

Settore I – Affari Generali, Segreteria, Patrimonio
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO/SVILUPPO 2024

Obiettivo n. 1– SERVIZIO PATRIMONIO – missione 1 - programma 5

OGGETTO: procedure trasferimento proprietà e altri diritti reali in attuazione del Piano Triennale delle Alienazioni e Valorizzazioni

Risorse umane coinvolte: 35% Francesca Varotto – Responsabile di Settore

65% Daniele Dal Corso Daniele – Istruttore tecnico

OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione
<p>Con il Piano Triennale delle Alienazioni e Valorizzazioni 2024-2026, il Comune di Dolo ha disposto l'alienazione, nel corso dell'esercizio 2024, di sette cespiti immobiliari di proprietà comunale, non più strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Ente e inseriti nell'elenco di cui all'art. 58 del D.L. 112/2008.</p> <p>L'Ufficio Patrimonio si attiverà dunque per dar corso alle procedure di alienazione mediante asta pubblica/trattativa privata e per curare la fase successiva volta alla definizione degli atti di trasferimento dei beni.</p> <p>L'ufficio si farà altresì parte attiva per verificare la praticabilità di ipotesi di implementazione dell'elenco di cui sopra, mediante alienazioni o valorizzazioni di altri immobili e/o costituzione di diritti reali, a partire dagli indirizzi dell'amministrazione in forza di diverse valutazioni dell'interesse pubblico, nonché di necessità logistiche o di bilancio che dovessero insorgere in corso d'anno, ovvero a fronte di istanze di parte eventualmente acquisite.</p>	<p>Attuazione ed eventuale implementazione Piano Triennale delle Alienazioni e Valorizzazioni 2024-2026, mediante alienazione di beni non più strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Ente, nonché costituzione di diritti reali sugli stessi.</p>	Istruttoria e predisposizione documentazione tecnico-urbanistica in ordine ai cespiti o ai diritti reali da trasferire	01/01/2024	31/12/2024
		Eventuale implementazione del Piano Triennale delle Alienazioni e Valorizzazioni 2024-2026 - predisposizione delibere di Giunta e di Consiglio		
		Approntamento atti procedure alienazione e/o costituzione diritti reali		
		Determinazione avvio procedure alienazione e/ o costituzione diritti reali - approvazione documentazione		
		Svolgimento procedure alienazione e/ o costituzione diritti reali		
		Aggiudicazione provvisoria e controlli		

		Aggiudicazione definitiva e acquisizione documentazione utile alla stipula degli atti di trasferimento		
		Attività precontrattuale di supporto al notaio in vista dei rogiti		

Obiettivo n. 2 – SERVIZIO PATRIMONIO – Obiettivo Ses numero 4 - missione 1 – programma 5

OGGETTO: adempimenti art. 30 D.Lgs. n. 201/2022 “Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica” e programmazione affidamento gestione impianti sportivi

Risorse umane coinvolte: 30% Francesca Varotto – Responsabile di Settore
70% Laura Niero – Funzionario Amministrativo Contabile

OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione
<p>Il D.Lgs. 23/12/2022 n. 201 reca le norme di riordino dei servizi pubblici locali di rilevanza economica. La norma ha previsto, per tutti gli enti locali, nuovi adempimenti atti ad assicurare adeguati livelli gestionali dei servizi pubblici offerti alla cittadinanza.</p> <p>L'art. 30 del suddetto decreto ha stabilito, allo scopo di rafforzare la trasparenza e la comprensibilità dei provvedimenti e dei dati concernenti l'affidamento e la gestione dei servizi pubblici locali di interesse economico, l'obbligo per l'ente locale di redigere una</p>	<p>Adeguata raccolta dei dati qualitativi e quantitativi relativi alla gestione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica presenti nel territorio al fine di provvedere all'annuale relazione sulla situazione gestionale. Adempimento reso obbligatorio dal D.Lgs. 201/2022.</p>	<p>Ampia diffusione, presso tutti i gestori dei servizi pubblici locali a rilevanza economica, di documentazione informatica utile alla raccolta dei dati qualitativi e quantitativi necessari per la predisposizione della relazione di ricognizione e contestuale accompagnamento dei gestori nella raccolta e corretta compilazione del documento informatico</p>	01/01/2024	31/03/2024
		<p>Raccolta e verifica dei dati inerenti: andamento economico; qualità dei servizi; attuazione degli obblighi contrattuali e oneri ed entrate per l'Ente presso i gestori dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	01/04/2024	01/12/2024

<p>relazione di ricognizione periodica sulla gestione dei servizi, da aggiornare ogni anno. Per ogni servizio pubblico la ricognizione dovrà registrare l'andamento della gestione dal punto di vista economico, qualitativo ed il rispetto degli obblighi contrattuali.</p> <p>Risulta ora necessario, in fase di messa in atto degli adempimenti normativi di recente introduzione, accompagnare i gestori dei servizi pubblici di rilevanza economica (per lo più gestori degli impianti sportivi comunali) nell'adeguata raccolta dei dati necessari per la corretta compilazione della relazione annuale 2024.</p> <p>L'adempimento sarà altresì occasione di approfondimento in ordine all'impatto che ciascun servizio può avere sul contesto dello specifico mercato concorrenziale di riferimento ed ai suoi caratteri di redditività/autosufficienza economica (ossia di capacità di produrre profitti o per lo meno di coprire i costi con i ricavi), distinguendo così fra impianti a rilevanza economica o privi di rilevanza economica, dunque fra ipotesi di concessione o di appalto di servizi sociali.</p>	<p>Valutazione delle modalità ottimali di espletamento del servizio con riguardo ai costi, ai margini di copertura degli stessi, alle migliori modalità di organizzazione della conduzione in termini di efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto dei principi di tutela della concorrenza da un lato e della universalità e dei livelli essenziali delle prestazioni dall'altro.</p>	<p>Predisposizione relazione di ricognizione annuale ai sensi del D.Lgs. 201/2022 per l'approvazione a cura del Consiglio Comunale e trasmissione dei dati ad ANAC entro i termini ed eventuale pubblicazione nell'applicazione informatica dedicata</p>	01/12/2024	31/12/2024
		<p>Programmazione delle procedure di affidamento e di scelta dell'operatore economico per gli impianti la cui gestione è in scadenza, anche eventualmente contemplando forme di partecipazione dell'iniziativa imprenditoriale privata</p>	01/01/2024	31/12/2024

Obiettivo n. 3 – SERVIZIO PATRIMONIO - Obiettivo SeS numero 4– missione 1 - programma 5

OGGETTO: procedura affidamento gestione impianto sportivo "W. Martire"

Risorse umane coinvolte: 25% Francesca Varotto – Responsabile di Settore
40% Elena Lazzari – Istruttore amministrativo
35% Laura Niero – Funzionario amministrativo contabile

OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione
-----------	-----------	------	------------------------	----------------------

<p>Il prossimo 31 luglio andrà a scadenza l'appalto per l'attuale gestione dell'impianto di calcio W. Martire. Trattasi di impianto privo di rilevanza economica nell'accezione giuridica del termine, così come desumibile dalla normativa, dalla giurisprudenza e dagli orientamenti dottrinali e comunitari di riferimento, in quanto, seppure di grandi dimensioni, per la peculiarità delle attività ivi svolte, indirizzate essenzialmente alla promozione della pratica sportiva in età giovanile e per la particolare conformazione della struttura, la sua conduzione non produce utili, risultando di fatto gli esigui introiti insufficienti a coprire i costi di conduzione, così come comprovato dalla documentazione contabile prodotta dall'attuale gestore. Si rende necessario avviare la procedura per un nuovo affidamento del servizio <i>de quo</i>, che si ritiene debba essere reso alla collettività anche al di fuori di una logica di profitto d'impresa, seppure non possa presentarsi remunerativo e appetibile per il libero mercato.</p> <p>Non si ricade, quindi, nella disciplina delle concessioni, bensì nell'appalto di servizi riconducibile al codice del vocabolario comune n.92610000-0 "Servizi di gestione di impianti sportivi" espressamente compreso tra i servizi elencati nell'allegato IX al codice dei contratti.</p>	<p>Assicurare una efficiente gestione dell'impianto sportivo di calcio W. Martire, volta unicamente alla fruizione dell'impianto, la cui conduzione è priva di rilevanza economica, essendo senza alcun dubbio riconosciuta la valenza della pratica sportiva finalizzata all'aggregazione sociale, alla salvaguardia della salute e alla formazione, con particolare riguardo alla fascia giovanile.</p>	<p>Aggiornamento stato di consistenza dell'impianto ed elaborati planimetrici</p>	01/03/2024	30/04/2024
		<p>Adozione atto di indirizzo dell'amministrazione (durata della gestione, tariffe per l'utenza, priorità di utilizzo...) e approvazione schema contratto, piano di utilizzo e piano di manutenzione</p>	01/03/2024	30/04/2024
		<p>Esplorazione del mercato finalizzato ad acquisire manifestazioni di interesse dagli operatori economici del settore, mediante pubblicazione di apposito avviso contenente gli elementi essenziali della gestione</p>	01/05/2024	30/06/2024
		<p>Individuazione operatore economico cui affidare la gestione dell'impianto; sottoscrizione contratto e avvio servizio</p>	01/06/2024	31/07/2024

Obiettivo n. 4 – SERVIZIO PATRIMONIO - Obiettivo SeS numero 2– missione 10 - programma 3

OGGETTO: predisposizione del piano di gestione del demanio della navigazione e di apposito regolamento per il rilascio e l'esercizio delle concessioni, ex L.R. 46/2017 e DGR n. 251/2018

Risorse umane coinvolte: 15% Francesca Varotto – Responsabile di Settore
55% Daniele Dal Corso Daniele – Istruttore tecnico
30% Laura Niero – Funzionario amministrativo contabile

OBBIETTIVO	FINALITA'	FASI	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione
------------	-----------	------	------------------------	----------------------

<p>La Regione Veneto, giusta L.R. n. 46 del 29/12/2017, artt. 4 e 5, ha conferito ai Comuni le funzioni amministrative relative al demanio della navigazione interna, con particolare riferimento al rilascio delle concessioni, alla vigilanza e al contrasto all'abusivismo, alla manutenzione delle vie d'acqua classificate navigabili e alla riscossione dei canoni demaniali.</p> <p>Con DGR n. 251 del 06/03/2018 sono state poi adottate le linee guida ai fini dell'applicazione della predetta delega, con l'obiettivo di garantire l'omogeneità della gestione.</p> <p>Dette norme generali prevedono a carico dei Comuni, che assumo il ruolo di autorità demaniale, ulteriori oneri in aggiunta a quelli già precisamente individuati dalla L.R. 46/2017, quali l'obbligo di rendicontare alla Regione Veneto i dati relativi alle attività svolte e di trasferire a questa il 50% dei canoni introitati, impiegando la rimanente quota delle risorse per l'esercizio delle funzioni ad essi trasferite. Spetta ai Comuni l'obbligo di redigere il piano di gestione della navigazione, con lo scopo di individuare gli ambiti e le tipologie di intervento necessari al potenziamento e allo sviluppo della navigazione da diporto, di pesca professionale e commerciale, previa approvazione da parte della Regione Veneto. Il piano di gestione dovrà inoltre contenere un apposito regolamento per il rilascio e l'esercizio delle concessioni, oltre ai criteri per l'individuazione dei soggetti assegnatari degli spazi acquei. L'ufficio Patrimonio aveva a suo tempo approntato le bozze di piano e regolamento condividendole con gli uffici tecnici della struttura. La documentazione era stata successivamente inviata all'Unità Organizzativa Supporto di Direzione e Ispettorati di Porto della Regione Veneto, al fine di acquisire eventuali osservazioni prima dell'esame in Consiglio Comunale. Dalla Regione sono pervenute richieste di integrazione, in particolare per la parte di pianificazione, in ordine alla quale appare opportuno avvalersi del supporto di soggetti terzi con specifiche competenze ed adeguata strumentazione.</p>	<p>Redazione del piano di gestione della navigazione, conforme alle linee guida di cui alla DGR n. 251/2018, volto ad individuare ambiti e tipologie di intervento necessari al potenziamento e allo sviluppo della navigazione da diporto e della pesca, sia professionale che commerciale, comprensivo di uno specifico regolamento per il rilascio e l'esercizio delle concessioni per l'occupazione dello spazio acqueo, con particolare attenzione alla territorialità e allo sviluppo innovativo della navigazione interna.</p>	Attività istruttoria e ricognitiva propedeutica all'affidamento del servizio.	01/02/2024	28/02/2024
		Individuazione dell'operatore economico, procedura di affidamento e avvio del contratto.	01/03/2024	30/06/2024
		Supporto all'urbanista nella predisposizione del piano di gestione della navigazione e del regolamento per il rilascio e l'esercizio delle concessioni per l'occupazione dello spazio acqueo e relativi allegati	01/04/2024	31/12/2024
		Invio della documentazione agli organi competenti della Regione Veneto per l'approvazione di spettanza	01/06/2024	31/12/2024
		Ricezione eventuali osservazioni/modifiche dalla Regione Veneto	01/06/2024	31/12/2024
		Predisposizione atto deliberativo di approvazione piano di gestione della navigazione e del regolamento per il rilascio e l'esercizio delle concessioni per l'occupazione dello spazio acqueo	01/06/2024	31/12/2024

Obiettivo n. 5 – SERVIZIO PATRIMONIO – Obiettivo SeS numero 10 – missione 1 - programma 5**OGGETTO: procedura ad evidenza pubblica per la concessione delle “sale ex macello”**

Risorse umane coinvolte: 45% Francesca Varotto – Responsabile di Settore
 35% Daniele Dal Corso Daniele – Istruttore tecnico
 20% Elena Lazzari – Istruttore amministrativo

OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione
<p>Il 30 settembre 2024 andranno a scadenza le concessioni della sala Polivalente e Teatreria dell'Ex Macello attualmente utilizzate, rispettivamente, delle associazioni Spazio Back_Up e Rescue Life. L'immobile in questione appartiene al patrimonio indisponibile dell'ente e le sue sale, originariamente destinate come spazi civici all'utilizzo temporaneo, furono sottratte a tale impiego a favore di concessioni a lungo termine che sollevassero il Comune dagli oneri manutentivi e di guardiania dell'immobile e favorissero il rilancio dell'area, attraverso un uso dell'Ex Macello meno discontinuo e più coerente con la sua collocazione.</p> <p>Ai sensi dell'art. 9, comma 2, del “Regolamento per la gestione, la valorizzazione e l'alienazione del patrimonio immobiliare comunale”, occorre dare avvio e definizione alla procedura di evidenza pubblica per la concessione dell'immobile, previa determinazione dei contenuti progettuali attesi, in termini di attività aventi finalità pubbliche e ricadute positive sul territorio.</p>	<p>Arricchire la proposta di attività culturali, formative e ricreative sul territorio, favorendo la l'aggregazione sociale, con ricadute positive, sia dirette che indirette, sulla conservazione dell'immobile grazie alla rivitalizzazione dell'area e allo sviluppo di una coscienza dei luoghi.</p>	<p>Confronto con i Servizi Culturali e Sportivi e con l'amministrazione al fine di definire i criteri cui orientare la selezione e in particolare stabilire:</p> <ul style="list-style-type: none"> – consistenza del bene da concedere – requisiti dei soggetti ammessi a partecipare – attività ammesse e/o auspiccate presso i locali – durata della concessione – eventuali interventi manutentivi o di miglioria da porre in capo al concessionario. 	01/02/2024	31/03/2022
		<p>Valutazioni tecniche in ordine alla determinazione dei canoni e alla gestione delle utenze</p>	01/03/2024	31/03/2024
		<p>Istruttoria e predisposizione documentazione di procedura ad evidenza pubblica</p>	01/04/2024	31/05/2024
		<p>Svolgimento selezione e aggiudicazione</p>	01/06/2024	30/06/2024
		<p>Stipula contratti concessione e adempimenti formalità connesse</p>	01/07/2024	30/09/2024

Obiettivo n. 6– SERVIZIO PATRIMONIO – missione 1 - programma 5**OGGETTO: regolarizzazione posizioni cespiti non appartenenti formalmente al patrimonio/demanio comunale, ma di fatto destinati ad uso pubblico**

Risorse umane coinvolte: 15% Francesca Varotto – Responsabile di Settore
 65% Daniele Dal Corso Daniele – Istruttore tecnico
 20% Elena Lazzari – Istruttore amministrativo

OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	DATA INIZIO Previsione	DATA FINE previsione
<p>L'Ufficio Patrimonio è sollecitato da segnalazioni di cittadini che lamentano la titolarità di beni di fatto destinati ad uso pubblico. La casistica più frequente e maggiormente bisognosa di soluzioni immediate è rappresentata da ritagli di terreni catastalmente intestati a privati, ma adibiti a viabilità pubblica, in forza di convenzioni urbanistiche o promesse di cessioni bonarie mai perfezionate con l'effettivo trasferimento dei cespiti al demanio comunale.</p> <p>Con delibera n. 189 in data 01.09.2011 la Giunta Comunale ha disposto di attribuire priorità alle ipotesi riconducibili alla fattispecie di cui all'art. 31 c. 21 della Legge 23.12.1998 n. 448, privilegiando fra le stesse le istanze afferenti a situazioni di minore complessità, il cui procedimento istruttorio non fosse aggravato da costi o oneri aggiuntivi per l'amministrazione, quali, a titolo esemplificativo, quelli determinati dalla necessità di eseguire frazionamenti o aggiornamenti catastali.</p> <p>La Legge 23.12.1998 n. 448 (legge finanziaria 1999), all'articolo 31 comma 21, stabilisce che "in sede di revisione catastale, è data facoltà agli enti locali, con proprio provvedimento, di disporre l'accorpamento al demanio stradale delle porzioni di terreno utilizzate ad uso pubblico ininterrottamente da oltre venti anni, previa acquisizione del consenso da parte degli attuali proprietari" e, ai sensi dell'articolo 31 comma 22, statuisce che "la registrazione e la trascrizione del provvedimento di cui al comma 21 avvengono a titolo gratuito".</p> <p>Si ritiene dunque di procedere con la disamina di situazioni patrimoniali per le quali non sussista corrispondenza fra situazione di fatto e di diritto, secondo quanto innanzi indicato, al fine di verificare l'effettiva possibilità di giungere alla regolarizzazione delle relative posizioni, previa ricognizione sul luogo ed esperimento delle dovute</p>	<p>Proseguire, progressivamente, nella regolarizzazione delle posizioni di quei cespiti non appartenenti formalmente al patrimonio/demanio comunale, ma di fatto destinati ad uso pubblico e conseguentemente mantenuti dall'Ufficio Tecnico.</p>	<p>Individuazione di alcuni cespiti per i quali risulta carente la titolarità formale, a partire dall'esame delle istanze di parte già acquisite agli atti</p> <p>Ricognizione dello stato dei luoghi</p> <p>Istruttoria tecnico-patrimoniale (identificazione storica dei mappali catastali, verifiche in ordine all'appartenenza o meno degli stessi ad originarie convenzioni urbanistiche, visure catastali, ispezioni ipotecarie...)</p> <p>Acquisizione formale disponibilità alla cessione da parte di tutti gli intestatari dei cespiti</p> <p>Predisposizione delibera/e di Consiglio acquisizione immobili per usucapione amministrativa</p> <p>Adempimenti formalità di registrazione e trascrizione degli atti</p>	<p>01/01/2024</p>	<p>31/12/2024</p>

<p>verifiche istruttorie (visure catastali, ispezioni ipotecarie). L'obiettivo sarà da intendersi conseguito laddove, esperita compiutamente tutta la fase istruttoria e ultimate le operazioni propedeutiche al trasferimento, non si giunga alla definizione della procedura acquisitiva a causa del mancato consenso di uno o più dei soggetti aventi titolo o in ragione di incertezze connesse alla titolarità o alla posizione catastale delle aree.</p>				
--	--	--	--	--

Obiettivo n. 7– SERVIZIO PATRIMONIO – missione 1 - programma 5

OGGETTO: accordo di programma con ATER per recupero alloggi sfitti

Risorse umane coinvolte: 50% Francesca Varotto – Responsabile di Settore
50% Elena Lazzari – Istruttore amministrativo

OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	DATA INIZIO Previsione	DATA FINE previsione
<p>L'amministrazione, ravvisando forti criticità con riferimento alla domanda e all'offerta concernenti il fabbisogno di edilizia residenziale pubblica, intende favorire il perfezionarsi di un accordo con ATER Venezia per il recupero di alcuni alloggi sfitti di proprietà di ATER stessa che richiedono degli interventi di manutenzione poco onerosi, con la possibilità di sottoporli poi alle procedure di assegnazione di cui alla legge sulla edilizia residenziale pubblica. L'accordo sarebbe idoneo a consentire ad entrambi gli enti un più efficace svolgimento dei compiti istituzionali propri.</p>	<p>Prevedere la possibilità di anticipare il finanziamento di piccole opere di manutenzione, svolte direttamente da Ater Venezia su di un numero determinato di alloggi sfitti di proprietà della medesima, in modo da renderli agibili e utilizzabili per le finalità proprie di edilizia residenziale pubblica o per altre finalità di natura sociale.</p>	Avvio confronto con ATER	01/01/2024	31/12/2024
		Individuazione alloggi da riattare e acquisizione computo metrico estimativo lavori		
		Condivisione formulazione accordo		
		Avvio procedura amministrativa per sottoscrizione accordo		
		Formalizzazione atti deliberativi		
		Perfezionamento accordo		

Obiettivo n. 8 – SERVIZIO AFFARI GENERALI – missione 1 – programma 11**OGGETTO: progetto di riordino e inventariazione dell'archivio del comune di Dolo**

Risorse umane coinvolte: 15% Francesca Varotto – Responsabile di Settore
 65% Laura Niero – Funzionario amministrativo contabile
 20% Elena Lazzari – Istruttore amministrativo

OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	DATA INIZIO Previsione	DATA FINE previsione
<p>Attualmente l'archivio del Comune di Dolo è conservato in diversi locali dislocati all'interno del palazzo comunale, mancando un vero e proprio ambiente atto a contenere tutta la documentazione archivistica. Parte della predetta documentazione è inoltre stata esternalizzata presso la sede di Italarchivi S.r.l. L'archivio comunale risulta inoltre privo di un inventario organico.</p> <p>L'Amministrazione ha pertanto ritenuto opportuno e necessario intraprendere un progetto di inventariazione, schedatura e proposta di scarto, al fine di riordinare tutta la documentazione.</p> <p>Negli ultimi mesi dell'anno 2023 l'Ufficio Patrimonio ha provveduto ad affidare il servizio di riordinamento e inventariazione dell'archivio comunale per le annualità 2023, 2024 e 2025. Si tratta di un progetto pluriennale, sviluppato per fasi successive, che vedrà l'Ente coinvolto in un radicale processo di riordino e adeguamento, anche tramite lo scarto documentale, con l'obiettivo di ricreare l'originaria struttura, mediante la sistemazione di interventi forzosi che ne hanno compromesso la primitiva organizzazione e con recupero/aggiornamento degli strumenti di corredo, il tutto accompagnato da idonea formazione del personale assegnato alla funzione.</p>	<p>Ricreare l'originaria struttura dell'archivio, sistemando interventi forzosi che ne hanno compromesso la primitiva organizzazione, recuperando gli strumenti di corredo esistenti, creandone di nuovi, formando adeguatamente gli operatori e regolamentando il flusso della documentazione.</p>	<p>Predisposizione proposta di scarto e di riordino a cura della ditta affidataria del servizio e successivo invio da parte dell'Ufficio Affari Generali di apposita richiesta alla Soprintendenza archivistica e bibliografica per il Veneto e il Trentino-Alto Adige di autorizzazione allo scarto</p>	<p>01/01/2024</p>	<p>31/03/2024</p>
		<p>Coordinamento dei lavori per le operazioni di scarto documentale</p>	<p>01/04/2024</p>	<p>31/12/2024</p>
		<p>Invio di una prima "bozza di inventario" alla Soprintendenza archivistica per la valutazione definitiva del riordinamento, con eventuali prescrizioni delle necessarie correzioni</p>		
		<p>Coordinamento per riordino fisico della documentazione sulla base della bozza d'inventario approvata dalla Soprintendenza. In questa fase sarà necessario organizzare il rientro della documentazione esternalizzata</p>		

Obiettivo n. 9 – SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE – missione 1 – programma 2**OGGETTO: Formulazione della proposta di Regolamento Comunale di accesso agli atti e ai documenti**

Risorse umane coinvolte: 20% Francesca Varotto – Responsabile di Settore
 40% Fabio Valenti – Funzionario amministrativo contabile
 40% Gianpiera Donà – Istruttore amministrativo

OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	DATA INIZIO Previsione	DATA FINE previsione
<p>Il Comune di Dolo ha approvato il Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi con delibera di Consiglio Comunale n. 81 del 27/12/2006.</p> <p>Il D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 e il D.Lgs. 25/03/2016, n. 97 hanno introdotto accanto all'istituto dell'accesso ai documenti amministrativi, già disciplinato dal Regolamento Comunale innanzi emarginato, rispettivamente l'istituto dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato, che necessitano di adeguata disciplina applicativa.</p> <p>In linea con le raccomandazioni e i suggerimenti formulati da Anac nelle linee guida adottate con Delibera n. 1309/2016 e dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare n. 2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)", che invitano i soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza a porre in essere adeguate soluzioni organizzative e un'apposita disciplina per le diverse tipologie di accesso, nell'ambito degli obiettivi strategici previsti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), si rende opportuna l'adozione di un Regolamento per disciplinare in modo organico e coordinato i profili applicativi dell'accesso civico "semplice" e "generalizzato" e dell'accesso documentale.</p>	<p>Formulare una proposta di Regolamento per il Consiglio Comunale che disciplini in modo organico e coordinato i profili applicativi dell'accesso civico "semplice" e "generalizzato" e dell'accesso documentale, così da rafforzare comportamenti quanto più possibile univoci da parte degli uffici destinatari delle richieste di accesso e favorire la conoscenza e il corretto utilizzo di tali istituti da parte degli interessati.</p>	Predisposizione bozza di regolamento	01/01/2024	31/12/2024
		Condivisione con i Responsabili di Settore e con il Segretario		
		Revisione e aggiornamento modulistica per le diverse tipologie di accesso		
		Formulazione proposta atto deliberativo di approvazione del regolamento		

Obiettivo n. 10 – SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE – missione 1 – programma 2**OGGETTO: avvio processo di archiviazione digitale e conservazione delle scritture private**

Risorse umane coinvolte: 5% Francesca Varotto – Responsabile di Settore
 95% Gianpiera Donà – Istruttore amministrativo

OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	DATA INIZIO Previsione	DATA FINE previsione
<p>L'ufficio Segreteria affianca il Segretario Comunale nella stipula degli atti in forma pubblica amministrativa, che, in formato digitale, vengono inseriti nel software gestionale – sezione contratti – per la conservazione e l'archiviazione.</p> <p>Diversamente, le scritture private sono redatte e sottoscritte a cura dei Responsabili dei Servizi cui afferiscono le funzioni coinvolte nel procedimento, previa acquisizione di numero di repertorio dall'Ufficio Segreteria, cui viene poi inoltrata copia dell'atto (cartacea o digitale).</p> <p>Negli ultimi mesi è stato implementato a cura dell'Ufficio Segreteria l'inserimento dei contratti nel gestionale, con estensione alle scritture private, una volta operata la dematerializzazione degli atti se in formato cartaceo (es. concessioni cimiteriali), al fine di garantirne la conservazione e la corretta archiviazione, nonché renderne più agevole la ricerca, la consultazione e la trasmissione.</p> <p>Appare opportuno, in un processo di efficientamento organizzativo, estendere l'attività di digitalizzazione alle scritture private già dapprima repertorate, avviando un progetto di recupero per il pregresso, seguendo l'ordine di repertorio decrescente, con possibilità di sviluppo dell'obiettivo in più annualità.</p>	<p>Efficientamento dei processi di archiviazione e conservazione, mediante indicizzazione dei contratti stipulati in forma di scrittura privata nel software gestionale dei contratti, previa dematerializzazione per gli atti cartacei.</p>	Consultazione del "Repertorio scritture private" e recupero atto corrispondente	01/01/2024	31/12/2024
		Dematerializzazione se trattasi di scrittura privata in formato cartaceo		
		Inserimento dati indicizzati riferiti al singolo contratto		
		Inserimento dell'atto in formato digitale nel software gestionale dei contratti		

Obiettivo n. 11 – SERVIZIO GIUDICE DI PACE

OGGETTO: Avvio e consolidamento procedure telematiche nei procedimenti civili

Risorse umane coinvolte: 50 % Littamè Roberto – Cancelliere - Istruttore amministrativo
50 % Pavan Raffaella - Cancelliere – Istruttore amministrativo

OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione
-----------	-----------	------	------------------------	----------------------

<p>A partire dal 30 giugno 2023 è stata attivata una nuova procedura di registrazione telematica degli atti iscritti nell'ambito del settore civile.</p> <p>Nei primi mesi di avvio della procedura sono emerse diverse criticità relative al funzionamento della piattaforma.</p> <p>Si rende ora necessario mettere a punto un percorso di perfezionamento e consolidamento delle nuove modalità telematiche di registrazione degli atti, accompagnando anche gli avvocati nella corretta presentazione della documentazione nella piattaforma.</p> <p>E' altresì imminente l'introduzione dell'obbligo di nomina dei CTU a mezzo di apposita piattaforma telematica nazionale. Il personale di cancelleria dovrà formarsi, con il supporto di guide operative inviate dal Ministero e coadiuvare il Giudice nella nomina di che trattasi.</p>	<p>Assicurare una efficace ed efficiente gestione dell'attività di cancelleria, in linea con quanto disposto dalla normativa di settore.</p>	<p>Approfondimento delle potenzialità della procedura di registrazione telematica, al fine di consolidare e perfezionare l'utilizzo della piattaforma elettronica dedicata</p>	01/01/2024	31/12/2024
		<p>Formazione del personale per l'utilizzo della nuova piattaforma di nomina dei CTU mediante documentazione inoltrata dal Ministero</p>	15/01/2024	30/06/2024
		<p>Utilizzo obbligatorio ed esclusivo della piattaforma per tutte le procedure di nomina</p>	04/02/2024	31/12/2024

Obiettivo n. 12 – SERVIZIO GIUDICE DI PACE

OGGETTO: Riduzione dell'arretrato in materia di recupero spese di giustizia

Risorse umane coinvolte: 50 % Littamè Roberto – Cancelliere – Istruttore amministrativo
50 % Pavan Raffaella – Cancelliere – Istruttore amministrativo

OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione
<p>L'attuale normativa di settore prevede l'obbligo per le cancellerie di attivarsi al fine di recuperare le spese di giustizia disposte dal Giudice nelle sentenze, quali eventuali condanne al pagamento di ammende di natura pecuniaria, il recupero di mancati pagamenti del contributo unificato o di eventuali marche da bollo dovute per l'iscrizione degli atti civili.</p> <p>Nell'ultimo trimestre 2023 l'Ufficio si è avvalso della</p>	<p>Assicurare una efficace ed efficiente gestione dell'attività di cancelleria, in linea con quanto disposto dalla normativa di settore.</p>	<p>Creazione del sotto fascicolo delle spese di giustizia e compilazione della nota di trasmissione A/A1 all'Agenzia Entrate Riscossione tramite apposita procedura telematica.</p>	01/01/2024	30/09/2024

<p>collaborazione di personale esterno per definire i suddetti procedimenti di recupero delle spese di giustizia. Tale contributo ha permesso una netta riduzione dei procedimenti arretrati. Tuttavia, in vista dell'attività ispettiva prevista indicativamente per il mese di settembre del corrente anno, la cancelleria deve attivarsi per cercare di azzerare tutti i procedimenti in sospeso in materia di recupero spese di giustizia.</p> <p>Resta ancora da definire la verifica del mancato pagamento delle pene pecuniarie disposte dal Giudice in caso di condanna con sentenza penale e conseguente attivazione del procedimento di conversione della pena pecuniaria in misure detentive.</p>		Monitoraggio degli esiti di trasmissione.	30/09/2024	31/12/2024
		Definizione del procedimento di conversione della pena.	01/01/2024	31/12/2024