (tastiere, mouse, webcam, microfoni e simili);

- Predisposizione determinazione di affidamento ed impegno di spesa, verifica consegna e/o svolgimento prestazione, controllo e liquidazione fatture

## **BANDI P.N.R.R. SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE**

Con l'approvazione del P.N.R.R. – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, il Governo ha definito un piano strategico per la transizione digitale e la connettività del Paese denominato "Italia Digitale 2026". Il Dipartimento per la trasformazione digitale ha predisposto un sito internet denominato "PA Digitale 2026" che permette alle Pubbliche Amministrazioni di accedere alle richieste di finanziamento per la digitalizzazione dei servizi erogati.

Nel corso del 2022 sono state presentate n. 5 istanze di finanziamento, relative alla Misura 1.4, tutte assegnate.

Alla data del 31.12.2022 lo stato dei progetti è il seguente:

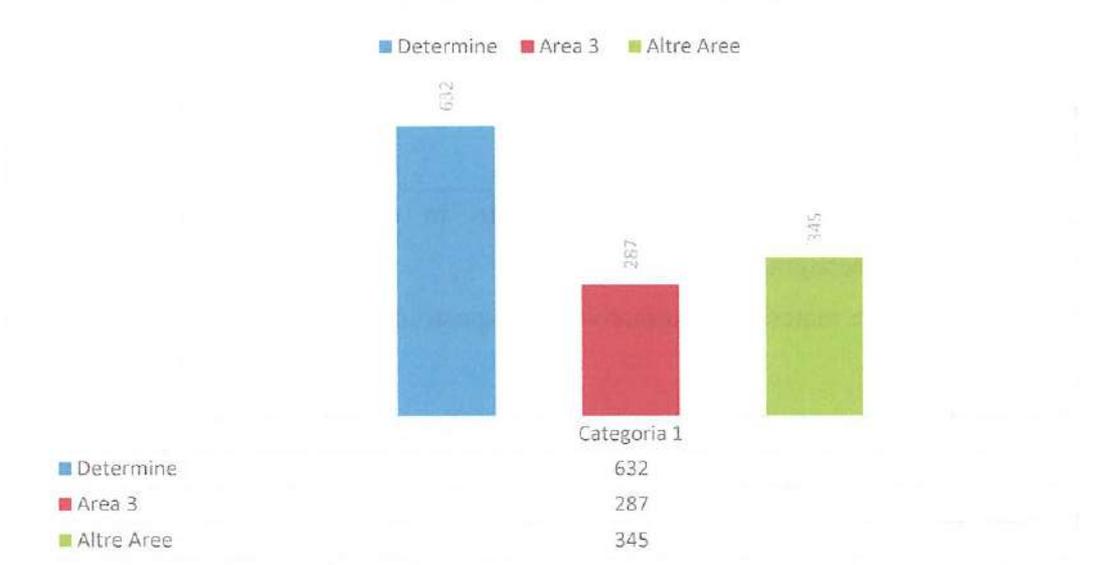
- Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.4 - "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" "Misura 1.4.3 APP IO" – importo finanziato € 13.720,00 – Progetto contrattualizzato
- Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.4 - "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" "Misura 1.4.4 - SPID CIE" – importo finanziato € 14.000,00 – Progetto contrattualizzato
- Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.4 - "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" "Misura 1.4.1 – ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI " – importo finanziato € 151.234,00 – Progetto contrattualizzato
- Missione 1 Componente 1 - Investimento 1.4 - "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" "Misura 1.4.3 PagoPA - importo finanziato € 11.141,00 – da contrattualizzare
- Missione 1 Componente 1 - Investimento 1.4 - "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" "Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali" - importo finanziato € 32.589,00 – da contrattualizzare

## **ALCUNI DATI STATISTICI**

### **Determinazioni anno 2022**

Nel corso dell'anno 2022, il totale delle determinazioni elaborate dall'Ente è stato di n. 632; di queste, n. 287 sono state predisposte dall'Area III, con una incidenza del **45,11%** sul totale.

## DETERMINAZIONI 2022



## Ordinanze anno 2022

Nel corso dell'anno 2022, il totale delle ordinanze emesse dall'Ente è stato di n. 73; di queste, n. 67 sono state predisposte dall'Area III, con una incidenza del **91,78%** sul totale.



## **PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022**

All'area 3 Patrimonio e Manutenzioni Stradali, Sistemi Informatici e Transizione Digitale, con Delibera di Giunta Comunale n° 47 del 30.05.2022, sono stati assegnati n° 5 Obiettivi che hanno coinvolto tutto il personale dell'Area.

**Obiettivo N° 1** – Raccolta, smistamento, conferimento in discarica dei rifiuti raccolti settimanalmente dal gruppo "Raccoglitori di inciviltà";

**Obiettivo N° 2** - Distribuzione materiale informativo predisposto dall'amministrazione sull'intero territorio comunale;

**Obiettivo N° 3** - Sottoscrizione contratti di locazione immobili di proprietà comunale;

**Obiettivo N° 4** - Contratti di comodato per l'uso dei locali di proprietà comunale da parte delle associazioni del territorio;

**Obiettivo N° 5** - Riordino e catalogazione delle pratiche afferenti all'area patrimonio all'interno dell'archivio in località Megliadino San Fidenzio;

### **OBIETTIVO STRATEGICO DI SVILUPPO N° 1 - Pulizia del territorio**

#### **RACCOLTA, SMISTAMENTO, CONFERIMENTO IN DISCARICA DEI RIFIUTI RACCOLTI SETTIMANALMENTE DAL GRUPPO "RACCOGLITORI DI INCIVILTÀ"**

*Raccolta sul territorio comunale dei rifiuti raccolti dal gruppo "raccoglitori di inciviltà", trasporto nel magazzino comunale separazione per tipologia di rifiuto e conferimento in discarica. Attività svolta tutti i lunedì.*

Nel territorio del Comune di Borgo Veneto, nei fine settimana, è presente un gruppo di volontariato denominato "Raccoglitori di inciviltà", che svolge la propria attività raccogliendo i rifiuti abbandonati lungo le strade comunali. I sacchi contenenti i rifiuti raccolti vengono raggruppati in punti precisi, la cui localizzazione viene poi segnalata al personale dell'Ufficio Patrimonio. Su indicazione del personale d'ufficio, tutti i lunedì mattina, gli operatori esterni provvedono alla raccolta dei sacchi ed al loro deposito temporaneo nel cortile del magazzino comunale sito in località Megliadino San Fidenzio. Concluso il recupero dei sacchi, il personale operativo procede alla separazione dei rifiuti per tipologia di materiale (vetro, carta, lattine, RAEE, ecc.), ed al successivo conferimento presso l'Ecocentro.

Lo svolgimento di tali attività impegna il personale per l'intera mattina del lunedì e per parte del pomeriggio, quando viene eseguito il conferimento in discarica.

Nell'anno 2022 sono stati effettuati n. 45 interventi di raccolta per complessivi n. 356 sacchi. L'attività sinergica tra i "Raccoglitori di inciviltà" ed il personale dell'Area ha portato, inoltre, al recupero di circa 30 pneumatici, batterie da auto, piccoli e medi elettrodomestici (frigoriferi,

televisori, ecc.), materassi, rifiuti di cantiere (sanitari, piastrelle, ecc.), damigiane, sedie e sdraio di plastica, che altrimenti sarebbero rimasti abbandonati nel territorio.

Le attività sopra elencate hanno contribuito alla tutela ed alla salvaguardia dell'ambiente, che costituisce una delle missioni dell'Amministrazione Comunale.

**L'obiettivo è stato raggiunto al 100%**

**OBIETTIVO STRATEGICO DI SVILUPPO N° 2 – Servizio alla cittadinanza**

**DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO PREDISPOSTO  
DALL'AMMINISTRAZIONE SULL'INTERO TERRITORIO COMUNALE**

*Consegna con modalità porta a porta, su indicazione dell'Amministrazione, distribuzione di materiale informativo predisposto dagli uffici e dall'Amministrazione stessa*

Durante l'anno 2022 il personale addetto alle manutenzioni, coordinato dal personale dell'Ufficio Patrimonio, ha provveduto alla distribuzione di materiale informativo predisposto dall'Amministrazione Comunale e dagli uffici, al fine di dare rilevanza pubblica alle manifestazioni, attività e servizi avviati a favore della cittadinanza, oltre che avvisi specifici, dedicati ai residenti di alcune zone del territorio che sono state oggetto di interventi particolari (avvio di interventi di rifacimento della pavimentazione dei marciapiedi all'interno delle zone residenziali, asfaltatura di tratti viari, ecc.) .

Con riferimento allo stradario comunale, il materiale informativo è stato suddiviso in plichi corrispondenti al numero di utenti residenti per ciascuna via, al fine di agevolare gli operatori e rendere la distribuzione più rapida ed efficiente.

Su indicazione dell'Amministrazione, il personale manutentivo ha provveduto inoltre, sempre con la medesima procedura, alla distribuzione dei calendari e dei sacchetti per la raccolta differenziata forniti dalla ditta SESA. L'attuazione della consegna porta a porta ha significato un notevole servizio per la cittadinanza, in considerazione del fatto che nei Comuni contermini la cittadinanza deve recarsi di persona presso gli sportelli individuati per il ritiro dei materiali.

Contestualmente alla consegna dei kit per la raccolta differenziata, gli operatori hanno proceduto alla verifica ed aggiornamento delle anagrafiche dei residenti, segnalando all'ufficio le differenze riscontrate, che sono poi state comunicate agli uffici di SESA.

**L'obiettivo è stato raggiunto al 100%**

**OBIETTIVO STRATEGICO DI SVILUPPO N° 3 - Servizio alla cittadinanza**

**SOTTOSCRIZIONE CONTRATTI DI LOCAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETA'  
COMUNALE**

*Definizione del procedimento amministrativo ed assegnazione degli immobili di proprietà comunale attraverso il rinnovo o la stipula dei contratti di locazione.*

Nel corso dell'anno 2022 il personale dell'ufficio ha proceduto ad un aggiornamento della ricognizione degli immobili di proprietà comunale destinati a sede di servizi primari per la cittadinanza e ad abitazione per nuclei familiari/soggetti in emergenza abitativa e/o ad abitazione per nuclei familiari/soggetti con età maggiore di 60 anni e/o portatori di handicap i cui contratti erano da sottoscrivere ex novo o rinnovare.

Con atto di indirizzo della Giunta comunale si è proceduto ad avviare l'iter per l'assegnazione in locazione/comodato dell'ambulatorio medico sito in via Marconi n. 13F, località Megliadino San Fidenzio, rimasto vacante a seguito del decesso del medico titolare.

Il personale dell'ufficio ha predisposto un avviso pubblico esplorativo per la manifestazione di interesse per la concessione in locazione o comodato d'uso dell'ambulatorio. Alla scadenza del termine previsto, come rilevabile dal "Verbale sugli esiti" del 05.09.2022, è stata presentata una unica manifestazione di interesse per la concessione in comodato, da parte di un medico di medicina generale già operante nel territorio del Comune di Borgo Veneto. Con determinazione n. 410/2022 è stato approvato il "Verbale sugli esiti", è stata predisposta l'assegnazione in comodato d'uso del locale, è stato approvato lo schema di contratto ed individuato il funzionario autorizzato alla sottoscrizione del contratto per conto dell'Ente. Il contratto di comodato è stato sottoscritto nel mese di ottobre per una durata di 12 mesi. Nel mese di dicembre, a seguito di motivata richiesta pervenuta dall'assegnatario, il contratto è stato annullato e sottoscritto nuovamente, sempre con validità 12 mesi. Tutte le spese relative alla sottoscrizione e registrazione del contratto sono state ad integrale carico dell'assegnatario.

Per il rinnovo dei contratti di locazione ad uso abitativo, il personale dell'ufficio ha proceduto in primis ad incaricare un professionista abilitato per la redazione delle Attestazioni di Prestazione Energetica (APE), ai sensi del decreto legislativo 192/2005 e s.m.i., che devono essere allegate obbligatoriamente ai contratti di locazione, a pena di nullità, e la cui predisposizione è a carico della parte proprietaria. Contestualmente, il tecnico è stato incaricato per lo svolgimento dell'iter di registrazione telematica dei contratti sul sito dell'Agenzia delle Entrate, poiché il Comune di Borgo Veneto non è abilitato all'esecuzione di tale procedura.

Con determinazione n. 613/2022 è stato approvato lo schema di contratto ed individuato il funzionario autorizzato alla sottoscrizione del contratto per conto dell'Ente.

A causa di ritardi imputabili a carenze procedurali dei conduttori, i contratti saranno sottoscritti e registrati nell'anno 2023.

**L'obiettivo è stato raggiunto al 90%**

**OBIETTIVO STRATEGICO DI SVILUPPO N° 4 - Servizio alla cittadinanza**

**CONTRATTI DI COMODATO PER L'USO DEI LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE  
DA PARTE DELLE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO**

*Definizione del procedimento amministrativo ed assegnazione degli immobili di proprietà comunale alle associazioni del territorio attraverso la stipula di contratti di comodato d'uso.*

L'Amministrazione Comunale riconosce il valore e la funzione sociale dell'associazionismo come momento di aggregazione e partecipazione dei cittadini alla vita della comunità, come manifestazione di impegno civile e sociale, come strumento per il raggiungimento di fini di pubblico interesse e di sostegno delle iniziative in campo culturale, sportivo, ricreativo, educativo, turistico, socio-assistenziale e del volontariato e, con riferimento all'articolo 26 e seguenti del "Regolamento per la concessione di contributi, patrocini ed altri benefici economici", ed ha dato indirizzo a concedere in uso locali nella disponibilità del patrimonio immobiliare dell'Ente alle associazioni con sede nel territorio comunale al fine di consentire l'individuazione di una "sede sociale" quale punto di riferimento per la comunità o di un magazzino qualora le Associazioni ne manifestassero l'esigenza. Nel corso dell'anno 2022 il personale dell'ufficio ha provveduto ad effettuare la ricognizione dei locali di proprietà comunale che attualmente non utilizzati per finalità istituzionali e che erano suscettibili di cessione in comodato per finalità associative.

Con determinazione n. 597/2022 è stato approvato l'elenco delle associazioni che hanno presentato domanda di assegnazione di spazi e assegnati i locali disponibili sulla base della collocazione territoriale dell'associazione e della sua consistenza e contestualmente è stato approvato lo schema di contratto ed individuato il funzionario autorizzato alla sottoscrizione del contratto per conto dell'Ente.

Successivamente, si è proceduto ad incaricare un professionista abilitato per lo svolgimento dell'iter di registrazione telematica dei contratti sul sito dell'Agenzia delle Entrate, poiché il Comune di Borgo Veneto non è abilitato all'esecuzione di tale procedura.

Entro il 31.12.2022 tutti i contratti di comodato d'uso sono stati sottoscritti e consegnati al tecnico incaricato per le operazioni di registrazione, entro 30 giorni dalla sottoscrizione, come previsto dalla normativa vigente.

**L'obiettivo è stato raggiunto al 100%**

**OBIETTIVO STRATEGICO DI SVILUPPO N° 5 – Ottimizzazione spazi sedi comunali**

**RIORDINO E CATALOGAZIONE DELLE PRATICHE AFFERENTI ALL'AREA PATRIMONIO ALL'INTERNO DELL'ARCHIVIO IN LOCALITA' MEGLIADINO SAN FIDENZIO**

*Verifica, catalogazione e sistemazione della documentazione afferente all'Area 3 presente nell'archivio al piano terra della sede in località Megliadino San Fidenzio.*

Nel corso dell'anno 2022 il personale dell'ufficio ha proceduto a selezionare la documentazione presente nell'archivio in località Megliadino San Fidenzio, al fine di individuare quella di competenza dell'Area 3 e procedendo poi con la sua catalogazione per ambito di interesse (scuole, strade, OSAP, ecc.). Nel corso delle operazioni di catalogazione si è proceduto allo smaltimento di materiale cartaceo, non protocollato, privo di interesse documentale (pubblicazioni, cataloghi e simili) che poi sono stati conferiti in discarica. La documentazione catalogata è stata poi raccolta in faldoni che sono stati collocati sulle scaffalature individuate a disposizione dell'area 3, a disposizione per la consultazione in caso di necessità.

**L'obiettivo è stato raggiunto al 100%**

**ORGANIGRAMMA DELL'AREA**

**Personale addetto alla gestione dei servizi**

Geom. Luca Bottaro – Responsabile di Posizione Organizzativa – Categoria D livello 2

Geom. Valentina Spoladore – Istruttore Tecnico – Categoria C livello 2 – part time 83,33%

Geom. Federica Franchin – Istruttore Tecnico – Categoria C livello 1

M.ra Sabrina Menin – Istruttore Amministrativo – Categoria C livello 4

**Personale addetto alle manutenzioni**

Rag. Luca Splendore – Collaboratore Tecnico – Operaio – Categoria A livello 6

Sig. Andrea Vermiglio – Collaboratore Tecnico – Operaio – Categoria B livello 1

Borgo Veneto li, 28.02.2023.

Il Responsabile dell'Area Tecnica III  
Patrimonio e Manutenzioni Stradali  
Sistemi Informatici e Transizione Digitale





## Comune di BORG VENETO

Provincia di Padova

[www.comune.borgoveneto.pd.it](http://www.comune.borgoveneto.pd.it)

Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152,

◆ Cod. Fisc. n. 05122030280 ◆ Part. IVA n. 05122030280

◆ Codice Istat 028107 ◆ Codice Catastale M402 ◆

e:mail [protocollo@comune.borgoveneto.pd.it](mailto:protocollo@comune.borgoveneto.pd.it); P.E.C. : [protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it](mailto:protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it)

AREA 4<sup>^</sup>

LL. PP.  
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

## RELAZIONE SOMMARIA SUL SERVIZIO AREA 4<sup>^</sup>

- COMUNE DI BORG VENETO – ANNO 2022

PROGRAMMAZIONE 2023



## Comune di BORG VENETO

Provincia di Padova

[www.comune.borgoveneto.pd.it](http://www.comune.borgoveneto.pd.it)

Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152,

◆ Cod. Fisc. n. 05122030280 ◆ Part. IVA n. 05122030280

◆ Codice Istat 028107 ◆ Codice Catastale M402 ◆

e:mail [protocollo@comune.borgoveneto.pd.it](mailto:protocollo@comune.borgoveneto.pd.it); P.E.C.: [protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it](mailto:protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it)

AREA 4<sup>A</sup>

LL. PP.  
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

## INTRODUZIONE

Il Servizio dell'area 4<sup>A</sup> - Urbanistica – Edilizia Privata – SUAP – Ambiente propone alcune note di riepilogo dell'attività svolta durante l'anno 2022, per i seguenti servizi:

- URBANISTICA;
- EDILIZIA PRIVATA;
- SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE;
- SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA;
- AMBIENTE E TERRITORIO;
- LAVORI PUBBLICI

Per lo scopo innanzitutto si relaziona ciò che è stato svolto:

- RELAZIONE SUGLI OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI
- ATTIVITA' SVOLTE DURANTE IL 2022;
- RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEL PIANO DELLE PERFORMANCE PER IL 2022;
- FORMAZIONE ATTUATA DA PARTE DELLE UNITA' OPERATIVE

**Comune di BORG VENETO**

Provincia di Padova

[www.comune.borgoveneto.pd.it](http://www.comune.borgoveneto.pd.it)

Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152,

◆ Cod. Fisc. n. 05122030280 ◆ Part. IVA n. 05122030280

◆ Codice Istat 028107 ◆ Codice Catastale M402 ◆

e:mail [protocollo@comune.borgoveneto.pd.it](mailto:protocollo@comune.borgoveneto.pd.it) ; P.E.C. : [protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it](mailto:protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it)AREA 4<sup>^</sup>LL. PP.  
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

**OBIETTIVI GESTIONALI**

Gli obiettivi gestionali sono assegnati al personale dipendente dell'area di appartenenza, come specifici obiettivi di gruppo e/o individuali, sotto la diretta responsabilità e controllo del Responsabile dell'Area. Il loro conseguimento costituisce, per il Responsabile e per i dipendenti, indicatore di performance relativo all'area di diretta responsabilità.

**AREA 4<sup>^</sup> –Lavori Pubblici - Servizi urbanistica – Ambiente – Edilizia privata – SUAP e SUE**

Arch. Alessio Volpe

Collegamento con i Programmi fissati dal Consiglio Comunale con l'approvazione del Documento unico di programmazione 2022/2024

<b>MISSIONE 08</b> PROGRAMMA 01	<b>ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</b> Urbanistica ed assetto del territorio
<b>MISSIONE 09</b> PROGRAMMA 01 PROGRAMMA 05	<b>SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</b> Difesa del suolo Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
<b>MISSIONE 14</b> PROGRAMMA 04	<b>SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b> Reti e altri servizi di pubblica utilità

	<b>Comune di BORGIO VENETO</b> Provincia di Padova <a href="http://www.comune.borgioveneto.pd.it">www.comune.borgioveneto.pd.it</a> Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152, ♦ Cod. Fisc. n. 05122030280 ♦ Part. IVA n. 05122030280 ♦ Codice Istat 028107 ♦ Codice Catastale M402 ♦ e:mail <a href="mailto:protocollo@comune.borgioveneto.pd.it">protocollo@comune.borgioveneto.pd.it</a> ; P.E.C. : <a href="mailto:protocollo@pec.comune.borgioveneto.pd.it">protocollo@pec.comune.borgioveneto.pd.it</a>	<b>AREA 4^</b>  <b>LL. PP.</b> <b>URBANISTICA</b>  <b>SUAP</b>  <b>AMBIENTE</b>
---	--	--

## OBIETTIVI GESTIONALI

### GESTIONE UFFICIO TECNICO

Gestione dell'Ufficio;

Individuazione e incarico di figure professionali idonee in caso di incarichi di redazione di pianificazioni urbanistiche, edilizie, progettazioni di interesse Comunale;

Individuazione e incarico di figure professionali idonee in caso di incarichi di progettazioni, perizie tecniche, validazioni o collaudi inerenti progettazioni di interesse Comunale.

Rilascio atti autoritativi in materia di edilizia privata;

Rilascio certificazioni urbanistiche;

### RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

La gestione si è svolta regolarmente anche con riferimento alla messa in quiescenza di una unità lavorativa, sostituita durante l'anno 2022 con una nuova figura introdotta nell'Area per successivi step fino alla copertura (da maggio 2022) per 30 ore su 36 e con riserva delle rimanenti 3 ore a supporto delle notifiche esterne all'Area 1, così come disposto dall'Amministrazione comunale.

Per la redazione di procedure e progetti di piani sono stati affidati diversi incarichi esterni.

Conformemente alle procedure in materia sia di edilizia privata che commerciali sono state regolarmente avviate e concluse le varie procedure.

Le certificazioni urbanistiche, di particolare complessità per via delle discrasie urbanistiche che durante i primi momenti di fusione il Comune ha scontato, sono state regolarmente concluse.

### GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Raccolta e smaltimento RSU, relativamente alla consegna del materiale all'utenza per la raccolta in forma differenziata denominato porta a porta, effettuato su tutto il territorio comunale e che serve tutta la popolazione residente;

Esecuzione del servizio di disinfestazione ordinaria per il controllo delle zanzare nel territorio comunale;

Esecuzione del servizio di derattizzazione del territorio comunale;

Gestione delle aree verdi, viali, parchi, con normale manutenzione dei mezzi in dotazione e con acquisti di beni e servizi;

Manutenzione straordinaria delle attrezzature in uso;

### RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

La gestione si è svolta regolarmente anche con riferimento alla messa in quiescenza di una unità lavorativa, sostituita durante l'anno 2022 con una nuova figura introdotta nell'Area per successivi step fino alla copertura (da maggio 2022) per 30 ore su 36 e con riserva delle rimanenti 3 ore a supporto delle notifiche esterne all'Area 1, così come disposto dall'Amministrazione comunale.

Gli incarichi sono stati regolarmente svolti secondo le direttive impartite.

	<b>Comune di BORG VENETO</b> Provincia di Padova <a href="http://www.comune.borgoveneto.pd.it">www.comune.borgoveneto.pd.it</a> Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152, ♦ Cod. Fisc. n. 05122030280 ♦ Part. IVA n. 05122030280 ♦ Codice Istat 028107 ♦ Codice Catastale M402 ♦ e:mail <a href="mailto:protocollo@comune.borgoveneto.pd.it">protocollo@comune.borgoveneto.pd.it</a> ; P.E.C. : <a href="mailto:protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it">protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it</a>	<b>AREA 4^</b>  <b>LL. PP.</b> <b>URBANISTICA</b>  <b>SUAP</b>  <b>AMBIENTE</b>
---	--	--

### **GESTIONE DEL SUAP**

Gestione dello sportello attività produttive;

Istruttoria istanze di apertura/chiusura/subingresso di esercizi di vicinato/medie/grandi strutture

Istruttoria istanze di apertura/chiusura/subingresso di esercizi di esercizi di somministrazione alimenti e bevande

Istruttoria istanze di apertura/chiusura/subingresso di esercizi di esercizi di altri esercizi e tipologie di attività

Rilascio autorizzazioni commerciali previa acquisizione pareri di competenza

### **RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

La gestione si è svolta regolarmente anche con riferimento alla messa in quiescenza di una unità lavorativa, sostituita durante l'anno 2022 con una nuova figura introdotta nell'Area per successivi step fino alla copertura (da maggio 2022) per 30 ore su 36 e con riserva delle rimanenti 3 ore a supporto delle notifiche esterne all'Area 1, così come disposto dall'Amministrazione comunale.

Conformemente alle procedure in materia di attività produttive e commerciali sono state regolarmente avviate e concluse le varie procedure.

Responsabile dell'area IV:

N. 1 Istruttore tecnico/Categoria C:

N. 1 Istrutto tecnico/Cat. C:

**Comune di BORGIO VENETO**

Provincia di Padova

[www.comune.borgioveneto.pd.it](http://www.comune.borgioveneto.pd.it)

Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35045, tel. 0429-89152,

◆ Cod. Fisc. n. 05122030280 ◆ Part. IVA n. 05122030280

◆ Codice Istat 028107 ◆ Codice Catastale M402 ◆

e:mail [protocollo@comune.borgioveneto.pd.it](mailto:protocollo@comune.borgioveneto.pd.it) ; P.E.C. : [protocollo@pec.comune.borgioveneto.pd.it](mailto:protocollo@pec.comune.borgioveneto.pd.it)AREA 4<sup>^</sup>LL. PP.  
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

## ATTIVITÀ SVOLTA DURANTE IL 2022

*Sintesi delle pratiche gestite dal SUAP – Borgo Veneto [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)*

## Pratiche inviate dal 1/2022 al 12/2022

Tipo Procedimento	COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE	ORDINARIO	SCIA	SCIA	Totale
Origine	I-SUAP	ComUnica	I-SUAP	I-SUAP	ComUnica	
Tipo Intervento	numero pratiche					
Non Rilevato	0	0	0	0	0	0
Altro	313	0	121	122	0	556
Apertura	12	4	31	12	6	65
Cessazione	11	4	0	3	2	20
Modifiche	7	0	2	4	0	13
Subentro	2	0	0	0	3	5
Trasformazione	0	0	0	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>345</b>	<b>8</b>	<b>154</b>	<b>141</b>	<b>11</b>	<b>659</b>

*Specifica per tipologia di pratiche gestite nell'anno 2022*A= Megliadino San Fidenzio  
d'Adige

B= Saletto

C=Santa

Margherita

## • PERMESSI DI COSTRUIRE:

PC	<b>N. 75</b>	
A n. 16	B n. 38	C n. 21

## • SCIA:

SCIA	<b>N. 92</b>	
A n. 32	B n. 24	C n. 36

## • ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA:

AEL	<b>N. 31</b>	
A n. 6	B n. 17	C n. 8

## • COMUNICAZIONE INIZIO ATTIVITA' ASSEVERATA:

CILA	<b>N. 143</b>	
------	---------------	--

**Comune di BORGIO VENETO**

Provincia di Padova

[www.comune.borgioveneto.pd.it](http://www.comune.borgioveneto.pd.it)

Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152,

◆ Cod. Fisc. n. 05122030280 ◆ Part. IVA n. 05122030280

◆ Codice Istat 028107 ◆ Codice Catastale M402 ◆

e:mail [protocollo@comune.borgioveneto.pd.it](mailto:protocollo@comune.borgioveneto.pd.it) ; P.E.C. : [protocollo@pec.comune.borgioveneto.pd.it](mailto:protocollo@pec.comune.borgioveneto.pd.it)

AREA 4^

LL. PP.  
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

A n. 41	B n. 57	C n. 45
---------	---------	---------

## • SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE:

SUAP	<b>N. 42</b>	
A n. 17	B n. 15	C n. 10

## • CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA:

CDU	<b>N. 113</b>	
A n. 31	B n. 39	C n. 43

## • CERTIFICATI IDONEITA' ALLOGGIO:

CERTIFICATI IDONEITA' ALLOGGIO	<b>N. 33</b>	
A n. 7	B n. 16	C n. 10

## • VERIFICA S.C.AGI. TRAMITE SPORTELLO SUAP:

VERIFICA S.C.AGI. TRAMITE SPORTELLO SUAP	<b>N. 57</b>	
A n. 17	B n. 21	C n. 19

## • PARERI PREVENTIVI:

PARERI PREVENTIVI	<b>N. 3</b>	
A n. 1	B n. 2	C n. 0

## • PRATICHE COMMERCIO:

PRATICHE COMMERCIO	<b>N. 87</b>	
A n. 49	B n. 24	C n. 14

## • MANIFESTAZIONI PUBBLICO SPETTACOLO:

MAN. PUBBLICO SPETTACOLO	<b>N. 24</b>	
A n. 4	B n. 11	C n. 9

## • PRESUNTI ABUSI EDILIZI:

PRESUNTI ABUSI EDILIZI	<b>N. 17</b>	
A n. 7	B n. 6	C n. 4

**Comune di BORGIO VENETO**

Provincia di Padova

[www.comune.borgioveneto.pd.it](http://www.comune.borgioveneto.pd.it)

Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152,

◆ Cod. Fisc. n. 05122030280 ◆ Part. IVA n. 05122030280

◆ Codice Istat 028107 ◆ Codice Catastale M402 ◆

e:mail [protocollo@comune.borgioveneto.pd.it](mailto:protocollo@comune.borgioveneto.pd.it) ; P.E.C. : [protocollo@pec.comune.borgioveneto.pd.it](mailto:protocollo@pec.comune.borgioveneto.pd.it)AREA 4<sup>^</sup>LL. PP.  
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

## • ESPOSTI PROCURA:

ESPOSTI PROCURA	N. 7	
A n. 2	B n. 3	C n. 2

## • DIFFIDE/SEGNALAZIONI PER SFALCIO AREE VERDI PRIVATE:

SEGNALAZIONI ERBE	N. 32	
A n. 14	B n. 10	C n. 8

## • ACCESSO ATTI:

ACCESSO ATTI	N. 231	
A n. 75	B n. 91	C n. 65

## • CONDONI EDILIZI:

CONDONI EDILIZI	N. 25	
A n. 9	B n. 7	C n. 9

## • PRATICHE STRUTTURE PORTANTI IN C.A.:

DEPOSITO PRATICHE C.A.	N. 15	
A n. 3	B n. 5	C n. 7

## • SEGNALAZIONI AMBIENTALI:

SEGNALAZIONI GESTIONE	N. 9	
-----------------------	------	--

## • VERIFICHE INAGIBILITA':

CONTROLLI E DICHIARAZIONI	N. 9	
---------------------------	------	--

## • ORDINANZE SINDACALI:

ORDINANZE/DECRETI	N. 20	
-------------------	-------	--

## • CERTIFICAZIONI VARIE:

ALTRE CERTIFICAZIONI	N. 27	
----------------------	-------	--

## • VISURE CATASTALI PER VERIFICHE UTENTI:

VISURE	N. 33	
--------	-------	--



## Comune di BORG VENETO

Provincia di Padova

[www.comune.borgoveneto.pd.it](http://www.comune.borgoveneto.pd.it)

Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152,

◆ Cod. Fisc. n. 05122030280 ◆ Part. IVA n. 05122030280

◆ Codice Istat 028107 ◆ Codice Catastale M402 ◆

e:mail [protocollo@comune.borgoveneto.pd.it](mailto:protocollo@comune.borgoveneto.pd.it) ; P.E.C. : [protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it](mailto:protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it)

AREA 4<sup>A</sup>

LL. PP.  
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

### • VISURE CATASTALI PER ALTRI UFFICI:

VISURE	N. 74	
--------	-------	--

### • DETERMINE AREA 4<sup>A</sup>:

DETERMINE	N. 87	
-----------	-------	--

### • DELIBERE PER GIUNTA COMUNALE AREA 4<sup>A</sup>:

DELIBERE GC	N. 17	
-------------	-------	--

### • DELIBERE PER CONSIGLIO COMUNALE AREA 4<sup>A</sup>:

DELIBERE CC	N. 8	
-------------	------	--

### • Incontri in videoconferenza con privati, amministratori, tecnici, etc.

VIDEOCONFERENZE	N. 8	
-----------------	------	--

### • Lavori Pubblici,

LAVORI PUBBLICI	N. 19	
-----------------	-------	--

come di seguito sintetizzati:

- In qualità di gestore del capitolo di spesa ma con RUP Federica Franchin:
  - RINNOVO E ADEGUAMENTO IMPIANTO SPORTIVO VIA OPPI IN LOCALITA' SALETTO. CUP G24E21000940003. lavori in fase di conclusione e rendicontazione.
- in qualità di RUP e gestore del capitolo Volpe Alessio:
  - interventi a favore della mobilità e della sicurezza stradale per il territorio del nuovo Comune di Borgo Veneto (PD) – ex art. 9 della legge regionale n. 39 del 30.12.1991 - DGR N° 1843 del 04.12.2018» - STRALCIO n°1 – CUP G27H19002490006 – CIG 8445298062) – rendicontazione effettuata;
  - interventi a favore della mobilità e della sicurezza stradale per il territorio del nuovo Comune di Borgo Veneto (PD) – ex art. 9 della legge regionale n. 39 del 30.12.1991 - DGR N° 1843 del 04.12.2018» - STRALCIO n° 3 – CUP G27H19002490006 – CIG 8445299135 – rendicontazione effettuata;
  - interventi a favore della mobilità e della sicurezza stradale per il territorio del nuovo Comune di Borgo Veneto (PD) – ex art. 9 della legge regionale n. 39 del 30.12.1991 - DGR N° 1843 del 04.12.2018» - STRALCIO n°2 – CUP G27H19002490006) – rendicontazione effettuata;

	<b>Comune di BORGO VENETO</b> Provincia di Padova <a href="http://www.comune.borgoveneto.pd.it">www.comune.borgoveneto.pd.it</a> Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152, ♦ Cod. Fisc. n. 05122030280 ♦ Part. IVA n. 05122030280 ♦ Codice Istat 028107 ♦ Codice Catastale M402 ♦ e:mail <a href="mailto:protocollo@comune.borgoveneto.pd.it">protocollo@comune.borgoveneto.pd.it</a> ; P.E.C. : <a href="mailto:protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it">protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it</a>	<b>AREA 4<sup>A</sup></b>  <b>LL. PP.</b> <b>URBANISTICA</b>  <b>SUAP</b>  <b>AMBIENTE</b>
---	---	---

- TRE FORUM MERCATALI (G26G20000590006). Lavori conclusi e rendicontati.
- PERCORSO CICLOPEDONALE LUNGO LA S.R. 10 TRA LE LOCALITA' DI SALETTO E MEGLIADINO SANFIDENZIO. Lavori affidati.
- STANZE VERDI: REALIZZAZIONE DEL GIARDINO DI VILLA VALLARESSO-PISANI. Lavori conclusi;
- VALORIZZAZIONE STORICO-AMBIENTALE DEL CENTRO DELLA LOCALITA' DI SALETTO MANUTENZIONE ORDINARIA E CONSERVAZIONE DELLE AREE PAVIMENTATE DI PIAZZA SAN LORENZO DEL COMUNE DI BORGO VENETO (PD) – CUP: G25D21002790004. Lavori conclusi;
- VALORIZZAZIONE STORICO-AMBIENTALE DEL CENTRO DELLA LOCALITA' DI SANTA MARGHERITA D'ADIGE - AREE PAVIMENTATE DI PIAZZA DON GIOVANNI BATTISTA GRAZIATO DEL COMUNE DI BORGO VENETO (PD). CUP G27H22001360004. Lavori conclusi;
- MANUTENZIONE STRAORDINARIA PIAZZALE NORD DEL DUOMO DELLA LOCALITA' DI MEGLIADINO SAN FIDENZIO – CIG Z223628B51. Lavori conclusi;
- MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE DI PIAZZE PUBBLICHE DEL COMUNE DI BORGO VENETO. COMPLETAMENTO DELLA MANUTENZIONE STRAORDINARIA PIAZZA SAN LORENZO DELLA LOCALITA' DI SALETTO – G25F21002790004. Lavori conclusi;
- VALORIZZAZIONE DEL CENTRO STORICO DELLA LOCALITA' DI MEGLIADINO SAN FIDENZIO. TRATTO STRADALE LUNGO VIA G. MATTEOTTI LATO NORD DUOMO SAN FIDENZIO. CUP G27H22001530005. Lavori in fase di conclusione;
- VALORIZZAZIONE DEL CENTRO STORICO DELLA LOCALITA' DI MEGLIADINO SAN FIDENZIO – QUARTIERE G. MARCONI – CUP G27H22001530005. Lavori affidati;
- DGR n°940 del 02.08.2022 L.145/2018 art.1 commi134-138 PERCORSO CICLOPEDONALE LUNGO LA S.P.18 (VIA CAVAZOCHE) IN LOCALITA' MEGLIADINO SAN FIDENZIO. CUP G21B22002100006. Incarichi di progettazione e di variante agli strumenti urbanistici affidati;
- ASFALTATURE STRADE PERIURBANE DI BORGO VENETO. CIG (Z9036445BE). Progettazione di primo livello approvata ai fini di eventuali richieste di contributi;
- PROGETTO DENOMINATO “RIQUALIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE DELL’IMMOBILE “EX EIPE” DI V.LE SPALATO FINALIZZATA AL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA’ URBANA E AMBIENTALE CON L’INSERIMENTO DI FUNZIONI SOCIALI E CULTURALI – CUP G58C22001590001. Progettazione di primo livello

	<b>Comune di BORGO VENETO</b> Provincia di Padova <a href="http://www.comune.borgoveneto.pd.it">www.comune.borgoveneto.pd.it</a> Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152, ♦ Cod. Fisc. n. 05122030280 ♦ Part. IVA n. 05122030280 ♦ Codice Istat 028107 ♦ Codice Catastale M402 ♦ e:mail <a href="mailto:protocollo@comune.borgoveneto.pd.it">protocollo@comune.borgoveneto.pd.it</a> ; P.E.C.: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it">protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it</a>	<b>AREA 4^</b>  <b>LL. PP.</b> <b>URBANISTICA</b>  <b>SUAP</b>  <b>AMBIENTE</b>
---	--	--

approvata ai fini di una richiesta di contributo PNRR in coordinamento con il Comune di Montagnana;

- **PROGETTO DENOMINATO "COMPLETAMENTO DEL RESTAURO CONSERVATIVO DELL'IMMOBILE DESTINATO A BIBLIOTECA/SALA LETTURA/CENTRO CULTURALE/MUSEO ETNOGRAFICO SITO IN PIAZZA DELLA VITTORIA, LOCALITA' SALETTO, COMUNE DI BORGO VENETO. CUP N° G29D22000040001".** Progettazione di primo livello approvata ai fini di una richiesta di contributo PNRR in coordinamento con il Comune di Montagnana;
- **PROGETTO DENOMINATO "PERCORSO CICLO-PEDONALE LUNGO L'ANTICO PERCORSO DEL FIUME ADIGE TRA I COMUNI DI MONTAGNANA E BORGO VENETO. CUP N° G71B22001410001".** Progettazione di primo livello approvata ai fini di una richiesta di contributo PNRR in coordinamento con il Comune di Montagnana;
- **PNRR – MISURA M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0 - 2.3: PROGRAMMI PER VALORIZZARE L'IDENTITÀ DI LUOGHI: PARCHI E GIARDINI STORICI. VALORIZZAZIONE DEL GIARDINO E DELLA VILLA VALLARESSO PISANI – SEDE MUNICIPALE - VIA ROMA, 67 LOCALITA' SALETTO. APPROVAZIONE PROGETTO DI FATTIBILITA' TECNICA ED ECONOMICA DELLO STRALCIO DI COMPLETAMENTO E APPROVAZIONE DEL QUADRO ECONOMICO COMPLESSIVO CONTENENTE ALTRESI' GLI INTERVENTI GIA' AVVIATI A FAR DATA 01 FEBBRAIO 2020 AI FINI DELLA CANDIDATURA AL BANDO. CUP G27H21039620005.** Progettazione di primo livello approvata ai fini di una richiesta di contributo PNRR;

- Procedure Urbanistiche, ambientali e territoriali,

PROCEDURE URBANISTICHE	<b>N. 07</b>	
------------------------	--------------	--

come di seguito sintetizzate:

- Aggiornamento periodico del RECRD;
- PIANO DI ASSETTO DEL TERRITORIO DI BORGO VENETO. Adozione, esame osservazioni e controdeduzioni a fine giugno 2022.
- Delibera di Consiglio Comunale n°31 del 27/06/2022, avente ad oggetto "Valori aree ai fini IMU: definizione aliquota ai sensi del comma 7 art. 18 della Legge Regionale 14/2017 che ha modificato l'art. 23 della Legge Regionale 11/2004".
- SOTTOSCRIZIONE DI UNA CONVENZIONE URBANISTICA PER L'ATTUAZIONE DI UN PROGETTI UNITARIO.

	<p style="text-align: center;"><b>Comune di BORGIO VENETO</b>          Provincia di Padova  <a href="http://www.comune.borgioveneto.pd.it">www.comune.borgioveneto.pd.it</a>          Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152,          ♦ Cod. Fisc. n. 05122030280 ♦ Part. IVA n. 05122030280          ♦ Codice Istat 028107 ♦ Codice Catastale M402 ♦          e:mail <a href="mailto:protocollo@comune.borgioveneto.pd.it">protocollo@comune.borgioveneto.pd.it</a> ; P.E.C. : <a href="mailto:protocollo@pec.comune.borgioveneto.pd.it">protocollo@pec.comune.borgioveneto.pd.it</a></p>	<p style="text-align: center;"><b>AREA 4^</b>   <b>LL. PP.</b>  <b>URBANISTICA</b>   <b>SUAP</b>   <b>AMBIENTE</b></p>
---	---	--

- Verifica e valutazione di eventuali osservazioni inerenti la procedura di autorizzazione unica regionale per l'esecuzione dei lavori di realizzazione di un nuovo lotto funzionale della Strada Regionale (var.) da Carceri a Borgo Veneto;
- Avvio della fase di concertazione preliminare alla redazione del Piano degli Interventi di Borgo Veneto;
- Avvio della realizzazione della piattaforma comunale di gestione del Sistema Informativo Territoriale di Borgo Veneto.





## Comune di BORGIO VENETO

Provincia di Padova

[www.comune.borgioveneto.pd.it](http://www.comune.borgioveneto.pd.it)

Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152,

◆ Cod. Fisc. n. 05122030280 ◆ Part. IVA n. 05122030280

◆ Codice Istat 028107 ◆ Codice Catastale M402 ◆

e:mail [protocollo@comune.borgioveneto.pd.it](mailto:protocollo@comune.borgioveneto.pd.it) ; P.E.C. : [protocollo@pec.comune.borgioveneto.pd.it](mailto:protocollo@pec.comune.borgioveneto.pd.it)

AREA 4<sup>^</sup>

LL. PP.  
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

### ANDAMENTO PLURIENNALE DALLA NASCITA DI BORGIO VENETO

In questa sezione vengono sinteticamente riassunti gli andamenti delle procedure più significative a partire dalla nascita del nuovo Comune di Borgo Veneto, ossia dal 2018.



## Comune di BORGIO VENETO

Provincia di Padova

[www.comune.borgioveneto.pd.it](http://www.comune.borgioveneto.pd.it)

Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152,

◆ Cod. Fisc. n. 05122030280 ◆ Part. IVA n. 05122030280

◆ Codice Istat 028107 ◆ Codice Catastale M402 ◆

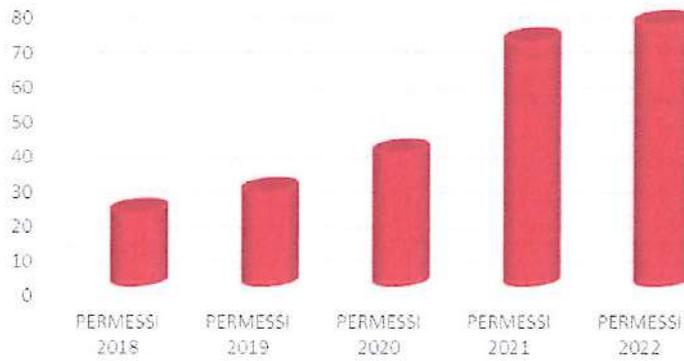
e:mail [protocollo@comune.borgioveneto.pd.it](mailto:protocollo@comune.borgioveneto.pd.it); P.E.C. : [protocollo@pec.comune.borgioveneto.pd.it](mailto:protocollo@pec.comune.borgioveneto.pd.it)

AREA 4<sup>A</sup>

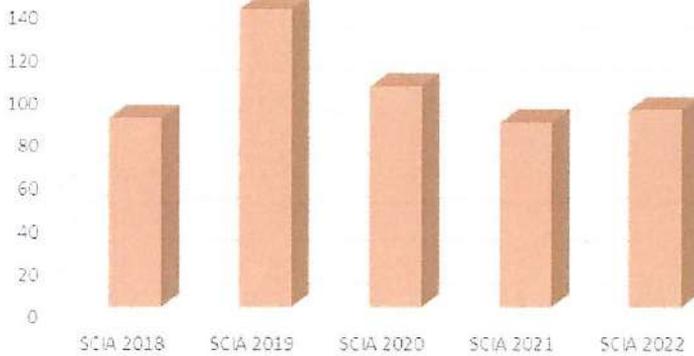
LL. PP.  
URBANISTICA

SUAP  
AMBIENTE

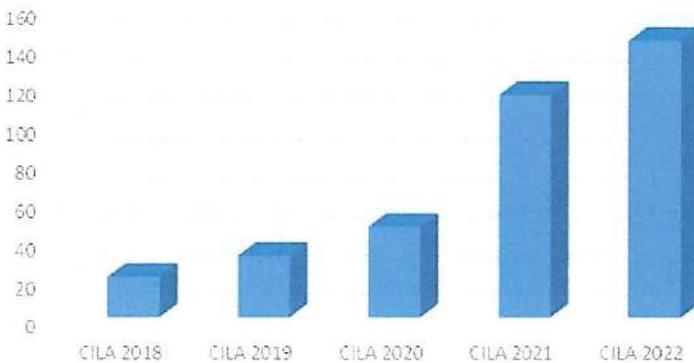
### Permessi di Costruire



### SCIA



### CILA





## Comune di BORGIO VENETO

Provincia di Padova

[www.comune.borgioveneto.pd.it](http://www.comune.borgioveneto.pd.it)

Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152,

◆ Cod. Fisc. n. 05122030280 ◆ Part. IVA n. 05122030280

◆ Codice Istat 028107 ◆ Codice Catastale M402 ◆

e:mail [protocollo@comune.borgioveneto.pd.it](mailto:protocollo@comune.borgioveneto.pd.it) ; P.E.C. : [protocollo@pec.comune.borgioveneto.pd.it](mailto:protocollo@pec.comune.borgioveneto.pd.it)

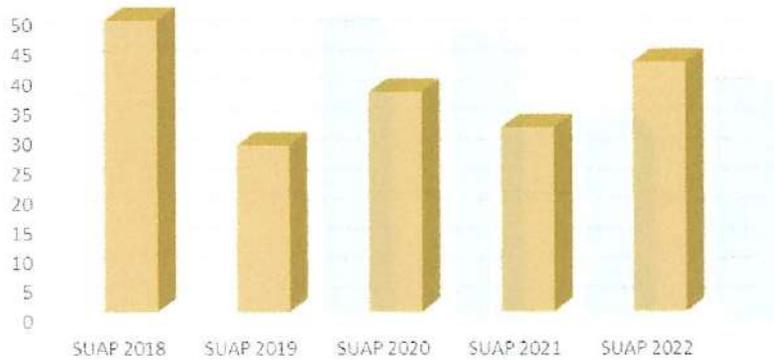
AREA 4<sup>^</sup>

LL. PP.  
URBANISTICA

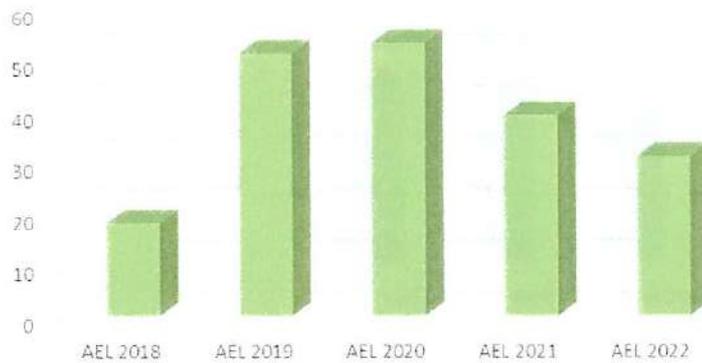
SUAP

AMBIENTE

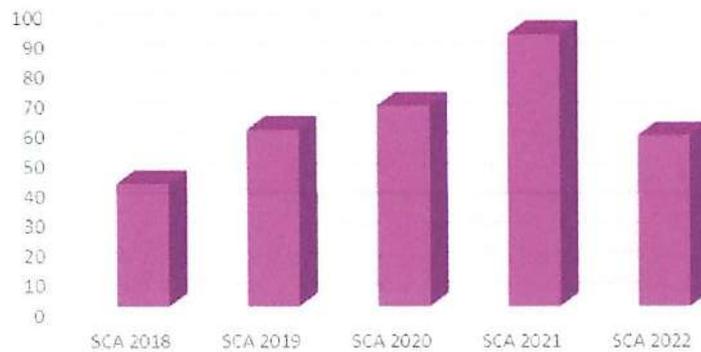
### SUAP



### EDILIZIA LIBERA



### SEGNALAZIONE AGIBILITA'





## Comune di BORGIO VENETO

Provincia di Padova

[www.comune.borgioveneto.pd.it](http://www.comune.borgioveneto.pd.it)

Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152,

◆ Cod. Fisc. n. 05122030280 ◆ Part. IVA n. 05122030280

◆ Codice Istat 028107 ◆ Codice Catastale M402 ◆

e.mail [protocollo@comune.borgioveneto.pd.it](mailto:protocollo@comune.borgioveneto.pd.it) ; P.E.C. : [protocollo@pec.comune.borgioveneto.pd.it](mailto:protocollo@pec.comune.borgioveneto.pd.it)

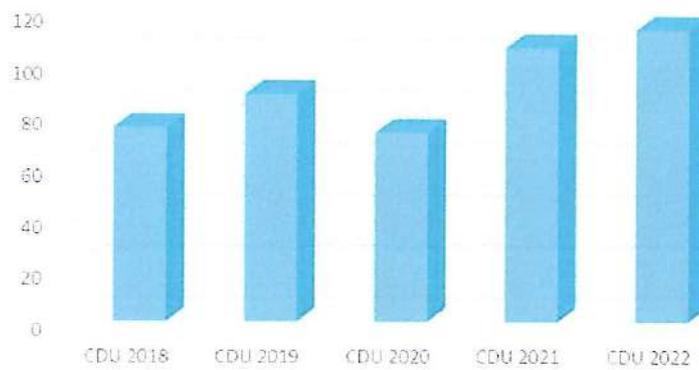
AREA 4<sup>^</sup>

LL. PP.  
URBANISTICA

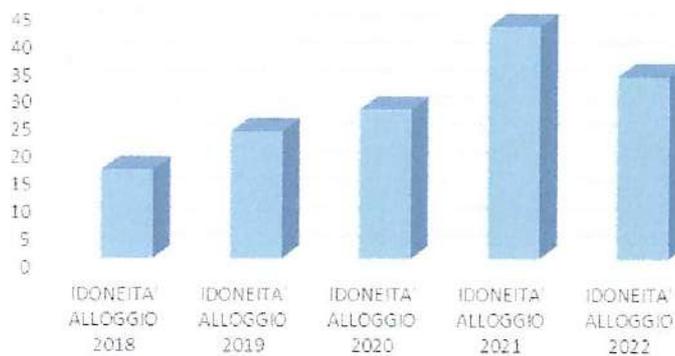
SUAP

AMBIENTE

### CERTIFICATI DESTINAZIONE URBANISTICA



### IDONEITA' ALLOGGI



### ACCESSO ATTI





## Comune di BORG VENETO

Provincia di Padova

[www.comune.borgoveneto.pd.it](http://www.comune.borgoveneto.pd.it)

Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152,

◆ Cod. Fisc. n. 05122030280 ◆ Part. IVA n. 05122030280

◆ Codice Istat 028107 ◆ Codice Catastale M402 ◆

e:mail [protocollo@comune.borgoveneto.pd.it](mailto:protocollo@comune.borgoveneto.pd.it) ; P.E.C. : [protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it](mailto:protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it)

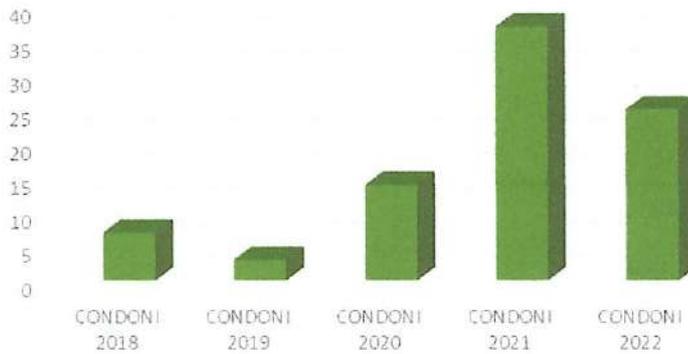
AREA 4^

LL. PP.  
URBANISTICA

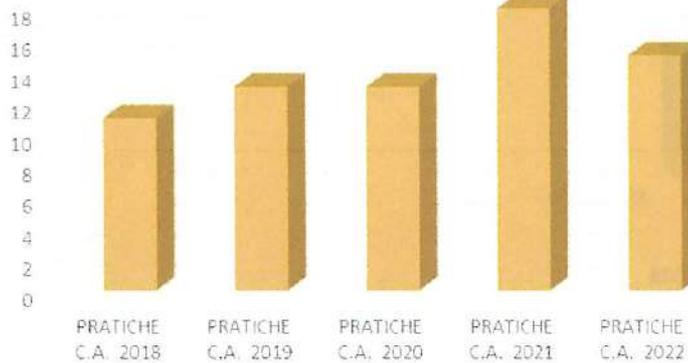
SUAP

AMBIENTE

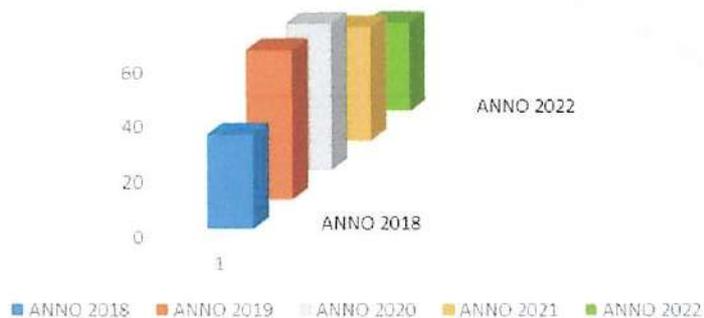
### CONDONI EDILIZI



### DEPOSITO C.A.



### DIFFIDE SFALCIO ERBE AREE PRIVATE





### Comune di BORGIO VENETO

Provincia di Padova

[www.comune.borgioveneto.pd.it](http://www.comune.borgioveneto.pd.it)

Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152,

◆ Cod. Fisc. n. 05122030280 ◆ Part. IVA n. 05122030280

◆ Codice Istat 028107 ◆ Codice Catastale M402 ◆

e-mail [protocollo@comune.borgioveneto.pd.it](mailto:protocollo@comune.borgioveneto.pd.it) ; P.E.C. : [protocollo@pec.comune.borgioveneto.pd.it](mailto:protocollo@pec.comune.borgioveneto.pd.it)

AREA 4<sup>^</sup>

LL. PP.  
URBANISTICA

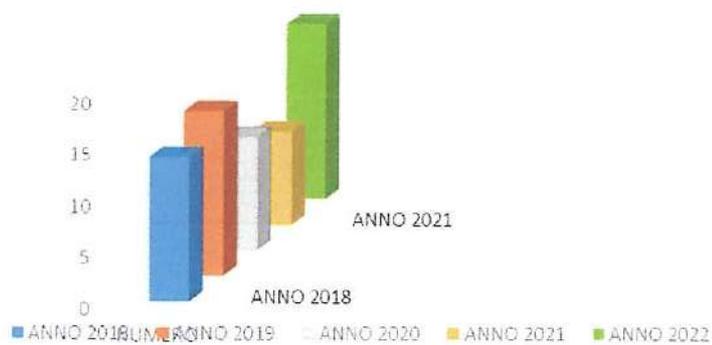
SUAP

AMBIENTE

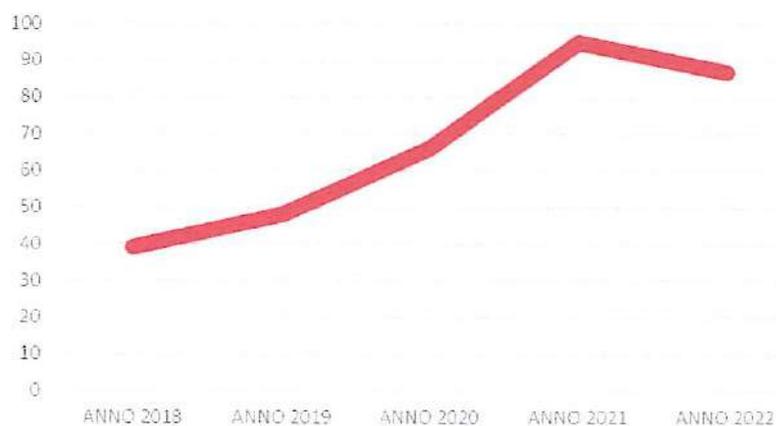
### VERIFICHE INAGIBILITA'



### GESTIONE PRESUNTI ABUSI EDILIZI



### DETERMINE AREA 4<sup>^</sup>





## Comune di BORG VENETO

Provincia di Padova

[www.comune.borgoveneto.pd.it](http://www.comune.borgoveneto.pd.it)

Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152,

◆ Cod. Fisc. n. 05122030280 ◆ Part. IVA n. 05122030280

◆ Codice Istat 028107 ◆ Codice Catastale M402 ◆

e.mail [protocollo@comune.borgoveneto.pd.it](mailto:protocollo@comune.borgoveneto.pd.it) ; P.E.C. : [protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it](mailto:protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it)

AREA 4<sup>^</sup>

LL. PP.  
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

## RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEL PIANO DELLE PERFORMANCE

### Obiettivo Strategico n°1 (Area 4)

Titolo obiettivo: Obiettivo 1 - Censimento e delimitazione dei limiti dei Centri Abitati di Borgo Veneto

Tale obiettivo tendeva a proseguire il raccordo tra le fasi ante e post fusione nel nuovo Comune di Borgo Veneto, in particolare, come previsto dalla normativa di settore occorre definire con atto deliberativo di Giunta Comunale la delimitazione dei Centri Abitati a partire dai limiti approvati dagli ex-Comuni confluiti in fusione. Infine si propone che dette delimitazioni siano gestite in forma digitale e con shape-file che varranno da supporto al Piano di Assetto del Territorio di Borgo Veneto.

Già a partire da maggio 2022 è stata indetta riunione del personale tecnico e amministrativo dell'Ufficio Tecnico, al fine di descrivere l'onere in carico all'Area e disporre le mansioni attribuite ad ogni singola unità operante all'interno dello stesso.

L'obiettivo è stato raggiunto nel mese di novembre 2022.

Le unità di lavoro interessate hanno dato una pronta risposta alle esigenze e direttive imposte dal Responsabile di Area e allineato anche le pubblicazioni delle varie fasi con riferimento anche alla necessità di trasparenza ed efficienza della Pubblica Amministrazione.

Raggiungimento obiettivo: 100%

Peso: 10 punti

### Obiettivo Strategico n°2 (Area 4)

Titolo obiettivo: Obiettivo 2 – Ricerca e valutazione interventi previsti per il PNRR.

Attività rivolta all'ottenimento del contributo previsto dall'art. 1 commi 534-542 della legge n°234/2021 per la realizzazione di un percorso ciclo-pedonale lungo la S.R. 10 e valorizzazione di due centri culturali nei territori di Borgo Veneto (capofila) e Montagnana.

Tale obiettivo si prefiggeva di attivare una attenta verifica e valutazione delle opportunità derivanti dal bando statale, coordinando le attività tecnico-amministrative tra i due Comuni aderenti ad una convenzione di cui all'art. 30 del TUEL, oltre alla predisposizione dell'istanza di candidatura al bando.

Già a partire dai primi mesi del 2020 è stata indetta riunione del personale tecnico e amministrativo dell'Ufficio Tecnico, al fine di descrivere l'onere in carico all'Area e disporre le mansioni attribuite ad ogni singola unità operante all'interno dello stesso. Conseguentemente a tale avvio è stata fatta una verifica sulle operazioni da farsi.

Al fine di poter migliorare il servizio sono state trasmesse a più riprese diverse bozze agli enti, ciò al fine di trasmettere specifica istanza di contributo di n°4 progetti, tre di quali in convenzione con il Comune di Montagnana.

Le operazioni eseguite sono state le seguenti:

Fase di audit: primi mesi 2022 con il Comune di Montagnana;

Approvazione e istanza di contributo entro il 30/04/2022

Ulteriori precisazioni: è stata creata allo scopo divulgativo e informativo una pagina specifica, accessibile al seguente link: <http://sac5.halleysac.it/c028107/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/468>

Raggiungimento obiettivo: 100%

Peso: 20 punti

	<p align="center"><b>Comune di BORGIO VENETO</b>          Provincia di Padova  <a href="http://www.comune.borgioveneto.pd.it">www.comune.borgioveneto.pd.it</a>          Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152,          ♦ Cod. Fisc. n. 05122030280 ♦ Part. IVA n. 05122030280          ♦ Codice Istat 028107 ♦ Codice Catastale M402 ♦          e:mail <a href="mailto:protocollo@comune.borgioveneto.pd.it">protocollo@comune.borgioveneto.pd.it</a> ; P.E.C. : <a href="mailto:protocollo@pec.comune.borgioveneto.pd.it">protocollo@pec.comune.borgioveneto.pd.it</a></p>	<p align="center"><b>AREA 4^</b>   <b>LL. PP.</b>  <b>URBANISTICA</b>   <b>SUAP</b>   <b>AMBIENTE</b></p>
---	--	---

#### Obiettivo Strategico n°3 (Area 4)

Titolo obiettivo: Obiettivo 3 – Adozione del Piano di Assetto del Territorio di Borgo Veneto e successive fasi.

Tale obiettivo si prefigge di completare la fase di adozione del nuovo PAT di Borgo Veneto e le conseguenti fasi di gestione e verifica delle osservazioni al Piano Urbanistico e alla Proposta di Rapporto Ambientale.

Già a partire da i primi mesi del 2022 sono stati avviate la fasi conclusive di adozione, esame delle osservazioni e controdeduzioni , come da ultimo consiglio comunale del 27/06/2022.

La fase di concertazione è stata lunga e laboriosa, dato il retaggio della restituzione del PAT di Megliadino San Fidenzio avvenuta ad ottobre 2020.

Il Comune attende ancora il parere VAS e conseguente approvazione a carico della Provincia di Padova.

Ulteriori precisazioni: è stata creata allo scopo divulgativo e informativo una pagina specifica, accessibile al seguente link:  
<http://sac5.halleysac.it/c028107/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/453>

Raggiungimento obiettivo: 100%

Peso: 50 punti

#### Obiettivo Strategico n°4 (Area 4)

Titolo obiettivo: Obiettivo 4 – Avvio dei lavori relativi alla VALORIZZAZIONE STORICO-AMBIENTALE DEL CENTRO DELLA LOCALITA' DI SALETTO: MANUTENZIONE ORDINARIA E CONSERVAZIONE DELLE AREE PAVIMENTATE DI PIAZZA SAN LORENZO.

Tale obiettivo tende ad avviare e gestire in modo efficiente i lavori rispetto alle attività prospicienti e utilizzatori la Piazza

Le operazioni eseguite sono state le seguenti:

- Approvazione del progetto;
- Affidamento dei lavori mediante procedura negoziata con la CUC del Camposampierese;
- Conclusione dei lavori;

Raggiungimento obiettivo: 100%

Peso: 10 punti

#### Obiettivo Strategico n°5 (Area 4)

Titolo obiettivo: Obiettivo 5 – Completamento lavori relativi a STANZE VERDI: REALIZZAZIONE DEL GIARDINO DI VILLA VALLARESSO, PISANI". APPROVAZIONE DEL PROGETTO DI MANUTENZIONE ORDINARIA E CONSERVAZIONE DELLE AREE ESTERNE ALLA SEDE MUNICIPALE.

Tale obiettivo tende gestire le lavorazioni di posa a dimora di piante e tappeto erboso e a concluderle nel modo più efficiente.

Le operazioni eseguite sono state le seguenti:

- Affidamento dei lavori;
- avvio dei lavori;
- conclusione a maggio 2022.

Raggiungimento obiettivo: 100%

Peso: 10 punti

	<p align="center"><b>Comune di BORGO VENETO</b>          Provincia di Padova  <a href="http://www.comune.borgoveneto.pd.it">www.comune.borgoveneto.pd.it</a>          Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152,          ♦ Cod. Fisc. n. 05122030280 ♦ Part. IVA n. 05122030280          ♦ Codice Istat 028107 ♦ Codice Catastale M402 ♦          e:mail <a href="mailto:protocollo@comune.borgoveneto.pd.it">protocollo@comune.borgoveneto.pd.it</a> ; P.E.C. : <a href="mailto:protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it">protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it</a></p>	<p align="center">AREA 4^           LL. PP.          URBANISTICA           SUAP           AMBIENTE</p>
---	---	--

## FORMAZIONE ATTUATA DA PARTE DELLE UNITA' OPERATIVE

### VOLPE ALESSIO

**WEBINAR UNION CAMERE DEL VENETO:**

*29/09/22 "La scrivania impresainungiorno: introduzione"*

**WEBINAR UNION CAMERE DEL VENETO:**

*10/10/22 "Il lato utente di impresainungiorno: dalla compilazione alle ricezione"*

**WEBINAR UNION CAMERE DEL VENETO:**

*13/10/22 "La scrivania impresainungiorno: approfondimenti e best practice"*

**WEBINAR UNION CAMERE DEL VENETO:**

*20/10/22 "Focus edilizia – Edilizia e scrivania impresainungiorno: corso specialistico per operatori del SUE e degli uffici edilizia"*

**WEBINAR UNION CAMERE DEL VENETO:**

*27/10/22 "Procedimenti Suap ed eventi impresainungiorno: una relazione ideale"*

**WEBINAR UNION CAMERE DEL VENETO:**

*03/11/22 "Suap ed Enti competenti: incontro tra amministrazioni"*

**WEBINAR UNION CAMERE DEL VENETO:**

*07/11/22 "Il rispetto dei termini di procedimento. Guida all'interpretazione sistematica e al collegamento tra i principali istituti giuridici della l. 241/1990 e le normative di settore"*

**WEBINAR UNION CAMERE DEL VENETO:**

*10/11/22 "Focus sulla normativa – il rispetto dei termini di procedimento. Guida all'interpretazione sistematica e al collegamento tra i principali istituti giuridici della Legge 241/1990 e le normative di settore"*

**WEBINAR UNION CAMERE DEL VENETO:**

*17/11/22 "Focus commercio ed edilizia – il ruolo del Responsabile di scrivania: configurazione e funzionalità di servizio della scrivania Suap"*

**WEBINAR UNION CAMERE DEL VENETO:**

*24/11/22 "gli strumenti di autoapprendimento della scrivania impresainungiorno"*

**WEBINAR PROGETTO OMNIA:**

*dicembre 2022 "Anticorruzione – il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici"*

	<p style="text-align: center;"><b>Comune di BORG VENETO</b> Provincia di Padova <a href="http://www.comune.borgoveneto.pd.it">www.comune.borgoveneto.pd.it</a> Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152, ♦ Cod. Fisc. n. 05122030280 ♦ Part. IVA n. 05122030280 ♦ Codice Istat 028107 ♦ Codice Catastale M402 ♦ e:mail <a href="mailto:protocollo@comune.borgoveneto.pd.it">protocollo@comune.borgoveneto.pd.it</a> ; P.E.C. : <a href="mailto:protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it">protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it</a></p>	<p style="text-align: center;"><b>AREA 4^</b> <b>LL. PP.</b> <b>URBANISTICA</b> <b>SUAP</b> <b>AMBIENTE</b></p>
---	---	---

**MARISTELLA MELATO**

*VARI CORSI DI AGGIORNAMENTO SUL SUAP*

---

	<b>Comune di BORG VENETO</b> Provincia di Padova <a href="http://www.comune.borgoveneto.pd.it">www.comune.borgoveneto.pd.it</a> Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152, ♦ Cod. Fisc. n. 05122030280 ♦ Part. IVA n. 05122030280 ♦ Codice Istat 028107 ♦ Codice Catastale M402 ♦ e:mail <a href="mailto:protocollo@comune.borgoveneto.pd.it">protocollo@comune.borgoveneto.pd.it</a> ; P.E.C. : <a href="mailto:protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it">protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it</a>	<b>AREA 4^</b>  <b>LL. PP.</b> <b>URBANISTICA</b>  <b>SUAP</b>  <b>AMBIENTE</b>
---	--	--

**LUCA NICOLATO**

**WEBINAR IFEL FONDAZIONE ANCI:**

*20/07/22 "il subappalto e gli altri sub contratti"*

**WEBINAR UNION CAMERE DEL VENETO:**

*29/09/22 "La scrivania impresainungiorno: introduzione"*

**WEBINAR UNION CAMERE DEL VENETO:**

*10/10/22 "Il lato utente di impresainungiorno: dalla compilazione alle ricezione"*

**WEBINAR UNION CAMERE DEL VENETO:**

*13/10/22 "La scrivania impresainungiorno: approfondimenti e best practice"*

**WEBINAR UNION CAMERE DEL VENETO:**

*20/10/22 "Focus edilizia – Edilizia e scrivania impresainungiorno: corso specialistico per operatori del SUE e degli uffici edilizia"*

**WEBINAR UNION CAMERE DEL VENETO:**

*27/10/22 "Procedimenti Suap ed eventi impresainungiorno: una relazione ideale"*

**WEBINAR UNION CAMERE DEL VENETO:**

*03/11/22 "Suap ed Enti competenti: incontro tra amministrazioni"*

**WEBINAR UNION CAMERE DEL VENETO:**

*07/11/22 "Il rispetto dei termini di procedimento. Guida all'interpretazione sistematica e al collegamento tra i principali istituti giuridici della l. 241/1990 e le normative di settore"*

**WEBINAR UNION CAMERE DEL VENETO:**

*10/11/22 "Focus sulla normativa – il rispetto dei termini di procedimento. Guida all'interpretazione sistematica e al collegamento tra i principali istituti giuridici della Legge 241/1990 e le normative di settore"*

**WEBINAR UNION CAMERE DEL VENETO:**

*17/11/22 "Focus commercio ed edilizia – il ruolo del Responsabile di scrivania: configurazione e funzionalità di servizio della scrivania Suap"*

**WEBINAR UNION CAMERE DEL VENETO:**

*24/11/22 "gli strumenti di autoapprendimento della scrivania impresainungiorno"*

**WEBINAR PROGETTO OMNIA:**

*07/12/2022 "Anticorruzione – il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici"*

	<p style="text-align: center;"><b>Comune di BORG VENETO</b>          Provincia di Padova  <a href="http://www.comune.borgoveneto.pd.it">www.comune.borgoveneto.pd.it</a>          Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152,          ♦ Cod. Fisc. n. 05122030280 ♦ Part. IVA n. 05122030280          ♦ Codice Istat 028107 ♦ Codice Catastale M402 ♦          e:mail <a href="mailto:protocollo@comune.borgoveneto.pd.it">protocollo@comune.borgoveneto.pd.it</a> ; P.E.C. : <a href="mailto:protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it">protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it</a></p>	<p style="text-align: center;"><b>AREA 4<sup>^</sup></b>   <b>LL. PP.</b>  <b>URBANISTICA</b>   <b>SUAP</b>   <b>AMBIENTE</b></p>
---	---	---

## LAMBERTO RASENTE

*"LA SCRIVANIA IMPRESAINUNGIORNO: INTRODUZIONE"*  
 29/09/2022, 09:30-12:30 (3 h);

*"IL LATO UTENTE DI IMPRESAINUNGIORNO: DALLA COMPILAZIONE ALLA RICEZIONE DELLA PRATICA"*  
 06/10/2022, 10:00-12:00 (2 h);

*"LA SCRIVANIA IMPRESAINUNGIORNO: APPROFONDIMENTI E BEST PRACTICE"*  
 13/10/2022, 09:30-12:30 (3 H);

*"EDILIZIA E SCRIVANIA IMPRESAINUNGIORNO: CORSO SPECIALISTICO PER OPERATORI DEL SUJE E DEGLI UFFICI EDILIZIA"*  
 20/10/2022, 09:30-12:30 (3 H);

*"PROCEDIMENTI SUAP ED EVENTI IMPRESAINUNGIORNO: UNA RELAZIONE IDEALE"*  
 27/10/2022, 10:00-12:30 (2 H 30 MIN.);

*"IL RISPETTO DEI TERMINI DI PROCEDIMENTO. GUIDA ALL'INTERPRETAZIONE SISTEMATICA E AL COLLEGAMENTO TRA I PRINCIPALI ISTITUTI GIURIDICI DELLA L. 241/1990 E LE NORMATIVE DI SETTORE"*  
 10/11/2022, 09:00-13:00 (4 H);

*"IL RUOLO DEL RESPONSABILE DI SCRIVANIA: CONFIGURAZIONE E FUNZIONALITÀ DI SERVIZIO DELLA SCRIVANIA SUAP"*  
 17/11/2022, 10:00-12:00 (2 H);

*"GLI STRUMENTI DI AUTOAPPRENDIMENTO DELLA SCRIVANIA IMPRESAINUNGIORNO"*  
 24/11/2022, 10:30-12:00 (1 h 30 min.);

*"CORSO ANTICORRUZIONE"*  
 24 novembre 2022 ore 02 24 minuti 00 secondi



## Comune di BORGIO VENETO

Provincia di Padova

[www.comune.borgioveneto.pd.it](http://www.comune.borgioveneto.pd.it)

Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152,

◆ Cod. Fisc. n. 05122030280 ◆ Part. IVA n. 05122030280

◆ Codice Istat 028107 ◆ Codice Catastale M402 ◆

e:mail [protocollo@comune.borgioveneto.pd.it](mailto:protocollo@comune.borgioveneto.pd.it) ; P.E.C. : [protocollo@pec.comune.borgioveneto.pd.it](mailto:protocollo@pec.comune.borgioveneto.pd.it)

AREA 4^

LL. PP.  
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

### RISORSE IMPIEGATE

### RISORSE UMANE

Maristella Melato: funzionario dell'area, in quiescenza di servizio dal 01.06.2022, con specifiche competenze in materia di commercio, SUAP, manifestazioni pubblico spettacolo, attività produttive (non edilizie) in genere, tenuta degli archivi del commercio delle tre località.

Lamberto Rasente: funzionario dell'area, in sostituzione del servizio di Melato Maristella dal 01.05.2022, con specifiche competenze in materia di commercio, SUAP, manifestazioni pubblico spettacolo, attività produttive (non edilizie) in genere, tenuta degli archivi del commercio delle tre località.

Luca Nicolato: funzionario dell'area, con specifiche competenze in materia di edilizia, SUAP, attività produttive (edilizie) in genere, tenuta degli archivi edilizi delle tre località.

Alessio Volpe: Responsabile dell'Area, con specifiche competenze in materia urbanistica, ambientale.

### RISORSE INFORMATICHE

N° 4 personal computer;  
N° 2 notebook;  
N° 7 schermi LCD 25";  
N°1 NAS dedicato per l'Area 4^

### CONCLUSIONI

La presente relazione è da ritenersi non esaustiva, in quanto, verranno proposti alcuni obiettivi da raggiungere per l'anno 2023 ed una integrazione alla stessa non appena assestate alcune procedure.

Il Responsabile dell'Area 4^  
Alessio Volpe

DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE



## Comune di BORG VENETO

Provincia di Padova

[www.comune.borgoveneto.pd.it](http://www.comune.borgoveneto.pd.it)

Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152,

◆ Cod. Fisc. n. 05122030280 ◆ Part. IVA n. 05122030280

◆ Codice Istat 028107 ◆ Codice Catastale M402 ◆

e:mail [protocollo@comune.borgoveneto.pd.it](mailto:protocollo@comune.borgoveneto.pd.it) ; P.E.C. : [protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it](mailto:protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it)

AREA 4<sup>^</sup>

LL. PP.  
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

ALLEGATI

RELAZIONE SULLE PERFORMANCE – ANNO 2022

VALUTAZIONI PRELIMINARI ALLE UNITA' OPERATIVE – ANNO 2022



# Comune di BORGIO VENETO

## Provincia di Padova

ALL' ORGANISMO DI VALUTAZIONE  
Dr. Ambotta Gilberto

AL SEGRETARIO COMUNALE

### **OGGETTO: RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'AREA 5 – SERVIZI SOCIALI- ANNO 2022.**

L'Ufficio Servizi Sociali è stato aperto al pubblico, su appuntamento secondo le linee guida anticovid – 19, il giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.30 presso la sede in località Megliadino S. Fidenzio, il venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30 presso la sede municipale in località Saletto e il lunedì presso la sede della località di Santa Margherita D'Adige dalle ore 10.00 alle ore 12.30.

Si stima che da gennaio a dicembre 2022 siano venute a ricevimento con le Assistenti Sociali e con il Funz. Amm.vo, complessivamente circa 1.600 persone.

L'Ufficio Servizi Sociali nel corso del 2022 ha predisposto n. 15 Proposte di Deliberazione di Giunta Comunale e n. 77 Determinazioni.

Con riferimento alla Delibera di Giunta n. 47 del 30/05/2022 ad oggetto "*Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2022/2024, del Piano della performance/Piano degli Obiettivi (PDO) Anno 2022.*", in merito ai 4 obiettivi dell'Area Servizi Sociali si riferisce di aver raggiunto pienamente tutti gli obiettivi, assolvendo alle mansioni di competenza con efficacia, efficienza, economicità, e collaborazione .

- **Obiettivo 1 – IMPLEMENTAZIONE SITO INTERNET DEL COMUNE DI BORGIO VENETO, AREA SERVIZI SOCIALI.**

Nel corso dell'anno 2022 l'Ufficio Servizi Sociali ha implementato il sito internet del Comune di Borgo Veneto nella sezione "Servizi Sociali" andando a inserire e aggiornare i riferimenti e i contatti dell'ufficio, il personale presente nell'Area servizi sociali e l'orario di ricevimento al pubblico nelle tre sedi comunali ( Santa Margherita, Megliadino San Fidenzio, Saletto). Si è elencato, inoltre, i servizi agli utenti e per ogni tipo di servizio che si offre le informazioni corrispondenti nella sezione delle "informazioni generali", la modulistica per la richiesta nella sezione della "modulistica", e nella sezione "altre informazioni" si approfondisce chi è il personale dell'area che segue e istruisce la pratica per ogni tipo di servizio.

In questo modo si è cercato di rendere il sito internet per la tematica "Servizi Sociali", più completo ed accessibile ad una maggiore platea di utenza per le informazioni ad esso inerenti.



# Comune di BORGIO VENETO

## Provincia di Padova

Nel sito del Comune sono poi stati pubblicati nel corso dell'anno 2022 diversi bandi di tipo comunale e regionale: Bando contributo economico "una tantum" per pagamento utenze, il Bando Regionale "Famiglie fragili" e il Bando regionale per il "Fondo Sostegno all'Affitto", presenti nell'archivio del sito internet del comune di Borgo Veneto alla voce "Notizie".

Di seguito il link dove poter accedere e approfondire in modo più chiaro quanto costruito e aggiornato.

Link: <http://www.comune.borgioveneto.pd.it/servizi-sociali-0>.

L'obiettivo si può considerare quindi pienamente raggiunto, avendo rispettato le tempistiche previste ed avendo eseguito il suddetto con attenzione e precisione, avvalendosi anche della collaborazione, per l'inserimento delle informazioni nel sito, del Responsabile dell' Area 4, Arch. Alessio Volpe, in quanto non abilitati ad inserire tali informazioni.

- **Obiettivo 2 – INFORMATIVA SERVIZI SOCIALI.**

Per poter rendere più chiaro il ruolo dell'Ufficio Servizi Sociali e i servizi che può erogare alla cittadinanza ed essere raggiungibile ad una più ampia platea di possibili richiedenti, si è predisposto un opuscolo informativo cartaceo che descrive quelli che sono i servizi offerti, le possibilità di aiuti e agevolazioni sia tipo economico ma anche i servizi di supporto sociale per tutte quelle problematiche legate ai rapporti intra familiari e etero familiari, considerando il fatto che non tutte le persone hanno dimestichezza con la tecnologia per poter consultare il sito internet del Comune di Borgo Veneto e i servizi offerti da altri enti con i quali si collabora (ad es. Azienda Ulss 6 Euganea). La composizione di tale informativa ha richiesto un lavoro di precisione e sintesi importante per poter dare le informazioni fondamentali per ogni tematica in uno spazio ristretto.

Con determina n. 557 del 06/12/2022 è stato predisposto l'impegno di spesa per la stampa di n. 4.000 opuscoli informativi, per un importo di circa € 650,00 che sono stati distribuiti ad ogni cittadino a domicilio insieme ad altro materiale informativo che riguardava il Comune di Borgo Veneto, entro il 31/12/2022.

L'obiettivo si può considerare quindi pienamente raggiunto, avendo rispettato le tempistiche previste e avendo potuto stampare più opuscoli di quelli inizialmente previsti ed avendo eseguito l'obiettivo con scrupolo, competenza, attenzione e precisione.

Si allega alla presente il volantino in formato PDF.

- **Obiettivo 3 – SODDISFACIMENTO DELL'UTENZA DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE.**

E' stato predisposto un questionario di gradimento da far compilare all'utenza che usufruisce del Servizio di Assistenza Domiciliare. Il questionario è stato consegnato a n. 45 utenti, di cui ne sono stati restituiti compilati n. 27.

Dalla compilazione dei questionari è emersa una valutazione del servizio complessivamente positiva, nei quali si evidenzia che le operatrici prestano il loro lavoro in modo professionale, con attenzione e scrupolo, tenendo in considerazione le indicazioni che gli vengono fornite dagli utenti e dai loro



# Comune di BORGIO VENETO

## Provincia di Padova

familiari. Il servizio viene attivato entro 10/15 giorni massimo dalla presentazione della domanda, in quanto le operatrici devono organizzare il servizio con gli altri utenti già attivi. L'eventuale turn over di operatrici non crea disturbo nell'utente quando avviene e se si verifica un cambio orario o giorno, nell'erogazione della prestazione, si rileva che l'utente viene informato per tempo facendo in modo di recuperare la prestazione in un altro momento. L'utente, inoltre riferisce di essere stato informato in modo completo in che cosa consiste il servizio, la documentazione che serve per presentare la domanda e come si svolge la prestazione. Qualche compilatore ha manifestato la volontà di poter avere il servizio quotidianamente e non solo 1-2 volte a settimana. Chi non ha restituito il questionario compilato non ha dato motivazione.

L'obiettivo si può considerare raggiunto, avendo rispettato le tempistiche previste, avendo consegnato n. 45 questionari e considerata la valutazione positiva espressa da chi ha compilato i questionari.

Si allega alla presente il questionario consegnato all'utenza.

- **Obiettivo 4 - ATTIVITA' RICREATIVE ESTIVE PER MINORI.**

Nell'ambito delle Politiche Sociali l'Amministrazione Comunale con delibera di giunta comunale n. 43 del 18/05/2022 ad oggetto "*Centri Ricreativi Estivi anno 2022 - Atto di indirizzo*", ha dato disposizione di organizzare per l'anno 2022 il centro estivo ricreativo individuando attraverso manifestazione d'interesse un'operatore specializzato nella gestione di tale servizio.

L'Ufficio Servizi Sociali con determina n. 208 del 18/05/2022 ha predisposto e pubblicato un Avviso di Manifestazione d'interesse per avviare un'indagine di mercato finalizzata all'acquisizione di preventivi per l'affidamento del servizio di organizzazione e gestione del Centro estivo ricreativo, con termine di presentazione delle domande entro il 28/05/2022 ore 12.30.

Entro il termine di scadenza è pervenuta al protocollo una sola domanda, la quale è risultata idonea e rientrante nei criteri previsti dal bando e con determina n. 230 del 30/05/2022 è stato affidato il servizio all'unica richiedente, impegnando l'importo destinato dall'amministrazione per lo svolgimento del servizio che si è svolto dal 27/06/2022 al 05/08/2022 nelle tre località del Comune di Borgo Veneto. I partecipanti al centro estivo per ogni settimana sono stati in media 155.

La liquidazione del servizio svolto è avvenuta a seguito di presentazione di fattura accettata e autorizzato il pagamento in data 17/08/2022.

L'obiettivo si può considerare pienamente raggiunto, avendo rispettato le tempistiche previste nell'organizzazione e gestione del centro estivo ricreativo con l'annesso iter amministrativo e considerata la positiva affluenza e partecipazione settimanale dei ragazzi.



# Comune di BORGIO VENETO

## Provincia di Padova

### OBIETTIVI GESTIONALI

Gli obiettivi gestionali sono assegnati al personale dipendente dell'area di appartenenza, come specifici obiettivi di gruppo e/o individuali, sotto la diretta responsabilità e controllo del Responsabile dell'Area. Il loro conseguimento costituisce, per il Responsabile e per i dipendenti, indicatore di performance relativo all'area di diretta responsabilità.

### *AREA 5<sup>^</sup> – Servizi Sociali*

#### *Responsabile: Laura Gagnolato*

Collegamento con le **Missioni** fissate dal Consiglio Comunale con l'approvazione del **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024**

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'	
<b>MISSIONE 12</b>	<b>DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>
PROGRAMMA 01	Interventi per l'infanzia e i minori e per gli asili nido
PROGRAMMA 03	Interventi per gli anziani
PROGRAMMA 04	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
PROGRAMMA 05	Interventi per le famiglie
PROGRAMMA 06	Interventi per il diritto alla casa
PROGRAMMA 07	Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali
PROGRAMMA 09	Servizio necroscopico ed cimiteriale

### ASSISTENZA E BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI ALLA PERSONA

- Assicurare sostegno economico e collaborazione alle iniziative di carattere sociale, promosse dall'Amministrazione comunale e ai progetti a cui ha aderito, anche attraverso il Fondo di Solidarietà comunale;
- Favorire la permanenza a domicilio di persone anziane, di portatori di handicap o di malattie invalidanti, attraverso una adeguata assistenza. Concordare in sede di UVMD (Unità Valutativa Multidisciplinare Distrettuale) gli interventi da destinare a persone con disagi socio sanitari prive di adeguata rete sociale e supporto parentale;
- Supporto nella compilazione e istruttoria di domande assistenza economica;
- Istruttoria e attivazione domande accesso al Servizio di Assistenza Domiciliare – Trasporto;



# Comune di BORGIO VENETO

## Provincia di Padova

collaborazione costante con le Operatrici Socio Sanitarie che svolgono il servizio, ricavando degli incontri mensili di coordinamento, compatibilmente con le esigenze di servizio; collaborazione con la Cooperativa Affidataria al fine di garantire un servizio efficiente alle persone assistite;

- Assicurare la compartecipazione al pagamento delle rette di ricovero a persone in disagio socio-economico e prive di riferimenti familiari in grado di sostenere l'onere economico e che non possono essere assistite a domicilio;
- Garantire adeguati livelli di qualità della vita anche attraverso contributi a persone sole con basso reddito, a nuclei in disagio economico, a portatori di handicap che non fruiscono di strutture di accoglienza permanente, ai grandi invalidi;
- Istruttoria relativa alla richiesta di Amministratore di Sostegno per quelle persone che, per effetto di un'infermità o di una menomazione fisica o psichica, si trovano nell'impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi, presentando richiesta al Giudice Tutelate presso il Tribunale di Rovigo, nel caso non ci fossero familiari disponibili a richiederlo.
- Pubblicizzazione e supporto all'accesso al Centro Prelievi presso la loc. Santa Margherita D'Adige;

### ASSISTENZA AI SERVIZI PER MINORI

- Garantire un collegamento con i servizi legati agli Istituti scolastici – erogazione e gestione del servizio doposcuola;
- Erogazione contributi nuovi nati (bonus bebè);
- Organizzazione attraverso l'affidamento diretto o avviso pubblico di manifestazione d'interesse, delle Attività Ricreative Estive, per il supporto e aiuto alle famiglie nella conciliazione dei tempi famiglia-lavoro;
- Collaborazione con le Forze dell'Ordine (Polizia Locale, Carabinieri, Guardia di Finanza);
- Collaborazione con il Tribunale dei Minori di Venezia e con il Tribunale Ordinario di Rovigo;
- Coordinamento e collaborazione con strutture residenziali per minori e famiglia, centri educativi e di supporto ai minori, per le situazioni in carico al servizio.
- Servizio di educativa domiciliare per quelle situazioni da monitorare e supportare nella tutela del minore.

### SERVIZI DI SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE

- Incentivare i rapporti tra l'Amministrazione e Associazioni di volontariato al fine di supportare l'utenza debole per il trasporto sociale;
- Attivazione procedimento "Impegnativa di Cura Domiciliare";
- Attivazione procedimento Fondo sostegno affitti regionale;
- Attivazione procedimento Bandi regionali per il sostegno alle famiglie monoparentali, con figli minori orfani di uno o entrambi i genitori, con parti trigemellari o più di quattro figli;
- Seguire l'istruttoria di eventuali domande telesoccorso.
- Riduzione/Esonero delle rette dei servizi scolastici secondo l'Attestazione I.S.E.E., per i minori frequentanti la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di 1° grado nel territorio comunale;
- Collaborazione con i Servizi Specialistici dell'Azienda ULSS 6 Euganea. (Età Evolutiva- Neuropsichiatria Infantile, Consultorio Familiare, Disabilità Adulti e Anziani Non Autosufficienti.



# Comune di **BORGO VENETO**

## Provincia di Padova

Servizio Salute Mentale) sia su incarico del Tribunale, sia su invio diretto dei Servizi Sociali o del Medico di Base;

### ATTIVAZIONE DELLE RETI DI SUPPORTO AI SERVIZI SOCIALI

- Mantenere i rapporti con gli organismi esterni assistenzialistici: Tribunale dei minorenni, Tribunale ordinario, Forze dell'Ordine, Medico di base, Strutture residenziali;
- Partecipazioni a colloqui e UVMD per la valutazione della progettualità domiciliare e/o residenziale;
- Monitorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati dall'ULSS 6 - Piano di Zona, compilando annualmente la Rilevazione SAD-ADI e l'Indagine Istat;
- Mantenere i rapporti con la Parrocchia e Caritas territoriale come rete sociale territoriale e di supporto negli aiuti alle persone in difficoltà;

L'Ufficio Servizi Sociali svolge le proprie mansioni in collaborazione con i servizi specialistici dell'Ulss 6 Euganea, i medici di base, la rete di volontariato presente nel territorio, Caritas, Associazione San Lorenzo, Parrocchia, Forze dell'Ordine e Tribunale per i Minorenni e Tribunale Ordinario, Centro Antiviolenza.

Inoltre, oltre ai colloqui che svolge con l'utenza per la compilazione di richieste di contributo economico, bandi e assistenza domiciliare/trasporti, e ascolto delle problematiche delle persone, predispone i Progetti Quadro da condividere con i Servizi Specialistici per gli utenti in carico multidisciplinare, compila la SVAMA Sociale per la valutazione dell'ingresso in struttura residenziale per le persone anziane e disabili per la convocazione dell'UVMD ai fini dell'ingresso in graduatoria per l'accesso alle strutture residenziali del territorio.

L'Ufficio Servizi Sociali relaziona al Tribunale dei Minorenni, periodicamente, l'andamento delle situazioni in carico ad esso; predispone per il Tribunale di Rovigo, per le situazioni di carattere urgente la richiesta di nomina di Amministratore di Sostegno che devono essere consegnate a mano. L'ufficio Servizi Sociali svolge anche funzioni amministrative, oltre alla protocollazione delle richieste presentate a mano o via mail direttamente all'Ufficio, predispone atti amministrativi legati all'Area 5 (delibere, determine), accettazione delle fatture, predisposizione di Bandi di Gara, Avviso di Manifestazione d'Interesse per la ricerca di operatori che possono svolgere un servizio per l'ente come i seguenti: Assistenza domiciliare, Centri estivi, Doposcuola, Associazione/Organizzazione di Volontariato per il trasporto di anziani/disabili, Educatore domiciliare.

L'Ufficio compila annualmente il questionario ISTAT sulla tipologia dei servizi erogati, i costi, e il numero di utenze per area tematica (minori, famiglia, anziani, disabili, tossicodipendenti, emarginazione sociale, immigrati e salute mentale).

Viene rendicontato all'Azienda Ulss n. 6 annualmente le spese sostenute per il Servizio di Assistenza Domiciliare, e le spese sostenute per l'inserimento di minori in comunità residenziale.

L'Ufficio Servizi Sociali intrattiene rapporti con gli Istituti scolastici professionali per accogliere tirocinanti di corsi OSS, per i quali il Comune ha firmato una convenzione.

Responsabile Area Servizi Sociali: **Dr.ssa Laura Gagnolato**

- N. 1 Istruttore Amministrativo Categoria D - Servizi sociali – Dr.ssa Silvia Malfitano
- N. 1 Istruttore Amministrativo Categoria C - Servizi sociali – Padovan Barbara
- N. 1 Collaboratore amministrativo Cat. B - OSS Sig.ra Pezzin Samuela



# Comune di BORGIO VENETO

## Provincia di Padova

- N. 1 Collaboratore amministrativo Cat. B - OSS Sig.ra Osetto Michela
- N. 1 Operatore Socio-Sanitario a 20 h settimanali affidamento Servizio a Coop. Sociale

Si ringrazia per la cortese collaborazione, a disposizione per ulteriori informazioni.  
Distinti Saluti

Borgio Veneto 15.02.2023

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**dr.ssa Laura Gagnolato**



*Laura Gagnolato*



## Sezione 5. OBIETTIVI GESTIONALI

Gli obiettivi gestionali sono assegnati al personale dipendente dell'area di appartenenza, come specifici obiettivi di gruppo e/o individuali, sotto la diretta responsabilità e controllo del Responsabile dell'Area. Il loro conseguimento costituisce, per il Responsabile e per i dipendenti, indicatore di performance relativo all'area di diretta responsabilità.

### *AREA 6^ – Servizio di Polizia locale Responsabile: Rinaldo Brega*

Collegamento con le **Missioni** fissate dal Consiglio Comunale con l'approvazione del **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024**

<b>PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'</b>	
<b>MISSIONE 03</b> PROGRAMMA 01 PROGRAMMA 02	<b>ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b> Polizia locale e amministrativa Sistema integrato e sicurezza urbana
<b>MISSIONE 11</b> PROGRAMMA 01	<b>SOCCORSO CIVILE</b> Sistema di Protezione civile

#### **ATTIVITA' DI GESTIONE DELL'UFFICIO DI POLIZIA LOCALE**

- Assicurare e ricevere le segnalazioni e richieste di intervento dei cittadini;
- Gestione degli accertamenti di infrazione ai sensi del codice della strada;
- Gestione degli accertamenti di infrazione amministrative;
- Gestione delle comunicazioni di notizia di reato alla Procura della Repubblica di Rovigo;
- Ricezione e gestione delle deleghe d'indagini e richieste di notificazione dall'Autorità Giudiziaria;
- Ricezione e gestione delle comunicazioni di ospitalità ed altre dirette all'Autorità Locale di Pubblica Sicurezza;
- Ritiro e distribuzione ai residenti dei porti d'arma rilasciati dalla Questura di Padova;
- Gestione dei portali informatici di Prefettura, Procura, Motorizzazione, ecc;
- Gestione dei rapporti con associazioni protezionistiche e relative guardie giurate;
- Gestione cani vaganti e randagi e colonie feline;
- Gestione dei ruoli dei verbali amministrativi;
- Gestione della centrale operativa;
- Emissione ed esecuzione di ordinanze nelle materie di competenza;
- Acquisto di materiale, attrezzatura ecc.;
- Formazione degli agenti di polizia locale

## **ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL TERRITORIO E INFORTUNISTICA STRADALE**

- Assicurare posti di controllo di veicoli e della circolazione stradale;
- Assicurare controlli degli esercizi commerciali e delle verifiche di sorvegliabilità dei locali;
- Verifiche costanti del territorio comunale;
- Verifiche in materie ambientale;
- Vigilanza sulla sicurezza urbana;
- Verifiche in materia di possesso del green pass e osservanza delle misure anti covid;
- Sopralluoghi per la verifica di presunti abusi edilizi;
- Interventi per la rilevazione di incidenti stradali

## **ATTIVITA' DI GESTIONE DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA**

- Rilascio delle autorizzazioni all'accesso del sistema;
- Rilascio delle immagini acquisite agli organi di polizia giudiziaria;
- Verifica della regolarità del sistema;
- Manutenzione e monitoraggio del sistema.

## **ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE**

- Assicurare un collegamento con il Coordinatore del Gruppo Comunale Volontari di protezione civile;
- Acquisto di materiale, attrezzatura, beni e servizi;
- Gestire le richieste di contributo alla Regione Veneto.

## **RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

### **OBIETTIVO STRATEGICO N. 1 – EDUCAZIONE STRADALE**

#### **Descrizione obiettivo**

Si intende avviare un programma di educazione stradale nelle scuole con l'ausilio degli appartenenti ai corpi di polizia municipale. Detta possibilità, oltre a rappresentare un importante contributo dell'Amministrazione Comunale allo sviluppo educativo degli studenti ed alla sicurezza stradale, rappresenta un'occasione per la polizia locale di interfacciarsi e creare un'immagine positiva con i cittadini del futuro. L'attività comprende anche l'approntamento per l'anno scolastico successivo.

#### **Personale coinvolto nell'obiettivo**

Cat. D	MARTINELLO Gianluca	partecipazione 10%
Cat. C	BALDO Andrea	partecipazione 10%
	BARETTA Simone	partecipazione 60%
	GALANTE Dario	partecipazione 10%
Cat. B	CAVAZZANA Michela	partecipazione 10%

#### **Relazione sul conseguimento degli obiettivi**

È stato predisposto il materiale didattico a supporto degli incontri, curando particolarmente la conformità dello stesso all'età ed alle capacità cognitive degli alunni da incontrare.

Nel corso dell'anno scolastico sono state ricevute

**L'obiettivo è stato pertanto raggiunto al 100%**

### **OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 – REGOLAMENTO POLIZIA URBANA E RURALE**

#### **Descrizione obiettivo**

Il nuovo Comune di Borgo Veneto è in fase di redazione dei relativi regolamenti comunali: fino ad adozione del nuovo documento, rimane vigente quello del Comune di Saletto. È ovviamente necessario completare questo procedimento ed adottare un nuovo regolamento di polizia urbana e rurale, cogliendo altresì l'occasione per aggiornarne le prescrizioni alle mutate esigenze sociali e normative.

#### Personale coinvolto nell'obiettivo

Cat. D	MARTINELLO Gianluca	partecipazione 20%
Cat. C	BALDO Andrea	partecipazione 20%
	BARETTA Simone	partecipazione 20%
	GALANTE Dario	partecipazione 20%
Cat. B	CAVAZZANA Michela	partecipazione 20%

#### Relazione sul conseguimento degli obiettivi

Erano state individuate quattro fasi, ovvero studio ed analisi del contesto, redazione di una bozza di regolamento, presentazione di questa alla Giunta Comunale ed infine realizzazione di una proposta di deliberazione per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Sono state realizzate le tre fasi preliminari ed il 28 dicembre 2022 è stata registrata la proposta di deliberazione di Consiglio Comunale n. 66, con oggetto "approvazione nuovo regolamento di polizia e sicurezza urbana".

**L'obiettivo è stato pertanto raggiunto al 100%**

### OBIETTIVO STRATEGICO N. 3 – REGOLAMENTO SERVIZIO COMUNALE PROTEZIONE CIVILE

#### Descrizione obiettivo

Il nuovo Comune di Borgo Veneto è in fase di redazione dei relativi regolamenti comunali: fino ad adozione del nuovo documento, rimane vigente quello del Comune di Saletto. È ovviamente necessario completare questo procedimento ed adottare un nuovo regolamento del Servizio Comunale di Protezione Civile.

#### Personale coinvolto nell'obiettivo

Cat. D	MARTINELLO Gianluca	partecipazione 20%
Cat. C	BALDO Andrea	partecipazione 20%
	BARETTA Simone	partecipazione 20%
	GALANTE Dario	partecipazione 20%
Cat. B	CAVAZZANA Michela	partecipazione 20%

#### Relazione sul conseguimento degli obiettivi

Erano state individuate quattro fasi, ovvero studio ed analisi del contesto, redazione di una bozza di regolamento, presentazione di questa alla Giunta Comunale ed infine realizzazione di una proposta di deliberazione per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Tuttavia, il Servizio di Protezione Civile è stato interessato da due eventi che hanno costretto a cambiare l'ordine delle priorità.

Infatti il magazzino comunale è stato oggetto di un furto in occasione del quale, oltre al grave danneggiamento della struttura, è stato asportato tutto il materiale necessario ad affrontare le emergenze più frequenti, ovvero le motopompe e le motoseghe. Il servizio ha pertanto dovuto concentrarsi sul veloce ripristino delle condizioni di sicurezza e sull'individuazione ed acquisto del materiale con assoluta urgenza.

Successivamente, in modo non previsto e non preventivabile, la Regione Veneto ha pubblicato un bando per la concessione di contributi a favore dei gruppi di volontariato di protezione civile. Anche in questo caso, è stato necessario riorientare l'attività a favore dell'individuazione dei beni da finanziare ed alla redazione della richiesta di finanziamento.

Di conseguenza, dopo la fase di studio ed analisi del contesto, con il dovuto confronto con i volontari del Gruppo Comunale, è stata redatta la bozza che è stata presentata alla Giunta Comunale, ma non si è riusciti a giungere alla proposta di deliberazione di Consiglio.

**Pertanto l'obiettivo è stato raggiunto al 75%.**

## OBIETTIVO STRATEGICO N. 4 – CONTRASTO AL MALTRATTAMENTO ANIMALI

### Descrizione dell'obiettivo

Il Servizio di Polizia Locale viene frequentemente attivato per situazioni di presunto maltrattamento o cattiva gestione degli animali d'affezione. Le segnalazioni, scritte e telefoniche, comportano un notevole impegno, richiedendo il coordinamento con la Stazione Carabinieri di Borgo Veneto, il Servizio Veterinario dell'ULSS 6 Euganea e l'organizzazione di volontariato (attualmente la LEUDICA) affidataria del servizio di canile/gattile rifugio.

### Personale coinvolto nell'obiettivo

Cat. D	MARTINELLO Gianluca	partecipazione 20%
Cat. C	BALDO Andrea	partecipazione 20%
	BARETTA Simone	partecipazione 20%
	GALANTE Dario	partecipazione 20%
Cat. B	CAVAZZANA Michela	partecipazione 20%

### Relazione sul conseguimento degli obiettivi

Nel corso dell'anno 2022 il Servizio di Polizia Locale ha ricevuto 16 segnalazioni relative a presunti episodi di maltrattamento animali. Tutte sono state trattate ed evase.

**Pertanto l'obiettivo è stato raggiunto al 100%.**

## OBIETTIVO STRATEGICO N. 5 – CONTRASTO ALLA VELOCITÀ ECCESSIVA

### Descrizione dell'obiettivo

Il territorio comunale è attraversato da una importante direttrice quale la SR10, oggetto di importanti flussi di traffico a cui si aggiunge una diffusa rete di strade provinciali nel quale si affacciano numerose abitazioni. Si ritiene necessario implementare i controlli e il monitoraggio della velocità dei veicoli anche al fine di prevenire incidenti stradali e comprenderne le dimensioni e di studiare le eventuali azioni di contrasto, non esclusi l'aggiornamento delle dotazioni tecniche o l'acquisto di nuove.

### Personale coinvolto nell'obiettivo

Cat. D	MARTINELLO Gianluca	partecipazione 10%
Cat. C	BALDO Andrea	partecipazione 28,33%
	BARETTA Simone	partecipazione 28,33%
	GALANTE Dario	partecipazione 28,33%
Cat. B	CAVAZZANA Michela	partecipazione 5%

### Relazione sul conseguimento degli obiettivi

È stato aggiornato il personale sul dispositivo acquisito nel corso dell'anno precedente. Il dispositivo ha dovuto subire l'annuale taratura, con conseguente indisponibilità dello stesso per alcune settimane. Nonostante questo, sono stati effettuati 10 posti di controllo della velocità eccessiva dei veicoli, che hanno portato ad un vantaggio non previsto. Infatti, pur rimanendo uguale il numero degli incidenti stradali rilevati dal Servizio, si è constatato una drastica diminuzione della gravità degli stessi. Nel 2021, su dieci incidenti rilevati, vi sono stati 9 feriti, di cui uno ricoverato in prognosi riservata. L'anno successivo, sempre con dieci incidenti rilevati, vi sono stati solo due feriti, di cui nessuno grave.

È stato anche elaborato un piano operativo per l'anno 2023, la cui implementazione rappresenta uno degli obiettivi strategici proposti per l'Area.

**Pertanto l'obiettivo è stato raggiunto al 100%**

## OBIETTIVO STRATEGICO N. 6 – SICUREZZA STRADALE ED URBANA

### Descrizione dell'obiettivo

L'Amministrazione comunale ravvisa la frequente l'esigenza di assicurare il servizio di scorta a processioni,

funerali ed altre manifestazioni religiose, a volte collegati a ricorrenze ma, molto più frequentemente, ad eventi occasionali, come il decesso di persone note nel contesto sociale oppure a fatti contingenti, come di recente le fiaccolate a sostegno della pace in Ucraina. Altro evento che porta a dover predisporre servizi straordinari sono le ondate di furti in abitazione, che provocano notevole allarme sociale e fanno sì che i cittadini sollecitino l'Amministrazione Comunale a svolgere servizi di prevenzione dei reati predatori e di assicurazione al fine di elevare il livello di sicurezza percepita.

Personale coinvolto nell'obiettivo

Cat. D	MARTINELLO Gianluca	partecipazione 10%
Cat. C	BALDO Andrea	partecipazione 28,33%
	BARETTA Simone	partecipazione 28,33%
	GALANTE Dario	partecipazione 28,33%
Cat. B	CAVAZZANA Michela	partecipazione 5%

Relazione sul conseguimento degli obiettivi

Sono stati effettuati servizi di vigilanza alle varie manifestazioni locali, quali sagre e cerimonie civili e religiose, oltre a pattugliamenti del territorio comunale. Alcuni di queste attività, grazie ad una convenzione con l'amministrazione comunale di Montagnana, sono stati svolti in forma congiunta con la polizia locale del Comune confinante.

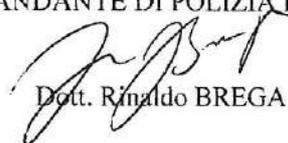
In totale sono stati effettuati 5 servizi di controllo del territorio ed è stata garantita vigilanza ad 11 manifestazioni.

**Pertanto l'obiettivo è stato raggiunto al 100%**

Responsabile Area Servizio di Polizia Locale e Protezione Civile: **Dr. Rinaldo Brega**

- N. 1 Vice Comandante Categoria D – MARTINELLO Gianluca
- N. 1 Agente di polizia locale Categoria C. – BALDO Andrea
- N. 1 Agente di polizia locale Categoria C. – BARETTA Simone
- N. 1 Agente di polizia locale Categoria C. – GALANTE Dario
- N. 1 Collaboratore amministrativo Cat. B – CAVAZZANA Michela

IL RESPONSABILE AREA 6<sup>^</sup>  
COMANDANTE DI POLIZIA LOCALE

  
Dott. Rinaldo BREGA





## COMUNE DI BORGO VENETO

Provincia di Padova  
Via Roma n. 67 Loc. Saletto- 35046 (PD)  
Tel 042989152 – Fax 0429899463  
C.F. e P.I. 05122030280

**Oggetto : Relazione Obiettivo Interdisciplinare n° 1**

**OBIETTIVO INTERDISCIPLINARE N° 1** – *Obiettivo - Dematerializzazione Atti amministrativi*

**DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

L'obiettivo sviluppato prevede la digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi dell'Ente, determinazioni, Delibere di Giunta e di Consiglio, Decreti e Ordinanze.

La continua evoluzione normativa in materia di atti amministrativi degli Enti tende a una gestione totalmente digitale dei documenti, compresi quelli delle Pubbliche Amministrazioni, dalla fase della loro generazione sino al loro perfezionamento. L'efficienza, l'affidabilità e l'efficacia si stanno sempre più configurando come elementi imprescindibili per guadagnare un vantaggio strategico in termini di abbattimento di costi inutili e di miglioramento della produttività. Una delle leve sulle quali puntare per raggiungere questi obiettivi ed incrementare esponenzialmente la funzionalità degli Uffici è l'utilizzo di un modello processuale (il c.d. *workflow model*) informativo realizzato attraverso la gestione totalmente informatica dei dati. Le applicazioni pratiche del *workflow management* promuovono la gestione di gruppi di lavoro collaborativi seguendo teorie e configurazioni definite: il modello processuale mira a coordinare una o più competenze, ognuna delle quali rappresenta un lavoro da svolgere per giungere a un obiettivo comune.

La normativa italiana, in particolare attraverso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), ha dettato disposizioni nuove in molte materie, definendo e normando molti processi tecnici; è soprattutto il "**Decreto Legislativo n°82 del 7 marzo 2005 - Codice dell'amministrazione**

**digitale" (CAD)** e le conseguenti regole tecniche periodicamente modificate che hanno rivoluzionato gli standard operativi in molti settori, questi temi sono ripresi ed ampliati nei relativi regolamenti tecnici emessi successivamente

La gestione informatica dei dati è ormai imprescindibile, tant'è che periodicamente sono emanate delle norme che aggiornano o ampliano il quadro normativo.

L'automazione nella gestione dei dati permette di ridurre notevolmente gli sforzi dedicati allagestione documentale, liberando risorse da impiegare in ambiti più produttivi per l'Ente. Inoltre, la gestione informatica degli atti amministrativi permette di accedere ai vantaggi della conservazione dei documenti, rispondendo alle necessità di sicurezza previste dalla normativa.

La "semplice" eliminazione della carta auspicata dalla normativa non porta però ad un aumento dell'efficacia dei processi, poiché questo dipende in realtà dalla loro riorganizzazione del procedimento

L'intero fine dell'obiettivo è quello di definire una metodologia condivisa di riduzione dei costi e di implementazione di buone prassi per la digitalizzazione degli atti.

I benefici e i vantaggi nei processi gestionali e conseguentemente nei rapporti con l'utenza risponde alle naturali esigenze di accrescimento dei livelli di efficienza ed efficacia delle attività dell'Ente, che si ottengono applicando i principi dell'Agenda Digitale grazie anche a una consapevole attività e centrale pianificazione del **Responsabile per la Transizione al Digitale**.

L'attuale procedura di creazione dell'atto, in particolare le determinazioni, subiranno un diverso iter, che sarà completamente gestito tramite il programma gestionale, che con un semplice elenco cronologico identifica la formazione dell'atto seguendo un iter specifico, partendo dalla creazione del preliminare, fino alla pubblicazione del medesimo, con una novità interessante che sarà possibile per i componenti dell'area di competenza che potranno provvedere direttamente ad impegnare le somme necessarie nel corrispondente capitolo di bilancio, in tal modo si avrà immediatamente la verifica della disponibilità della somma necessaria per l'intervento da realizzare.

Per dar corso all'obiettivo l'Area Patrimonio – Sistemi Informatici, ha provveduto ad individuare

un idoneo fornitore tramite MEPA , affidando al medesimo il servizio in oggetto, sono state individuate le varie fasi per la creazione della procedura nel gestionale dell'Ente e, successivamente l'individuazione delle giornate di formazione, che hanno coinvolto tutto il personale individuato dai singoli Responsabili di Area.

Il Responsabile L'Area Patrimonio- Sistemi Informatici ha sempre portato a conoscenza gli altri Responsabili di Area dell'attuazione delle fasi previste e, di comune accordo sono state anche definite le fasi successive alla formazione.

Alla data del 31.12.2022 la formazione del personale ha raggiunto un buon grado di formazione e la fase di approfondimento e attivazione è stata definita nel primo quadrimestre dell'anno 2023.

**L'obiettivo è stato raggiunto al 100%, con la partecipazione dei Responsabili di ogni Area**

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO
MARTINI ANTONELLA	AREA 1^ Segreteria	20
DE PUTTI ALESSANDRO	AREA 2^ Ragioneria	20
BOTTARO LUCA - capo coordinatore	AREA 3^ Transizione digitale	45
VOLPE ALESSIO	AREA 4^ Urbanistica	5
GAGNOLATO LAURA	AREA 5^ Servizi Sociali	5
BREGA RINALDO	AREA 6^ Polizia Locale	5

Borgo Veneto li, 28.02.2023.

Il Responsabile dell'Area Tecnica III  
Patrimonio e Manutenzioni Stradali  
Sistemi Informatici e Transizione Digitale






**COMUNE DI BORGIO VENETO**  
**Provincia di Padova**  
Via Roma n° 67- 35046 – Località Saletto (PD)  
C.F. e P.IVA 05122030280 - Tel. 0429/89152 - Fax 0429/899463 –

# RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI

Anno 2022

SEGRETARIO COMUNALE

*Dr.ssa Miriam Ravazzolo*



## COMUNE DI BORGO VENETO

Provincia di Padova

Via Roma n° 67- 35046 – Località Saletto (PD)  
C.F. e P.IVA 05122030280 - Tel. 0429/89152 - Fax 0429/899463 –

### 1 - PREMESSA

Con la deliberazione di Consiglio comunale n. 26 del 24/08/2020 il Comune di Borgo Veneto ha approvato la Convenzione di segreteria con il Comune di Sant'Urbano (capofila) stabilendo che il Segretario comunale, già titolare di segreteria in quest'ultimo comune, assumesse l'incarico per la Segreteria convenzionata con ripartizione della prestazione lavorativa stabilita in un terzo in favore del Comune di Borgo Veneto.

L'assegnazione da parte dell'Agenzia dei Segretari alla Segreteria convenzionata del sottoscritto Segretario comunale è avvenuta in data 21 settembre 2020 con decreto del Prefetto di Venezia prot. n. 66330 del 17/09/2020 previo decreto n. 10 del 18/09/2020 del Sindaco del Comune di Sant'Urbano, capofila della convenzione, che ha nominato la scrivente Segretario comunale della convenzione di segreteria.

La convenzione di segreteria prevede, dunque, l'assegnazione di n. 24 ore al Comune di Sant'Urbano e n. 12 ore al Comune di Borgo Veneto. Il complesso del tempo a disposizione per l'attività di coordinamento di un comune di medie dimensioni come Borgo Veneto risulta limitato considerate le molteplici incombenze cui è destinatario il Segretario comunale.

La Convenzione di segreteria è stata sciolta con provvedimento del Prefetto di Padova prot. n. 105679 del 16/12/2022 con decorrenza dal 17/12/2022.

### 2 - OBIETTIVI GESTIONALI

#### 2.1 Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa

Le funzioni di collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa sono state costantemente svolte nella veste consultiva e propositiva per le materie proprie del Segretario comunale sia relativamente al supporto e coordinamento degli uffici comunali.

L'attività svolta ha assunto una rilevanza considerevole stante l'assenza dei fondamentali regolamenti del Comune di Borgo Veneto. In particolare, il piano performance ha previsto l'obiettivo da parte dei responsabili di area di predisposizione di numerosi regolamenti comunali attraverso i quali è stato possibile dotare l'Ente di strumenti organizzativi indispensabili per una ordinata attività amministrativa.

Per quanto riguarda le competenze del Segretario comunale, il piano della prevenzione della corruzione 2022/2 è stato approvato con deliberazione n. 35 del 27/04/2022 che ha innovato il sistema di mappatura dei processi rendendolo conforme alla rilevazione di tipo qualitativa prevista dal PNA 2019. Il piano ha rappresentato l'aggiornamento rispetto all'attività avviata l'anno precedente ove i responsabili di area sono tenuti nell'individuazione e nell'implementazione dell'analisi dei processi ivi contenuti. Il piano è il frutto di un'analisi del sistema organizzativo del Comune di Borgo Veneto di cui è stato possibile comprendere gli elementi fondanti nel corso dell'anno ed individua le misure generali e specifiche da applicarsi al fine di garantire la correttezza dei procedimenti amministrativi.

I controlli interni sono proseguiti per l'anno 2022 come da regolamento comunale approvato in data 8/11/2021 dal Consiglio comunale ed è stata redatta una relazione semestrale trasmessa in data



## COMUNE DI BORGO VENETO

Provincia di Padova

Via Roma n° 67- 35046 – Località Saletto (PD)  
C.F. e P.IVA 05122030280 - Tel. 0429/89152 - Fax 0429/899463 –

13.12.2022 al Presidente del Consiglio comunale, al sindaco, al revisore dei conti, al nucleo di valutazione e ai responsabili di area.

L'attività sicuramente più importante e complessa è stata rappresentata dall'assistenza nella materia dell'organizzazione del personale e delle relazioni sindacali. In tale contesto, è stato possibile raggiungere l'obiettivo significativo della sottoscrizione del contratto integrativo prevedendosi l'avvio e la conclusione delle progressioni orizzontali che sono avvenute senza criticità in termini di contestazioni.

Ogni attività svolta ha comportato uno studio e un aggiornamento continuo rispetto alle questioni sottoposte alla propria attenzione dall'organo politico o dai responsabili di area rinvenendo le soluzioni che garantiscano l'Ente da potenziali contenziosi.

Nel corso dell'anno sono state avviate delle riunioni tra i responsabili di area coordinate dal Segretario comunale finalizzate al confronto delle situazioni di criticità presenti nelle aree con possibilità di interazione e scambio di opinioni e confronto operativo. Questo approccio, nel medio-lungo termine, potrà portare a miglioramenti delle relazioni sociali, l'alternativa, passerà attraverso un approccio di tipo ordinatorio e perentorio.

### **2.2 Partecipazione alle riunioni di Giunta e Consiglio comunale**

La partecipazione alle riunioni di Giunta e Consiglio comunale è stata svolta in modo preciso e puntuale, garantendo la presenza e la disponibilità all'espletamento delle proprie funzioni laddove richiesto dai Presidenti dei consessi. In particolare, sono state espletate le funzioni consultive nel corso delle riunioni con l'organo politico amministrativo riguardante l'informazione e l'illustrazione degli atti amministrativi sottoposti all'approvazione nonché di assistenza nella valutazione delle scelte strategiche dell'Ente.

Nel corso dell'anno sono state svolte n. 37 riunioni di Giunta comunale e n. 9 di Consiglio comunale che hanno determinato l'approvazione di n. 120 atti deliberativi di Giunta e n. 61 atti deliberativi di Consiglio comunale. I rapporti istituzionali assunti si sono mantenuti in termini di leale collaborazione nel rispetto del proprio ruolo rivestito.

Ogni scadenza prevista dall'ordinamento giuridico è risultata pienamente rispettata nonostante la non piena linearità del legislatore nell'emanazione dei provvedimenti normativi che sono risultati, talvolta, di difficile interpretazione a causa della loro sovrapposizione nelle modalità e tempistica.

### **2.3 Funzione di rogito**

La funzione rogatoria da parte del Segretario comunale non si è resa necessaria nel corso del presente anno ma è stato avviato il sistema centralizzato di redazione e registrazione dei contratti quale misura di prevenzione della corruzione al fine di poter controllare la gestione della contrattualistica del comune.

Nell'ambito di tale attività si ritiene di avviare l'attività rogatoria per contratti di importo superiore alla soglia comunitaria nel caso di servizi e forniture nonché di importo superiore all'affidamento diretto per lavori.



## COMUNE DI BORGIO VENETO

Provincia di Padova

Via Roma n° 67- 35046 – Località Saletto (PD)

C.F. e P.IVA 05122030280 - Tel. 0429/89152 - Fax 0429/899463 –

### 3 Coordinamento e sovrintendenza dei responsabili

Nel corso dell'anno sono state previste le conferenze tra i responsabili al fine di avviare un confronto delle problematiche rilevabili tra le aree e garantire un coordinamento per le situazioni di criticità evidenziate dal Segretario ovvero dai responsabili di area.

I temi trattati hanno riguardato:

- Piano della prevenzione della corruzione
- Avvio del sistema di controlli interni
- Piano performance
- Direttive in materia di orari di lavoro dei dipendenti
- Piano integrato attività e organizzazione

### 4 Obiettivi individuali – allegato A)

#### Obiettivo n. 1 – Approvazione del regolamento comunale sul funzionamento degli uffici e dei servizi

Descrizione dell'obiettivo:

Il Regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune di Borgo Veneto era il regolamento dell'ex comune di Saletto in quanto Ente di maggiore dimensione demografica ai sensi dell'art. 76 dello Statuto del Comune di Borgo Veneto. Il Regolamento previgente era stato approvato il 10.12.1999 e necessitava di un aggiornamento e adeguamento alla normativa vigente nell'osservanza dei criteri stabiliti dall'art. 15 dello Statuto comunale.

L'obiettivo prevedeva le seguenti fasi di attuazione dell'obiettivo:

- 1) Analisi del contesto entro il mese di maggio
- 2) Studio delle questioni rilevanti e problematiche entro il mese di giugno
- 3) Redazione della bozza di regolamento entro il mese di luglio
- 4) Sottoposizione della bozza alla Giunta comunale e al Presidente del Consiglio comunale entro il mese di agosto
- 5) Recepimento esigenze e criticità entro il mese di settembre
- 6) Proposta di deliberazione di Consiglio comunale entro il mese di dicembre

L'approvazione del Regolamento comunale sul funzionamento del Consiglio comunale ha trovato una significativa urgenza in relazione alla necessità di dare uno strumento organizzativo che non era stato approntato dalla nascita di Borgo Veneto.



## COMUNE DI BORGO VENETO

Provincia di Padova

Via Roma n° 67- 35046 – Località Saletto (PD)  
C.F. e P.IVA 05122030280 - Tel. 0429/89152 - Fax 0429/899463 –

Con deliberazione n. 36 del 1/08/2022 il Consiglio comunale ha definito i criteri per l'approvazione del suddetto regolamento che è stato successivamente approvato dalla Giunta comunale con delibera n. 96 del 21/11/2022 previa acquisizione del parere del nucleo di valutazione. Il regolamento ha determinato altresì una revisione del sistema di misurazione e valutazione della performance e consta di n. 120 articoli, a significare il lavoro importante che ha determinato il regolamento stesso.

Raggiungimento: le percentuali di raggiungimento dal 25% al 100% erano assunte in funzioni degli indicatori relativi alla fase di studio, redazione bozza per la giunta comunale, proposta in consiglio comunale e approvazione in consiglio comunale entro il 31.12.2022

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

### **OBIETTIVO N. 2 – REVISIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### Descrizione dell'obiettivo:

Nell'ambito dell'attività di revisione dei regolamenti comunali prevista per le aree funzionali del Comune di Borgo Veneto si è resa necessaria una revisione del sistema di misurazione e valutazione della performance stanti le criticità verificate nel corso dell'anno.

Il sistema è stato revisionato e adeguato alle esigenze dell'Ente ed è stato approvato con deliberazione di giunta comunale n. 96 del 21/11/2022 approvando le relative schede di valutazione.

#### Fasi di attuazione:

L'obiettivo si riteneva raggiunto con l'approvazione del sistema entro il 31.12.2021, pertanto, si ritiene raggiunto al 100%.

### **OBIETTIVO N. 3 – VERIFICA DELL'ATTIVITA' DEL LIQUIDATORE NELL'ATTIVITA' DELL'ATTIVITA' CHIUSURA DELL'UNIONE DELLA MEGLIADINA.**

#### Descrizione dell'obiettivo:

La chiusura dell'Unione della Megliadina rappresenta una priorità per l'Amministrazione comunale considerato che l'attività liquidatoria è iniziata nel 2018 non risultava ancora definita dal liquidatore incaricato.

L'obiettivo ha assunto una particolare connotazione di trasversalità con riferimento sia alla necessità di sollecitare l'attività del liquidatore sia di tenere un coordinamento significativo con l'area II Ragioneria, con l'area III Patrimonio sia con l'altro Ente interessato ossia il Comune di Megliadino San Vitale.

Per effetto di tale sollecitazione, si è pervenuti a definire le criticità nascenti dalla pretesa creditoria di un appaltatore dell'ex Unione della Megliadina permettendo di definire gli ulteriori aspetti patrimoniali. In data 24.11.2022 il liquidatore è pervenuto all'assegnazione dei beni tra i comuni di Borgo Veneto e Megliadino San Vitale mentre in data 19.12.2022 ha presentato la relazione finale



## COMUNE DI BORGO VENETO

Provincia di Padova

Via Roma n° 67- 35046 – Località Saletto (PD)  
C.F. e P.IVA 05122030280 - Tel. 0429/89152 - Fax 0429/899463 –

per pervenire alla chiusura definitiva dell'Unione della Megliadina. La proposta di deliberazione è stata abbozzata dalla scrivente e verrà presentata al Consiglio comunale con il completamento degli atti da produrre.

Raggiungimento: si ritiene raggiunto l'obiettivo in relazione all'attività della scrivente.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

Borgo Veneto, 21 febbraio 2023

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr.ssa Miriam Ravazzolo

*firma apposta digitalmente*