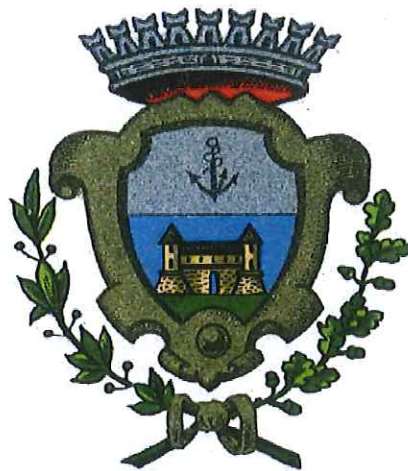


# Comune di Castelmassa

(Provincia di Rovigo)



**Piano della Performance 2018-2020**  
**Piano Esecutivo di Gestione 2018**

**RELAZIONE FINALE**

**Responsabile area economico-finanziaria e servizi generali**

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

**OBIETTIVI**

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

Supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta:

- Convocazione Consiglio Comunale (n. 11 sedute);

Convocazione Conferenza dei capigruppo:

- Comunicazioni ai Capigruppo consiliari (n. 49);
- Registrazione e pubblicazione deliberazioni (n. 36 di C.C. e n. 194 di G.C.) e loro rilascio a Consiglieri comunali ed altri richiedenti;
- Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti (registrazione e pubblicazione n. 61 ordinanze, n. 11 decreti, n. 576 determinazioni);
- Redazione e registrazione contratti, scritture private, convenzioni e disciplinari;
- Organizzazione cerimonie nazionali a carattere istituzionale ( XXV aprile e IV novembre).
- Fornitura carta a favore di tutti gli uffici comunali.
- Procedimenti legati alla concessione di permessi ex art. 104/92, determina, controllo, conteggio e comunicazione dati sul portale PERLAPA;
- Procedimento legato alla concessione di permessi di studio (determina e controlli);
- Preparazione e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti.
- Attività istruttoria del periodico d'informazione comunale "Voci di Castelmasse" e attività di referenza amministrativa( n. 2 pubblicazioni nel 2018).
- Predisposizione di tutti gli atti e relativi adempimenti connessi alle procedure di mobilità e assunzioni ex art. 1, co. 557 del l. 311/2004:

- predisposizione di tutti gli atti e relativi adempimenti connessi alle procedure di MOBILITÀ e ASSUNZIONI ex art. 1, co. 557 del l. 311/2004 (n. 4 procedure di mobilità (3 in uscita ed 1 in entrata) n. 1 assunzione oltre a n. 2 cessazioni a seguito di trasferimento per mobilità esterna a tempo indeterminato, e n. 1 proroga di contratto stipulato ex art. 1, co. 557 del l. 311/2004 nell'anno 2018 (predisposizione della proposta di giunta, determina di assunzione impegno di spesa, comunicazione a

COVENETO, predisposizione del contratto, controlli, rapporti con gli enti di provenienza e di destinazione, rimborsi spese di viaggio);

-  Procedure connesse alle convenzioni stipulate tra comuni per l'utilizzo della prestazione dei dipendenti ai sensi dell'art. 14 CCNL 22/1/2004 (n. 1 convenzione);

-  Liquidazione ai consiglieri comunali dei gettoni di presenza oltre che dei rimborsi spese viaggio dovuti agli amministratori (n. 2 DRS annue);

-  Processi amministrativi del pacchetto assicurativo dell'Ente:

predisposizione di tutti gli atti legati all'affidamento delle polizze assicurative in capo all'Ente (polizza RC PATRIMONIALE, RCT/RCO, POLIZZA TUTELA LEGALE, POLIZZA KASCO KM ENTE, POLIZZA LIBRO MATRICOLA, POLIZZA ALL RISKS) per le più onerose tramite gara telematica gestita dalla C.U.C. dei COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE, dei relativi impegni di spesa e liquidazione e dei rapporti con il broker MAG JLT.

-  Contrattualistica telefonia cellulare, rapporti con la compagnia e fornitura apparecchi cellulari.

-  Supporto attività svolte dal Segretario Comunale;

-  Aggiornamento del sito del Comune per la parte riguardante le convocazioni del Consiglio Comunale (n. 11 convocazioni), la pubblicazione delle delibere di Giunta (n. 194) e di Consiglio (n.36), delle Determine dei Responsabili del Servizio (n. 576), Decreti (n. 11), Ordinanze (n. 61) e Regolamenti esecutivi ( n. 6);

-  Aggiornamento della sezione "Trasparenza" del sito istituzionale relativamente ai procedimenti di competenza, incarichi, atti relativi al personale e contrattazione decentrata, Nucleo di Valutazione, bilancio di previsione e conto consuntivo, dotazione organica, società ed organismi partecipati e performance;

-  Rilevazione, mappatura e caricamento nell'applicativo informatico dei processi dell'Ente ai fini degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e predisposizione del PTPCT.

-  Impegno di spesa e liquidazione spese di funzionamento del Consiglio Bacino Polesine. "Polesine", rimborso dell'onere relativo all'utilizzo del Centro per l'Impiego di Badia Polesine;

-  Predisposizione documentazione finalizzata all'estrazione trimestrale degli atti amministrativi ai fini del controllo successivo da parte del segretario Comunale (N. 4 ESTRAZIONI ANNUE);

-  Predisposizione, registrazione, pagamento imposte di registrazione contratti di locazione Caserma Vigili del Fuoco, Carabinieri, n. 5 alloggi "EX MERCATO COPERTO";

-  Procedimento di affidamento del servizio di pulizia dei locali comunali (scade 30/06/2019) -

**TRATTATIVA DIRETTA** su piattaforma MEPA-CONSIP (predisposizione proposta di G.C.,

DRS a contrarre, trattativa diretta su MEPA, DRS di impegno di spesa, rapporti con la ditta, organizzazione degli interventi e relativi rapporti con il personale impiegato);

- Collaborazione con il segretario comunale e con il nucleo di valutazione;
- Inserimento incarichi conferiti ai dipendenti e consulenti esterni su piattaforma trasparenza sito internet e portale PERLAPA;
- Adempimenti legati alla convocazione della delegazione trattante relativamente alle relazioni sindacali, stipula dei contratti collettivi decentrati integrativi, trasmissione degli atti all'ARAN e CNEL, e pubblicazione sulla SEZIONE TRASPARENZA DEL SITO (Contrattazione Decentrata Integrativa 2018);
- Procedura relativa al rinnovo delle **RSU** aziendali aprile **2018**, relazioni con le organizzazioni sindacali, con l'ARAN, predisposizione documentazione e trasmissione dati;
- Procedure relative alle **PROGRESSIONE ECONOMICA** del personale dipendente (adozione DRS, BANDO, procedura di valutazione delle domande in collaborazione con il responsabile, verbalizzazione e pubblicazione graduatoria);
- Adozione atti ed adempimenti conseguenti al pagamento di quote associative annuali (ANCI VENETO, ANCI NAZIONALE E LEGAUTONOMIE);
- Adozione atti di liquidazione compensi al Nucleo di Valutazione del Comune di Castelmassa ed al revisore dei conti;
- Impegno di spesa e liquidazione spese viaggio connessi alle procedure di assunzioni ex art. 1, co. 557 del l. 311/2004;
- Procedure connesse alle **CONVENZIONI** stipulate tra comuni per l'utilizzo della prestazione dei dipendenti ai sensi dell'art. 14 CCNL 22/1/2004;
- Gestione servizi cimiteriali, ad eccezione del servizio di manutenzione del cimitero, di competenza dell'area Tecnica e della regolare tenuta dei registri, di competenza dell'area Demografica.

## Altri servizi generali

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

Mantenuto aggiornato il sito Internet e dell'applicativo mobile "Municipium".

**ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI**

**DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA**

- verifica concessioni cimiteriali scadute o in scadenza;
- redazione contratti concessioni rinnovate e concessioni *ex novo*;
- Implementazione ed integrazione della banca dati defunti e grafica sepolture in Halley procedura servizi cimiteriali;
- Aggiornamento delle informazioni relative delle movimentazioni cimiteriali e delle lampade votive;

Da gennaio a dicembre 2018 sono state preparate e concluse diverse pratiche e istruttorie cimiteriali: estumulazioni, esumazioni, tumulazioni, inumazioni e rilascio di concessioni cimiteriali, molti collocamenti di urne cinerarie a causa del poco spazio disponibile in cimitero.

Oltre alle pratiche “*standard*” per il rilascio delle concessioni: pagamento, domanda, redazione e sottoscrizione del contratto, molte altre pratiche hanno assunto sempre aspetti diversi a seconda dei soggetti interessati e sono state espletate, caso per caso, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e comunale di polizia mortuaria.

Sono rilevati i casi di cittadini che hanno chiesto chiarimenti in merito alla titolarità delle tombe e alla normativa di polizia mortuaria.

Ovviamente la pratica cimiteriale cartacea si è svolta parallelamente all'inserimento dei dati nell'applicativo dei servizi cimiteriali: anagrafe defunti, gestione della struttura, sepolture o estumulazioni virtuali e inserimento estremi del contratto di concessione.

E' stata conclusa l'attività di rinnovo o proroga o altro delle concessioni cimiteriali in scadenza, nel 2018; nel 2017.

Esito aggiornamento n. 29 concessioni in scadenza:

- n. 25 concessioni rinnovate;
  - n. 2 estumulazioni di cui n. 1 loculi nuovamente riconcessi;
  - n. 2 concessioni scadute di cui non sono tuttora pervenute notizie dagli eredi;
- sono state effettuate n. 15 estumulazioni.

-  Redatti n. 29 contratti di concessioni poi repertoriati in segreteria (n. 3 loculi concessi *ex novo*, n. 1 ossario concesso *ex novo* e n. 25 loculi rinnovati su un totale di 29.  
n. 10 collocamenti urne cinerarie.

Sono stati effettuati i controlli dei pagamenti relativi alle concessioni del 2014 a completamento dell'intera operazione di verifica della gestione del cimitero dal 2010 al 2014.

## ATTIVITA' STRATEGICHE

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

#### DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA

Primo dato: nel 2018 si sono raggiunti circa n. 16.482 protocolli.

Per quanto riguarda la digitalizzazione di tutti i documenti in entrata e in uscita, si procede alla scansione di tutti i documenti ricevuti e, per ora, ancora a quella parziale di tutti i documenti in uscita.

Tuttavia ecco gli obiettivi raggiunti nel 2018:

- n. 316 protocolli senza allegato in partenza;
- n. 1720 protocolli senza allegato in arrivo;
- n. 19 protocolli senza allegati interni all'ente.

<b>2018</b>	<b>2018</b>
digitalizzazione del 90% degli allegati del protocollo in entrata (entro dicembre 2018)	digitalizzazione del 60% degli allegati del protocollo in uscita (entro dicembre 2018)
- Raggiunto il 97%	- Raggiunto il 62%

Quasi tutti gli uffici sono in grado di inviare autonomamente le PEC dal gestionale halley.

Periodicamente vengono redatte le determinazioni di impegno di spesa per le necessarie forniture dell'ufficio.

#### PUBBLICAZIONI SU SITO, ALBO, TRASPARENZA, APP

A tutt'oggi ciò che è stato richiesto espressamente da colleghi, responsabili ed amministratori è stato regolarmente e prontamente pubblicato con lo strumento di comunicazione al pubblico, ritenuto in quel momento più idoneo.

La pratica grazie all'esperienza si è velocizzata.

Si consideri che la sottoscritta ha creato la banca dati della app Municipium e regolarmente ne ha implementato i contenuti anche su richiesta delle associazioni di Castelmassa.

- L'app nel 2018 ha raggiunto n. 870 dispositivi telefonici collegati;

## **ATTIVITA' RILEVANTI**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO MESSI**

- pubblicazione all'albo di bandi, avvisi e tutto ciò che non rientra nell'area di pertinenza della segreteria;
- pubblicazione sul portale trasparenza di quanto richiesto, secondo normativa, dagli uffici, responsabili e segretario comunale;
- consegna depositi e notifica atti in sostituzione del messo ufficiale;
- pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di quanto richiesto dal Sindaco, Giunta, segretario, responsabili, uffici;
- pubblicazione sulla app del Comune di quanto richiesto dal Sindaco, Giunta, segretario, responsabili, uffici;
- aggiornamento eventi sul sito istituzionale del Teatro Cotogni.

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO PROTOCOLLO**

- implementazione della digitalizzazione del protocollo in entrata con file del documento allegato;
- implementazione della digitalizzazione del protocollo in uscita con file del documento allegato;
- completamento del processo di conservazione digitale con l'approvazione e adozione del nuovo manuale di conservazione digitale;
- riduzione della quantità e dei costi della spedizione cartacea;
- aumento dell'utilizzo della PEC per trasmettere in uscita (inviate n. 3.196 PEC) ;
- spedizione posta cartacea, in particolare avvisi tributi e bollettini lampade votive;
- periodica e sistematica ricarica del fondo per la macchina affrancatrice, acquisto materiali necessari all'ufficio protocollo, rinnovo contratto con Poste italiane per servizio posta pick up.

## Gestione entrate tributarie

### *ATTIVITA' RILEVANTI*

- Emessi in proprio gli avvisi di pagamento ed i modelli F24 del ruolo principali TARI 2018 (n. 1968 avvisi).
- Emessi ulteriori avvisi di pagamento TARI 2018 (ruolo integrativo, n. 11 avvisi).
- Emessi in proprio gli avvisi di pagamento ed i bollettini della TOSAP e della Tassa Rifiuti Giornaliera relativi a tutte le occupazioni effettuate dai contribuenti (n. 249 avvisi) ad esclusione delle occupazioni realizzate dai precari del mercato per le quali la competenza è della Polizia Locale.
- Emessi in proprio gli avvisi di pagamento luci votive cimiteriali anno 2018 (n. 958 avvisi).
- Applicata l'Addizionale Comunale Irpef.
- Gestione del servizio di accertamento e riscossione della ICP e del DA tramite affidamento in concessione (società Abaco spa); predisposizione dei conseguenti atti e attività di collaborazione con la società stessa.
- Affidamento del servizio di accertamento e riscossione della ICP e del DA, per anni 2019/2020, al nuovo concessionario (ICA Imposte Comunali Affini srl).
- Gestione del servizio di riscossione coattiva delle violazioni al CDS e dei tributi comunali tramite affidamento al concessionario Abaco spa (fino al 30 giugno) ed al concessionario Areariscossioni srl; predisposizione dei conseguenti atti e attività di collaborazione con le società stesse.
- Affidamento del servizio di riscossione coattiva delle violazioni al CDS e dei tributi comunali, sino al 30/6/2020, al nuovo concessionario (Areariscossioni srl).
- Pubblicate sul sito del Federalismo fiscale tutte le deliberazioni inerenti le aliquote dei tributi comunali.
- Aggiornato il sito internet istituzionale con la pubblicazione di tutte le delibere inerenti le aliquote ed i regolamenti dei tributi comunali e dei servizi a domanda individuale, con informazioni e con modelli per i contribuenti.
- Effettuata assistenza di vario tipo ai contribuenti, compresa la compilazione delle dichiarazioni TARI, la compilazione dei modelli F24 IMU e TASI, il calcolo delle somme dovute per tributi e ravvedimenti, la ristampa di bollettini ed F24 smarriti, rateizzazioni.
- Verificato che non è stato presentato alcun ricorso da parte dei contribuenti.



## ATTIVITA' STRATEGICHE

### 1) LOTTA ALL'EVASIONE

#### Obiettivo:

#### 2018

Verifiche inerenti l'emissione del ruolo principale 2018. Si prevedono almeno 50 posizioni inserite o variate in aumento in seguito alle verifiche / Attività di stampa e postalizzazione in proprio degli avvisi di pagamento 2018 (circa 2.000 per TARI, circa 1.000 per Canone luci votive, circa 300 per TOSAP/TARI giornaliera) / Attività di riscossione bonaria in proprio di avvisi di pagamento insoluti (almeno 50 recuperi)

#### Risultanze:

- L'emissione degli avvisi di pagamento del ruolo principale TARI 2018 è stata preceduta da un'attività di accertamento relativa a posizioni e superfici non dichiarate, che ha comportato un incasso di €. 11.174,00 (57 contribuenti).
- In seguito a verifiche svolte sono stati emessi ulteriori avvisi di pagamento TARI 2016 e 2017 (ruolo integrativo n. 12 avvisi) relativamente a contribuenti che non avevano presentato dichiarazione di inizio o variazione, per un importo di €. 2.993,00.
- Incassati tramite attività bonaria n. 22 avvisi TARI, relativi principalmente ad anni precedenti che non erano stati pagati, per un importo di €. 4.169,00.
- Inviato al concessionario, per la riscossione coattiva di accertamenti TARI non pagati, elenco con n. 149 posizioni per un importo di €. 50.645,00 (diventato di €. 63.342,66 con aggiunta di sanzioni, interessi e spese). Alla data attuale sono stati incassati €. 3.238,50.
- Incassata tramite attività bonaria la TOSAP non pagata da due contribuenti per €. 463,00.
- L'emissione degli avvisi di pagamento del CANONE LUCI VOTIVE 2018 è stata preceduta da verifiche e contatti con gli utenti che hanno comportato l'iscrizione d'ufficio di 19 utenti per un importo di €. 582,37.
- In seguito a verifiche svolte, si è provveduto alla disattivazione delle LUCI VOTIVE CIMITERIALI relative agli utenti morosi, agli utenti irreperibili ed a quelli defunti i cui eredi non si sono accollati il pagamento delle luci. Sono stati inoltre recuperati €. 743,96 (27 utenti paganti) a mezzo solleciti verbali; trasmessi n. 39 solleciti scritti che hanno comportato l'incasso di €. 573,35 (16 utenti paganti); notificati n. 8 avvisi di messa in mora senza distacco immediato delle luci che hanno comportato l'incasso di €. 202,53 (4 utenti paganti); notificati n. 14 avvisi di messa in mora con distacco immediato luci per i quali sono stati incassati €. 274,80 (6 utenti paganti); Sarà emesso ruolo coattivo e distacco luci per gli utenti rimasti morosi.
- Incassati tramite attività bonaria €. 4.874,10 (n. 26 contribuenti) per IMU anni precedenti non pagata.
- Incassati tramite attività bonaria €. 591,02 (n. 16 contribuenti) per TASI anni precedenti non pagata.
- In seguito ad accurate verifiche sono stati emessi n.11 provvedimenti di diniego rimborso IMU/TASI. L'importo richiesto a rimborso ma non dovuto era di €. 1.995,45.
- Continuazione dell'attività di verifiche IMU iniziate ad agosto 2017 con il supporto della società InnovaPa. L'ufficio tributi ha svolto la quasi totalità delle operazioni inerenti la ricezione del pubblico ed il riesame dei provvedimenti. Ha inoltre effettuato

L'organizzazione delle notifiche e delle comunicazioni ai contribuenti, anche a mezzo messo comunale e atti giudiziari (con l'effetto di notificare regolarmente tutti i provvedimenti, anche quelli tornati per compiuta giacenza o irreperibilità ecc., di diminuire le spese del comune, di facilitare il pagamento degli avvisi, di dare risposte celeri a tutti gli interessati), ha effettuato la ricerca degli indirizzi, il discarico degli F24, il controllo dei pagamenti, inviti e solleciti di pagamento, le liquidazioni alla ditta ed il coordinamento di tutte le operazioni. Fra avvisi confermati, annullati e rifatti sono stati emessi, dalla data di inizio operazioni (agosto 2017) e fino al 31/12/2018, n. 676 provvedimenti, dei quali n. 378 sono stati oggetto di riesame o di rispedizione. L'incasso che si è concretizzato prevalentemente nell'anno 2018 è sin qui stato di €. 36.548,93 (al lordo dei compensi alla società InnovaPa e delle spese sostenute).

- In seguito all'attività di verifica IMU, svolta con il supporto della società InnovaPA, l'ufficio ha emesso ed inviato alla riscossione coattiva un elenco comprendente n. 59 provvedimenti emessi nel 2017 e non pagati per un importo di €. 80.201,30 (importo divenuto di €. 87.541,00 con l'aggiunta di spese). Alla data odierna risultano incassati €. 4.445,00.
- Continuazione delle attività di verifiche TARI iniziate a fine 2017 con il supporto della società InnovaPA. L'ufficio tributo ha svolto tutte le operazioni già descritte per quanto riguarda l'Imu. Fra avvisi confermati, annullati e rifatti sono stati emessi n. 19 provvedimenti, dei quali n. 12 sono stati oggetto di riesame o rispedizione. L'incasso che si è concretizzato nel 2018 è stato di €. 825,00 (al lordo dei compensi alla società InnovaPa e delle spese sostenute). Nel 2019 sarà emesso ruolo coattivo per gli impagati.

## **Polizia amministrativa**

1.  Volturazione ed aggiornamento amministrativo delle registrazioni ed assegnazioni codici identificativi attrazioni dello spettacolo viaggiante, ai sensi dell'art. 4, comma 9, del D.M. 18/05/2007 a seguito delle intervenute variazioni di proprietà;
2.  Durante tutto il corso dell'anno sono programmati diversi spettacoli e manifestazioni organizzati dall'Associazione Pro Loco, dall'AVIS e da altre Associazioni locali in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, che comportano i seguenti adempimenti amministrativi: Scia per manifestazioni di pubblico spettacolo ed intrattenimento in locali pubblici, privati ed all'aperto (spettacoli e balli presso il Mercato Coperto, Carnevale dei bambini, pubbliche feste da ballo presso il Centro Sociale, Fiera di Primavera, Notti Bianche, Sganzega sotto le stelle, stands gastronomici, tombole, lotterie, fuochi artificiali, etc.);

La situazione è stata aggiornata in tempo reale e tenuta costantemente sotto controllo, a tal fine si è proceduto al rinnovo della C.C.V.L.P.S. scaduta. Tutte le manifestazioni elencate sono state tempestivamente organizzate e gestite in sinergia con le Associazioni del territorio, grazie anche alle recenti modifiche legislative volte a snellire e semplificare le pratiche burocratiche

3.  Gestione dei procedimenti sanzionatori ed correlati procedimenti di natura legale e giudiziaria per le materie di competenza relativamente agli anni 2017 e 2018 e formazione ruoli esecutivi per l'anno 2017.
4.  Attività di recupero crediti di natura patrimoniale vantati dal Comune, ivi compresi i procedimenti giudiziari monitori e conseguenti fasi esecutive; gestione dei rapporti e degli incarichi agli Studi Legali che si occupano della Rappresentanza in giudizio dell'Ente;

## Fiere, mercati e servizi connessi

### ATTIVITA' RILEVANTI

1.  In collaborazione con gli Amministratori, organizzazione e predisposizione attività Fieristiche 2018, con adeguati interventi a sostegno delle iniziative;
2.  Fiera di Primavera 2018: organizzazione eventi, autorizzazioni e comunicazioni per eventi/spettacoli/manifestazioni varie, adempimenti relativi al funzionamento del Luna Park (comunicazioni, autorizzazioni, etc.) ed alle bancarelle attigue all'area Luna Park; predisposizione programma per stampa e distribuzione manifesti ecc.
3.  Manifestazioni "Notte Bianca" e "Notte Bianca 2.0", "Sganzega sotto le Stelle" ed altri eventi nelle vie e piazze di Castelmasa in collaborazione con la Pro Loco e gli esercenti locali nei mesi estivi;
4.  200<sup>a</sup> FIERA NAZIONALE DI SAN MARTINO:

L'attività di programmazione è iniziata già a gennaio 2018 con buoni risultati in termini gestionali. L'attività organizzativa è stata portata a termine tempestivamente, compresa la convocazione della C.C.V.L.P.S. per l'Area Luna Park con esame pratiche e conseguente sopralluogo. Gli adempimenti amministrativi sono stati correttamente eseguiti.

- Gestione ed organizzazione Autorizzazioni Decennali bancarelle commerciali (comunicazioni varie per partecipazione alle manifestazioni, gestione dei precari con stesura della graduatoria di spunta, predisposizione delle singole comunicazioni per la fase attuativa delle giornate di Fiera; Via dell'Arte, Piazza Contadina, Stands Gastronomici, Gustiamo l'Italia, Luna Park, Mostre Culturali); in occasione del Bicentenario sono previsti numerosi eventi e manifestazioni che prevedono un'ulteriore intensificazione dell'attività dell'Ufficio;

- Organizzazione del 36° M.A.A.C. con estensione dell'area espositiva fieristica interna anche al Mercato Coperto "GUSTIAMO L'ITALIA" - Via Volta (8<sup>a</sup> edizione): individuazione soluzioni per elaborare una programmazione di gestione attuativa da concordarsi con il Sindaco e le Associazioni di categoria dei

commercianti e degli artigiani per gli interventi operativi; Attività di marketing territoriale per la ricerca di nuove aziende interessate alla partecipazione in qualità di espositori/standisti; stesura di convenzioni e accordi di collaborazione con Enti ed Associazioni per la gestione dei Padiglioni espositivi;

- Elaborazione del Piano di sponsorizzazione della 200<sup>a</sup> Fiera di San Martino con attività di ricerca e gestione degli sponsor e della pubblicità dell'evento fieristico;

- Organizzazione per la pubblicazione del pieghevole "200<sup>a</sup> Fiera di San Martino";

- Realizzazione di soluzioni atte a potenziare parallelamente lo sviluppo del commercio in sede fissa e su aree pubbliche.

- Collaborazione con l'Associazione Pro Loco, Associazioni Onlus e ditte commerciali locali per promuovere iniziative al fine di valorizzare i prodotti tipici del territorio polesano.

## Servizi relativi allo Sportello Unico Attività Produttive

### ATTIVITA' RILEVANTI

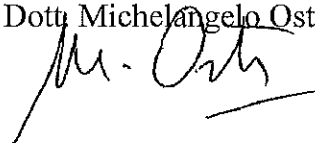
1.  Promozione alla vendita dei lotti da destinare a insediamenti di attività produttive, anche attraverso forme di pubblicità ed informazione adeguate allo scopo, in base alle disponibilità finanziarie;
2.  Gestione pressoché quotidiana dello sportello Suap del Comune di Castelmassa, che negli ultimi anni è divenuto il principale strumento di comunicazione da e per le imprese, relativamente a qualsiasi evento di natura economica (nuove attività, cessazioni, subingressi ecc). le pratiche online devono essere gestite tempestivamente dall'ufficio commercio in sinergia con gli altri uffici ed enti interessati, tanto più che i relativi procedimenti di istruzione sono sempre diversi e richiedono un'alta specializzazione nello studio delle normative;  
La gestione del portale SUAP del Comune di Castelmassa, viene gestita ormai quotidianamente anche per quanto riguarda le pratiche di carattere urbanistico ed ambientale ( scarico in fognatura AUA - AIA che l'ufficio provvede ad inoltrare agli uffici competenti e agli enti competenti gestendo anche le eventuali richieste integrative
3.  Studio e predisposizione del Nuovo Regolamento Comunale Barbieri, Parrucchieri ed Estetiste ai sensi della nuova normativa regionale e nazionale in materia di Igiene e Sanità Pubblica;
4.  Studio e predisposizione del nuovo Bando per l'assegnazione della gestione del pubblico esercizio annesso agli impianti sportivi "San Martino";

5.  Studio e predisposizione di eventuale Bando per l'assegnazione di n. 01 Licenza di Noleggio autovetture con conducente, previa valutazione della sua opportunità da parte della Giunta Comunale.

Il bando entro il 2018 non è stato fatto e se si farà nel 2019 si deve aspettare che venga predisposto l'archivio delle licenze e questo a seguito del D.Lgs di fine anno che ha introdotto nuove regole per gli N.C.C. bloccando gli eventuali bandi per rilascio nuove licenze.

Castelmassa, 12 febbraio 2019

IL RESPONSABILE P.O.  
Dott. Michelangelo Osti





# COMUNE DI CASTELMASSA

(Provincia di Rovigo)

Ufficio Responsabile Area Tecnica e Controllo del Territorio

Piazza Vittorio Veneto, 1 - 45035 Castelmasa (RO)  
Tel. 0425-84.67.22 - Fax. 0425-84.67.99 - Partita I.v.a. e Cod. fiscale 00192730299  
[Http://www.comune.castelmasa.ro.it](http://www.comune.castelmasa.ro.it)

Al Segretario Comunale  
Dott.ssa Pallara Patrizia

## Oggetto: Stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Peg/Piano delle Performance per l'Area Tecnica e Controllo del Territorio

In esito alle procedure di controllo relative allo stato di attuazione del PEG si trasmette relazione dettagliata sullo stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati per l'anno 2018 con il PEG/Piano delle Performance 2018/2020 all'Area Tecnica e controllo del Territorio suddivisi per ogni Attività Strategica assegnata:

### POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE

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

Gli interventi previsti per l'anno 2018 sono stati eseguiti secondo i tempi stimati e consistono in:

- 1 - *Interventi di riparazione e miglioramento sismico del Teatro Cotogni***: intervento non attivato per assenza di copertura finanziaria;
- 2 - *“ampliamento della capacità ricettiva a seguito del miglioramento sismico del Teatro Cotogni”***: intervento non attivato per assenza di copertura finanziaria, collegata all'intervento precedente.
- 3 - *Lavori di riparazione dei danni causati al magazzino comunale e sede AVP dagli eventi sismici del 20 e 29 Maggio 2012: importo lavori € 164.000,00*** opere appaltate e realizzate nel rispetto dei tempi di contratto, completate entro i termini imposti dalla Regione Veneto ed attualmente in fase di contabilizzazione finale

Si riassume quindi la programmazione su base triennale

2018	2019	2020
Interventi di riqualificazione/ ristrutturazione di immobili di proprietà dell'Amministrazione Comunale di cui ai punti 2, 3 e 5 dell'allegato Elenco dei LL.PP.	Interventi previsti dall'elenco annuale dei Lavori Pubblici.	Interventi previsti dall'elenco annuale dei Lavori Pubblici.

### ADEGUAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE

L'obiettivo interviene per sanare le situazioni critiche in termini di sicurezza del patrimonio immobiliare del Comune e programmare interventi al fine di rimuovere eventuali situazioni critiche.

Gli interventi previsti per l'anno 2018 sono stati eseguiti secondo i tempi stimati e consistono in:

- **Realizzazione Marciapiedi in Via Volta e Via Cesare Battisti**, opere completate e rendicontate;
- **lavori di recupero funzionale di Piazza Libertà**, opere completate entro i termini ed attualmente in corso di rendicontazione alla Regione Veneto;

Gli ulteriori interventi previsti per l'anno 2018, ovvero le opere di "Realizzazione del nuovo Palazzetto dello Sport" ed i lavori di "rigenerazione urbana ed ammodernamento di parte di area verde sita tra le Vie Galvani/Di Vittorio" risultano entrambi sospesi per mancato reperimento del finanziamento.

Si riassume quindi la programmazione su base triennale

2018	2019	2020
Interventi di messa in sicurezza di immobili di proprietà dell'Amministrazione Comunale di cui ai punti 1,4,6,7 dell'allegato Elenco dei LL.PP.	Interventi di messa in sicurezza almeno per il 10% del patrimonio immobiliare	Interventi di messa in sicurezza almeno per il 10% del patrimonio immobiliare

Si segnala inoltre che a fronte dell'attivazione di n.7 diverse richieste di finanziamento finalizzate all'ottenimento di contributi Statali, Regionali e Privati per realizzazione di opere di adeguamento strutturale, nuova costruzione, manutenzione e realizzazione impianti per 13 nuovi interventi su edifici e territorio, sono stati ottenuti n.4 finanziamenti per la realizzazione di opere di realizzazione impianto antincendio Scuola Primaria, lavori di messa in sicurezza tratti stradali, Intervento Turistico-Ambientale Gal DeltaPo e opere di ampliamento Teatro per complessivi € 582.101,50 ed i relativi atti di approvazione sono rimandati all'anno 2019 per le necessarie operazioni di copertura della quota di finanziamento da parte del Comune.

## GESTIONE UFFICIO TECNICO

Atteso che l'Area Tecnica sconta una forte riduzione del personale addetto, si rileva che a fronte dell'obiettivo prioritario di mantenimento di un alto livello di qualità del servizio, sono state regolarmente effettuate le attività previste consistenti in:

- Utilizzo e gestione di personale esterno all'organico dell'Ufficio attraverso progetti di lavoro socialmente utili.
- Gestione delle procedure di controllo avviate dalla Regione del Veneto in merito alle richieste inoltrate per la rendicontazione ed erogazione dei contributi per la riparazione e ripristino degli immobili di edilizia residenziale e produttiva.
- Attivazione delle procedure per la cessione di lotti edificabili dell'area Artigianale di Via Gavioli;

Le **ATTIVITÀ STRATEGICHE** realizzate nell'anno 2018, consistenti in quanto di seguito elencate ed in particolare sono stati eseguiti, secondo i tempi stimati:

- Attivazione, unitamente al Settore Demografico, del bando per la cessione di alloggi in Via Provasi
- Aggiornamento modulistica on line con adozione della modulistica unificata nazionale/regionale.
- Esecuzione unitamente al Settore Demografico ed al Comando di Polizia Municipale, delle procedure di vigilanza in materia di edilizia abitativa con verifica a campione su situazioni abitative con particolare riguardo all'idoneità abitativa degli immobili complessiva finale di n.28 verifiche realizzate sia dal solo Ufficio Tecnico che unitamente al Comando PM., per

attestazione dell'idoneità alloggiativa finalizzata all'ottenimento del permesso di soggiorno di cittadini extracomunitari. Per l'attività svolta unitamente al personale del Comando PM l'ufficio ha svolto attività di supporto in merito alle norme edilizie e le risultanze sono state condivise con il Comando PM, mentre per l'attività propria di verifica dell'idoneità alloggiativa non sono state rilevate situazioni anomale e l'istruttoria ha portato all'emissione delle attestazioni richieste senza ulteriori attività di verifica o sanzionatorie.

- Svolgimento dell'attività di aggiornamento e digitalizzazione della toponomastica, in collaborazione con l'ufficio anagrafe e l'ufficio tributi, implementando e/o modificando i dati del programma informatico in uso, con l'esatta indicazione dei numeri civici (esterni ed interni) degli immobili.

## VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE

Sono stati effettuati gli interventi previsti, con tempi e modi dettati dalla necessità, consistenti in realizzazione di riparazioni e manutenzioni straordinarie della sede viabile in tratti limitati di vie comunali ed interventi di messa in sicurezza di tratti stradali mediante l'installazione di opportuna segnaletica.

## ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Per quanto riguarda le attività rilevanti sono stati eseguiti secondo i tempi stimati le operazioni di rendicontazione degli interventi di efficientamento energetico degli impianti di pubblica illuminazione realizzato attraverso l'utilizzo di sistemi per la riduzione del consumo di energia elettrica quali l'installazione di lampade a basso consumo (led).

## URBANISTICA E TERRITORIO

Gli interventi previsti per l'anno 2018 sono stati eseguiti secondo i tempi stimati ed in particolare risultano effettuati :

- Il monitoraggio delle condizioni di manutenzione degli scoli e dei fossi in proprietà privata e pubblica e verifica del rispetto degli adempimenti imposti;
- Completamento dell'iter di approvazione del nuovo strumento di pianificazione / programmazione urbanistica del territorio PAT.
- Gestione delle procedure di partecipazione al coordinamento del gruppo di progettazione del PATI per la programmazione urbanistica del territorio intercomunale ai fini turistici (banchina portuale Torretta) per completare l'iter di redazione dello stesso.
- Attivazione e gestione delle procedure di adozione ed approvazione della "Variante Verde" al PRG/PI.

## PROTEZIONE CIVILE

Gli interventi previsti per l'anno 2018 sono stati eseguiti secondo i tempi stimati ed in particolare risultano effettuati:

- Gestione degli interventi attuabili in riferimento alla Convenzione con l'Associazione Volontari Protezione Civile per la gestione associata della funzione "Protezione Civile" fra i Comuni dell'AltoPolesine.
- Gestione amministrativa delle procedure di partecipazione al Distretto di Protezione Civile RO6 ed al Servizio Provinciale di Protezione Civile .
- Gestione delle procedure di aggiornamento e nuova Redazione del Piano di Protezione Civile da parte di professionista esterno appositamente incaricato



## SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

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

## SMALTIMENTO RIFIUTI

Gli interventi previsti per l'anno 2018 sono stati eseguiti secondo i tempi stimati ed in particolare risultano effettuate le attività di controllo e monitoraggio della raccolta differenziata dei RSU e gestione e controllo abbandono rifiuti in aree verdi, strade e isole ecologiche

## PARCHI, TERRITORIO E AMBIENTE

Le attività rilevanti realizzate, sono state eseguite secondo i tempi stimati ed in particolare risultano eseguite le procedure di gestione del piano delle potature del patrimonio arboreo per garantire la manutenzione e la sicurezza degli spazi pubblici e la gestione del verde con il controllo di esecuzione del servizio di manutenzione in essere.

Risulta inoltre gestito, il servizio di disinfestazione zanzare, ordinariamente con la predisposizione del Piano annuale ed anche in regime di emergenza con le attività di disinfestazione necessarie per l'accertamento di casi di WestNile.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO

Geom. Manfredi Stefano



Comando Polizia Locale  
Polesine Superiore

PEG

PIANO DELLA  
PERFORMANCE  
ANNO 2018

**RELAZIONE SULLO STATO  
OBIETTIVI RAGGIUNTI**

Mantenuti i servizi di presidio orientati al contrasto e prevenzione con utilizzo degli operatori disponibili in servizi esterni di pronto intervento e presidio del territorio con il consolidato orario di servizio in regime di turnazione quantificabile in h. 12 su sei gg. lavorativi in linea con gli standard di efficienza, efficacia ed economicità perseguiti anche attraverso una significativa riduzione del ricorso al lavoro straordinario sui territori di competenza

Confermati i risultati in termini di visibilità sul territorio con indicatori di risultato sull'attività del Corpo confermati nonostante la riduzione delle risorse umane conferite a seguito della fuoriuscita dal servizio associato del Comune di Melara a partire dal mese di maggio 2018 e una riorganizzazione del servizio notifiche del Comune di Castelmassa, con assegnazione all'operatore di vigilanza ed una riduzione di 1/3 delle ore disponibili .

In termini quantitativi si è altresì mantenuto il conferimento di dodici ore settimanali per ogni singolo operatore (ad esclusione del Comune di Ceneselli) da destinare a servizi presso le Amministrazioni di appartenenza.

In sintesi le risorse effettivamente ora utilizzate a seguito della fuoriuscita del Comune di Melara dalla struttura associata corrispondono a 132 ore settimanali, equivalenti a poco più di tre operatori a tempo pieno, a fronte delle quali si è comunque operata una ulteriore razionalizzazione al fine di mantenere in termini orari i livelli dei servizi esterni.

Gli obiettivi e i piani d'azione venivano perseguiti non solo con l'ottimizzazione delle risorse ma anche attraverso il potenziamento del servizio di videosorveglianza con utilizzazione telecamera mobile. Predisposti inoltre servizi in orario festivo – serale con un aumento delle prestazioni erogate attraverso un percorso di responsabilizzazione dei collaboratori nonostante il contesto di “frammentazione” delle municipalità con personale chiamato ad operare in regime di distacco ex artt. 56 e 57 del D.P.R. 3/57.

Così facendo si è garantito, un contributo significativo al sistema di presidio come evidenziato dai numerosi controlli ed accertamenti prodotti anche in ambito edilizio con nucleo operativo dedicato alla vigilanza in materia di edilizia abitativa e verifica degli aspetti anagrafici nonché di idoneità abitativa degli immobili in rapporto al numero di persone ospitate privilegiando così l'ambito preventivo con un indubbio effetto sulla percezione di sicurezza da parte del cittadino.

Ottemperati gli adempimenti relativi alla valutazione dei collaboratori presso le Amministrazioni ove sono incardinati nonché di programmazione , gestione del personale e conseguimento degli obiettivi assegnati dalle singole Amministrazioni nonché dei comportamenti organizzativi .

## RISORSE UMANE

	Ufficiali	Istruttri	Assistenti	Agenti sc.		Totale
Personale di vigilanza	01	01	01	02		05
Personale amministrativo					01	06

## TERRITORIO

Comuni	Castelm.	Calto	Bergant	Cenes.	Salara	TOTALI
Superficie Km <sup>2</sup>	11,90	10,42	18,18	28,58	14,30	83,38

## ABITANTI

Comuni	Castelm.	Calto	Bergantino	Ceneselli	Salara	TOTALI
Abitanti	4079	708	2565	1719	1160	9.931

Rilevante l'attività di controllo del territorio l'accertamento delle violazioni legate al Codice della Strada che costituisce uno degli elementi caratterizzanti dell'attività della Polizia locale con l'utilizzo delle apparecchiature elettroniche precisando che per quanto concerne il sistema automatico di rilevazione dei veicoli in transito sprovvisti di copertura assicurativa e/o revisione l'utilizzo è stato parziale a causa dell'interruzione della fornitura ripristinata a partire dal mese di giugno.

Costante il percorso formativo specifico per l'aliquota utilizzata nel contrasto all'abusivismo nel settore dell'autotrasporto con interventi mirati al contrasto dell'abusivismo nel settore dell'autotrasporto, avvenuta di concerto con il personale del Dipartimento Trasporti Terrestri e in coordinamento con l'aliquota radiomobile NORM di Castelmasa.

L'obiettivo programmato in termini di schede di controllo e sanzioni irrogate è stato pienamente realizzato con un significativo contributo al contrasto della concorrenza estrema tra imprese, con particolare riferimento ai titoli autorizzativi e ai tempi di guida.

Significativo il contributo operativo fornito dalla struttura associata in materia di polizia giudiziaria, con attività d'iniziativa o evasione di richieste d'intervento pervenute dalla centrale operativa del Comando Compagnia Carabinieri o direttamente al Comando.

Attività che si sono concretizzate in ricerca veicoli, ricerca di persone scomparse nonché accessi presso abitazioni private con rinvenimento di cadaveri a seguito di morte naturale.

Attività che hanno evidenziato una particolare professionalità della struttura ed attitudine alla gestione di attività complesse, in grado di assumere un ruolo nel sistema integrato di controllo del territorio in linea con gli indirizzi più maturi in materia di politiche della sicurezza. Così facendo si è garantito, in particolare nei territori di competenza, un contributo significativo al sistema di presidio come evidenziato dai numerosi controlli ed accertamenti prodotti in ambito preventivo e repressivo con un indubbio effetto sulla percezione di sicurezza da parte del cittadino. L'organizzazione del servizio associato così come disciplinato dal vigente regolamento attuativo ha mantenuto l'accorpamento di tutti i procedimenti riferibili all'area di vigilanza con adozione del provvedimento finale a cura del Comandante/Responsabile del servizio per conto di tutte amministrazioni aderenti ed il coinvolgimento dei vari operatori nell'istruttoria di:

1. Accertamenti anagrafici;
2. accertamenti edilizi;
3. ordinanze in materia di viabilità;
4. rilascio autorizzazioni /permessi invalidi;
5. autorizzazioni al transito/deroghe;
6. ricorsi amministrativi Cds;
7. costituzione ricorsi giurisdizionali Cds;
8. istruttoria sinistri stradali;
9. sanzioni Cds;
10. sanzioni amministrative;
11. fermi e sequestri;
12. trattamenti sanitari obbligatori;
13. accesso atti;
14. polizia veterinaria;
15. polizia ambientale;
16. rinvenimento e restituzione oggetti;
17. denunce d'infortunio;
18. cessione fabbricati;
19. dichiarazioni di ospitalità
20. polizia giudiziaria ;
21. attività delegate
22. ricezione denunce.

## ATTIVITA' SANZIONATORIA

( esempi di infrazioni alla circolazione stradale più ricorrenti e significativi )

Art.	Motivazione	n° illeciti 2018	n. illeciti 2017	Castelm.	Bergant.	Salara	Calto	Ceneselli	Melara
6,7, 158	Regolam. Circolazione	161	131	114	20	11	7	5	4
79	Efficienza veicoli	47	38	3	2	5	34	3	0
80	Mancata revisione	37	50	10	6	11	3	6	1
126	Patente di guida	767	560	190	119	183	285	0	0
141 142	Eccesso velocità	10641	7679	1537	1702	3955	3417	30	0
145	Mancata precedenza	9	12	9	0	0	0	0	0
148	Sorpasso	10	8	5	1	0	4	0	0
172	Cinture di sicurezza	38	52	13	7	4	7	6	1
D.Lgs. 298/74	Autotrasporto	32	28	3	2	5	22	0	0
171	Casco protettivo	4	3	2	1	1	0	0	0
172	Cinture di sicurezza	38	52	13	7	4	7	6	1
173	Cellulare alla guida	12	16	7	1	2	0	0	0
116	Guida senza patente	3	3	1	0	0	0	2	0
193	Assicurazione	15	8	11	0	3	0	0	1
altro	varie	28	40						
<b>Totale</b>		<b>11842</b>	<b>8608</b>	<b>1951</b>	<b>1874</b>	<b>4177</b>	<b>3780</b>	<b>62</b>	<b>12</b>
			€ 875.302,5	€ 1.294.210,03					

### SANZIONI ACCESSORIE

	Anno 2018	Anno 2017
Sospensione patente	2	4
Ritiri patente	11	2
Ritiri carta di circolazione	4	6
Segnalazioni patente	29	46
Fermi amministrativi	15	5
Sequestri amministrativi	19	11

### POLIZIA DI SICUREZZA ( esempi tipologie di servizi )

	Anno 2018	Anno 2017
Manifestazioni sportive	7	12
Manifestazioni pubbliche ( cortei, fiere, spettacoli ..... )	16	24
Richieste d'intervento	54	68

In sintesi:

- a) Mantenuti i servizi di presidio orientati al contrasto e prevenzione con utilizzo degli operatori disponibili in servizi esterni di pronto intervento e presidio del territorio su **doppio turno giornaliero**;
- b) installazione di postazione fissa sulla Via l da Vinci (Castelmassa) per l'accertamento differito delle violazioni con presidio da parte degli operatori **oltre le 10 ore mensili** (dato medio);

c) presidio della chiusura parziale della sommità arginale per i mezzi a motore e messa in sicurezza della circolazione ciclo-pedonale con servizi di controllo **superiori alle 6 ore settimanali** (dato medio);

d) mantenuta operatività del nucleo operativo dedicato alla vigilanza in materia di edilizia abitativa nonché verifiche anagrafiche ed idoneità abitativa con complessivi **24 sopralluoghi eseguiti** .

c ) mantenuti e rafforzati i servizi coordinati in materia di autotrasporto con **4 attività congiunte operate su base annuale.**

e) mantenuti gli standard delle transazioni eseguite a mezzo POS con oblazione direttamente in strada delle violazioni accertate e contestate al Cds. per un **percentuale superiore all' 80 %** di pagamenti.

f) formazione del personale operante con attività teorico – pratica BLS/D ed acquisizione/rinnovo certificazione per n. 6 operatori;

g) ottimizzazione del sistema di videosorveglianza con utilizzo di telecamera mobile per la prevenzione di fenomeni d'illegalità con presidio di n. 2 siti nel corso dell'anno.

h) rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione 2018/20 di rappresenta di aver:

1. adempiuto al puntuale rispetto delle azioni di prevenzione dei rischi con riferimento ai meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni nella trattazione ed istruttoria degli atti;
2. nell'attività contrattuale privilegiato l'utilizzo degli acquisto CONSIP e MEPA assicurando la rotazione tra imprese affidatarie con verifica dell'assenza di conflitti d'interesse e della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
3. assolto agli obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione con riferimento specifico al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti in carico, l'assenza di procedimenti conclusi con diniego nonché l'assenza di contratti rinnovati o prorogati.
4. osservato il puntuale rispetto degli obblighi di trasparenza.

Si ritengono pertanto integralmente raggiunti gli obiettivi assegnati nell'anno 2018.

Sede Comando, 30 gennaio 2019



Il Comandante  
Dott. Simone Pellegrinelli



Al Segretario Comunale  
Dott.ssa Pallara Patrizia

Oggetto: **Raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Peg/Piano delle Performance 2018/2020 all'Area Demografica e Servizi alla Persona.**

## Assistenza Pubblica e servizi alla Persona

### Attività strategiche

- a) Avvio della procedura per l'alienazione degli alloggi di Via Provasi entro il 31.12.2018.

E' stata avviata la procedura per l'alienazione degli immobili ERP di Via Provasi con la predisposizione degli atti amministrativi finalizzati a richiedere l'autorizzazione alla vendita e la definizione dei criteri per il reinvestimento alla Regione Veneto a norma delle nuove disposizioni regionali previste dalla L.R. n. 39/2017, art.2 lettera J, ove viene disposta la competenza regionale per quanto attiene: "L'autorizzazione alla vendita degli alloggi e delle relative pertinenze di edilizia residenziale pubblica e la definizione di criteri per il reinvestimento dei proventi nell'acquisizione e costruzione di nuovi alloggi di edilizia residenziale pubblica, ovvero nel recupero e nella manutenzione straordinaria di quelli esistenti".

- b) Incontri mensili programmati

Durante l'anno 2018 sono stati svolti, così come previsto, incontri mensili con le associazioni del terzo settore, alle quali ha presenziato sempre anche l'assessore ai servizi sociali, per monitorare e programmare al meglio le attività di sostegno a favore della cittadinanza, in tal modo, i servizi e le risorse disponibili sono stati offerti ad un numero elevato di nuclei familiari in situazione di difficoltà.

### Attività rilevanti

- 1)  Assicurare sostegno economico e collaborazione alle iniziative di carattere sociale, promosse dall'Amministrazione comunale ed ai progetti a cui ha aderito;
- 2)  Raccolta domande, istruttoria ed inserimento telematico relativamente alle iniziative di aiuti economici proposti dalla Regione e dallo Stato;
- 3)  Monitoraggio di n.4 Tirocini sociali relativi al fondo di Solidarietà costituito in collaborazione con la Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo, Consvipo e Caritas e attivazione di altri n. 4 tirocini sociali che si svolgeranno durante l'anno 2019;
- 4)  Adesione e partecipazione ai progetti di pubblica utilità per il tramite del Consorzio per lo sviluppo del Polesine – CONSVIPO di Rovigo (attivati n. 2 progetti rispettivamente per n. 2 persone ciascuno, di cui uno della durata di 4 mesi e uno della durata di 6 mesi);
- 5)  Istruttoria, controllo e rendicontazione: contributi libri di testo – DGR 1338/30.07.2013 – ICD ex. Assegno di cura – bonus famiglia –
- 6)  Raccolta documentazione, istruttoria e conseguente trasmissione all'INPS delle pratiche di Assegno di Maternità e Nucleo familiare numeroso, a norma degli artt.65, 66 della L.448/1998;
- 7)  Raccolta documentazione, istruttoria e liquidazione di contributi a cittadini in stato di disagio, in osservanza del Regolamento dei Servizi Socio -Assistenziali;
- 8)  Servizio di Segretariato Sociale per garantire adeguata informativa inerente domande di vario tipo (utenze, amministrazioni di sostegno, invalidità civile, esenzioni, ecc.)

- 9)  Favorire la permanenza a domicilio di persone anziane, di portatori di handicap o di malattie invalidanti, attraverso il supporto del servizio di assistenza domiciliare, della consegna di pasti a domicilio e del servizio di telesoccorso;
- 10)  Favorire dimissioni protette in collaborazione con l'Azienda ulss 5 Polesana e le strutture residenziali per anziani non autosufficienti;
- 11)  Gestione dei rapporti in convenzione o in accordo di programma tra il Comune e l'Azienda Ulss n. 5 Polesana;
- 12)  Gestione della volontaria del servizio civile, assegnata durante l'anno, per la realizzazione dei progetti approvati, in collaborazione con l'ANCI Veneto;
- 13)  Controllare ed assicurare la corretta gestione dei servizi in convenzione.
- 14)  Collaborazione nella attività di gestione delle Amministrazioni di sostegno ove è stato nominato amministratore il Sindaco.
- 15)  Implementare la rete fra l'Assessorato e le Associazioni di Volontariato sul Sociale.

### **Relazione delle attività**

L'ufficio dei Servizi Sociali ha provveduto a garantire il buon funzionamento:

- del servizio assistenza domiciliare, organizzando i turni dei tre operatori per i 20-25 utenti annui;
- del servizio di pasti a domicilio relazionandosi con i 10-15 utenti che ne usufruiscono.

L'ufficio ha inoltre provveduto a raccogliere le nuove istanze, a richiedere, con apposite note mensili, i relativi pagamenti agli utenti del servizio di assistenza domiciliare e dei pasti a domicilio, adottando tutti gli atti amministrativi necessari per garantire la regolarità dei servizi.

L'ufficio è impegnato quotidianamente nella raccolta delle istanze e alla successiva istruttoria dei contributi economici (**29** nell'anno), del servizio di telesoccorso (**53** nell'anno), del bonus elettrico e del bonus gas (**82** nell'anno), dell'impegnativa di cura domiciliare (**44** nell'anno), dei libri di testo (**34** nell'anno), dell'assegno di maternità (**6** nell'anno) e nucleo familiare numeroso (**17** nell'anno) e dei vari contributi regionali (**9**), per citare alcune delle attività principali.

Dal 2017 l'ufficio servizi sociali è competente in materia di istruttoria ed inserimento sul portale del REI (Reddito Inclusione), nel corso del 2018 sono state inserite n. **26** domande.

Dal 2017 è compito dei Comuni, nel caso specifico dei servizi sociali, l'inserimento nel casellario dell'assistenza INPS, di tutti i contributi erogati.

Compito specifico dell'assistente sociale è la raccolta delle istanze per l'inserimento in struttura residenziale e lo svolgimento della relativa istruttoria (**36** domande)

I servizi sociali nel corso del 2018 hanno attivamente collaborato nella gestione di **3** progetti lavorativi a favore di n. **14** soggetti svantaggiati.

Importante è stata anche l'attività di mediazione e collegamento tra gli inquilini degli alloggi ATER e l'ATER, soprattutto per i nuclei familiari di rilevanza sociale.

<b>Cultura</b>
----------------

### **Attività strategiche**

- a) Affidamento del servizio di ristorazione mensa scolastica e pasti a domicilio

Nei primi mesi dell'anno 2018, si è provveduto, nelle more della predisposizione degli atti della gara d'appalto da trasmettere alla SUA della Provincia di Rovigo, a norma della convenzione approvata con DCC n. 37 del 21.12, ad affidare il servizio, mediante trattativa diretta sul MePa.

Tutta la documentazione amministrativa è stata poi trasmessa alla SUA della Provincia in data 06 giugno 2018, ma nonostante ciò la gara non è stata conclusa, come previsto, durante il mese di ottobre, pertanto l'ufficio ha approvato una proroga tecnica, nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016, per garantire il proseguimento del servizio stesso.

Durante il mese di dicembre poi la SUA della Provincia ha comunicato che la gara d'appalto era andata deserta, pertanto l'ufficio ha provveduto nel rispetto delle norme previste dal piano anti

corruzione, a garantire il servizio affidandolo ad una ulteriore ditta, mediante trattativa diretta sul Mepa, a partire dal mese di gennaio 2019.

b) Organizzazione degli eventi culturali proposti dall'assessorato alla cultura

Anche durante l'anno 2018 sono stati organizzati in collaborazione con l'assessorato alla cultura numerosi eventi, di seguito si citano i più rilevanti:

- Commemorazione giorno della memoria;
- Mostra del libro per ragazzi durante il mese di aprile;
- In collaborazione con la Provincia di Rovigo e Fondazione Aida sono stati offerti alle scuole di ogni ordine e grado (infanzia, primaria e secondaria di I grado) incontri /laboratori di lettura.
- Sempre in collaborazione con la Provincia e Fondazione Aida è stato organizzato a favore della cittadinanza un incontro con l'autore;
- Organizzazione della stagione teatrale 2018/2019;

c) Servizio Informagiovani e Servizio bibliotecario comunale. Durante l'anno 2017 si è provveduto a predisporre e a trasmettere, alla SUA della Provincia di Rovigo, a norma della convenzione approvata con DCC n. 37 del 21.12, tutta la documentazione necessaria per la gara d'appalto relativa al nuovo affidamento dei servizi. Nelle more della definizione delle procedure da parte della SUA si è reso necessario prorogare il servizio, nel rispetto delle normative vigenti, al fine di dare continuità dei servizi stessi fino alla definizione del procedimento da parte degli uffici della Provincia. E' stato affidato il servizio bibliotecario ed informagiovani secondo la normativa del D.Lgs. n. 50/2016, per la durata di due anni a partire dal 17 giugno 2018.

### **Scuola infanzia parrocchiale/Centro infanzia**

#### **Attività rilevanti**

1.  E' stata rinnovata la convenzione sottoscritta con la scuola Materna privata "S. Stefano" scaduta il 31.12.2017.
2.  E' stata garantita una fattiva collaborazione con l'Istituto Comprensivo;
3.  Si è provveduto a monitorare la convenzione sottoscritta con la Cooperativa "Un mondo a colori" per la gestione del Centro Infanzia "La tana degli orsetti".
4.  Si è prestato supporto e collaborazione in tutte le attività per le quali è stata richiesta una partecipazione dell'Amministrazione.

### **Scuola infanzia, Scuola primaria e Secondaria di I grado**

#### **Attività rilevanti**

1.  Si è mantenuto un fattivo rapporto di collaborazione con l'Istituto Comprensivo;  
 si è contribuito al finanziamento delle attività svolte dall'Istituto Comprensivo previa intesa con l'Amministrazione Comunale.
2.  E' stato dato supporto e collaborazione in tutte le attività per le quali veniva richiesta una partecipazione dell'Amministrazione, compreso il progetto di scuola potenziata.

### **Istruzione secondaria superiore**

#### **Attività rilevanti**

1.  Si è mantenuto un fattivo rapporto di collaborazione con la Dirigenza Scolastica.
2.  E' stato dato supporto e collaborazione in tutte le attività per le quali è stata richiesta una partecipazione dell'Amministrazione.

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

### **Attività rilevanti**

1.  Gestione servizio mensa scolastica per la Scuola dell'infanzia e la scuola primaria (come sopra meglio precisato);
2.  Gestione servizio di trasporto scolastico per le locali scuole dell'obbligo e per le richieste di trasporto scolastico in occasione delle uscite programmate dall'Istituto Comprensivo;
3.  Garantire un'ottimizzazione dei servizi ponendo attenzione alle richieste avanzate dagli operatori scolastici e dai genitori.
4.  Assicurare l'accompagnatore sullo Scuolabus per la Scuola dell'infanzia mediante apposita convenzione con i "Nonni Vigili".
5.  Promuovere, organizzare, istruire ed erogare a favore degli studenti meritevoli la Borsa di studio comunale.

## **Biblioteca**

### **Attività rilevanti**

1.  Mantenere un rapporto di stretta collaborazione della biblioteca con le realtà locali, promuovendo lo sviluppo di progettualità atte a stimolare il tessuto culturale e ricreativo.
2.  Acquisto materiale bibliografico e relativa catalogazione in base alle modalità previste dal Servizio Bibliotecario Provinciale.
3.  Promozione alla lettura in collaborazione con le Insegnanti dell'Istituto Comprensivo di Castelmasa.
4.  Predisposizione del trasferimento di tutto il patrimonio librario, depurato dall'eventuale scarto, per la collocazione nella nuova sede, avvenuta nel mese di novembre 2017.

## **Attività culturali**

### **Attività rilevanti**

1.  Collaborare alle iniziative promosse dall'Amministrazione atte a favorire l'integrazione culturale e a stimolare le offerte culturali.
2.  Gestione dell'utilizzo delle sale comunali, con le relative prenotazioni e successive necessarie comunicazioni.
3.  Favorire i rapporti di proficua collaborazione con le agenzie culturali e con le associazioni del territorio (Informagiovani - Pro Loco - Università Popolare ecc). Attuazione e rinnovo delle relative convenzioni ed erogazione di eventuali contributi.
4.  Organizzazione delle Manifestazioni che l'Amministrazione comunale intende realizzare a favore della cittadinanza e gestione e coordinamento delle attività realizzate in collaborazione con l'Istituto comprensivo di Castelmasa e/o Associazioni operanti sul territorio.
5.  Organizzazione stagione teatrale 2017/2018 presso il Teatro Cotogni.
6.  Gestione delle richieste di contributo e rispettive rendicontazioni, nei confronti della Regione Veneto, relativamente all'attività teatrale.
7.  Controllo e verifica delle Convenzioni con le locali associazioni.

## Manifestazioni settore sportivo e ricreativo

### Attività rilevanti

1.  Seguire fino all'adozione del provvedimento finale l'iter di concessione dei contributi alle associazioni sportive e ricreative.
2.  Favorire e attuare le iniziative, avviate dall'Amministrazione, per la promozione del settore sportivo e ricreativo.
3.  Garantire forme di collaborazione con le associazioni già operanti sul territorio per manifestazioni tradizionali.
4.  Patrocinio e supporto organizzativo alla Pro Loco e alle altre Associazioni e Comitati promotori di attività a favore della cittadinanza;

Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica
--

### Attività strategiche

L'ufficio ha svolto le attività di aggiornamento delle situazioni maggiormente problematiche relative alla toponomastica. Questa attività di aggiornamento è stata possibile grazie alla collaborazione con l'ufficio tecnico e con l'ufficio tributi; ognuno, infatti, per quanto di propria competenza ha evidenziato anomalie, che con gli opportuni sopralluoghi e verifiche incrociate ha reso possibile l'aggiornamento di n. 30 civici, relativi agli interni di alcuni edifici del paese. Questo aggiornamento consente di identificare in modo univoco le unità immobiliare, rendendo, per quanto riguarda l'attività dell'ufficio anagrafe, più veloce e corretto l'accoglimento delle istanze di residenza, senza perdite di tempo da parte sia del richiedente che dell'ufficio.

-----

### Relazione delle attività

Durante l'anno si è svolta correttamente l'attività relativa alle elezioni politiche del 04 marzo, con puntuale svolgimento di tutte le operazioni istituzionali.

**In generale si vuole comunque evidenziare che nonostante l'ulteriore riduzione del personale (il personale già ridotto dal febbraio 2015 si è ulteriormente ridotto a partire dal 16 luglio 2018, garantendo una presenza, presso l'ufficio dei servizi demografici, di n. 24 ore settimanali), sono stati garantiti i servizi, l'apertura dello sportello per n. 21 ore settimanali, rispettate le numerose scadenze istituzionali e le nuove competenze (Separazione, cessazione degli effetti civili, Ricezione delle DAT e avvio dell'emissione della CIE) grazie all'impegno e alla disponibilità del personale presente.**

Le attività eseguite sono state molteplici, tra queste si indicano alcune delle attività più significative, per quanto riguarda i tempi necessari per l'istruttoria e per la complessità dei procedimenti:

- Numerosi atti di cittadinanza e le conseguenti trascrizioni, annotazioni, comunicazioni e variazioni anagrafiche ed elettorali;
- Gli atti di stato civile quali nascita, morte e matrimonio e le conseguenti trascrizioni, annotazioni, comunicazioni e variazioni anagrafiche ed elettorali;
- Gli atti di stato civile provenienti dai vari Consolati italiani all'estero, quali nascita, morte e matrimonio e le conseguenti trascrizioni, annotazioni, comunicazioni e variazioni anagrafiche ed elettorali;

- Procedimenti di separazione e divorzio, in base alla nuova normativa introdotta dal D.L. 132/2014 convertito con L. 162 del 10.11.2014, che ha attribuito agli uffici dello stato civile del comune tale competenza;
- L'istruttoria e conseguente autorizzazione alla cremazione di salme e resti mortali;
- Le attività svolte dall'ufficio anagrafe per quanto attiene l'iscrizione, cancellazione e cambi indirizzo della popolazione e successive comunicazioni e variazioni anagrafiche ed elettorali;
- Le attività svolte dall'ufficio anagrafe per quanto attiene l'iscrizione AIRE, cancellazione AIRE e cambi indirizzo AIRE della popolazione italiana residente all'estero e successive comunicazioni e variazioni anagrafiche ed elettorali;
- Le attività di statistica demografica mensile, trimestrale e annuale, nonché le attività di statistica elettorale;
- Le attività di informazione e rilascio certificazione a favore della cittadinanza e uffici pubblici e privati.

### Piano anti corruzione

Sono state adottate le misure previste dal piano anti corruzione approvato con D.G.C. n. 10 del 31.01.2018, in particolare:

- Partecipazione agli incontri formativi organizzati dal responsabile prevenzione corruzione;
- Non sono stati adottati provvedimenti di diniego;
- Tutti i procedimenti amministrativi sono stati, nella trattazione e nell'istruttoria, adottati nel rispetto dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- Tutti gli atti conclusivi dei procedimenti, sono stati adottati con un linguaggio semplice e senza aggravio del procedimento;

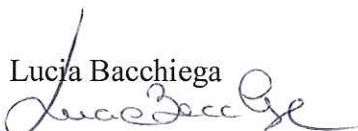
Nell'attività contrattuale:

- per l'importo contrattuale è stato rispettato il divieto di frazionamento;
- l'ufficio ha privilegiato gli acquisti a mezzo mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- si è provveduto ad assicurare la rotazione fra le ditte affidatarie, verificando la congruità dei prezzi di acquisto dei beni e dei servizi, soprattutto per gli affidamenti, assolutamente ridotti, effettuati al di fuori del mercato elettronico;
- si è dato atto, negli atti determinativi, dell'assenza di conflitto di interessi, richiedendo pure alle ditte medesime la sottoscrizione della dichiarazione con la quale hanno attestato l'insussistenza di conflitto di interesse;
- per il servizio di mensa scolastica e pasti a domicilio e per il servizio bibliotecario, come sopra meglio enunciato, sono state approvate proroghe tecniche, nelle more dell'espletamento delle gare d'appalto affidate alla SUA della Provincia di Rovigo; in entrambi i casi l'ufficio ha dovuto garantire il regolare svolgimento del servizio, soprattutto tenendo conto anche del tipo di utenza e comunque sempre nel rispetto delle normative vigenti.

Cordiali saluti

Castelmassa, 31.01.2019

Lucia Bacchiega






# COMUNE DI CASTELMASSA

(Provincia di Rovigo)

Area Economico Finanziaria – Segreteria e SS.GG.

Al Segretario Comunale  
Dott.ssa Pallara Patrizia

## Oggetto: **Piano Anticorruzione 2018 - Misure adottate**

In riferimento agli obblighi e misure di cui al piano anti corruzione del Comune, approvato con D.G.C. n. 10 del 31.01.2018, si informa che l'attività dei servizi e gli affidamenti compiuti da questa posizione organizzativa sono avvenuti nel rispetto delle misure previste dal succitato piano anti corruzione, in particolare:

- Partecipazione agli incontri formativi organizzati dal responsabile prevenzione corruzione;
- Non sono stati adottati provvedimenti di diniego;
- Tutti i procedimenti amministrativi sono stati, nella trattazione e nell'istruttoria, adottati nel rispetto dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- Tutti gli atti conclusivi dei procedimenti, sono stati adottati con un linguaggio semplice e senza aggravio del procedimento;

Nell'attività contrattuale:

- è stato rispettato il divieto di frazionamento;
- gli acquisti di beni e servizi sono stati effettuati prioritariamente a mezzo mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePa);
- è stata applicato il principio della rotazione;
- è stata riscontrata l'assenza di conflitto di interessi.

Castelmasza, 28 febbraio 2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott. Michelangelo Osti





**COMANDO POLIZIA LOCALE  
POLESINE SUPERIORE**

CASTELMASSA - BERGANTINO - CALTO - CENESELLI - SALARA

Sede Operativa: Castelmasa, 45035 - P.zza Garibaldi, 1 - tel. 0425/846717

e-mail: polizialocalepolesinesuperiore@pec.it

REGIONE VENETO - PROVINCIA DI ROVIGO



Prot. int. n. 1317/18

Comune di Castelmasa  
Segretario Comunale  
P.zza V.Veneto, 1  
45035 CASTELMASSA (Ro)

Oggetto: Piano anticorruzione 2018 - Misure di Prevenzione

In adempimento agli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione e corruzione di cui al paragrafo 7 del richiamato piano il sottoscritto Dott. Simone Pellegrinelli in qualità di Responsabile del Servizio associato di Polizia Locale :

**ATTESTA**

- 1) Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti in carico;
- 2) l'assenza di procedimenti conclusi con diniego;
- 3) l'assenza di contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente.

Castelmasa, 29 gennaio 2019



Il Comandante  
Dott. Simone Pellegrinelli





# COMUNE DI CASTELMASSA

(Provincia di Rovigo)

Ufficio Responsabile Area Tecnica e Controllo del Territorio

Piazza Vittorio Veneto, 1 - 45035 Castelmasse (RO)  
Tel. 0425-84.67.22 - Fax. 0425-84.67.99 - Partita I.v.a. e Cod. fiscale 00192730299  
[Http://www.comune.castelmasse.ro.it](http://www.comune.castelmasse.ro.it)

Castelmasse, li 30/01/2019

Al Segretario Comunale  
Dott.ssa Pallara Patrizia

Oggetto: **Piano Anticorruzione 2018 – Relazione sulle misure adottate**

In esito agli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile del Servizio di Prevenzione Corruzione, il sottoscritto Manfredi Stefano, quale Responsabile dell'Area Tecnica e Controllo del Territorio

## ATTESTA

- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti in carico al Settore di competenza,
- L'assenza di procedimenti conclusi con diniego
- L'assenza di contratti rinnovati o prorogati rispetto all'anno precedente (2017)

In particolare, in riferimento alle norme di cui all'art.6 del Piano Anticorruzione si attende di aver normalmente adottato le procedure previste da:

- punto1 – formazione decisioni: rispettando, tra l'altro, l'ordine di protocollo delle istanze, la suddivisione delle attività di istruttoria e di adozione finale dell'atto, la motivazione della decisione e l'eventuale segnalazione di potenziale conflitto di interessi; sono stati inoltre pubblicati sul sito i vari modelli di presentazione istanze.

- punto1 - attività contrattuale: è stato applicato il divieto di frazionamento dell'importo contrattuale, la rotazione fra gli operatori economici e l'utilizzo prioritario del portale MEPA/CONSIP per l'acquisto di beni, verificando la congruità dei prezzi di acquisto per garantire economicità ai procedimenti;

per le opere pubbliche è stata effettuata la validazione dei progetti, acquisiti i verbali di cantierabilità ed i piani di sicurezza;

nell'affidamento di incarichi tecnici è stata attestata la carenza di professionalità interne all'Ente.

- punto 2 – tracciabilità attività: è stato effettuato il controllo di esecuzione dei contratti sia di LL.PP. che di gestione servizi.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO

Manfredi Stefano



**RIEPILOGO DELLE ATTIVITA' STRATEGICHE – PERCENTUALE  
RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI 2018**

*Comandante del corpo di polizia locale "Polesine Superiore": Attività strategiche assegnate al  
Responsabile Sig. Pellegrinelli Simone:*

**CONTROLLI OPERATIVI IN MATERIA DI AUTOTRASPORTO**

**VIGILANZA IN MATERIA DI EDILIZIA ABITATIVA**

**CONTROLLI OPERATIVI IN STRADA**

**MISURE DI PREVENZIONE IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE**

**MESSA IN SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE**

**MISURE IN MATERIA DI DEGRADO URBANO**

**Anticorruzione**

*Obiettivi raggiunti al 100%*

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

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

**ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI**

**LOTTA ALL'EVASIONE**

**Anticorruzione**

*Obiettivi raggiunti al 100%*

*Responsabile area Demografica e Servizi alla Persona: Attività strategiche assegnate alla Dott.ssa  
Lucia Bacchiega:*

**PREDISPOSIZIONE BANDO ALIENAZIONE E LOCAZIONE ALLOGGI DI VIA PROVASI**

**NUOVO AFFIDAMENTO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA E PASTI A DOMICILIO**

**DIGITALIZZAZIONE DELLA TOPONOMASTICA**

**Anticorruzione**

*Obiettivi raggiunti al 100%*

*Responsabile Area Tecnica e Controllo del Territorio: Attività strategiche assegnate al Geom.  
Manfredi Stefano:*

**POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE**

**ADEGUAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE**

DIGITALIZZAZIONE DELLA TOPONOMASTICA

Anticorruzione

*Obiettivi raggiunti al 100%*