



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 2024 Area 1 -Segreteria – Servizi Demografici.

La sottoscritta, Martini Antonella, nominata con decreto del Sindaco n. 34 del 27-12-2023, titolare della posizione organizzativa dell'area 1^ Segreteria - Servizi Demografici per l'anno 2024, con la presente espone una sintetica relazione sulle attività svolte inerenti gli obiettivi strategici approvati con il Piano della Performance anno 2024. Fa presente, tuttavia, che tutte le attività e gli atti nelle normali competenze dell'area 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** – Elezioni per il rinnovo del Parlamento Europeo 2024 – obiettivo raggiunto 100% -

Con Decreto in data 10-04-2024 del Presidente della Repubblica sono stati convocati per i giorni 08 e 09 giugno 2024 i comizi per l'elezione dei membri del Parlamento Europeo spettanti all'Italia, pertanto l'ufficio elettorale ha provveduto alla organizzazione ed all'adempimento di tutti i procedimenti elettorali, nel rispetto delle scadenze impartite dal Ministero dell'Interno, inerenti l'iter per la corretta esecuzione delle consultazioni in questione.

Primo adempimento è stato, pertanto, la costituzione dell'ufficio elettorale comunale e l'autorizzazione al personale chiamato a farne parte, ad effettuare lavoro straordinario per il periodo interessato. Sono state elaborate le varie "tornate" delle revisioni straordinarie alla liste elettorali come da richieste e scadenziario della Prefettura di Padova.

Entro la scadenza del 09 maggio 2024, si è provveduto a delimitare e ripartire gli spazi per le affissioni di propaganda elettorale assegnando le sezioni alle liste secondo l'ordine di sorteggio comunicato dalla Prefettura di Padova. Dopo la convocazione della C.E.C. per la nomina dei scrutatori, è stata assicurata assistenza nell'organizzazione della costituzione e del corretto insediamento dei sette seggi dislocati nelle tre località del Comune di Borgo Veneto; verificando, altresì, il funzionamento di tutte le utenze necessarie oltre che per i seggi elettorali, anche per gli alloggi in uso al personale (carabinieri, finanze ecc.) inviato a volgere il controllo e la vigilanza dei

locali sede delle sezioni elettorali; è stato effettuato, altresì, un sopralluogo alla presenza del Comandante della locale stazione dei carabinieri.

Nel rispetto delle tempistiche prefissate dall'obiettivo (30/09/2024) è stato trasmesso il rendiconto, delle spese ammesse al rimborso, alla Prefettura di Padova in data 16-09-2024 Prot. n. 10204.

Relazione sul conseguimento dell'Obiettivo n. 2 – Gestione operazioni di estumulazione, esumazione, inumazione ecc. nei cimiteri comunali di Borgo Veneto” – obiettivo raggiunto 100%-

Nei cimiteri della località Saletto ed in particolare della località Santa Margherita d'Adige si è verificata una situazione critica circa la disponibilità di loculi liberi da concedere per la tumulazione di salme. Nel corso dell'anno tuttavia la criticità si è accentuata nel cimitero di Santa Margherita d'Adige. Poiché non è possibile procedere tempestivamente con la costruzione di nuovi loculi, L'Amministrazione comunale intende, pertanto, procedere per questo cimitero, con le operazioni necessarie per rendere liberi i loculi del comparto I°, le cui concessioni siano scadute.

Visto l'importo disponibile in bilancio per effettuare tali operazioni, si è constatato che tale cifra era sufficiente per rendere liberi circa n. 21 loculi e n. 21 posti a terreno.

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).

Sono state organizzate tutte le necessarie operazioni, incaricando pertanto, idonea ditta organizzata e specializzata nel settore. Il servizio di estumulazioni, esumazioni, inumazioni, tumulazioni resti mortali, compreso sanificazione e smaltimento rifiuti speciali, fornitura nuovi marmi per chiusura loculi, è stato affidato con determinazione della sottoscritta n. 386 del 31-10-2024. Infine sono state predisposte le relative autorizzazioni di polizia mortuaria.

Entro il mese di novembre 2024 (tempistiche prefissate dall'obiettivo 31 dicembre 2024) nel cimitero di Santa Margherita d'Adige sono stati liberati n. 21 loculi, e sono stati inumati nel terreno 21 resti mortali per far sì che il processo di decomposizione si concluda (circa 5/6 anni) il tutto per un totale di 42 operazioni (operazioni previste dall'obiettivo n. 40). Sono stati infine forniti tutti i marmi a chiusura dei loculi e le croci di legno per i dati dei defunti inumati.

Relazione sul conseguimento dell'Obiettivo n. 3 – Aggiornamento registrazioni concessioni ed operazioni cimiteriali nel gestionale Halley - Obiettivo raggiunto 100% -

Nel corso del 2024 si è provveduto all'inserimento nel programma Halley, gestionale dei servizi cimiteriali, di tutti i dati cartacei e non relativi ai defunti (data di nascita, morte, indicazione del settore, n. loculo e cimitero, data di tumulazione) nonché tutti i dati dei concessionari dei loculi con i relativi atti di concessione, dei tre cimiteri di Borgo Veneto, a partire dal 2021 a tutto il

2024. Si è trattato di un lungo e complesso lavoro in quanto sono stati reperiti ed inseriti nel programma tutte le operazioni di tumulazione, inumazione, cremazione, traslazione, estumulazione ecc., nonché i dati relativi agli atti di concessioni con le relative scadenze. Tutte le predette incombenze sono state registrate per n. 189 defunti tumulati, inumati o cremati; faccio presente che per ogni defunto le operazioni da registrare, come prima specificato, sono molteplici e che per il raggiungimento dell'obiettivo erano state previste n. 100 operazioni.

Nell'eseguire tali operazioni si è riscontrata, inoltre, la necessità di dovere sanare, correggere o inserire in toto, un notevole numero di dati parzialmente errati, completamente errati o addirittura mancanti. Ho ritenuto di procedere con le relative incombenze a partire dal 2018 (anno di nascita del Comune di Borgo Veneto). Nell'espletamento di tali operazioni si è reso necessario, altresì, recarsi presso l'archivio della località Megliadino San Fidenzio per reperire dati o contratti, oltre che recarsi per effettuare foto sul posto presso i cimiteri di Saletto, Santa Margherita d'Adige e di Megliadino San Fidenzio.

Si relaziona il seguente obiettivo che non è stato inserito nella scheda ed approvato con il Piano della Performance 2024 poiché è stato attivato dal 17-04-2024 e che l'Amministrazione ha ritenuto di affidarne l'incombenza all'Area 1.

Poiché il 10/01/2024 è terminato il mercato tutelato del gas ed il 01/07/2024 è terminato il mercato tutelato dell'energia elettrica, questa amministrazione ha ritenuto di attivare un servizio a supporto dei cittadini residenti mediante l'adesione alla proposta del Consorzio CEV a cui questo Ente è socio, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 31-01-2024. Il servizio "Controllo Bolletta" è stato effettuato per il tramite di personale specializzato del Consorzio CEV che ha competenze e professionalità, con il quale ogni cittadino interessato ha avuto la possibilità di interfacciarsi attraverso un canale specifico attivato da questo Comune. Nello specifico gli uffici demografici, individuati dall'Amministrazione, a partire dal 17 aprile 2024, hanno provveduto al ritiro delle bollette dei cittadini che si sono presentati presso gli sportelli e che, per l'adesione al servizio, hanno compilato e presentato relativi moduli a ciò predisposti dall'ufficio. Dopo aver ritirato moduli e bollette dei cittadini, si è provveduto alla trasmissione di tali documenti al Consorzio CEV che, tramite un consulente, ha effettuato la verifica ed all'analisi delle bollette, e contattato il cittadino per fornirgli suggerimenti e supporto nel caso fosse consigliabile migrare le utenze da un fornitore ad un altro più economico.

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

N. 1 Operatore Esperto ex Cat. B.- Servizio segreteria e messo – Susanna Moretti

N. 1 Operatore Esperto ex Cat. B. - Servizi demografici– Birro Elisa

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

N. 1 Operatore Esperto ex Cat. B (art. 7, co.1-bis, L. n. 68/1999) con permessi per diritto allo studio pari a 150 ore annuali.

Ringrazio per la cortese attenzione e porgo distinti saluti.

Borgo Veneto, 30 gennaio 2024

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



(Handwritten signature of Antonella Martini)



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

E_mail: tributi@comune.borgoveneto.pd.it

PEC: ragioneria@pec.comune.borgoveneto.pd.it

Borgo Veneto, 09 gennaio 2025

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 2024 – Area 2[^] Servizi Finanziari – Ragioneria – Tributi – Personale -.

RESPONSABILE DE PUTTI ALESSANDRO

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[^] - Servizi Finanziari – Ragioneria – Tributi e Personale, nel corso dell'anno 2024, per quanto attiene ai progetti particolari assegnati all'Area stessa.

Il documento trova la sua origine nella Deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 05/04/2024 di approvazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance 2024, 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.

OBIETTIVI SPECIFICI PREVISTI

Obiettivo n° 01

Assistenza fiscale ai contribuenti dei Servizi Scolastici.

FINALITÀ

Le finalità generali del servizio sono quelle di garantire ai fruitori del servizio assistenza generale nell'utilizzo della nuova procedura Etica Soluzioni e nello specifico dare supporto all'interno della procedura informatizzata e assistenza fiscale;

ATTIVITÀ SVOLTA

L'attività si è concretizzata nelle seguenti fasi operative:

- Formazione specifica sul gestionale Etica Soluzioni del personale preposto all'Ufficio Servizi Scolastici;
- Predisposizione degli atti interni finalizzati alla personalizzazione del "Template" della dichiarazione modello 730, con successiva generazione da Portale Genitori e App;
- Comunicazione all'utenza di tutte le informazioni utili alla generazione della stampa con mezzi idonei, dalla pubblicazione nel sito del Comune di Borgo Veneto al Portale dei Genitori e Comunica App;
- Supporto e assistenza, in tutte le sue fasi, ai genitori del nuovo programma di gestione dei Servizi Scolastici Etica Soluzioni.

RISULTATI OTTENUTI

L'ufficio Servizi Scolastici ha rispettato la tempistica di svolgimento delle 04 fasi previste, garantendo ai fruitori del servizio continua assistenza.

tutte le fasi sono state svolte rispettando le tempistiche previste.

Raggiungimento obiettivo: 100%

OBIETTIVO N° 02

Tempestivo assolvimento adempimenti correlati alla Contrattazione Collettiva Integrativa

FINALITÀ

La finalità di questo obiettivo è garantire al personale dipendente l'erogazione del fondo accessorio correlato alla CCI

ATTIVITÀ SVOLTA

L'attività si è concretizzata nelle seguenti fasi operative:

- Calcolo e costituzione del fondo risorse decentrate – provvisorio – anno di competenza, entro il 29 febbraio – come da determinazione del Responsabile del Servizio n. 53 del 21/02/2024 -;
- Liquidazione istituti contrattuali C.C.I. economico anno precedente entro il 30 giugno – come da determinazione del Responsabile del Servizio n. 213 del 28/06/2024 -;
- Calcolo e costituzione del fondo risorse decentrate anno di competenza entro il 30/09/2024 – come da determinazione del Responsabile del Servizio n. 300 del 10/09/2024;
- Collaborazione con il Segretario Comunale nei procedimenti di contrattazione sindacale;

RISULTATI OTTENUTI

L'Ufficio Personale ha rispettato la tempistica di attuazione delle fasi previste dall'obiettivo.

tutte le fasi sono state svolte rispettando le tempistiche previste.

Raggiungimento obiettivo: 100%

OBIETTIVO N° 03

Approvazione Regolamento per l'accesso al diritto allo studio da parte dei dipendenti del Comune di Borgo Veneto

FINALITÀ

Regolamentare la disciplina per l'accesso dei dipendenti del Comune di Borgo Veneto al "diritto allo studio".

ATTIVITÀ SVOLTA

L'attività si è concretizzata nelle seguenti fasi operative:

- Studio della normativa in merito e della situazione attuale dell'Ente;
- Redazione della bozza di regolamento e presentazione alle parti sindacali, RSU, Segretario e alla Giunta Comunale;
- Stesura della proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione da parte della Giunta Comunale – come da proposta di Giunta Comunale n. 80 del 09/09/2024 -;
- Inserimento della deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 04/10/2024 nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Ente;

RISULTATI OTTENUTI

Con questo Regolamento viene disciplinato e riconosciuto, nei confronti dei dipendenti comunali, la disciplina del "diritto allo studio" così come previsto dalla legge n. 300/1970, altrimenti nota come "Statuto dei Lavoratori";

tutte le fasi sono state svolte rispettando le tempistiche previste.

Raggiungimento obiettivo: 100%

OBIETTIVO N° 04

Adempimento normativo "Progetto Fabbisogni Standard - SOSE -".

FINALITÀ

I fabbisogni standard rappresentano le reali necessità finanziarie di un Ente Locale in base alle sue caratteristiche territoriali e agli aspetti socio-demografici della popolazione residente. L'adozione del calcolo dei fabbisogni standard per la distribuzione dei trasferimenti perequativi permette il superamento del vecchio criterio della spesa storica sulla quale si basano attualmente i trasferimenti agli Enti territoriali.

ATTIVITÀ SVOLTA

L'attività si è concretizzata nelle seguenti fasi operative:

- Studio della normativa specifica e dell'apposito questionario da compilare;
- Richiesta e raccolta dati dai vari uffici interessati e compilazione del questionario in riferimento agli obiettivi di servizio stabiliti dalla normativa;
- Verifica dei dati inseriti con la situazione contabile dell'Ente al fine di determinare il presunto ammontare dei contributi statali spettanti all'Ente;
- Invio questionario nell'apposita procedura informatica e modifica e/o variazione dati a seguito comunicazione da parte di SOGEI/IFEL;

RISULTATI OTTENUTI

A seguito della compilazione del questionario e soprattutto sulla veridicità dei dati inseriti, l'Ente può beneficiare di trasferimenti perequativi da parte dello Stato assegnati negli importi "corretti"; l'adozione del calcolo dei fabbisogni standard permette il superamento del vecchio criterio della spesa storica;

tutte le fasi sono state svolte rispettando le tempistiche previste.

Raggiungimento obiettivo: 100%

OBIETTIVO N° 05

Attività di supporto come Ufficio Tributi alla ditta incaricata alla bonifica dei dati IMU e TASI – anni d'imposta 2020,2021 e 2022, al fine di aggiornare la banca dati dei tributi locali del Comune di Borgo Veneto;

FINALITÀ

Le finalità dell'Amministrazione Comunale è quella di contenere l'imposizione fiscale locale attraverso il potenziamento della riscossione;

ATTIVITÀ SVOLTA

L'attività si è concretizzata nelle seguenti fasi operative:

- Affiancamento alla ditta incaricata in tutte le fasi utili alla bonifica e costituzione di un'unica banca dati;
- Attività di verifica e controllo sulla correttezza degli avvisi di accertamento IMU e TASI da emettere – Assistenza ai contribuenti per il calcolo dell'imposta da pagare acconto 2024 e stampa modello F24 -;
- Stesura atti interni a seguito emissione avvisi di accertamento (emissione lettere di cortesia, annullamenti, determine di rateizzazione, ecc..ecc...);
- Attività finale propedeutica alla riscossione coattiva delle somme non pagate dai contribuenti e assistenza ai contribuenti per il calcolo dell'imposta da pagare a saldo 2024 e stampa modello F24;

RISULTATI OTTENUTI

L'Ufficio Tributi ha continuato ad affiancare personale esterno incaricato alla realizzazione del progetto in questione, con l'obiettivo di bonificare la banca dati IMU e Tasi per gli anni d'imposta 2020,2021 e 2022 e a garantire servizi diversi a vantaggio dei contribuenti che ne fanno richiesta.

tutte le fasi sono state svolte rispettando le tempistiche previste.

Raggiungimento obiettivo: 100%

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

Il responsabile della 2^ Area 2^
Servizi Finanziari – Ragioneria – Tributi –Personale -.
Alessandro De Putti

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^: Servizi Finanziari – Ragioneria – Tributi - Personale:
Alessandro De Putti – Funzionario di Elevata Qualifica (ex 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^ –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 2024/2026

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'	
MISSIONE 01 PROGRAMMA 01 PROGRAMMA 03 PROGRAMMA 04 PROGRAMMA 10	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE Organi Istituzionali Gestione economico, finanziaria, programmazione, provveditorato Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Risorse Umane
MISSIONE 04 PROGRAMMA 01 PROGRAMMA 02 PROGRAMMA 06 PROGRAMMA 07	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO Istruzione pre-scolastica Altri ordini di istruzione Servizi ausiliari all'Istruzione Diritto allo studio
MISSIONE 20 PROGRAMMA 01	FONDI E ACCANTONAMENTI Fondo di riserva
MISSIONE 50 PROGRAMMA01 PROGRAMMA 02	DEBITO PUBBLICO Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari
MISSIONE 60 PROGRAMMA 01	ANTICIPAZIONI FINANZIARIE Restituzione anticipazione di Tesoreria
MISSIONE 99 PROGRAMMA 01	SERVIZI PER CONTO TERZI Servizi per conto terzi e partite di giro

Le attività svolte nell'anno 2024, dai dipendenti dell'Area 2^ 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 2024 dall'Ufficio Servizi Finanziari può essere riassunta nel modo di seguito riportato:

- * stesura proposte di deliberazione di Giunta Comunale: n° 26;
- * stesura proposte di deliberazione di Consiglio Comunale: n° 09;
- * stesura determinazioni: n° 41
- * sono stati effettuate variazioni di bilancio n° 09;
- * sono stati inseriti accertamenti di entrata n° 235;
- * sono stati inseriti impegni di spesa n. 883;
- * sono state inserite liquidazioni di spesa n° 961;
- * sono state registrate in procedura finanziaria fatture n° 6320;
- * sono state registrate (interna) fatture n° 4478;
- * sono state inserite n° 33 bollette di uscita nella procedura Economato;
- * sono stati emessi n° 2034 mandati di pagamento – attuando in precedenza tutte le fasi contabili relative alla stesura degli atti (delibere e determine);
- * sono state emesse n° 1453 reversali d'incasso - attuando in precedenza tutte le fasi contabili relative alla stesura degli atti (delibere e determine);
- * sono state elaborate n° 133 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...);
- * 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° 02;
- * stesura proposte di deliberazione di Consiglio Comunale: n° 03;
- * stesura determinazioni: n° 42

Nell'anno 2024, l'Ufficio ha proseguito ad effettuare attività di affiancamento alla ditta incaricata per la bonifica delle banche dati IMU – affidata a specifica ditta con determina n. 439 del 24/11/2023 – per circa n. 4300 posizioni. Si riepiloga il quadro riassuntivo delle codifiche attribuite ai contribuenti con riferimento all'IMU:

STATO	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
H3 REGOLARE O NORMALIZZATO	3956	3972	3919
H3 – ACCERTARE O EMESSE PROVVEDIMENTO	385	377	356
H3 – RIMBORSARE	259	194	172
H3 – AREA EDIFICABILE	63	60	59
TOTALE	4663	4603	4506

L'attività ha portato alla produzione e consegna di provvedimenti come da riepilogo sottostante:

N. LISTA	TRIBUTO	DATA	N. AVVISI	IMPORTO €.
13	IMU	16/01/2024	244	120.575,00
14	TASI	16/01/2024	126	12.026,00
15	IMU	21/02/2024	494	113.780,00
16	TASI	21/02/2024	179	15.683,00
17	IMU	12/03/2024	33	26.875,00
18	TASI	12/03/2024	17	2.205,00
19	IMU	17/07/2024	1124	422.311,00
TOTALE			2217	713.455,00

Le consegne effettuate nei primi mesi del 2024 comprendevano anche accertamenti relativi alle annualità 2018 e 2019.

Alla data di predisposizione del presente documento risultano attivi:

- Provvedimenti IMU anno 2019/2022 per un importo pari ad €. 588.763,87= e che il dato verrà confermato e/o modificato alla chiusura dell'attività che è prevista entro il mese di aprile 2025.

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

L'attività ha portato alla produzione di n. 06 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 250 contribuenti (in continuo aumento rispetto all'anno scorso), mentre vengono "serviti" circa 140 contribuenti con lo stesso servizio tramite e_mail (in continuo aumento rispetto all'anno scorso);

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 2020; 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 2024 dall'Ufficio Personale può essere riassunta nel modo di seguito riportato:

- * stesura proposte di deliberazione di Giunta Comunale: n° 11;
- * stesura proposte di deliberazione di Consiglio Comunale: n° 02;
- * stesura determinazioni: n° 20;
 - 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 2024 si è dato seguito a n. 27 richieste di controllo da parte dell'INPS su assenze per malattia nei confronti di dipendenti;
 - sono stati elaborati e consegnati n. 45 modelli Certificazioni Uniche ai lavoratori dipendenti e assimilati e n° 55 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 2024 si è dato seguito a n. 07 procedure di iscrizione di L.P.U. (lavoratori di pubblica utilità) al sito CO VENETO e all'apposito Fondo ministeriale INAIL;
 - nell'anno 2024 si è proceduto ad organizzare in data 20/05/2024 e come richiesto dal medico le visite presso la sede di Santa Margherita D'Adige.
 - nel 2024 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 2024 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° 03;

- 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;
- Installazione nuovo software di gestione dei servizi a domanda individuale Etica Soluzioni srl, con conseguente inserimento ed aggiornamento dei nominativi fruitori dei servizi.

Formazione del personale attuata nell'anno 2024:

1. De Putti Alessandro

- a. Webinar “Verso l'ACCRUAL: come la Pubblica Amministrazione può prepararsi all'avvio della riforma della contabilità pubblica?” in data 04/04/2024 organizzato dalla ditta Kibernetes srl;
- b. Webinar “Contabilità ACCRUAL: ITAS, linee guida e prime indicazioni operative” in data 18/04/2024 organizzato dalla ditta Kibernetes srl;
- c. “Contrattazione integrativa e l'utilizzo del fondo per il 2024”, organizzato dalla Formazione OMNIA del Gruppo Gaspari in data 26/03/2024;
- d. Materiale e registrazione del webinar _Verso l'Accrual_ Come la Pubblica Amministrazione può prepararsi all'avvio della riforma della contabilità pubblica“ in data 10/04/2024 organizzato da Halley Veneto;
- e. Convegno “Il CCNL dirigenza delle funzioni locali 2019/2021” in data 16/05/2024 organizzato dalla Camera di Commercio di Padova e dal Comune di Padova;
- f. Corso di formazione “Codice di comportamento” in data 30/09/2024 organizzato dalla ditta EDK Minerva;
- g. Corso di formazione “La normativa antiriciclaggio applicata alla pubblica amministrazione” in data 16/10/2024 organizzato dalla ditta EDK Minerva;
- h. Webinar “Contraddittorio Preventivo – Normativa e iter per la gestione del contraddittorio preventivo – in data 21 novembre 2024 organizzato dalla ditta Halley Informatica;

2. Baraldo Carla

- a. Webinar “Verso l'ACCRUAL: come la Pubblica Amministrazione può prepararsi all'avvio della riforma della contabilità pubblica?” in data 04/04/2024 organizzato dalla ditta Kibernetes srl;
- b. Webinar “Contabilità ACCRUAL: ITAS, linee guida e prime indicazioni operative” in data 18/04/2024 organizzato dalla ditta Kibernetes srl;
- c. Webinar “L'importanza del riordino delle banche dati patrimoniali per la riforma ACCRUAL” in data 09/05/2024 organizzato dalla ditta Kibernetes srl”

- d. Convegno “Il CCNL dirigenza delle funzioni locali 2019/2021” in data 16/05/2024 organizzato dalla Camera di Commercio di Padova e dal Comune di Padova;
- e. Webinar “Bilanci di Previsione, creazione, controlli e stampe” in data 11/09/2024 organizzato dalla ditta Halley Informatica;
- f. Webinar “ Sperimentazione e formazione: gli impatti del DL. n. 113/2024 e gli aggiornamenti di ITAS1 per la nuova contabilità Accrual” in data 19/09/2024 organizzato dalla ditta Centro Studi Enti Locali;
- g. Webinar “ La Manovra 2025:i principali effetti sulla gestione contabile degli enti “ in data 20/11/2024 organizzato dalla ditta NEOPA;
- h. Corso di formazione “I piano triennale di prevenzione della corruzione e i contratti pubblici” organizzato in data 30/10/2024 dalla ditta EDK Minerva;

3. Ottaviani Tiziana

- a. Convegno “Il CCNL dirigenza delle funzioni locali 2019/2021” in data 16/05/2024 organizzato dalla Camera di Commercio di Padova e dal Comune di Padova;
- b. “Contrattazione integrativa e l’utilizzo del fondo per il 2024”, organizzato dalla Formazione OMNIA del Gruppo Gaspari in data 26/03/2024;
- c. Webinar “Le assenze nel rapporto di lavoro alle dipendenze degli Enti Locali” in data 24/05/2024 organizzato dalla ditta ANUTEL;
- d. Corso di formazione “Codice di comportamento” in data 30/09/2024 organizzato dalla ditta EDK Minerva;
- e. Corso di formazione “Posizione assicurativa dipendenti enti locali operazione PASSWEB” in data 30/09/2024 e il giorno 25/10/2024 organizzato dalla ditta Consorzio ENTI FORM Enti Pubblici;
- f. Videoseminario “Incentivi alle funzioni tecniche” organizzato in data 27/11/2024 dalla ditta ANUTEL;
- g. Corso di Formazione “CCNL Funzioni Locali” organizzato in data 16/11/2024 dalla ditta EDK Minerva;
- h. Corso di formazione “I piano triennale di prevenzione della corruzione e i contratti pubblici” organizzato in data 30/10/2024 dalla ditta EDK Minerva;

4. Scarlassare Chiara

- a. “Contrattazione integrativa e l’utilizzo del fondo per il 2024”, organizzato dalla Formazione OMNIA del Gruppo Gaspari in data 26/03/2024;
- b. Corso di formazione “La normativa antiriciclaggio applicata alla pubblica amministrazione” in data 16/10/2024 organizzato dalla ditta EDK Minerva;
- c. Corso di formazione “Posizione assicurativa dipendenti enti locali operazione PASSWEB” in data 30/09/2024 e il giorno 25/10/2024 organizzato dalla ditta Consorzio ENTI FORM Enti Pubblici;
- d. Webinar “Contraddittorio Preventivo – Normativa e iter per la gestione del contraddittorio preventivo – in data 21 novembre 2024 organizzato dalla ditta Halley Informatica;
- e. “Corso di Formazione “Acquisizione del CIG nella piattaforma digitali di approvvigionamento – Criticità e gestione delle procedure –“ in data 16/01/2024 – organizzato dalla ditta EDK Minerva”;
- f. Corso di formazione “I piano triennale di prevenzione della corruzione e i contratti pubblici” organizzato in data 30/10/2024 dalla ditta EDK Minerva;
- g. Webinar “Attività accertativa omesso / parziale pagamento del tributo IMU” organizzato in data 20/11/2024 dalla ditta Halley Informatica;

Situazione ferie al 31/12/2024:

5. Dipendente De Putti Alessandro – Responsabile dell'Area – spettanti gg 32 – pregresse gg. 76 – godute nell'anno gg. 32 – residue gg. 76 -;
6. Dipendente Ottaviani Tiziana – spettanti gg. 32 - pregresse gg. 13– godute nell'anno gg. 36 – residue gg. 09 -;
7. Dipendente Baraldo Carla – spettanti gg 32 – pregresse gg. 14 – godute nell'anno gg. 28 – residue gg. 18 -;
8. Dipendente Scarlassare Chiara - spettanti gg. 32 - pregresse gg. 19 – godute nell'anno gg. 34 – residue gg. 17;

Si segnala inoltre che, nell'anno 2024, è stato effettuato lavoro straordinario a seguito di regolare autorizzazione -:

1. Dipendente Ottaviani Tiziana – ore lavoro straordinario effettuato n° 07 –
2. Dipendente Baraldo Carla – ore lavoro straordinario effettuato n° 12 –
3. Dipendente Scarlassare Chiara – ore lavoro straordinario effettuato n° 5 –

Risorse Informatiche

I dipendenti dell'area 2^ utilizzano i seguenti strumenti informatici:

- N. 04 personal computer
- N. 05 schermi;
- N. 01 scanner (in uso ufficio servizi scolastici)
- N. 01 fotocopiatore
- N. 03 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^ per l'anno 2024.

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

Il Responsabile della 2^ Area Organizzativa
- Servizi Finanziari/Ragioneria/Tributi/Personale -
– Alessandro De Putti -



COMUNE DI BORGO VENETO

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

Oggetto : Relazione Obiettivi ANNO 2024

AREA 3[^]

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 2024/2026

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'	
MISSIONE 01 PROGRAMMA 05 PROGRAMMA 06	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE Gestione dei beni demaniali e patrimoniale Ufficio Tecnico
MISSIONE 10 PROGRAMMA 05	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA' 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, con l'utilizzo del software messo a disposizione dal Ministero, il Programma Triennale ed Elenco Annuale delle Opere Pubbliche, il Programma Triennale degli Acquisti di Servizi e Forniture, ed i successivi aggiornamenti, oltre alle deliberazioni di Adozione della Giunta e di Approvazione di Consiglio Comunale, di seguito riassunti:

- deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 22.02.2024, esecutiva ad oggetto: *“Adozione del Primo Aggiornamento del Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2024/2026 ed Elenco Annuale 2024”*;
- deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 17.04.2024, esecutiva ad oggetto: *“Approvazione del Primo Aggiornamento del Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2024/2026 ed Elenco Annuale 2024”*.
- deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 03.07.2024, esecutiva ad oggetto: *“Approvazione del Secondo Aggiornamento del Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2024/2026 ed Elenco Annuale 2024”*;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 31.10.2024, esecutiva ad oggetto: *“Adozione del Terzo Aggiornamento del Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2024/2026 ed Elenco Annuale 2024”*;
- deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 11.11.2024, esecutiva, ad oggetto *“Approvazione del Terzo Aggiornamento del Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2024/2026 ed Elenco Annuale 2024”*;

E' proseguita l'attività per la:

- Predisposizione di istanze per l'ottenimento di finanziamenti per la realizzazione di opere pubbliche (riqualificazione immobiliare, nuova costruzione, ecc.), in particolare sono state inoltrate tramite i vari portali le 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 addivenire 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:

- Messa in sicurezza dell'impianto elevatore ubicato presso il plesso scolastico "Edmondo De Amicis" sito in località Megliadino San Fidenzio, via Marconi n. 3/5 nel Comune di Borgo

Veneto;

- Progetto per la manutenzione dell'impianto elettrico e sostituzione della centrale termica dell'impianto idrotermosanitario, sostituzione ed efficientamento degli aerotermi interni al complesso "Palestra coperta per allenamenti e spogliatoi", efficientamento energetico mediante sostituzione dei corpi luminosi interni ed esterni, il tutto sito all'interno degli impianti sportivi della località di Santa Margherita d'Adige - Comune di Borgo Veneto (PD) – *finanziamento ottenuto;*
- Lavori di costruzione nuovi spazi da adibire al servizio mensa scolastica della scuola dell'Infanzia e del plesso scolastico E. Filiberto in loc. Saletto - PNNR, Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università – Investimento 1.2: "Piano di estensione del tempo pieno e mense", finanziato dall'Unione Europea – Next Generation EU - *finanziamento ottenuto;*
- Manutenzione straordinaria e messa in sicurezza scuola dell'infanzia in località Saletto - Opera finanziata con fondi 8x1000, da parte del Ministero dell'Istruzione e del Merito M.I.M. – Decreto Direttoriale 25 novembre 2024, n. 443 - finanziamento ottenuto;
- PNRR M4C1 – INVESTIMENTO 1.1 "Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NEXT GENERATION EU - LAVORI DI POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE – "RICONVERSIONE DELL'EDIFICIO PUBBLICO ESISTENTE IN LOCALITA' SANTA MARGHERITA D'ADIGE PER LA CREAZIONE DI UN ASILO NIDO" - CUP G23C2400106002 - *finanziamento ottenuto;*
- "FONDO SPORT E PERIFERIE 2023" ai sensi dell'art. 15, comma 1, del decreto-legge 25 novembre 2015, n. 185 convertito, con modificazioni, dalla legge 22 gennaio 2016, n. 9 - Rigenerazione di impianti sportivi finalizzati all'attività agonistica con l'obiettivo di rimuovere gli squilibri economici e sociali - Impianti Sportivi di via Marconi Località Megliadino San Fidenzio" - CUP G23I23000030005 - *finanziamento ottenuto;*

OPERE PUBBLICHE GESTITE DALL'AREA NELL'ANNO 2024

- Manutenzione straordinaria e messa in sicurezza scuola dell'infanzia Silvio Pellico - loc. Santa Margherita d'Adige - Opera finanziata con fondi 8x1000, da parte del Ministero dell'Istruzione e del Merito M.I.M. – D.M. 7 novembre 2023 - CUP G25F21003160001;
- PNRR M4C1 – INVESTIMENTO 1.1 "Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia" Finanziato dall'unione Europea – Next Generation Eu - Lavori di potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione – "Riconversione dell'edificio pubblico esistente in località Santa Margherita d'Adige per la creazione di un asilo nido" - CUP G23C24001060002;
- Riqualficazione energetica scuola primaria e secondaria di primo grado località Saletto;
- Nuova costruzione di n. 4 tombe di famiglia - Stralcio 3 - e manutenzione straordinaria di alcune parti del Cimitero in località Megliadino San Fidenzio;
-
- Lavori di manutenzione straordinaria per adeguamento impiantistica con efficientamento

energetico e miglioramento dell'accessibilità degli impianti sportivi comunali di via Oppi - CUP G28E23000080002 - CIG 9912937E62;

- 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;
- “Lavori di messa in sicurezza del territorio comunale a rischio idrogeologico – Sistemazione dello scolo a lato di via XXVIII Aprile e completamento della pista ciclabile” - CUP G27H23002230006 - sino all'affidamento incarico al progettista.

ULTERIORI INTERVENTI DI MANUTENZIONE

Nel corso dell'anno sono stati svolti anche i seguenti interventi, coordinati dal personale dell'area gli interventi di 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;

GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE

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);
- 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 aree non funzionali alle necessità dell'Ente;
- 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.

Tra le competenze dell'ufficio rientra anche la stesura del PIANO DELLE ALIENAZIONI e delle sue eventuali successive modifiche, sulla base alle direttive dell'Amministrazione Comunale, con predisposizione delle deliberazioni di Giunta Comunale per l'adozione e delle deliberazioni di Consiglio Comunale di approvazione.

Si è provveduto alla procedura di evidenza pubblica per l'alienazione di n. 3 aree verdi della

Lottizzazione il Glicine in Loc. Megliadino San Fidenzio, mediante pubblicazione di idonei avvisi d'asta, provvedendo all'assegnazione degli stessi, con idonei provvedimenti e ad introitare somme di maggiore importo previste dal Piano delle alienazioni e degli stanziamenti di bilancio, introitando complessivamente € 87.935,60.

Come previsto nel Piano delle Alienazioni per l'anno 2024 sono stati sottoscritti i seguenti atti notarili

APRILE 2024:

Permuta aree in Loc. Santa Margherita d'Adige Costa Franca – Veronese Marco/Comune,
Permuta aree in Loc. Santa Margherita d'Adige Farmacia Veronese/Comune,

NOVEMBRE 2024:

Assegnazione gratuita alloggio a riscatto ex Ater in via Lino Bianchin in Loc. San Fidenzio.

AREE CIMITERIALI PER REALIZZAZIONE TOMBE DI FAMIGLIA

Si è proceduto:

- all'assegnazione (mediante procedura di evidenza pubblica) di un'area nel cimitero di Saletto;
- all'individuazione definitiva e messa in possesso di un'area nel cimitero di Megliadino San Fidenzio a fronte di una concessione cimiteriale dell'anno 1973, mai individuata dall'Ex Comune di Megliadino San Fidenzio.

PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI RILASCIATI

Sono stati rilasciati i seguenti provvedimenti autorizzativi (*tra parentesi raffronto con anno 2023*):

- Manomissione del suolo pubblico – Pratiche evase n° 182 **(+98) + 116%**;
- Concessioni O.S.A.P. con delega della Provincia di Padova – Rilasciate n° 16 **(+7) + 78%**;
- Occupazione del suolo pubblico C.O.S.A.P. - Rilasciate n° 18 **(+5) + 38%**;
- Nulla Osta al transito di trasporti eccezionali – Rilasciati n° 33 **(+3) + 10%**;
- Autorizzazione utilizzo sale/spazi comunali – Rilasciate n° 66 **(+4) + 6%**;
- Pratiche/Pareri SUAP – Evase n° 31 **(+23) + 387%**.

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

- Gestione parco veicoli di proprietà dell'Ente – consistenza n. 21 veicoli.
- Programmazione interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e revisione periodica dei veicoli, pagamento tasse di possesso, pagamento polizze RCA,
- Affidamento triennale per fornitura carburante, sulla base di una puntuale relazione

- contenente la valutazione di incidenza di tutti i costi.
- 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 (nr. 11, in aumento rispetto al 2023) e risarcimenti a terzi per cause varie (nr. 3, stabile rispetto al 2023).
 - Manutenzione ordinaria della pubblica illuminazione (gestiti 126 interventi, in aumento rispetto al 2023 di nr. 15 interventi).
 - Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria attrezzature in uso ai manutentori (trinciargini laterale e decespugliatrice a braccio per trattori, decespugliatori, soffiatori, trattorini, tagliaerba ecc.).
 - Gestione utenze per fornitura idrica (contratti, volture, verifica consumi, assunzioni impegni di spesa, verifica e liquidazione fatture).
 - Programmazione, gestione e controllo delle manutenzioni dei plessi scolastici richieste dall'Istituto Comprensivo durante la pausa estiva.
 - Predisposizione determinazioni di affidamento ed impegno di spesa, verifica consegna e/o svolgimento prestazione, controllo e liquidazione fatture.
 - Interventi di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti provenienti dalle attività dell'Ente (residui di sfalci e potature, arredo/RAEE), raccolti nel territorio a seguito di segnalazioni pervenute dalla Polizia Locale, dai cittadini e dalle associazioni di volontariato attive nel territorio.
 - Affidamento del servizio di spargimento sale e pulizia neve lungo la viabilità nella stagione invernale.
 - Fornitura di carta e cancelleria, materiali per pulizia e sanificazione uffici, materiali di consumo per tutti gli uffici comunali.

RINNOVO PARCO AUTOVEICOLI

Nel corso dell'anno è stata avviata e conclusa la trattativa per l'acquisto di due veicoli ad alimentazione ibrida (usato recente) con rientro alla concessionaria di due veicoli obsoleti.

CONVENZIONE TRA COMUNE DI SALETTO E SOC. AUTOSTRAD E BS-PD – CONTRATTO 2006

Ai fini della corresponsione della seconda rata di € 950.000,00 di cui al contratto stipulato dall'ex Comune di Saletto con la Soc. Autostrade BS-PD nell'anno 2006, per la realizzazione del tronco Vicenza/Rovigo dell'autostrada A31 Valdastico, è stata eseguita una ricerca d'archivio, con la stesura di un riepilogo e relazione finale, puntuale e meticolosa della documentazione richiesta risalente all'arco temporale dal 2008 al 2021, a tale attività il personale addetto ha dedicato un buon numero di ore di lavoro. Tale attività è stata richiesta dai legali nominati dall'Ente per l'erogazione della somma vantata dall'Ente nei confronti della Soc. Autostrade.

GESTIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA ED IMPLEMENTAZIONE DELL'INFRASTRUTTURA INFORMATICA DELL'ENTE

- Collaborazione con l'Amministratore di Sistema, gestione servizio ticket per assistenza on site ed on line;
- Collaborazione con il 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 (PEC, firme digitali, sito internet, ecc.);
- Manutenzione hardware e software dei personal computer in uso ai dipendenti, sostituzione apparecchi obsoleti;
- 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;
- Noleggio a lungo termine server per potenziamento ed efficientamento rete informatica dell'Ente, sostituzione NAS per backup dati;
- Gestione pubblicazioni nel sito internet dell'Ente ed implementazione sezione "Amministrazione trasparente"

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.

Dal 2022 ad oggi sono state presentate n. 5 istanze di finanziamento relative alla Misura 1.4, n. 1 istanza relativa alla Misura 1.3 e n. 1 istanza relativa alla Misura 1.2.

Alla data del 31.12.2024 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 concluso e già interamente liquidato;
- Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.4 - "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" "Misura 1.4.4 - SPID CIE" – importo finanziato € 14.000,00 – Progetto concluso e già interamente liquidato;
- Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.4 - "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"

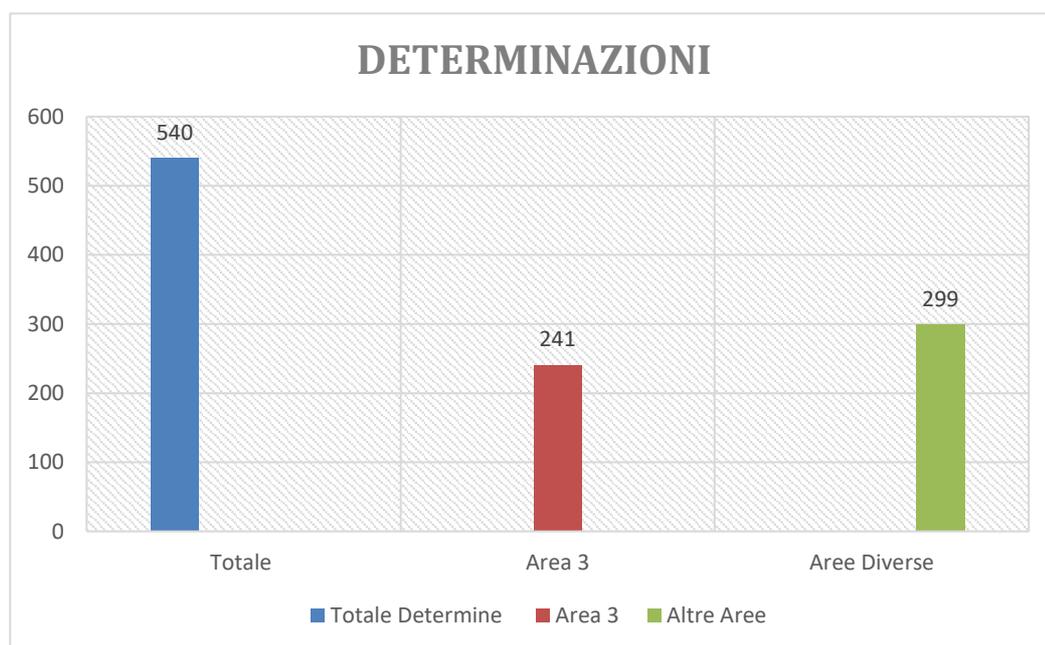
“Misura 1.4.1 – ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI ” – importo finanziato € 151.234,00 – Progetto concluso e in fase di verifica da parte della commissione Ministeriale;

- Missione 1 Componente 1 - Investimento 1.4 - “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” **“Misura 1.4.3 PagoPA - importo finanziato € 11.141,00** – Progetto concluso e già interamente liquidato;
- Missione 1 Componente 1 - Investimento 1.4 - “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” **“Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali” - importo finanziato € 32.589,00** – Progetto in fase di realizzazione;
- Missione 1 Componente 1 - Investimento 1.3 - “DATI E INTEROPERABILITÀ” **“Misura 1.3.1 “Piattaforma Digitale Nazionale Dati” - importo finanziato € 20.344,00** – Progetto concluso e già interamente liquidato;
- Missione 1 Componente 2 Investimento 1.2 - **“Misura 1.2 - ABILITAZIONE AL CLOUD” – importo finanziato € 121.992,00** – Progetto concluso e in fase di rendicontazione

ALCUNI DATI STATISTICI

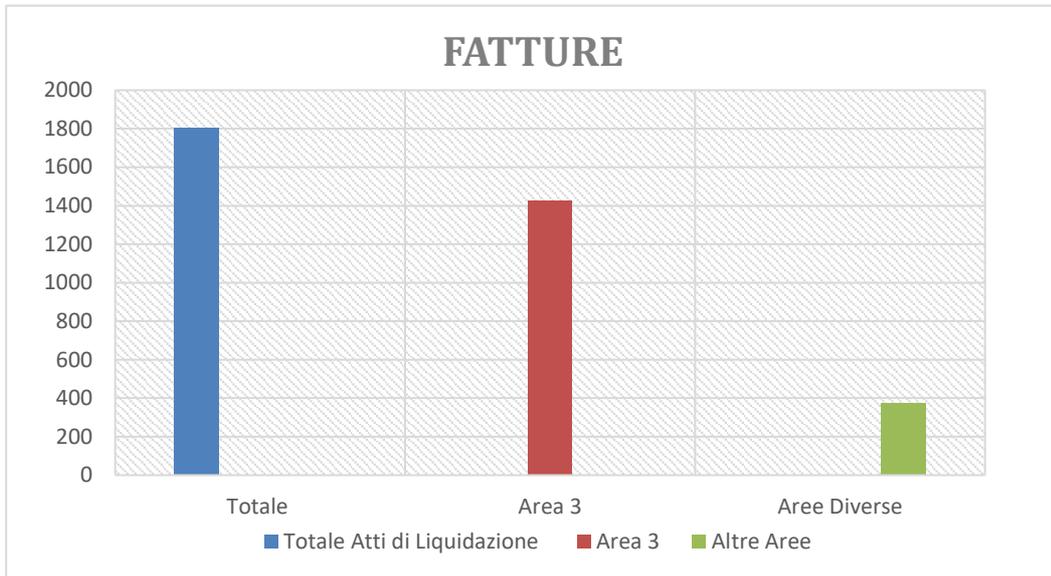
Determinazioni anno 2024

Nel corso dell’anno 2024, il totale delle determinazioni elaborate dall’Ente è stato di n. 540; di queste n. 241 sono state predisposte dall’Area III, con una incidenza del **44,63%** sul totale.



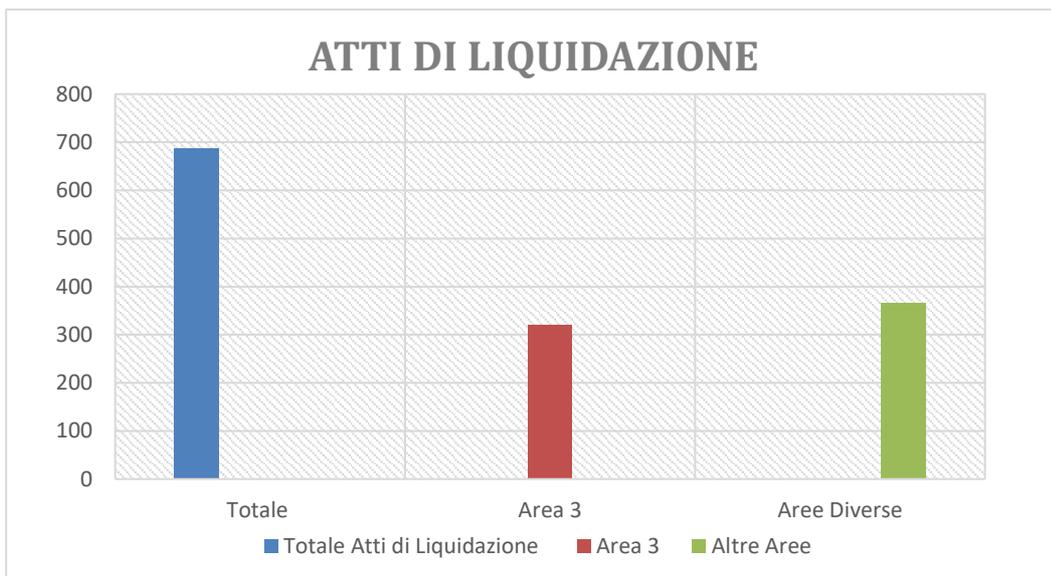
Fatture anno 2024

Nel corso dell'anno 2024 il totale delle fatture ricevute dall'Ente è stato di n. 1804; di queste, n. 1429 sono state elaborate dall'Area III, con una incidenza del **79,21%** sul totale.



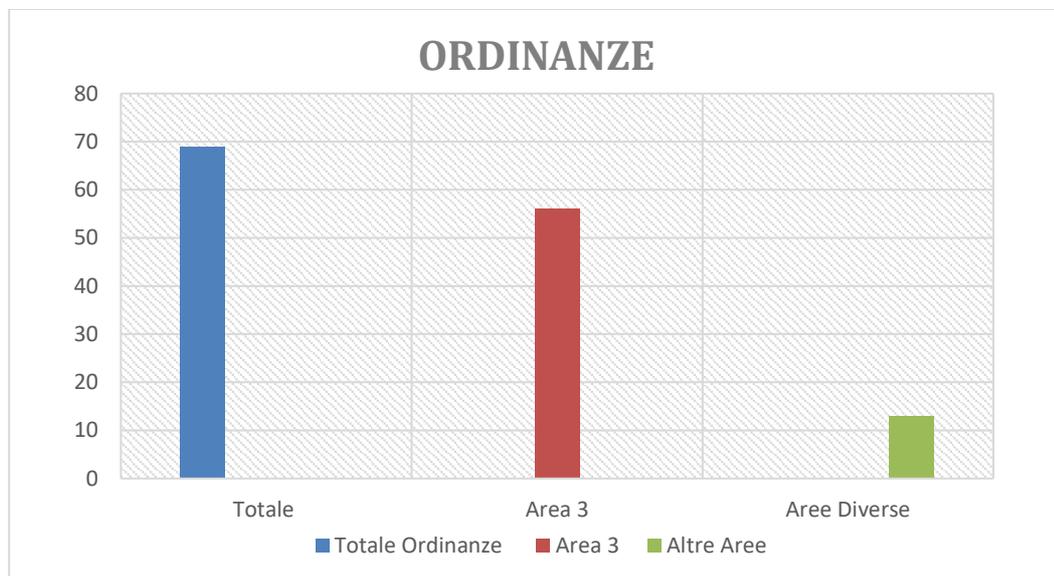
Atti di liquidazioni fatture anno 2024

Nel corso dell'anno 2024 il totale degli atti di liquidazione emessi dall'Ente è stato di n. 686; di questi, n. 320 sono stati predisposti dall'Area III, con una incidenza del **46,65%** sul totale.



Ordinanze anno 2024

Nel corso dell'anno 2024 il totale delle ordinanze emesse dall'Ente è stato di n. 69; di queste, n. 56 sono state predisposte dall'Area III, con una incidenza del **81,16%** sul totale.



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 05/04/2024, al personale dell'area sono stati assegnati i seguenti Obiettivi:

Obiettivo n. 1 - Alienazione autocarro in disuso di proprietà comunale tramite asta.

Obiettivo n. 2 - Manutenzione straordinaria della sede Gruppo Protezione Civile.

Obiettivo n. 3 – Allineamento banca dati utenti S.E.S.A. con anagrafe residenti.

Obiettivo n. 4 – Gestione parco attrezzatura in uso ai manutentori.

Obiettivo n. 5 – Prosecuzione manutenzione ed implementazione della segnaletica stradale verticale.

OBIETTIVO STRATEGICO DI SVILUPPO N° 1 – *Ottimizzazione parco veicoli comunali* ALIENAZIONE AUTOCARRO IN DISUSO DI PROPRIETÀ COMUNALE

L'Amministrazione Comunale è proprietaria dell'Autocarro Fiat 40 targato PD734681, da vari anni in disuso e depositato c/o il magazzino comunale.

Il veicolo è stato ereditato dall'ex Comune di Megliadino San Fidenzio ed essendo stato il mezzo storico degli operai del Comune, si ritiene possa avere un valore "affettivo" oltre che storico (prima immatricolazione anno 1984).

Si reputa quindi vantaggioso per l'ente procedere, in alternativa alla rottamazione, all'alienazione del mezzo tramite asta pubblica con il metodo delle offerte segrete.

La procedura di alienazione ha visto:

- Una prima indizione di asta pubblica con il metodo delle offerte segrete da confrontarsi con il prezzo a base d'asta indicato nel giudizio di stima a firma del Responsabile Area Tecnica 3, pari ad € 4.000,00. Della procedura è stata data ampia divulgazione, nei siti ufficiali ed

informando tramite mail gli operatori del settore conosciuti. Ciò nonostante l'asta è andata deserta.

- Si è proceduto pertanto all'indizione di un secondo esperimento di asta pubblica, con un ribasso del prezzo a base d'asta pari al 50% del valore stabilito con il giudizio di stima di cui sopra. Anche per il secondo esperimento d'asta non sono pervenute offerte, nonostante l'ampia divulgazione, e pertanto è stato dichiarato deserto.
- L'Organo di vertice ha quindi autorizzato a procedere a trattativa diretta per la vendita del veicolo. La procedura è stata resa nota con avviso pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet istituzionale. Quest'ultima procedura ha visto la presentazione di nr. 2 offerte, ritenute entrambe valide.

Il veicolo è stato aggiudicato con determina R.G. 513 il 24/12/2024 al miglior offerente.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

OBIETTIVO STRATEGICO DI SVILUPPO N° 2 – <i>Miglioramento servizi al cittadino</i> MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA SEDE GRUPPO PROTEZIONE CIVILE

L'Ente è beneficiario di un Contributo Regionale per la manutenzione straordinaria della sede del gruppo di protezione civile comunale sita in località Saletto. Necessita avviare l'iter per il conferimento per l'incarico di progettazione, direzione lavori e coordinamento, quello per l'approvazione del progetto e del successivo affidamento dei lavori.

Premesso che:

- con D.G.R.V. n. 1270 del 18 ottobre 2022 la Regione Veneto ha approvato il “*Bando 2022 per la realizzazione e per l'acquisto di strutture, per la ristrutturazione e l'allestimento di sedi di proprietà del soggetto proponente o di altro ente pubblico in disponibilità per almeno dieci anni al soggetto proponente, finalizzate ad attività di protezione civile, ai sensi dell'art. 24 della Legge Regionale 1/06/2022, n. 13*” *concessione di contributi agli Enti Locali*”, pubblicata sul B.U.R.V. n. 125 del 21/10/2022;
- l'Amministrazione Comunale ha individuato lo stabile di proprietà comunale, utilizzato come sede della Protezione Civile Comunale, ed ubicato in località Saletto, via Marconi n. 10, censito catastalmente alla sezione B, Foglio 10 Mappale 495 sub 2, quale destinatario degli interventi di ristrutturazione ammissibili a finanziamento dal succitato bando;
- il Progetto di Fattibilità Tecnico Economica, requisito necessario per la partecipazione al bando, è stato approvato sotto il profilo tecnico con deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 28.11.2022;
- con nota in data 20.11.2023, assunta al protocollo al n. 14061/2023, la Giunta Regionale del Veneto ha comunicato che il progetto era stato ammesso a contributo per l'importo di € 58.328,00 sul totale dei lavori previsti nel Quadro Economico;
- con nota in data 15.03.2024, assunta al protocollo al n. 3293/2024, la Giunta Regionale del Veneto ha comunicato la liquidazione del contributo concesso e il cronoprogramma di monitoraggio dell'avanzamento e della rendicontazione dell'intervento;

Al fine di individuare un progettista qualificato cui affidare i servizi tecnici consistenti nella progettazione esecutiva, coordinamento alla sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, direzione e contabilità dei lavori e tutte le attività correlate di supporto al RUP è stata avviata una trattativa diretta ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. 36/2023 con l'operatore economico “Imprendo s.r.l.” con sede legale a Torri di Quartesolo (VI), via Savona n. 40, partita IVA 03067260244;

Entro i termini previsti, l'operatore economico ha trasmesso, a mezzo PEC, la sua offerta, assunta al protocollo al n. 4144/2024, con cui ha manifestato la propria disponibilità all'assunzione dell'incarico a fronte di un onorario di € 11.855,78 oltre IVA di legge per complessivi € 14.464,05 con uno sconto del 5,57% rispetto gli importi stabiliti applicando il D.M. 17.06.2016;

Con determinazione n. 176 del 07.06.2024 all'operatore economico "Imprendo s.r.l." con sede legale a Torri di Quartesolo (VI), via Savona n. 40, partita IVA 03067260244 sono stati affidati i servizi tecnici per la realizzazione dell'intervento di "RISTRUTTURAZIONE DELLA SEDE DELLA PROTEZIONE CIVILE DI BORGO VENETO FINALIZZATA ALL'ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE AI SENSI DELL'ART. 24 DELLA LEGGE 01/06/2022, N. 13 – CUP G23E22000520006";

Stante la pluralità di competenze tecniche necessarie per l'espletamento dell'incarico le singole prestazioni professionali specialistiche state affidate ai seguenti componenti della società "Imprendo s.r.l.":

- Enrico Pozza, iscritto all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Vicenza al n. 1652, per le attività di redazione del progetto esecutivo, direzione lavori, assistenza al collaudo, prove di accettazione, liquidazione, rendicontazioni e liquidazione tecnico contabile, contabilità dei lavori, funzioni e compiti di coordinamento, direzione e controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione dei lavori, regolare esecuzione e agibilità e supporto al RUP;
- Pietro Scambi, quale coordinatore alla sicurezza in fase di esecuzione dei lavori;

Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 23.08.2024, è stato approvato, ai sensi dell'art. 23 del D. Lgs. 50/2016, il Progetto esecutivo per la "Ristrutturazione della sede della Protezione Civile di Borgo Veneto finalizzata ad attività di Protezione Civile ai sensi dell'art. 24 della Legge Regionale n. 13 del 01/06/2022" per l'importo complessivo di € 99.700,00;

Con la determinazione n. 284 del 29.08.2024, ad oggetto "CUP G23E22000520006 – Lavori di "Ristrutturazione della sede della Protezione Civile di Borgo Veneto finalizzata ad attività di Protezione Civile ai sensi dell'art. 24 della Legge Regionale n. 13 del 01/06/2022" – Determina a Contrarre" si è dato avvio al procedimento di aggiudicazione delle opere per un valore di € 99.700,00= di cui € 72.000,00= per l'esecuzione dei lavori ed € 700,00= per oneri per la sicurezza ed individuati i n. 5 operatori economici da invitare alla procedura telematica tramite la piattaforma "Tuttogare";

In data 30.08.2024 è stata avviata la procedura negoziata ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. c) del D. Lgs 36/2023, con scadenza presentazione offerte il 06.09.2024;

In esiti alle operazioni di gara, gestite integralmente in modalità digitale ex art. 25 del D. lgs 36/2023, con la determinazione n. 308 del 11.09.2024, ad oggetto "CUP G23E22000520006 – Lavori di "Ristrutturazione della sede della Protezione Civile di Borgo Veneto finalizzata ad attività di Protezione Civile ai sensi dell'art. 24 della Legge Regionale n. 13 del 01/06/2022" – Aggiudicazione" i lavori sono stati aggiudicati all'operatore economico "SCHIAVO S.R.L.", Codice fiscale e P. IVA n. 00742160245, con sede a Schio (VI), in via Aspromonte n. 6 che ha presentato la propria migliore offerta, con il metodo del maggior ribasso percentuale, pari al 2,778% (duevirgolasettecentosettantotto%) sull'importo posto a base d'appalto di € 72.000,00=, per un importo di € 69.999,84= oltre oneri per la sicurezza (non soggetti a ribasso d'asta) di € 700,00= per un complessivo di € 70.699,84= (settantamilaseicentonovantanovevirgolaottantaquattro);

Con successiva determinazione n. 316 del 20.09.2024 ad oggetto "CUP G23E22000520006 – Lavori di "Ristrutturazione della sede della Protezione Civile di Borgo Veneto finalizzata ad attività di

Protezione Civile ai sensi dell'art. 24 della Legge Regionale n. 13 del 01/06/2022” - Impegno di spesa in favore della ditta appaltatrice, impegno di spesa contributo ANAC ed individuazione gruppo di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 36/2023” si è proceduto all'assunzione dell'impegno di spesa in favore della ditta aggiudicataria dei lavori;

In data 20.09.2024, come risulta dal “Verbale di consegna urgente dei lavori” ai sensi dell'art. 5 comma 9 del DM n. 49/2018, i lavori hanno avuto inizio;

Sempre in data 20.09.2024, la Notifica Preliminare, redatta in conformità all'allegato XII, art. 99, D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. è stata inviata a mezzo PEC agli Enti di competenza (Ispettorato Provinciale per il Lavoro, SPISAL e INAIL);

Alla data del 31.12.2024 i lavori sono in corso, con sospensione temporanea richiesta dall'appaltatore a causa di avverse condizioni meteo.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

**OBIETTIVO STRATEGICO DI SVILUPPO N° 3 – *Servizi alla cittadinanza*
ALLINEAMENTO BANCA DATI UTENTI S.E.S.A. CON ANAGRAFE RESIDENTI**

Confronto dell'elenco anagrafiche fornito da S.E.S.A. per la distribuzione dei Kit per la raccolta differenziata (calendario più sacchetti) con l'anagrafe residenti e correzione errori.

Nel corso dell'anno 2024 il personale dell'ufficio ha proceduto all'allineamento della banca dati degli utenti fornita dalla S.E.S.A. con l'anagrafe residenti, correggendo

Al fine di procedere all'allineamento dei dati, si è provveduto in primo luogo all'acquisizione dell'elenco delle utenze aggiornato all'annualità corrente fornito dalla S.E.S.A., elaborandolo in formato Excell ed eseguendo, successivamente, un confronto con l'elenco dei residenti nelle tre località del Comune di Borgo Veneto;

Dal suddetto confronto sono emersi più di 200 errori e discrepanze, quali: emigrazione in altri Comuni, numeri civici senza specifica dell'interno e/o errati, nuovi residenti.

Tali dati sono stati rettificati ed aggiornati, anche grazie ad accurate ricerche anagrafiche espletate dal personale di questo ufficio, attraverso il portale Halley.

Il nuovo file Excell redatto in modalità implementabile, è stato suddiviso per Località e l'elenco delle utenze è stato stilato in ordine di Via e numero civico, al fine di facilitare gli operatori comunali nella consegna del Kit sacchetti per la raccolta differenziata che ogni anno viene recapitato porta a porta a tutti i cittadini residenti nel Comune di Borgo Veneto.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

**OBIETTIVO STRATEGICO DI SVILUPPO N° 4 – *Gestione attrezzature*
GESTIONE PARCO ATTREZZATURA IN USO AI MANUTENTORI.**

Controllo e manutenzione delle attrezzature utilizzate durante l'attività lavorativa, con compilazione, per ogni attrezzatura, di una scheda che evidenzia la data e la tipologia di intervento, il tipo di manutenzione effettuata e il referente

FASE 1

Si è provveduto a stilare un inventario di tutte le attrezzature presenti ed in uso al reparto manutenzioni quali decespugliatori, soffiatori, trapani di vario tipo, flessibili, generatori di corrente,

tagliasiepi, tagliaerba funzionanti a corrente, batteria o a motore a scoppio, in modo tale da avere un quadro di quanti attrezzi siano funzionanti prima di iniziare le varie attività manutentiva. Successivamente su ognuna è stata apposta un'etichetta con scritto un numero identificativo.

FASE 2

Attraverso sistemi informatici si è creata una “scheda manutenzioni attrezzi” dove viene indicato: la marca ed il modello dell'attrezzo, il codice assegnato nell'inventario del Comune e quello identificativo assegnato in fase di catalogazione oltre ad indicare gli interventi effettuati.

FASI 3-4

Queste fasi sviluppate in tutto l'anno si è provveduto a segnalare all'ufficio di competenza, le eventuali manutenzioni da eseguire, in special modo sulle attrezzature per la manutenzione verde pubblico, oltre a tutte le varie rotture dovute nella maggior parte dei casi ad usura da intense ore di lavoro e anni di vita dell'attrezzo. Non per niente a fine anno si poteva notare che i decespugliatori e soffiatori non più economicamente riparabili, sono risultati i più vecchi. Tutte le riparazioni e le manutenzioni straordinarie quali la pulizia e regolazione del carburatore sono state affidate a ditta specializzata, mentre le operazioni di manutenzione ordinaria come la pulizia dell'attrezzo nella parte esterna, pulizia candela ed ingrassaggio copia conica sono state eseguite in economia.

Tutte le riparazioni e gli interventi straordinari sono stati registrati nella scheda individuale in modo tale da avere un resoconto della vita lavorativa dell'attrezzo.

Tra gli attrezzi non catalogati vi sono il trattore New Holland T4 con il trincia attaccato ed il New Holland T5 con il braccio decespugliatore oleodinamico collegato che, essendo targati, hanno una registrazione a parte, ma che sono stati costantemente oggetto di manutenzione ordinaria in economia e riparazioni varie e tagliando affidate a ditta specializzata.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

OBIETTIVO STRATEGICO DI SVILUPPO N° 5 – *Servizio alla cittadinanza*

PROSECUZIONE MANUTENZIONE ED IMPLEMENTAZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE VERTICALE

Monitoraggio, manutenzione ed implementazione della segnaletica stradale verticale - Prosecuzione interventi sulla restante parte di territorio

Nel corso dell'anno 2024 il personale incaricato ha provveduto all'individuazione di un secondo lotto di segnaletica stradale verticale in cattivo stato e non più regolamentare, all'individuazione dei punti sprovvisti di segnaletica ritenuta altresì necessaria, al controllo della presenza di segnali a magazzino ed alla sostituzione, alla integrazione o alla nuova installazione di segnaletica.

Nel corso delle operazioni di controllo in magazzino, si è proceduto allo smaltimento della segnaletica ormai deteriorata e non più conforme alla normativa

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

OBIETTIVO INTERDISCIPLINARE

E' stata attivata una prima fase di individuazione del fornitore e assegnazione, mediante determina dell'Area III, del servizio allo Studio Amica per l'utilizzo del portale “Tuttogare”, per la gestione informatizzata della procedura degli affidamenti di beni e servizi (vedasi relazione completa dell'obiettivo interdisciplinare.

ORGANIGRAMMA DELL'AREA

Personale addetto alla gestione dei servizi

Geom. Luca Bottaro – Responsabile di P. O. – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex categoria D livello 3.

Geom. Valentina Spoladore – Area degli Istruttori – ex categoria C livello 3 – part time 83,33%.

Geom. Federica Franchin – Area degli Istruttori – ex categoria C livello 1.

Sig.ra Sabrina Menin – Area degli Istruttori – ex categoria C livello 4.

Personale addetto alle manutenzioni

Rag. Luca Splendore – Area degli Operatori – Operaio – ex categoria A livello 6.

Sig. Andrea Vermiglio – Area degli Operatori esperti – Operaio – ex categoria B livello 1.

Sig. Davide Bertelli – Area degli Operati Esperti – Operaio – ex categoria B livello 3 (entrato in servizio il 31.12.2024)

Borgo Veneto lì, 31.01.2025

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



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Luca Bottaro', written over the official stamp.



Comune di BORGIO VENETO

Provincia di Padova

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 urbanistica@comune.borgioveneto.pd.it ; P.E.C. urbanistica@pec.comune.borgioveneto.pd.it

AREA 4[^]

LL. PP.
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

RELAZIONE SOMMARIA SUL SERVIZIO AREA 4[^]

- COMUNE DI BORGIO VENETO – ANNO 2024

PROGRAMMAZIONE 2025



Comune di BORGO VENETO

Provincia di Padova

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 urbanistica@comune.borgoveneto.pd.it ; P.E.C. urbanistica@pec.comune.borgoveneto.pd.it

AREA 4[^]

LL. PP.
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

INTRODUZIONE

Il Servizio dell'area 4[^] - Urbanistica – Edilizia Privata – SUAP – Ambiente propone alcune note di riepilogo dell'attività svolta durante l'anno 2024, 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 2024;
- RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEL PIANO DELLE PERFORMANCE PER IL 2024;
- FORMAZIONE ATTUATA DA PARTE DELLE UNITA' OPERATIVE



Comune di BORGO VENETO

Provincia di Padova

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 urbanistica@comune.borgoveneto.pd.it ; P.E.C. urbanistica@pec.comune.borgoveneto.pd.it

AREA 4[^]

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[^] –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 2024/20246

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



Comune di BORGO VENETO

Provincia di Padova

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 urbanistica@comune.borgoveneto.pd.it ; P.E.C. urbanistica@pec.comune.borgoveneto.pd.it

AREA 4[^]

LL. PP.
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

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.

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.

Gli incarichi sono stati regolarmente svolti secondo le direttive impartite.



Comune di BORG VENETO

Provincia di Padova

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 urbanistica@comune.borgoveneto.pd.it ; P.E.C. urbanistica@pec.comune.borgoveneto.pd.it

AREA 4[^]

LL. PP.
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

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 somministrazione alimenti e bevande

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

Rilascio autorizzazioni commerciali previa acquisizione pareri di competenza

Gestione delle procedure di verifica e conformità delle istanze di manifestazioni pubbliche.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

La gestione si è svolta regolarmente.

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

Responsabile dell'area IV: Alessio Volpe

N. 1 Istruttore tecnico/Categoria C: Luca Nicolato

N. 1 Istruttore tecnico/Cat. C: Lamberto Rasente



Comune di BORGIO VENETO

Provincia di Padova

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 urbanistica@comune.borgioveneto.pd.it ; P.E.C. urbanistica@pec.comune.borgioveneto.pd.it

AREA 4[^]

LL. PP.
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

ATTIVITÀ SVOLTA DURANTE IL 2024

Sintesi delle pratiche gestite dal SUAP – Borgo Veneto www.impresainungiorno.gov.it

Pratiche inviate dal 1/2024 al 12/2024

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	197	0	106	124	0	427
Apertura	19	1	48	15	2	85
Cessazione	9	2	0	2	0	13
Modifiche	5	0	0	7	0	12
Subentro	0	0	0	0	0	0
Trasformazione	0	0	0	0	0	0
Totale	230	3	154	148	2	537

Specifica per tipologia di pratiche gestite nell'anno 2024

A= Megliadino San Fidenzio

B= Saletto

C= Santa Margherita d'Adige

URBANISTICA

• PERMESSO DI COSTRUIRE:

PC	N. 48	
A n. 11	B n. 22	C n. 15

• SCIA:

SCIA	N. 87	
A n. 22	B n. 42	C n. 23

• ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA:

AEL	N. 40	
A n. 12	B n. 21	C n. 7

• COMUNICAZIONE INIZIO ATTIVITA' ASSEVERATA:

CILA	N. 68	
A n. 23	B n. 23	C n. 22

**Comune di BORGIO VENETO**

Provincia di Padova

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 urbanistica@comune.borgioveneto.pd.it ; P.E.C. urbanistica@pec.comune.borgioveneto.pd.itAREA 4[^]LL. PP.
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

• **SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE:**

SUAP	N. 38	
A n. 10	B n. 19	C n. 9

• **CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA:**

CDU	N. 112	
A n. 27	B n. 45	C n. 40

• **CERTIFICATI IDONEITA' ALLOGGIO:**

CERTIFICATI IDONEITA' ALLOGGIO	N. 37	
A n. 7	B n. 18	C n. 12

• **SCA:**

CERTIFICATI IDONEITA' ALLOGGIO	N. 36	
A n. 13	B n. 11	C n. 12

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

VERIFICA S.C.AGI. TRAMITE SPORTELLO SUAP	N. 36	
A n. 13	B n. 11	C n. 12

• **PARERI PREVENTIVI:**

PARERI PREVENTIVI	N. 6	
A n. 2	B n. 2	C n. 2

• **PRATICHE COMMERCIO:**

PRATICHE COMMERCIO	N. 90	
A n. 27	B n. 32	C n. 31

• **MANIFESTAZIONI PUBBLICO SPETTACOLO:**

MAN. PUBBLICO SPETTACOLO	N. 12	
A n. 5	B n. 4	C n. 3

• **TESSERINI MERCATI:**

TESSERINI MERCATI	N. 8	
-------------------	-------------	--



Comune di BORGIO VENETO

Provincia di Padova

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 urbanistica@comune.borgioveneto.pd.it ; P.E.C. urbanistica@pec.comune.borgioveneto.pd.it

AREA 4^A

LL. PP.
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

• PRESUNTI ABUSI EDILIZI:

PRESUNTI ABUSI EDILIZI	N. 18	
------------------------	--------------	--

• ESPOSTI PROCURA:

ESPOSTI PROCURA	N. 0	
A n. 0	B n. 0	C n. 0

• DIFFIDE/SEGNALAZIONI PER SFALCIO AREE VERDI PRIVATE:

SEGNALAZIONI ERBE	N. 31	
-------------------	--------------	--

• ACCESSO ATTI:

ACCESSO ATTI	N. 282	
A n. 74	B n. 111	C n. 97

• CONDONI EDILIZI:

CONDONI EDILIZI	N. 16	
A n. 4	B n. 5	C n. 7

• PRATICHE STRUTTURE PORTANTI IN C.A.:

DEPOSITO PRATICHE C.A.	N. 10	
A n. 2	B n. 5	C n. 3

• SEGNALAZIONI AMBIENTALI:

SEGNALAZIONI GESTIONE	N. 12	
-----------------------	--------------	--

• VERIFICHE INAGIBILITA':

CONTROLLI E DICHIARAZIONI	N. 6	
---------------------------	-------------	--

• ORDINANZE:

ORDINANZE/DECRETI	N. 5	
-------------------	-------------	--

• CERTIFICAZIONI VARIE:

ALTRE CERTIFICAZIONI	N. 17	
----------------------	--------------	--



Comune di BORG VENETO

Provincia di Padova

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 urbanistica@comune.borgoveneto.pd.it ; P.E.C. urbanistica@pec.comune.borgoveneto.pd.it

AREA 4^A

LL. PP.
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

• VISURE CATASTALI PER VERIFICHE UTENTI:

VISURE	N. 1372	
--------	---------	--

• VISURE CATASTALI PER ALTRI UFFICI:

VISURE	N. 1372	Di cui 1.219 per l'ufficio tributi
--------	---------	------------------------------------

• DETERMINE AREA 4^A:

DETERMINE	N. 58	
-----------	-------	--

• DELIBERE PER GIUNTA COMUNALE AREA 4^A:

DELIBERE GC	N. 12	
-------------	-------	--

• DELIBERE PER CONSIGLIO COMUNALE AREA 4^A:

DELIBERE CC	N. 5	
-------------	------	--

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

VIDEOCONFERENZE	N. 15	
-----------------	-------	--

• Lavori Pubblici,

LAVORI PUBBLICI	N. 8	
-----------------	------	--

come di seguito sintetizzati:

- in qualità di RUP e gestore del capitolo Volpe Alessio:
 - PERCORSO CICLOPEDONALE LUNGO LA S.R. 10 TRA LE LOCALITA' DI SALETTO E MEGLIADINO SANFIDENZIO. Rendicontazione eseguita.
 - STANZE VERDI: REALIZZAZIONE DEL GIARDINO DI VILLA VALLARESSO-PISANI. Gestione della manutenzione periodica di primo impianto in atto;
 - VALORIZZAZIONE DEL CENTRO STORICO DELLA LOCALITA' DI MEGLIADINO SAN FIDENZIO. TRATTO STRADALE LUNGO VIA G. MATTEOTTI LATO NORD DUOMO SAN FIDENZIO. CUP G27H22001530005. Rendicontazione eseguita.
 - VALORIZZAZIONE DEL CENTRO STORICO DELLA LOCALITA' DI MEGLIADINO SAN FIDENZIO - QUARTIERE G. MARCONI - CUP G27H22001530005. Rendicontazione eseguita;
 - 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. Lavori in fase avanzata di esecuzione;



Comune di BORGIO VENETO

Provincia di Padova

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 urbanistica@comune.borgioveneto.pd.it ; P.E.C. urbanistica@pec.comune.borgioveneto.pd.it

AREA 4[^]

LL. PP.
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

- VALORIZZAZIONE DEL CENTRO STORICO DELLA LOCALITA' DI MEGLIADINO SAN FIDENZIO – PERCORSO CICLO-PEDONALE IN VIA BOSCHETTI. G21B24000310006. Avvio della fase di progettazione esecutiva;
- PERCORSO CICLOPEDONALE LUNGO LA S.P. 103 (VIA UMBERTO 1° TRATTO OVEST) IN LOCALITA' SANTA MARGHERITA D'ADIGE - PRIMO STRALCIO FUNZIONALE. CUP: G21B24000340006. Avvio della fase propedeutica alla dichiarazione di pubblica utilità e indizione della Conferenza di Servizi;
- MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO COMUNALE A RISCHIO IDROGEOLOGICO. SISTEMAZIONE DELLO SCOLO A LATO DI VIA XXVIII APRILE E COMPLETAMENTO DELLA PISTA CICLABILE. DDR 262 DEL 02.08.2021. CUP: G27H23002230006. Avvio della fase propedeutica alla dichiarazione di pubblica utilità e indizione della Conferenza di Servizi;

- Procedure Urbanistiche, ambientali e territoriali,

PROCEDURE URBANISTICHE	N. 19	
------------------------	-------	--

come di seguito sintetizzate:

- Emissione avviso periodico annuale "Varianti Verdi";
- Aggiornamento periodico del RECREG;
- Delibera di Giunta Comunale per la definizione dei Valori delle aree ai fini IMU per l'anno 2024.
- Delibera di Giunta Comunale per la definizione dei Valori delle aree ai fini IMU per l'anno 2025, con nuova nomenclatura.
- Ulteriore definizione di 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. Contatti con uffici e incontri propedeutici alla definizione del progetto esecutivo;
- Adozione e approvazione della Prima Variante al Piano degli Interventi di Borgo Veneto;
- Gestione e comunicazioni inerenti la decadenza delle previsioni di nuove espansioni urbanistiche;
- Valutazione di una proposta di Accordo Pubblico/Privato (art. 6, L.R. 11/2004);
- Completamento della prima fase di impianto della piattaforma comunale di gestione del Sistema Informativo Territoriale di Borgo Veneto;
- Avvio delle attività propedeutiche alla redazione della Seconda Variante al Piano degli Interventi;
- Approvazione di un Accordo Pubblico Privato APP2 per la realizzazione dell'ampliamento di un parcheggio in zona produttiva in località di Saletto, con



Comune di BORGIO VENETO

Provincia di Padova

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 urbanistica@comune.borgioveneto.pd.it ; P.E.C. urbanistica@pec.comune.borgioveneto.pd.it

AREA 4[^]

LL. PP.
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

spese e realizzazione delle opere a carico del privato. L'approvazione comprende altresì la diversa destinazione urbanistica (in deroga) da verde attrezzato a Parcheggio Pubblico per motivi di interesse collettivo;

- Proposte di direttiva per n° 4 variazioni urbanistiche ai sensi degli articoli 3 e 4 della L.R. 55/2012;
- Attività di istruttoria di uno Sportello Unico Produttivo in applicazione all'art. 4 della L.R. 55/2012 per raddoppio di un lotto produttivo in località Megliadino San Fidenzio;
- Redazione delle linee d'azione di Piano del PAESC;
- Coadiuvio di vari incontri per la definizione delle azioni di alcune aree comunali (incontri e proposte);
- Approvazione del Catasto delle aree interessate da incendi boschivi.



Comune di BORGIO VENETO

Provincia di Padova

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 urbanistica@comune.borgioveneto.pd.it ; P.E.C. urbanistica@pec.comune.borgioveneto.pd.it

AREA 4[^]

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 BORG VENETO

Provincia di Padova

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 urbanistica@comune.borgoveneto.pd.it ; P.E.C. urbanistica@pec.comune.borgoveneto.pd.it

AREA 4[^]

LL. PP.
URBANISTICA

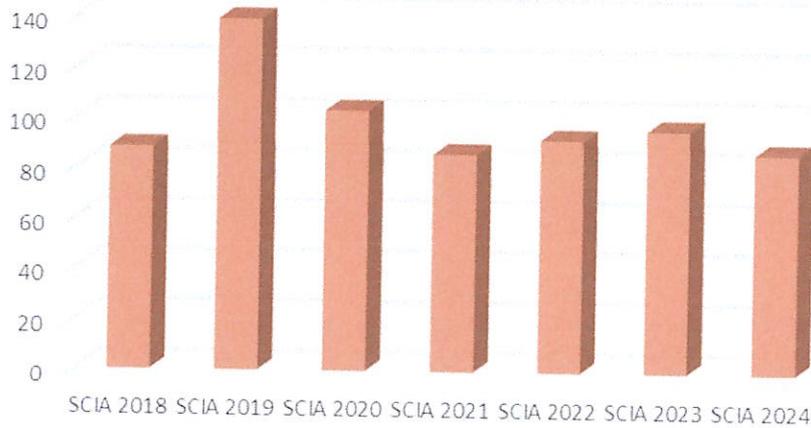
SUAP

AMBIENTE

Permessi di Costruire



SCIA





Comune di BORGIO VENETO

Provincia di Padova

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 ◆

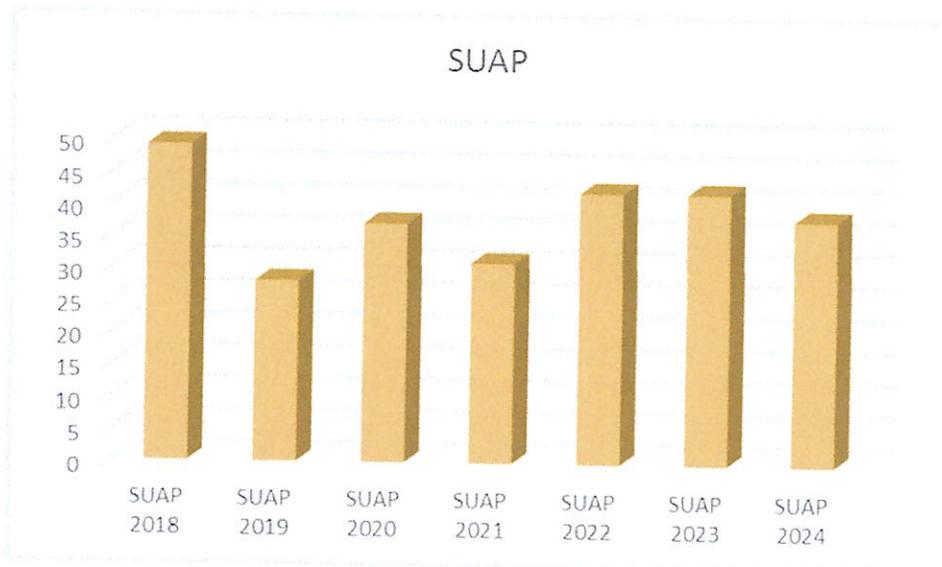
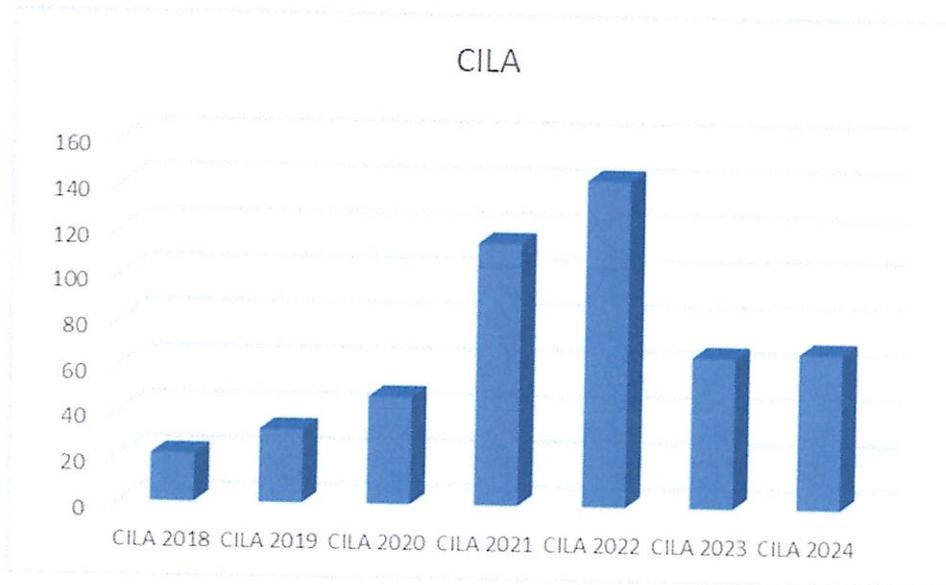
e:mail urbanistica@comune.borgioveneto.pd.it ; P.E.C. urbanistica@pec.comune.borgioveneto.pd.it

AREA 4[^]

LL. PP.
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE





Comune di BORGIO VENETO

Provincia di Padova

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 urbanistica@comune.borgioveneto.pd.it ; P.E.C. urbanistica@pec.comune.borgioveneto.pd.it

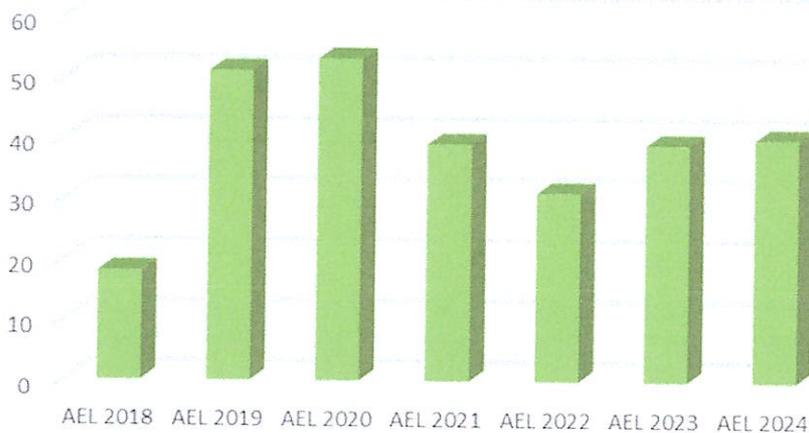
AREA 4^

LL. PP.
URBANISTICA

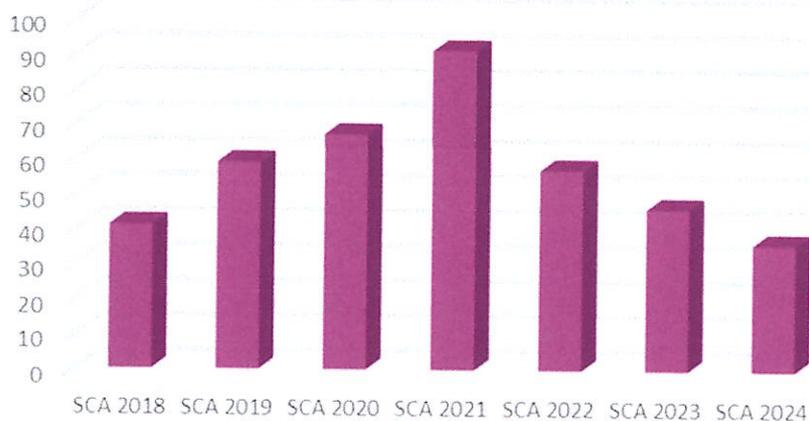
SUAP

AMBIENTE

EDILIZIA LIBERA



SEGNALAZIONE AGIBILITA'





Comune di BORGIO VENETO

Provincia di Padova

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 urbanistica@comune.borgioveneto.pd.it ; P.E.C. urbanistica@pec.comune.borgioveneto.pd.it

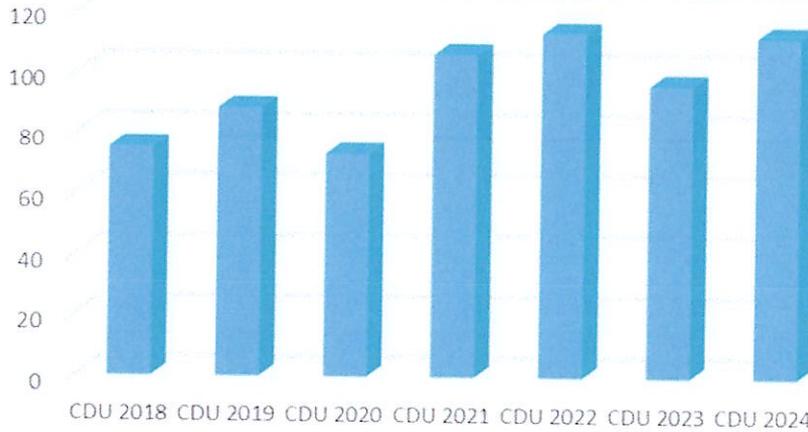
AREA 4^

LL. PP.
URBANISTICA

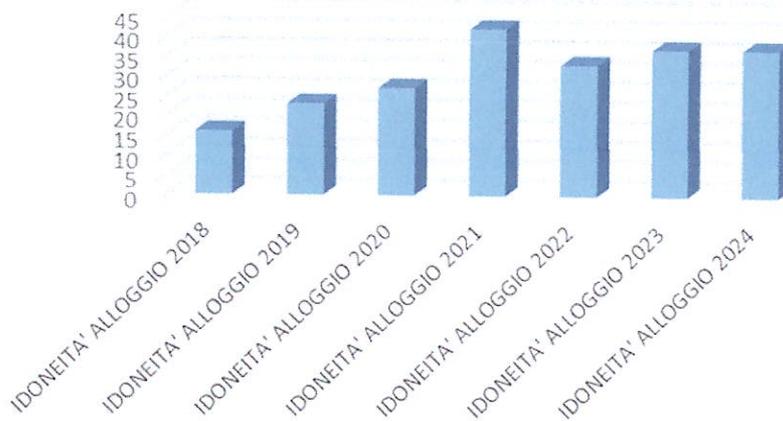
SUAP

AMBIENTE

CERTIFICATI DESTINAZIONE URBANISTICA



IDONEITA' ALLOGGI





Comune di BORGIO VENETO

Provincia di Padova

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 urbanistica@comune.borgioveneto.pd.it ; P.E.C. urbanistica@pec.comune.borgioveneto.pd.it

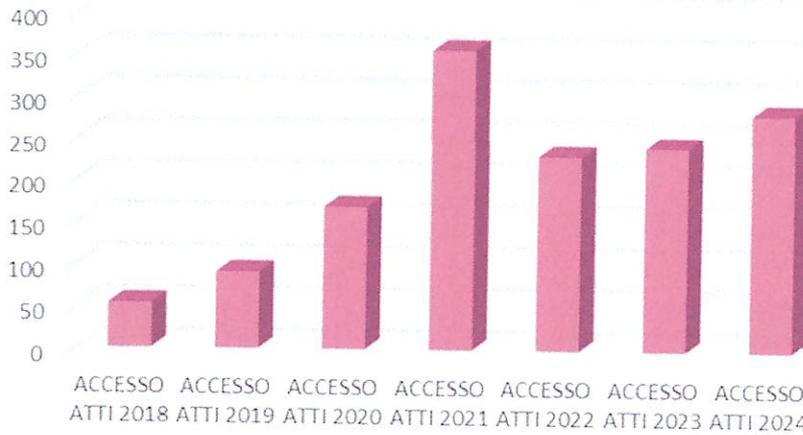
AREA 4[^]

LL. PP.
URBANISTICA

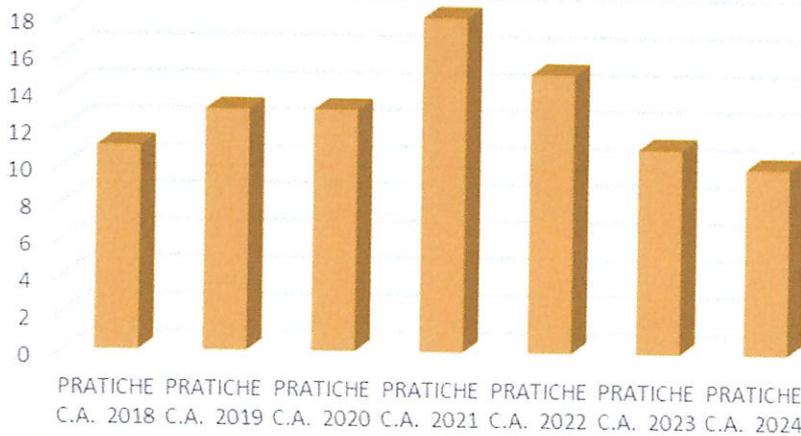
SUAP

AMBIENTE

ACCESSO ATTI



DEPOSITO C.A.





Comune di BORG VENETO

Provincia di Padova

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 urbanistica@comune.borgoveneto.pd.it ; P.E.C. urbanistica@pec.comune.borgoveneto.pd.it

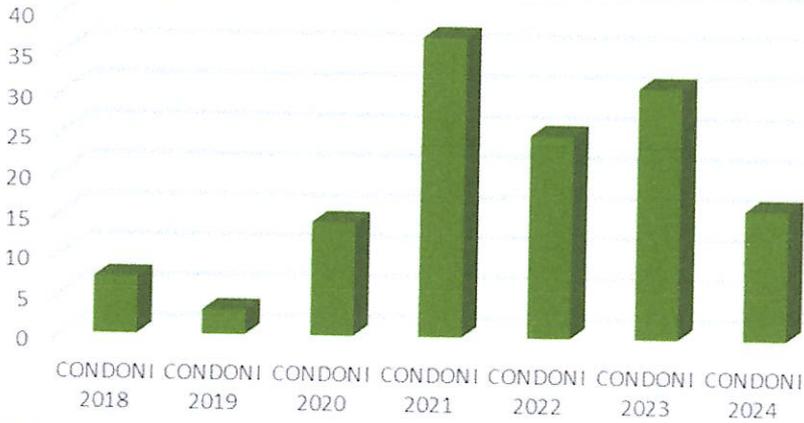
AREA 4^

LL. PP.
URBANISTICA

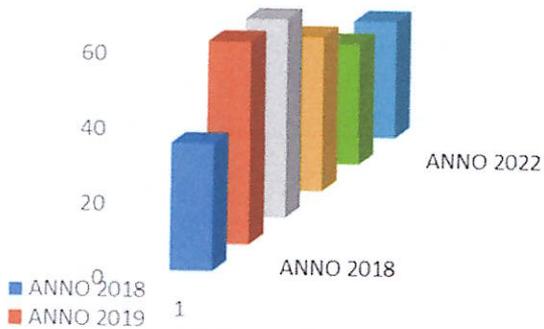
SUAP

AMBIENTE

CONDONI EDILIZI



DIFFIDE SFALCIO ERBE AREE PRIVATE





Comune di BORGIO VENETO

Provincia di Padova

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 urbanistica@comune.borgioveneto.pd.it ; P.E.C. urbanistica@pec.comune.borgioveneto.pd.it

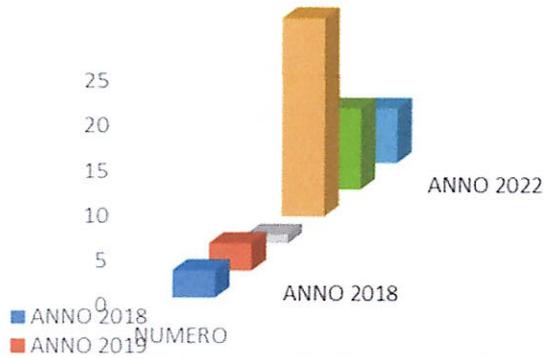
AREA 4[^]

LL. PP.
URBANISTICA

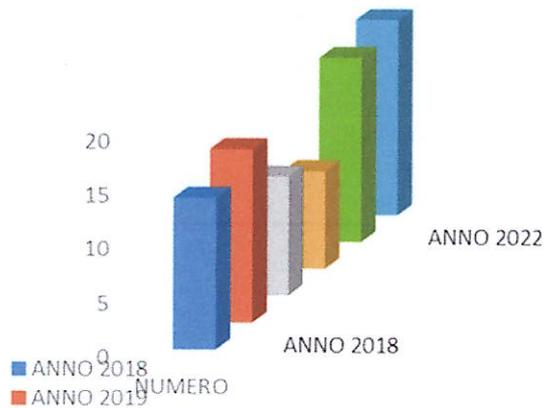
SUAP

AMBIENTE

VERIFICHE INAGIBILITA'



GESTIONE PRESUNTI ABUSI EDILIZI





Comune di BORGIO VENETO

Provincia di Padova

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** ◆

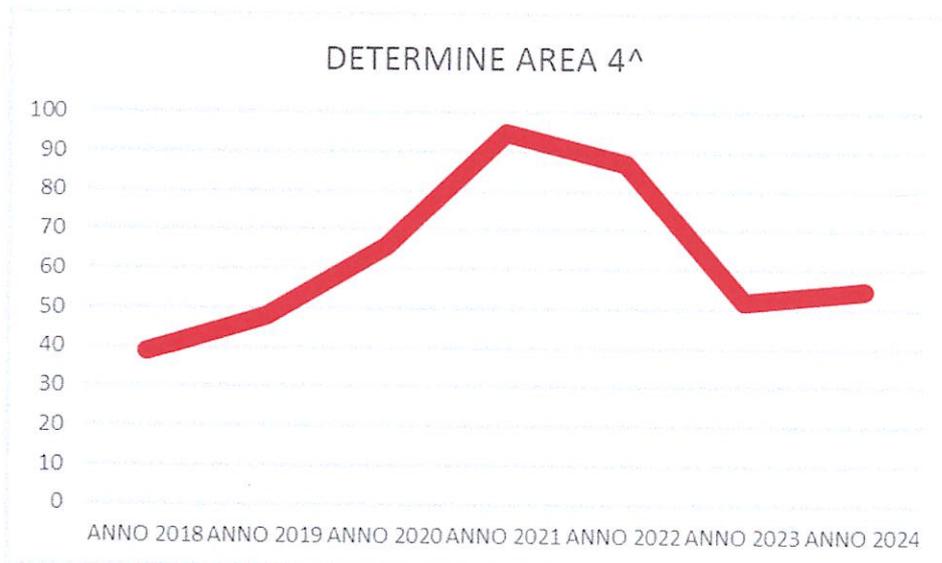
e:mail urbanistica@comune.borgioveneto.pd.it ; P.E.C. urbanistica@pec.comune.borgioveneto.pd.it

AREA 4[^]

LL. PP.
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE





Comune di BORGIO VENETO

Provincia di Padova

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 urbanistica@comune.borgioveneto.pd.it ; P.E.C. urbanistica@pec.comune.borgioveneto.pd.it

AREA 4^

LL. PP.
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEL PIANO DELLE PERFORMANCE

Obiettivo Strategico n°1 (Area 4)

Titolo obiettivo: Obiettivo 1 - Prima Variante al Piano degli Interventi di Borgo Veneto - Fase post- adozione

Tale obiettivo tendeva a completare l'iter conseguente all'adozione della Prima Variante al Piano degli Interventi. Dopo l'adozione del progetto di piano durante il Consiglio Comunale del 24/01/2024 è stata adottata la Variante al P.I., conseguentemente necessitava gestire la fase post-adozione (avvisi, incontri pubblici, reperimento osservazioni, redazione controdeduzioni, proposta di approvazione).

Già a partire da marzo 2024 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 in quanto la variazione dello strumento urbanistico generale è entrata in vigore il 01.08.2024.

Questo Piano è storicamente il primo vero e proprio Piano degli Interventi.

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: 40 punti



Comune di BORG VENETO

Provincia di Padova

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 urbanistica@comune.borgoveneto.pd.it ; P.E.C. urbanistica@pec.comune.borgoveneto.pd.it

AREA 4^

LL. PP.
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

Obiettivo Strategico n°2 (Area 4)

Titolo obiettivo: Obiettivo 2 – Pista ciclo-pedonale lungo Via Cavazocche in località Megliadino San Fidenzio - Avvio lavori.

Tale obiettivo configurava la gestione e l'avvio in modo efficiente delle fasi operative di realizzazione di un percorso ciclo-pedonale che collega le tre località di Borgo Veneto.

La realizzazione della pista ciclopedonale è prioritaria rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione comunale. Nell'ambito dell'iter amministrativo previsto è in avanzato stato di esecuzione nel rispetto di una gestione efficiente relativamente alle attività e residenze fronteggianti, oltre agli utenti della Strada Provinciale.

Raggiungimento obiettivo: 100%

Peso: 30 punti



Comune di BORGIO VENETO

Provincia di Padova

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 urbanistica@comune.borgioveneto.pd.it ; P.E.C. urbanistica@pec.comune.borgioveneto.pd.it

AREA 4^

LL. PP.
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

Obiettivo Strategico n°3 (Area 4)

Titolo obiettivo: Obiettivo 3 – attivazione del Piano.

Tale obiettivo tendeva ad avviare e gestire la prima fase propedeutica ai fini dell'adozione del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile ed il Clima (P.A.E.S.C.) di Borgo Veneto. A tale scopo, attivare una serie di azioni per la stesura e avvio delle procedure, tra le quali:

- redazione di un Inventario delle Emissioni, presenti anche nei PAES vigenti dei tre ex-comuni fusi in Borgo Veneto, aggiornato e redatto in modo dettagliato ed utilizzando la formula richiesta nei template;
- analisi delle vulnerabilità e del rischio del territorio;
- definizione delle azioni da intraprendere e la relativa contabilizzazione;
- caricamento sul portale del patto dei sindaci. Le linee d'azione del Piano

Con specifica delibera di Giunta Comunale sono state approvate le linee d'azione per la stesura definitiva del PAESC.

Raggiungimento obiettivo: 100%

Peso: 30 punti



Comune di BORGIO VENETO

Provincia di Padova

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 urbanistica@comune.borgioveneto.pd.it ; P.E.C. urbanistica@pec.comune.borgioveneto.pd.it

AREA 4^

LL. PP.
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

FORMAZIONE ATTUATA DA PARTE DELLE UNITA' OPERATIVE

VOLPE ALESSIO

**Formazione per l'utilizzo della Piattaforma Telematica "TuttoGare":
n° 3 incontri durante il 2024**

ENEA e Regione Veneto

23/10/2023 dalle ore 10:00 alle ore 11:00. Il Patto dei Sindaci. Povertà energetica

**26/10/2023 dalle ore 10:30 alle ore 12:30. Rovigo. Pianificazione e Monitoraggio dei Piani di Azione per l'Energia e il
Clima.**

Regione Veneto

15 e 16 aprile 2024. (14 ore)

Il Partenariato Pubblico Privato nel settore delle energie rinnovabili

Regione Veneto

10 e 11 dicembre 2024. (14 ore)

Il Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica

FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE

11 ottobre 2024 (3 ore)

Digitalizzazione dei contratti pubblici

Convegno CCIAA Padova

8 ottobre 2024 (3 ore)

Compraverde Buygreen

WEBINAR MINERVA Piattaforma EDK:

- L'acquisizione del CIG nelle piattaforme digitali di approvvigionamento (2 ore)
- Modalità di affidamento di servizi sociali – Appalti e concessioni (2 ore)
- Codice di comportamento (2 ore)
- Incentivi e funzioni tecniche (2 ore)
- Art. 23 ter TUED e i cambi d'uso con e senza opere



Comune di BORGIO VENETO

Provincia di Padova

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 urbanistica@comune.borgioveneto.pd.it ; P.E.C. urbanistica@pec.comune.borgioveneto.pd.it

AREA 4[^]

LL. PP.
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

LUCA NICOLATO

Corso di Formazione Minerva-Upel "Etica pubblica e codice di comportamento"

Webinar: 11/11/2024 2:00:00 min.

Corso di Formazione Minerva-Upel "La Anticorruzione trasparenza"

Webinar: 12/11/2024 3:00:00 min.

Corso di Formazione Impresainungiorno "Formazione normativa per operatori Suap ed Enti Terzi"

Webinar: 12/11/2024 3:00:00 min.

Corso di Formazione Minerva-Upel "La disciplina sull'accesso ai documenti"

Webinar: 13/11/2024 2:00:00 min.

"Corso di Formazione Piattaforma Tuttogare"

Webinar: 13/11/2024 1:30:00 min.

Corso di Formazione Minerva-Upel "Art. 23 ter e cambi d'uso con e senza opere"

Webinar: 13/11/2024 2:00:00 min.

Corso di Formazione – InfoCamere webinar

I martedì del Suap – Formazione normativa -La scrivania impresainungiorno corso avanzato 1

Webinar: 05/11/2024 3:00:00 min.

Corso di Formazione – InfoCamere webinar

I martedì del Suap – Formazione normativa -La scrivania impresainungiorno corso avanzato 2

Webinar: 19/11/2024 3:00:00 min.

Corso di Formazione – InfoCamere webinar

I martedì del Suap – Formazione normativa -focus normativo su ambiente e AUA

Webinar: 19/11/2024 2:00:00 min.

Corso di Formazione – InfoCamere webinar

I martedì del Suap – Formazione normativa -il sistema informatico degli sportelli unici: aggiornamenti

Webinar: 26/11/2024 2:00:00 min.



Comune di BORGIO VENETO

Provincia di Padova

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 urbanistica@comune.borgioveneto.pd.it ; P.E.C. urbanistica@pec.comune.borgioveneto.pd.it

AREA 4[^]

LL. PP.
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

LAMBERTO RASENTE

Corso di Formazione Minerva-Upel "La Anticorruzione trasparenza"

Codice Di Comportamento

La Normativa Antiriciclaggio Applicata Alla Pubblica Amministrazione

Le Novità Normative Approvate A Fine 2023 In Tema Di Commercio Aree Pubbliche, Commercio In Sede Fissa

Pec-Cati Di Protocollo



Comune di BORGIO VENETO

Provincia di Padova

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 urbanistica@comune.borgioveneto.pd.it ; P.E.C. urbanistica@pec.comune.borgioveneto.pd.it

AREA 4[^]

LL. PP.
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

RISORSE IMPIEGATE

RISORSE UMANE

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° 8 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 2025 ed una integrazione alla stessa non appena assestate alcune procedure.

Il Responsabile dell'Area 4[^]
Alessio Volpe

DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE

ALLEGATI

RELAZIONE SULLE PERFORMANCE – ANNO 2024
VALUTAZIONI PRELIMINARI ALLE UNITA' OPERATIVE – ANNO 2024



Comune di **BORGO VENETO**

Provincia di Padova

AL SEGRETARIO COMUNALE

ALL' ORGANISMO DI VALUTAZIONE
Dr. Ambotta Gilberto

**OGGETTO: RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'AREA 5 –
SERVIZI SOCIALI- ANNO 2024.**

L'Ufficio Servizi Sociali, durante l'anno che si è appena concluso, è stato aperto al pubblico 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 2024 il gruppo di lavoro (Assistenti Sociali e Funz. Amm.vo) è stato coinvolto nella gestione e nel ricevimento degli utenti complessivamente per circa 1.100 persone.

Il servizio di Assistenza domiciliare, a mezzo delle unità lavorative dedicate a ciò ha operato per una serie di uscite domiciliari/trasporti sociali di n. 1500 circa annue.

L'Ufficio Servizi Sociali nel corso del 2024 ha predisposto n. 15 Proposte di Deliberazione di Giunta Comunale, n. 56 Determinazioni e n. 1 Proposte di Deliberazione di Consiglio.

Con riferimento alla Delibera di Giunta n. 31 del 05/04/2024 ad oggetto "Approvazione del Piano della Performance/Piano degli obiettivi (PDO) anno 2024" in merito ai 3 obiettivi dell'Area Servizi Sociali riferisce di aver raggiunto tutti gli obiettivi, assolvendo alle mansioni di competenza con efficacia, efficienza, economicità, e collaborazione.

- **Obiettivo 1 –MISURE DI CONTRASTO ALLA POVERTA' "CARTA DEDICATA A TE"**

Con la legge di bilancio 2024, il Governo ha previsto, anche per l'anno 2024, la carta solidale acquisti chiamata "Carta dedicata a te", dell'importo di € 500,00, per aiutare le famiglie più povere e svantaggiate che presentano un' I.S.E.E. inferiore ad € 15.000 permettendo così l'acquisto di generi alimentari di prima necessità, acquisto di carburanti o, in alternativa, di abbonamenti ai servizi di trasporto pubblico locale.

Il Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste, con decreto del 4 Giugno 2024 ha indicato le disposizioni attuative da applicare per l'individuazione dei destinatari della "Carta Dedicata a te" e le modalità di erogazione del contributo attraverso i Comuni.

Per il Comune di Borgo Veneto i beneficiari della "Carta Dedicata a te" sono stati n. 111; successivamente alla pubblicazione del Decreto del 4 Giugno 2024 da parte del Ministero suddetto,



Comune di BORGO VENETO

Provincia di Padova

avvenuta in data 24/06/2024, l'Inps ha provveduto a inviare l'elenco dei possibili beneficiari al Comune di residenza, per effettuare i controlli anagrafici riguardanti l'effettiva residenza nel comune e il numero di componenti anagraficamente registrati che dovevano trovare corrispondenza in quanto dichiarato nell'Attestazione I.S.E.E. 2024. A seguito dei controlli effettuati, di cui n. 3 possibili beneficiari non hanno trovato corrispondenza in quanto dichiarato, le liste sono state consolidate e inviate ad INPS per l'assegnazione di un codice identificativo.

In data 06/09/2024 il Comune ha ricevuto gli elenchi definitivi dei beneficiari, provvedendo ad inviare comunicazione via mail previo contatto telefonico, per chi già era conosciuto dai Servizi Sociali, mentre per chi non si aveva contatti si è trasmessa comunicazione attraverso posta ordinaria.

In data 12/09/2024 si è pubblicato nel sito del Comune di Borgo Veneto (Pd) l'elenco dei beneficiari, individuabili attraverso il protocollo INPS indicato sull'attestazione I.S.E.E.

Alla data del 30/09/2024 la comunicazione è pervenuta a tutti i beneficiari della misura di contrasto alla povertà.

L'obiettivo si può considerare raggiunto, avendo rispettato le tempistiche previste e avendo lavorato con organizzazione e collaborazione.

Raggiungimento obiettivo: 100%

• Obiettivo 2 - BANDO COMUNALE PER EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE IN DIFFICOLTA' PER IL PAGAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI.

L'Amministrazione Comunale a seguito di Delibera di Giunta Comunale n. 72 del 04/12/2023 ad oggetto "Determinazione nuovi criteri soglie I.S.E./I.S.E.E. e di Assistenza Economica", per l'anno 2024 ha provveduto ad adottare altre forme di agevolazione per quanto riguarda i servizi scolastici, per sostenere le famiglie in difficoltà che non riescono a provvedere al pagamento di tali servizi (mensa - trasporto - retta scuola infanzia) usufruiti dai propri figli nelle scuole statali, primaria, secondaria e infanzia, nel territorio comunale.

L'Amministrazione comunale con Delibera di Giunta Comunale n. 17 del 22/02/2024 con oggetto: "*Disposizioni in merito alle agevolazioni sui servizi scolastici usufruiti dai propri figli (mensa-trasporto-retta scuola dell'infanzia) frequentanti le scuole statali primaria, secondaria e scuola dell'infanzia con sede nel comune di Borgo Veneto - anno 2024*", ha dato indicazioni in merito all'erogazione di un contributo economico a sostegno delle famiglie in difficoltà nel pagamento dei servizi scolastici. L'ufficio Servizi Sociali, ha seguito della suddetta delibera di giunta comunale, con determina n. 64 del 27.02.2024 ad oggetto: "*Nuove agevolazioni scolastiche anno 2024 – Approvazione avviso, modulo di domanda e impegno di spesa*", ha predisposto il bando comunale, nel quale i richiedenti che presentavano i requisiti stabiliti dalla Giunta Comunale, (limite I.s.e.e. massimo di € 10.000, patrimonio mobiliare non superiore a € 15.000 e assenza di pendenze debitorie nei confronti dell'ente pubblico) hanno potuto presentare domanda per un contributo economico a titolo di rimborso spesa totale e/o parziale dei costi sostenuti per l' A.S. 2023/2024 e 2024/2025.



Comune di BORGIO VENETO

Provincia di Padova

Il bando è stato pubblicato dal 1 marzo 2024 al 31 Maggio 2024 per l' A.S. 2023/2024, mentre per il primo periodo del nuovo anno scolastico settembre-dicembre 2024 – A.S. 2024/2025, dal 1 Ottobre 2024 al 20 Dicembre 2024.

Per il periodo dell'A.S. 2023/2024 sono pervenute richieste per n. 42 alunni, di cui n. 34 liquidati rimborsando ed eventualmente esonerando, in base a quanto riportato nel bando pubblicato e secondo l'attestazione I.S.E.E., le spese sostenute per i servizi scolastici; mentre n. 8 richieste non è stato possibile liquidare il contributo in quanto avevano una pendenza debitoria importante nei confronti dell'ente, per il servizio per il quale chiedevano il rimborso e per il quale non avevano sostenuto la spesa, se non in modo marginale.

Le richieste pervenute per l'A.S. 2024/2025 nel periodo Ottobre -Dicembre 2024, verranno liquidate entro il mese di Febbraio 2025, come esplicitato nel Piano degli Obiettivi 2024.

L'obiettivo si può, quindi, considerare pienamente raggiunto, avendo rispettato le tempistiche previste e avendo lavorato e collaborato in sinergia anche con altri uffici in modo particolare con l'Ufficio Servizi Scolastici che gestisce il programma riguardante il trasporto, la mensa scolastica e la scuola dell'infanzia.

Raggiungimento obiettivo: 100%

- **Obiettivo 3 – COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO DEL TERRITORIO.**

I Servizi Sociali del Comune di Borgo Veneto nel creare una rete sociale d'aiuto per le famiglie in difficoltà si avvalgono non solo dei servizi specialisti che fanno capo all' Azienda Ulss 6 Euganea, ma anche della collaborazione della cosiddetta rete informale delle Associazioni di Volontariato, realtà molto diffusa nel nostro territorio comunale.

L'Ufficio ha collaborato con l'Associazione San Lorenzo, non solo per il supporto nel servizio di trasporto sociale, ma anche per la raccolta e distribuzione di generi alimentari alle famiglie in difficoltà del nostro territorio. L'Associazione nel periodo tra i mesi di Ottobre e Novembre effettua delle collette alimentari, dove poi i generi alimentari raccolti vengono consegnati all'Ufficio Servizi Sociali che con l'aiuto degli operatori domiciliari, stilano l'elenco dei nuclei familiari che si trovano in stato di necessità ed effettuano la consegna a domicilio. Nel corso di tutto il 2024 sono stati consegnati pacchi di generi alimentari, all'incirca ogni 60 giorni a 45 nuclei familiari.

Inoltre, i Servizi Sociali, collaborano con la Caritas vicariale con sede a Casale di Scodosia; collaborazione ampliata recentemente dopo l'attivazione nel mese di Marzo 2024 di una nuova sede Caritas parrocchiale di Borgo Veneto, presso la Parrocchia di Santa Margherita D'Adige; con entrambe l'obiettivo è stato quello di supportare i nuclei segnalati da parte dei Servizi Sociali che necessitavano di un' aiuto per l'acquisto di generi alimentari e soprattutto per il pagamento di utenze domestiche e spese farmaceutiche a seguito di una relazione presentata dall'assistente sociale previo confronto. La distribuzione e consegna dei generi alimentari che sono stati forniti da Caritas una volta al mese, è stata effettuata dagli operatori socio-sanitari del Comune, ai nuclei segnalati ai Servizi Sociali dall'associazione stessa e non sempre conosciuti anche dal servizio. I nuclei seguiti da Caritas



Comune di **BORGO VENETO**

Provincia di Padova

vicariale e parrocchiale, del nostro territorio sono all'incirca 15.

L'obiettivo si può ritenere raggiunto, considerata la proficua collaborazione con le associazioni di volontariato del territorio volto ad un lavoro di rete finalizzato a sostenere le persone che si trovano in momentanea difficoltà, e con il quale si è potuto supportare più nuclei lavorando in sinergia.

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.

AREA 5^ – Servizi Sociali ***Responsabile: Laura Gagnolato***

Collegamento con le **Missioni** fissate dal Consiglio Comunale con l'approvazione del **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026**

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'	
MISSIONE 12 PROGRAMMA 01 PROGRAMMA 03 PROGRAMMA 04 PROGRAMMA 05 PROGRAMMA 06 PROGRAMMA 07	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA Interventi per l'infanzia e i minori e per gli asili nido Interventi per gli anziani Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale Interventi per le famiglie Interventi per il diritto alla casa Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

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;



Comune di BORGIO VENETO

Provincia di Padova

- 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; 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 Tutelare presso il Tribunale di Rovigo, nel caso non ci fossero familiari disponibili a richiederlo.
- Pubblicità e supporto all'accesso al Centro Prelievi presso la loc. Santa Margherita D'Adige;
- Collaborazione con l'Ambito di Este nel coordinamento delle risorse statali per fondi destinati all'utenza dei Servizi Sociali.
- Collaborazione con le associazioni di volontariato del territorio (Caritas, Associazione San Lorenzo, Unità Pastorale Borgo Veneto..) per far fronte in modo unitario alle difficoltà dei nuclei familiari in situazione di disagio socio-economico.

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



Comune di BORGO VENETO

Provincia di Padova

- 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 I° 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, 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;
- Collaborazione con il Centro Antiviolenza di Este per la condivisione delle segnalazioni inerenti alle donne vittime di violenza e per il mantenimento dell'apertura settimanale dello sportello presso la sede comunale della località Saletto.

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.



Comune di **BORGO VENETO**

Provincia di Padova

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 convezione.

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
- 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.

Cordiali Saluti

Borgo Veneto 30/01/2025



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
dr.ssa Laura Gagnolato

Il Contrasto al Falso Documentale: Un'Attività Quotidiana per la Sicurezza

La lotta contro il falso documentale rappresenta una delle principali sfide per gli organi di controllo, come evidenziato dai dati del Ministero dell'Interno, che segnalano un aumento del 20% dei casi di falsificazione documentale negli ultimi tre anni, in particolare per la Polizia Locale. In un contesto in cui la falsificazione di documenti di identità, certificati e titoli di studio è sempre più diffusa, è essenziale che gli operatori incaricati del controllo sviluppino competenze specifiche per individuare tali frodi. Il Comune di Borgo Veneto, attraverso l'attività della propria Polizia Locale, ha posto particolare attenzione a questo fenomeno, implementando azioni mirate nel corso del 2024.

Strategie di Lotta alla Falsificazione

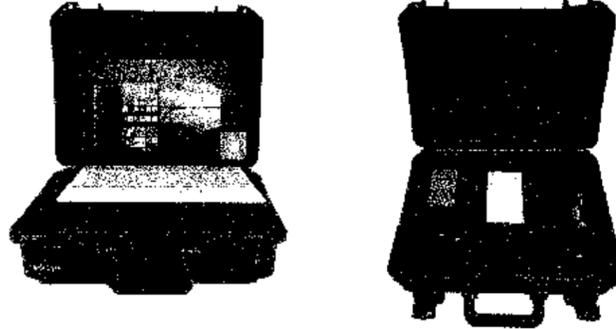


Formazione e Strumenti per il Riconoscimento del Falso

Al fine di accrescere le competenze investigative, tutti gli operatori hanno partecipato a due corsi di alta specializzazione, con esercitazioni pratiche guidate da esperti del settore. Questi corsi hanno consentito agli agenti di affinare le loro capacità di analisi e riconoscimento dei documenti contraffatti, migliorando l'efficacia dei controlli sia su strada che negli uffici.



Parallelamente, è stato avviato un processo di acquisizione di attrezzature professionali per l'analisi documentale, alcune delle quali sono già operative, mentre altre verranno implementate nel corso dei prossimi mesi per migliorare ulteriormente l'efficacia dei controlli. Tra gli strumenti utilizzati figurano lampade UV e lenti di ingrandimento con luce specifica, fondamentali per individuare le caratteristiche di sicurezza presenti nei documenti autentici e assenti in quelli falsificati.



SCD net

Sistema di controllo mobile, operatività su Skype, acquisizione immagine con microtelecamera risoluzione 2592x1944 in formato RGB. Ingrandimenti in ultravioletto, infrarosso, luce incidente e radente, piano luminoso. A corredo notebook, tecnologia multi-touch, touch screen, Wi-fi, sistema operativo Windows 10. Alimentazione 220V. Software per acquisizione immagine dedicato e controllo codice ICAO in trascrizione manuale.

Il sistema permette di effettuare le seguenti analisi:

- ✓ Luce normale (e.s. qualità di stampa, microscritture)
- ✓ Luce radente (e.s. stampa in alto o basso rilievo)
- ✓ UV 365 nm (inchiostri con reazione alla banda ultravioletta UV_A)
- ✓ IR 950 nm (inchiostri resistenti all'emissione infrarossa)
- ✓ Piano luminoso per analisi abrasioni, filigrana e fili di sicurezza
- ✓ Banda magnetica
- ✓ Microscopio illuminato 40X ad immagine rovesciata

Dimensioni: 33 x 23 h.15 cm.

*** I prodotti offerti sono soggetti ad aggiornamenti/cambiamenti tecnici senza preavviso

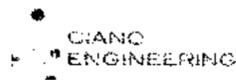
Comune di Borgo Veneto prot. in arrivo n. 2014155 del 27-12-2023, Cat. 9 Cl. 2

Alla cortese attenzione del Comandante.

Come da intese telefoniche invio catalogo e listino prezzi degli strumenti per il riconoscimento del falso documentale.

Rimanendo a sua disposizione porgo distinti saluti.

Luca Clano



Attività di Controllo e Risultati Ottenuti

Durante l'anno, gli operatori della Polizia Locale di Borgo Veneto hanno effettuato un totale di 242 controlli documentali, sia su strada che in ufficio. Le verifiche si sono concentrate su diverse tipologie di documenti, tra cui:

- Carte d'identità (italiane e straniere)
- Passaporti
- Permessi di soggiorno
- Patenti di guida
- Richieste di protezione internazionale

Un supporto determinante è stato fornito dal Polo Falsi Documentali della Polizia Locale di Rovigo, con cui è prevista una collaborazione continuativa anche nei prossimi anni per garantire un supporto costante agli operatori, sotto la guida dell'Ass.te Riccardo Evangelista. In più occasioni, gli operatori hanno richiesto consulenze dirette o inviato copie di documenti sospetti per un'analisi approfondita. In alcuni casi, si è reso necessario recarsi presso il Polo Falsi per perizie più dettagliate. Tra le attività di contrasto, si segnala un episodio particolarmente rilevante avvenuto il 29 luglio 2024, quando è stata individuata una patente di guida falsa esibita su smartphone. L'episodio ha dato origine a un'attività investigativa, culminata in una segnalazione alla Procura della Repubblica di Rovigo.

Il Polo Falsi di Rovigo

Nel corso del 2024, il personale del Comando ha svolto un'attività intensiva di controllo per verificare l'autenticità dei documenti presentati, sia durante il pattugliamento del territorio che in fase di ricezione delle comunicazioni di ospitalità. Questa attività è stata resa possibile grazie alla **stretta collaborazione con il Polo Falsi Documentali della Polizia Locale di Rovigo**, sotto la guida dell'**Assistente Riccardo Evangelista**, che ha fornito supporto immediato e consulenze specialistiche. In particolare, i documenti sospetti sono stati analizzati attraverso l'invio di copie o, in alcuni casi, mediante una perizia diretta presso il Polo Falsi.

Per garantire la massima accuratezza nelle verifiche, gli agenti hanno utilizzato **strumenti avanzati**, tra cui **lampade UV** e una **lente d'ingrandimento con luce specializzata**, in grado di rilevare dettagli altrimenti non visibili a occhio nudo.

Di seguito, si riporta l'elenco delle verifiche effettuate nel corso dell'anno, con il dettaglio dei documenti analizzati e delle eventuali azioni intraprese.

Nelle sottoscritte date, gli operatori hanno eseguito ulteriori verifiche ed approfondimenti, con necessarie consulenze dirette con l'Ufficio sopra menzionato:

- 12/01/2024 carta d'identità italiana;
- 23/01/2024 permesso di soggiorno + passaporto albanese;
- 29/01/2024 richiesta di asilo;
- 6/02/2024 per. int. di guida (con ritiro) + passaporto + perm. sogg. pachistano;
- 7/02/2024 C.I. rumena antecedente al 2017;
- 6/03/2024 patente di guida marocchina;
- 11/03/2024 patente di guida moldava + perm. sogg. Illimitato;
- 28/03/2024 patente di guida moldava;
- 10/04/2024 passaporto + permesso di soggiorno cinese;
- 19/04/2024 passaporto marocchino;
- 07/05/2024 2 passaporti moldavi;
- 08/05/2024 carta d'identità rumena;
- 21/05/2024 passaporto cinese;
- 24/05/2024 rich. di protez. internazionale con foto senza timbro;
- 06/06/2024 patente marocchina;
- 01/07/2024 carta d'identità italiana;
- 09/07/2024 patente di guida italiana intestata ad extracomunitario;
- 26/07/2024 perm. sogg. Illimitato + carta d'identità italiana;
- 29/07/2024 perm. sogg. protezione intern.;
- 29/07/2024 patente di guida falsa esibita su smartphone conseguente a truffa, con successiva attività d'indagine notiziata alla Procura della Repubblica di Rovigo.
- 14/08/2024 rich. di asilo;
- 26/08/2024 passaporto marocchino;
- 03/09/2024 carta d'identità albanese + patente albanese;
- 30/09/2024 passaporto macedone;
- 22/10/2024 passaporto cinese;
- 13/12/2024 passaporto marocchino.

Verifica delle Comunicazioni di Ospitalità

Un ulteriore aspetto del lavoro svolto ha riguardato la verifica delle comunicazioni di ospitalità dei cittadini extracomunitari, basata sull'analisi della corrispondenza tra i dati dichiarati e i documenti presentati, nonché sulla verifica incrociata con le banche dati ufficiali e la collaborazione con altri enti competenti. Nel corso dell'anno, sono state presentate **247** comunicazioni e, grazie all'uso di strumentazione specifica, sono stati controllati oltre 150 documenti di identificazione. Ecco l'estratto del registro:

28/01/25, 13:38 CST della Provincia di Padova



[Home](#)
[Inserimento Dati](#)
[Gestione Dati](#)
[Help](#)
[Nascondi/mostra form](#)

[Anagrafe](#)
[Anagrafe Anziani](#)
[Anagrafe Minori](#)
[Anagrafe Nuovi Nati](#)
[Anagrafe Residenti](#)
[Anagrafe Stranieri](#)

[Comunicazioni](#)
[Ospitalità Stranieri](#)
[Iscrizione Ditta](#)
[Iscrizione Impresa](#)
[Iscrizione Professione](#)

IL DICHIARANTE:

COGNOME: COGNOME **NOME:** NOME
DATA NASC: DATA NASC **CODICE UNIVOCO DOMANDA:** CODICE

DICHIARA CHE:

FORNITO ALLOGGIO: FORNITO OSPITALITÀ: CEDUTO PROPRIETÀ: CEDUTO
 GODIMENTO IMMOBILE: ASSUNTO: FINO INDETERM.:

DATI PERSONA OSPITATA/ASSUNTA

COGNOME: COGNOME **NOME:** NOME
DATA NASC: DATA NASC **CITTADINANZA:** CITTADINANZA

DATI IMMOBILE:

VIA: VIA **COMUNE:**
 Seleziona

DATI DITTA:

DITTA/TITOLARE: **PIVA/CF:**
 DITTA/TITOLARE PIVA/CF
INDIRIZZO: **COMUNE:**
 INDIRIZZO Seleziona

PROTOCOLLAZIONE:

NUM. PROT: NUM. PROT. **DATA PROT:** DATA PROT.

STATISTICHE:

DOMANDE INSERITE: Da 01/01/2024 a 31/12/2024

Pagina 25/25 - Sono stati trovati 248 risultati. [Esporta dati in Excel](#)

https://intranetcat.provincia.padova.it/index.php?noSave=&modalita=RICERCA&formSalva=true&UTENTE_INS=&DATA_INSERIMENTO=&UTEN... 1/3

Conclusioni

L'azione quotidiana della Polizia Locale si conferma come la barriera più efficace contro il fenomeno del falso documentale. L'approccio adottato nel 2024, basato su formazione avanzata, utilizzo di strumenti tecnologici e collaborazione con esperti del settore, ha permesso di rafforzare la capacità di contrasto alla falsificazione documentale. L'obiettivo per il futuro sarà quello di continuare su questa strada, investendo in ulteriori risorse, tra cui personale specializzato, nuove tecnologie di analisi documentale e formazione continua per gli operatori, ampliando ulteriormente le competenze investigative e dotando gli operatori di strumenti sempre più sofisticati per la verifica dell'autenticità dei documenti.

L'obiettivo 1 - Contrasto alla falsificazione documentale è stato raggiunto al 100%.

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO
MARTINELLO GIANLUCA	AREA 6 ^a	40

FINALITA'	<i>Obiettivo 2 -AUMENTO PERCEZIONE SICUREZZA DEI CITTADINI.</i>
-----------	---

Titolo Obiettivo strategico/ di sviluppo:	Aumento presenza Polizia Locale sul territorio.
--	--

descrizione obiettivo	<p>Aumentare il livello di sicurezza urbana percepita dal cittadino affinché la comunità si senta protetta e il singolo individuo possa attendere più serenamente alle proprie occupazioni ed alla propria vita sociale. La qualità della vita che in questo modo si tende ad assicurare (aumento della fiducia e del rispetto fra i cittadini), passa attraverso azioni di contrasto alla microcriminalità, di natura preventiva e repressiva, e all'accertamento di illeciti civili, amministrativi e penali del Codice della Strada. La funzione di Polizia Locale si esplicherà quindi cercando di aumentare la presenza in servizio di Operatori sul territorio oltre la fascia lavorativa ordinaria, attraverso specifico progetto finanziato dall'Art. 207 del CdS.</p>
------------------------------	--

1	Predisposizione atto d'indirizzo	5	
2	Elaborazione modalità	6	
3	Rendicontazione dettagliata	7	
4			

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
esecuzione di almeno 12 servizi oltre orario di lavoro	100%	100%	-
Indici di tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
entro	31/12/2024	100%	-
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	€ 5000,00	5000,00	-
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	100	100	-

CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024						VERIFICA FINALE AL 31/12/2024							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				30%		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				100%			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				100%		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				100%			

Analisi degli scostamenti	Analisi degli scostamenti
---------------------------	---------------------------

Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
D	MARTINELLO GIANLUCA	0			-
C	BALDO ANDREA	30			1500,00
C	GALANTE DARIO	30			1500,00
C	BARETTA SIMONE	40			2000,00
B	CAVAZZANA MICHELA	0			-
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia		Descrizione			Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					€ 5000,00

Obiettivo n. 3: Prevenzione dei Reati Informatici, specialmente a danno degli utenti vulnerabili

La presente relazione analizza l'aumento dei reati informatici, con un focus particolare sulla protezione degli utenti vulnerabili. Attraverso l'analisi di dati recenti e delle iniziative intraprese dalle autorità locali, si evidenziano le misure preventive e le campagne di sensibilizzazione necessarie per affrontare questa crescente minaccia. La relazione si conclude con raccomandazioni per migliorare la sicurezza digitale e il supporto alle vittime.

Protezione degli Utenti Vulnerabili da Reati Informatici

Raccomandazioni per la Sicurezza

Suggerimenti per migliorare le misure di sicurezza digitale.



Misure Preventive

Azioni proattive per proteggere gli utenti dai reati informatici.

Campagne di Sensibilizzazione

Iniziative per educare gli utenti sui rischi e sulle difese dei reati informatici.

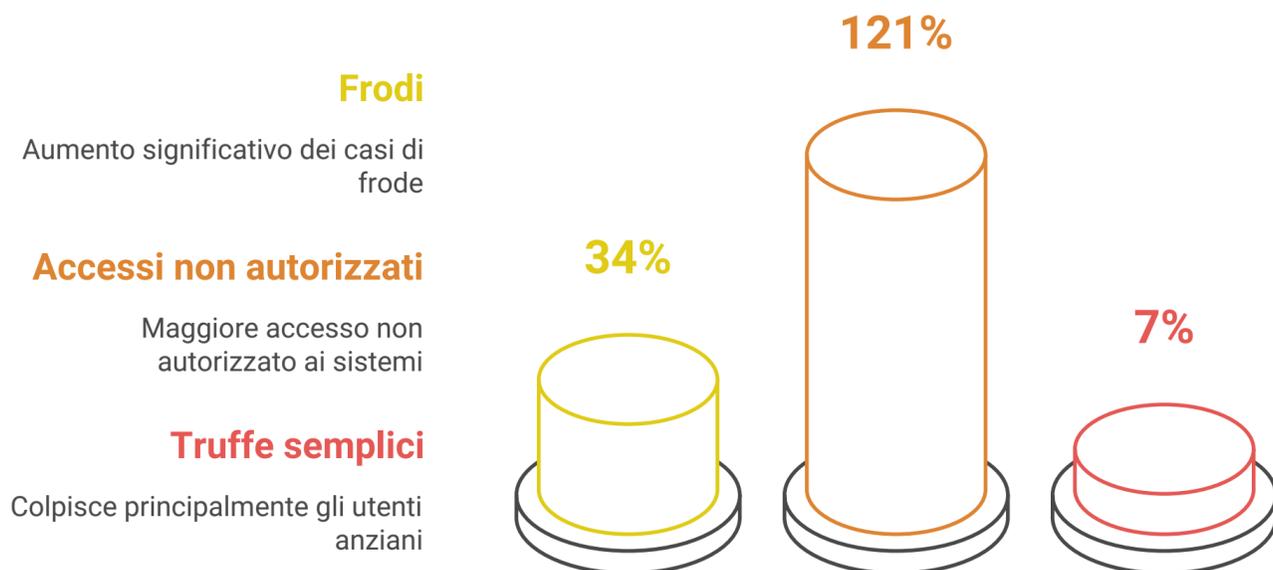
1. Premessa

Lo scopo è evidenziare l'aumento dei reati informatici e le misure intraprese per contrastare tali minacce, con particolare attenzione alla protezione delle persone vulnerabili. L'analisi si basa su dati recenti relativi alle frodi informatiche e agli accessi non autorizzati ai sistemi informatici, nonché sulle iniziative promosse dalle autorità locali per migliorare la consapevolezza e la sicurezza digitale.

2. Panoramica del Fenomeno dei Reati Informatici

I dati relativi all'anno giudiziario 2023 mostrano un forte incremento dei reati informatici:

Aumento dei reati informatici nel 2023



- I casi di frode sono aumentati del 34%.
- Gli accessi abusivi ai sistemi informatici sono aumentati del 121%.
- Le truffe "semplici" sono aumentate del 7%, colpendo in particolare gli anziani.

Un problema chiave emerso è che molte vittime, pur non essendo totalmente inesperte in ambito tecnologico, non dispongono di un'adeguata consapevolezza della sicurezza informatica né di servizi di difesa. Di conseguenza, spesso si trovano in svantaggio legale quando cercano di ottenere giustizia, poiché viene loro contestata una mancata protezione adeguata dei propri dispositivi digitali.

3. Misure Preventive e Iniziative di Sensibilizzazione

Riconoscendo la necessità congiunta di educazione e prudenza, la Polizia Locale ha avviato diverse iniziative preventive:

Campagne Educative:

- Sessioni di sensibilizzazione nelle scuole medie inferiori per educare i giovani sulla sicurezza online, durante gli interventi dell'Agente Scelto Simone Baretta.
- Incontri informativi per la popolazione adulta, collaborando con le forze dell'ordine locali nella preparazione degli strumenti audiovisivi in uso all'ufficio di Polizia Locale, Incontro svoltosi in una assemblea pubblica il 1° febbraio 2024, presso la sede comunale.



Interventi Specifici:

- Assistenza ai cittadini che cercavano consulenza su possibili truffe o che erano già stati vittime.

- Indagine su truffe legate all'acquisto di abbigliamento online e proposte di assicurazione fraudolente attraverso falsi call center.

4. Casi Significativi

Alcuni episodi dimostrano la natura e l'impatto delle truffe informatiche:

Truffa sentimentale su Facebook:

Due donne sono state adescate da truffatori che si spacciavano per un cantante del gruppo "Il Volo". Una vittima ha inviato 7.000€ al truffatore, portando all'intervento dei servizi sociali a causa dell'indebitamento subito. Nel secondo caso, grazie al coinvolgimento dei familiari, la vittima è stata dissuasa dalla convinzione di avere una relazione con il falso cantante.

Truffa della Patente su WhatsApp:

Un soggetto è stato indotto a credere di poter ottenere una patente di guida in cambio di denaro. I truffatori hanno fornito una patente falsa in formato digitale tramite WhatsApp. Le indagini hanno identificato otto persone coinvolte in transazioni per un totale di 2.300€.

I casi sono stati denunciati alla Procura della Repubblica di Rovigo.

5. Conclusioni e Raccomandazioni

L'aumento dei reati informatici richiede un impegno continuo in termini di educazione pubblica e contrasto legale. Si propongono le seguenti raccomandazioni:

- Ampliare le attività di sensibilizzazione, organizzando workshop periodici sulla sicurezza digitale per tutte le fasce d'età.
- Rafforzare la collaborazione con esperti di sicurezza informatica per fornire avvisi e consigli in tempo reale.
- Potenziare il supporto legale e tecnico alle vittime, facilitando la denuncia e l'accesso alla giustizia.
- Promuovere la cooperazione inter-istituzionale per individuare e smantellare reti di truffatori organizzati.

Il successo di queste iniziative dipende dalla vigilanza continua, dalla partecipazione della comunità e da strategie efficaci di contrasto ai crimini informatici. La valutazione e il miglioramento costante delle misure preventive saranno cruciali per ridurre le minacce in continua evoluzione.

L'obiettivo 3- Prevenzione dei Reati Informatici è stato raggiunto al 100%.