

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

Comune Di Mira

Aprile 2024

## Indice

PREMESSA .....	3
PREMESSA GENERALE .....	4
1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	8
2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	10
2.1 VALORE PUBBLICO.....	11
2.2 PERFORMANCE.....	76
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	80
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	98
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	99
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	176
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	197
4 MONITORAGGIO .....	262
4.1 IL MONITORAGGIO IN CONFORMITÀ CON GLI ADEMPIMENTI PREVISTI.....	263

# PREMESSA

## PREMESSA GENERALE

### IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15

e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 approvato con deliberazione consigliere n. 55 del 29/11/2023 e relativa nota di aggiornamento con deliberazione 16 del 15/02/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

La Pubblica Amministrazione sta vivendo un processo di cambiamento profondo e articolato. La società civile e il sistema economico chiedono agli Enti pubblici di innovare i propri processi, di migliorare la qualità dei servizi offerti, di incrementare il proprio grado di efficienza e trasparenza, producendo Valore per il proprio territorio.

Il presente documento trova la propria origine nei dettami normativi previsti dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021.

In particolare, l'art. 6, comma 1, del D.L. N. 80/2021 prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le Pubbliche Amministrazioni, di cui all' 39 articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 adottino un nuovo strumento di programmazione definito Piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

In ragione delle tematiche trattate il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti documenti:

- Il Piano degli obiettivi - Piano della Performance;
- Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- Il Piano Triennale fabbisogno personale;
- Il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA);

- Il Piano della Formazione;
- Il Piano delle Azioni Positive (PAP);
- Il programma delle azioni di reingegnerizzazione dei procedimenti, processi e procedure finalizzate alla semplificazione amministrativa e alla piena accessibilità fisica e digitale ai servizi e all'Amministrazione;

Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) nasce quindi come strumento integrato in grado di garantire la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa, dando avvio ad un processo di reingegnerizzazione e di semplificazione dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni, in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati al cittadino e alle imprese.

Pertanto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione persegue una duplice finalità:

- Semplificazione dell'operato amministrativo e coordinamento programmatico;
- Trasparenza e qualità dell'attività amministrativa.

Attraverso il PIAO viene introdotta una nuova ottica a guida degli Enti pubblici, ossia la creazione di Valore Pubblico riconducendo le attività delle P.A. alla più alta *mission* pubblica, ovvero il benessere ed il soddisfacimento dei bisogni del cittadino e del territorio.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

- **Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione:** riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione;
- **Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:
  - a) Valore pubblico
  - b) Performance
  - c) Rischi corruttivi e trasparenza
- **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:
  - a) Struttura organizzativa
  - b) Organizzazione del lavoro agile

c) Piano triennale dei fabbisogni

- **Sezione 4: Monitoraggio:** indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti

Il PIAO inoltre contiene:

d) una particolare attenzione alle procedure da semplificare ogni anno, sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure;

e) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

f) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente; essendo il 2022 l'anno di sua prima adozione, viene approvato nei termini di proroga stabiliti dal D.L. n. 228 del 30 dicembre 2021 al 30 aprile 2022 e dal D.L. n. 36 del 30 aprile 2022 al 30 giugno 2022, rispetto al termine del 31 gennaio di ogni anno.

L'art. 8 comma 2 del D.M. 82/2022 prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Compete al Direttore generale la proposta da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione e al RPCT per la parte relativa alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, acquisito il parere del Nucleo di valutazione per quanto di competenza.

# **1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune Di Mira

**Denominazione Ente:** Comune di Mira

**Legale Rappresentante:** Dori Marco

**Sede Comunale:** Piazza IX Martiri, 3 - 30034 Mira VE

**Codice Fiscale:** 00368570271

**Posta Elettronica Certificata:** comune.mira.ve@pecveneto.it

**Sito Istituzionale:** [www.comune.mira.ve.it](http://www.comune.mira.ve.it)

**Tipologia:** Pubbliche Amministrazioni

**Categoria:** Comuni e loro Consorzi e Associazioni

**Telefono:** 041 562 8211

**Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente** 131

**Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente** 37.652

## **2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

## 2.1 VALORE PUBBLICO

### PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Questa sottosezione si compone di una **analisi di contesto e dell'identificazione delle aree strategiche e i risultati attesi** in termini di **Valore Pubblico** coerentemente con i documenti di programmazione adottati.

Attraverso l'acquisizione di dati rilevanti da fonte esterna e interna, l'Ente rappresenta il contesto in cui si trova ad intervenire e su cui gli strumenti pianificati produrranno il proprio impatto. Tali dati saranno utilizzati per definire gli indicatori di impatto dei bisogni della collettività e dello stato delle risorse dell'Ente.

La definizione delle aree strategiche e il collegamento ai documenti di programmazione e di performance, procede con un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all'Ente, sia in termini attuali che prospettici. Le condizioni di contesto approfondite sono le seguenti:

- Contesto internazionale;
- Contesto nazionale;
- Contesto territoriale inteso come provincia nella quale si inserisce l'Ente;
- Contesto comunale

Sulla base delle Aree strategiche individuate e delle Attività programmate, attraverso indicatori di determinati dall'Ente, si ottiene un'attenta analisi del Valore Pubblico, ossia del livello di benessere analizzato su plurimi capitali territoriali: economico, sociosanitario, ambientale, culturale, istituzionale.

L'Amministrazione persegue ciò facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Conseguentemente, viene integrata la performance organizzativa che viene predisposta secondo le logiche di *performance management*, considerando degli indicatori di efficienza, efficacia e di economicità.

Un Ente genera Valore Pubblico migliorando il livello di benessere degli utenti e degli *stakeholder* quando:

- i servizi che eroga impattano positivamente sul benessere dei destinatari diretti ed indiretti degli stessi (impatto);
- i risultati che ottiene in termini di quantità e qualità (efficacia) sono orientati al miglioramento positivo dell'impatto;
- impiega in modo sostenibile e tempestivo (efficienza) le risorse umane e strumentali;
- impiega in modo sostenibile le risorse economico finanziarie (economicità) per il miglioramento positivo degli impatti;
- lo protegge attraverso forme di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Inoltre, trovano indicazione gli Obiettivi di Stato di salute organizzativa finalizzati, trasversalmente, a analizzare il livello raggiunto sulla parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché la salute finanziaria, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Ancora, viene integrata la mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi con *focus* sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali.

Infine, particolare rilievo trova la programmazione dell'attuazione della trasparenza. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna delle attività connesse (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

## 2.1.1 ANALISI DI CONTESTO

### Internazionale

#### Contesto Internazionale

#### Premessa

Nel definire il contesto internazionale per la pianificazione organizzativa a livello locale, occorre considerare le attuali dinamiche globali. Il 2023 è stato caratterizzato da un panorama internazionale in continuo cambiamento, influenzato dalle sfide emergenti causate dai nuovi conflitti esplosi e dalla continua gestione degli impatti derivanti dalla pandemia COVID-19.

#### L'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile

La nuova [Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile](#), cui l'Italia ha contribuito a definire nel quadro dei negoziati ONU, rappresenta un piano ambizioso per eliminare la povertà e promuovere la prosperità economica, lo sviluppo sociale e la protezione dell'ambiente su scala globale.

Il preambolo della Dichiarazione "Trasformare il Nostro Mondo: l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile" afferma: *"Siamo decisi a liberare l'umanità dalla tirannia della povertà e vogliamo guarire e rendere sicuro il nostro pianeta per le generazioni presenti e future. Siamo determinati a fare i passi coraggiosi e trasformativi che sono urgenti e necessari per mettere il mondo su un percorso più sostenibile e duraturo. Mentre iniziamo questo cammino comune, promettiamo che nessuno sarà escluso"*.

Nell'evidenziare l'obiettivo dell'eliminazione della povertà entro il 2030, la nuova Agenda si focalizza sull'integrazione economica, sociale, ambientale e di *governance* dello sviluppo, e invita tutti i Paesi ad attivarsi in un percorso di sviluppo comune senza lasciare indietro nessuno. Le cinque "P" - Persone, Pianeta, Prosperità, Pace e Partnership – rappresentano i principi sui quali poggia l'Agenda.

L'Agenda definisce **17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile** e **169 targets** che occorre perseguire nei prossimi 15 anni. Gli Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile mirano ad affrontare gli ostacoli sistemici allo sviluppo, come le disuguaglianze, i sistemi di produzione e consumo non sostenibili, le infrastrutture inadeguate, la mancanza di lavoro dignitoso, i cambiamenti climatici e la perdita degli ecosistemi e della biodiversità. Ciascuno dei 17 obiettivi è a sua volta strutturato in *targets* e indicatori misurabili in modo tale da garantirne il monitoraggio in itinere. La Commissione Statistica dell'ONU e un gruppo di esperti istituito *ad hoc* ("*Inter-Agency Expert Group on Sustainable Development Goal Indicators*") sta lavorando alla definizione di un set di circa 240 indicatori globali sociali, economici, ambientali e di *governance*, riferiti ai 169 *targets* per misurare i progressi.

### I 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile

La classificazione degli obiettivi strategici secondo i 17 *goals* vuole verificare la coerenza degli indirizzi dell'Amministrazione agli obiettivi del programma di Agenda 2030, accrescendo al contempo la consapevolezza dell'importanza e della centralità di tali obiettivi, al cui raggiungimento contribuiscono anche le azioni e le iniziative dell'ente locale.



## Nazionale

### Premessa contesto nazionale

#### **Obiettivi, contesto economico e politico delineato dal Governo**

##### **Obiettivi individuati dal Governo**

Nel panorama del 2023, le scelte dell'ente locale sono strettamente vincolate alle politiche nazionali, in particolare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e alla legge di bilancio. Il PNRR guida gli investimenti prioritari, mentre la legge di bilancio si concentra sul sostegno economico e sociale. Parallelamente, le direttive espresse dalla legge di stabilità e il quadro finanziario nazionale delineano i limiti della finanza pubblica, condizionando la flessibilità operativa locale e la realizzazione degli obiettivi strategici. Questa integrazione con le priorità nazionali assicura un allineamento sinergico tra le azioni dell'ente locale e le strategie di livello nazionale per un'efficace implementazione delle politiche a scala locale.

##### **Contesto economico e politica di bilancio**

Il panorama nazionale del 2023 è influenzato da molteplici fattori determinanti per lo sviluppo economico. Oltre agli sviluppi della pandemia, all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e alle politiche fiscali e monetarie globali, vanno considerati anche i costi energetici, dei materiali e l'impatto di nuovi conflitti come quelli tra Israele e Palestina e tra Russia e Ucraina. Questi eventi geopolitici emergenti si aggiungono al quadro già complesso, contribuendo a definire le prospettive e le decisioni economiche nazionali.

## Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

### **II PNRR**

Il PNRR, acronimo di [Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza](#), è il documento strategico che il Governo italiano ha predisposto per accedere ai fondi del *programma Next generation EU* (NGEU). Il 30 aprile 2021 l'Italia ha presentato alla Commissione Europea il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano, approvato il 13 luglio 2021, intende in sintesi:

- rilanciare il Paese dopo la crisi pandemica, stimolando una transizione ecologica e digitale;
- favorire un cambiamento strutturale dell'economia, a partire dal contrasto alle diseguaglianze di genere, territoriali e generazionali.

Suddiviso in **6 Missioni principali**, Il PNRR descrive le priorità di investimento per un arco temporale di 5 anni. Il Governo ha cominciato a mettere in atto il Piano nella seconda metà del 2021 e dovrà completarlo e rendicontarlo entro la fine del 2026. Si pone l'obiettivo di rilanciare la struttura economico-sociale del Paese puntando in particolare sulle leve della digitalizzazione, della transizione ecologica e dell'inclusione sociale.

## Le missioni del PNRR

 <p><b>MISSIONE 1 - Digitalizzazione, competitività, cultura e turismo</b></p> <p>Promuovere la <b>transizione digitale nella PA</b>, nelle infrastrutture di comunicazione e nel sistema produttivo, migliorare la <b>competitività delle filiere industriali</b> e rilanciare due settori che distinguono l'Italia: il turismo e la cultura.</p>	 <p><b>MISSIONE 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica</b></p> <p>Incentivare la sostenibilità sociale ed economica, con interventi che coinvolgono aree come l'<b>agricoltura</b>, la <b>gestione dei rifiuti</b>, l'utilizzo di fonti di <b>energia rinnovabili</b> e la biodiversità del territorio.</p>	 <p><b>MISSIONE 3 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile</b></p> <p>Modernizzare e potenziare la rete ferroviaria (soprattutto nel Sud), <b>ottimizzare e digitalizzare il trasporto aereo</b>, garantire l'interoperabilità della piattaforma logistica nazionale per la rete dei porti.</p>
 <p><b>MISSIONE 4 - Istruzione e ricerca</b></p> <p>Colmare le carenze nel sistema dell'istruzione lungo <b>tutte le fasi del ciclo formativo</b>, dall'asilo nido fino all'università, rafforzando i sistemi di ricerca e offrendo nuovi strumenti per il trasferimento tecnologico.</p>	 <p><b>MISSIONE 5 - Inclusione e coesione</b></p> <p>Investire nelle infrastrutture sociali, rafforzare le politiche attive del lavoro, sostenere l'<b>alternanza scuola-lavoro</b> e l'<b>imprenditoria femminile</b>, con particolare attenzione alla protezione di individui fragili, famiglie e genitori.</p>	 <p><b>MISSIONE 6 - Salute</b></p> <p>Rafforzare la prevenzione e l'assistenza tramite l'integrazione tra servizi sanitari e sociali e la digitalizzazione del SSN, potenziare il <b>Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)</b> e la <b>Telemedicina</b>, promuovere la formazione del personale sanitario e la ricerca scientifica.</p>

## Dettaglio missioni PNRR

**Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo.** Ogni piano nazionale dovrà includere il 20% di spesa per il settore digitale.

La Missione 1 vuole dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività dell'Italia. Si tratta di una sfida complessa, per la quale sarà necessario un intervento profondo, che agisca su più elementi chiave del nostro sistema economico: la connettività per cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni, una Pubblica Amministrazione moderna e la valorizzazione del patrimonio culturale e turistico, anche in funzione di promozione dell'immagine e del brand del Paese.

**Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica**, a cui deve essere dedicato almeno il 37% del fondo.

La Missione 2 ha un obiettivo ben preciso: realizzare la transizione verde ed ecologica della società e dell'economia italiana, in conformità con il Green Deal europeo. Stabilisce interventi per l'agricoltura sostenibile e l'economia circolare, programmi di investimento e ricerca per le fonti di

energia rinnovabili, lo sviluppo della filiera dell'idrogeno e della mobilità sostenibile. Sono previste, inoltre, azioni volte al risparmio dei consumi di energia tramite l'efficientamento del patrimonio immobiliare (pubblico e privato) e iniziative per il contrasto al dissesto idrogeologico, la riforestazione, l'utilizzo efficiente dell'acqua e il miglioramento della qualità delle acque interne e marine.

Insomma, una vera Missione "green", che promuove tantissime opportunità alle imprese del nostro Paese.

### **Missione 3: Infrastrutture per una mobilità sostenibile**

La Missione 3 ha l'obiettivo di superare gli ostacoli del sistema dei trasporti progettando interventi in grado di affrontare le sfide ambientali e logistiche nel settore della mobilità.

Stabilisce interventi per il miglioramento del sistema infrastrutturale italiano, con l'obiettivo di ammodernare la nostra rete di collegamenti per accrescere la competitività del nostro Paese, nel pieno rispetto dell'ambiente; anche le aziende beneficeranno di questi interventi, sviluppando conseguentemente il proprio sistema logistico.

### **Missione 4: Istruzione e ricerca**

La Missione 4 si focalizza sulla relazione che intercorre tra istruzione e mondo del lavoro. Lo scopo degli interventi stabiliti è formare le risorse adatte ai bisogni delle imprese, in vista delle prossime sfide richieste dal mercato.

Il cosiddetto "*Skills mismatch* tra istruzione e domanda di lavoro" è infatti una delle tante criticità emerse nel PNRR; si tratta della mancata corrispondenza tra domanda e offerta di lavoro, dunque tra le competenze di chi cerca lavoro e le skills di cui le aziende avrebbero effettivamente bisogno. Ma non è l'unica.

Sono previsti infatti interventi mirati all'innovazione del percorso scolastico (sia a livello formativo sia strutturale) e incentivi che stimolino una collaborazione sinergica tra ricerca pubblica e mondo imprenditoriale.

### **Missione 5: Inclusione e coesione**

La Missione 5 offre incentivi molto diversi tra loro ma tutti accomunati da un unico scopo: realizzare interventi che consentano, su più livelli, di attuare una politica a vocazione sociale incentrata sull'inclusività.

Stabilisce interventi per favorire la socializzazione, il sostegno di percorsi di vita indipendente - soprattutto per persone anziane o con disabilità - e, parallelamente, incentiva politiche di sostegno all'occupazione rafforzando i Centri per l'Impiego, favorendo la creazione di imprese femminili e promuovendo l'acquisizione di nuove competenze delle nuove generazioni.

### **Missione 6: Salute**

La recente pandemia ci ha ricordato ancora una volta il valore della salute, la sua natura di bene pubblico fondamentale e l'importanza macroeconomica dei servizi sanitari pubblici.

Ecco perché alla "Salute" è dedicata un'intera Missione del PNRR che intende indirizzare risorse per il rafforzamento di resilienza e tempestività di risposta del Sistema Sanitario Nazionale (SSN) attraverso misure ben precise.

L'obiettivo principale è quello di rafforzare le prestazioni erogate sul territorio grazie alla creazione di strutture e presidi territoriali (come le Case della Comunità e gli Ospedali di Comunità), ma anche di potenziare l'assistenza domiciliare, ammodernare le strutture tecnologiche e digitali esistenti e promuovere la ricerca scientifica.

Queste missioni a loro volta si suddividono in componenti, ambiti di intervento e investimenti.

### **Il PNRR e il React-Eu**

Oltre al PNRR, ci sono altri fondi che verranno finanziati attraverso il Next Generation Eu, tra i quali il React-Eu, un fondo al quale sono dedicati 50,6 miliardi di euro. Questo ammontare serve a finanziare una nuova iniziativa che porta avanti ed amplia le misure di risposta alla crisi. Il Governo intende richiedere il massimo delle risorse RRF, pari a 191,5 miliardi di euro, divise in 68,9 miliardi di euro in sovvenzioni e 122,6 miliardi di euro in prestiti. Il primo 70 per cento delle sovvenzioni è già fissato dalla versione ufficiale del Regolamento RRF, mentre la rimanente parte verrà definitivamente determinata entro il 30 giugno 2022 in base all'andamento del PIL degli Stati membri registrato nel 2020-2021 secondo le statistiche ufficiali. L'ammontare dei prestiti RRF all'Italia è stato stimato in base al limite massimo del 6,8 per cento del reddito nazionale lordo in accordo con la task force della Commissione.

Il Comune intende investire risorse al fine di predisporre tutta la documentazione necessaria per partecipare alle candidature che, di volta in volta, verranno rese pubbliche, sia in forma singola, che in forma associata, quando necessario.

## Territoriale

### Programmazione regionale

#### **Documento di Economia e Finanza Regionale**

Il D.Lgs. n. 118/2011, che ha introdotto la riforma del sistema di contabilità per l'armonizzazione dei bilanci delle Regioni e degli Enti Locali, prevede un nuovo strumento di programmazione generale anche per le Regioni con riferimento agli esercizi 2016 e successivi: il Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFR) che rappresenta il principale strumento della programmazione regionale.

Il DEFR, descrive gli scenari macroeconomici e finanziari, la programmazione regionale e le politiche da adottare e i relativi obiettivi da perseguire. Inoltre, espone il quadro delle risorse disponibili per la programmazione comunitaria. Esso contiene il quadro congiunturale internazionale, nazionale e regionale, il contesto economico e i riflessi sulla finanza pubblica, il quadro di previsione delle entrate e di riferimento per la spesa, ed espone le linee programmatiche per il prossimo triennio.

Il DEFR rappresenta in maniera sintetica il quadro congiunturale internazionale e nazionale, sviluppando in particolar modo il tema dell'Agenda 2030 e della relativa Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile (SNSvS). Descrive il contesto economico finanziario regionale e individua alcune linee di indirizzo per il confronto con il Governo volte ad agevolare le condizioni per la realizzazione di un assetto della finanza territoriale ordinato e responsabile, le linee direttive generali di politica finanziaria regionale e il quadro finanziario generale di riferimento. Il documento presenta le caratteristiche di seguito riportate.

La Regione Veneto si propone di perseguire alcuni fondamentali obiettivi strategici che implicano in notevole misura la revisione dei rapporti finanziari tra stato e regione. Tali obiettivi, in sintesi, sono:

- Proseguire nel percorso volto al riconoscimento di ulteriori forme e condizioni particolari di autonomia della nostra Regione.
- Assicurare la massima efficienza nell'uso delle risorse finanziarie pubbliche per l'attuazione delle politiche regionali nel rispetto degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica.
- Revisionare l'intero sistema della governance regionale degli Enti strumentali e delle società controllate e partecipate dall'Amministrazione regionale.
- Razionalizzare l'uso delle risorse strumentali e del patrimonio.
- Proseguire la lotta all'evasione fiscale.

- Proseguire nella politica di incentivazione all'associazionismo mediante aiuti finanziari diretti a promuovere l'avvio e sviluppo delle forme associative nonché la fusione dei Comuni.
- Implementare le azioni conseguenti all'aggiornamento del Piano di riordino territoriale per sostenere le iniziative di sviluppo integrato del territorio.

Con deliberazione del Consiglio regionale n. 133 del 16/12/2020 è stato adottato il Documento di economia e finanza regionale (DEFER) 2021-2023.

La Giunta Regionale, nel mese di ottobre 2021, ha approvato il provvedimento con cui viene adottata la Nota di aggiornamento del Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFER) 2022-2024. L'informazione è stata assunta dal comunicato pubblicato sul sito della Regione Veneto, di cui si riporta uno stralcio.

*“La nota di aggiornamento è il documento di programmazione generale della Regione, alla base della manovra di bilancio riferita al triennio 2022-2024 . Oltre all'inquadramento socio-economico contiene i grandi numeri del Veneto: dall'andamento del PIL regionale, in aumento del +5,9% rispetto al 2020, passando per le industrie economiche il documento raccoglie, inoltre, i contributi raccolti durante i vari tavoli di concertazione, per collegare l'azione amministrativa regionale con i bisogni del territorio e dei portatori di interesse di riferimento.”*

*“Oltre alle “Missioni regionali”, ai “Programmi” e agli “Indirizzi alle Società e agli Enti” la Nota di aggiornamento dedica una sezione al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), contiene lo stato di avanzamento della programmazione comunitaria 2021-2027 e quello dei programmi operativi regionali cofinanziati con Fondi europei.”*

*“Abbiamo una grande opportunità legata all'impiego dei fondi del PNRR: parliamo di risorse che potranno finanziare una serie di interventi urgenti già portati all'attenzione del Governo, che genereranno un effetto virtuoso nell'economia Veneta. Tra le priorità il sostegno al sistema sanitario, gli investimenti per il potenziamento del TPL, la definizione dell'attribuzione del gettito IVA da lotta all'evasione in proporzione alla misura della compartecipazione regionale, gli interventi legati al miglioramento della qualità dell'aria nel bacino padano, la rinegoziazione del debito e il trasferimento alle Regioni delle risorse per l'esercizio delle funzioni fondamentali svolte in passato delle Province”.*

Il documento, oltre a contenere il Programma di Governo 2020-2025 che mira a sostenere tutti gli Enti collegati, sviluppa le principali direttive della politica regionale: il tema dell'Agenda 2030 e della relativa Strategia Regionale per lo Sviluppo Sostenibile (SRSvS), approvata dal Consiglio regionale il 20 luglio 2021, così come quello legato al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. La strategia regionale si ispira a fondamentali come lavoro, imprese, sanità, infrastrutture. La Regione, già alla

fine dello scorso anno, si è dotata del proprio Piano Regionale di Ripresa e Resilienza. Un piano molto operativo che intende richiamare maggiore attenzione nelle materie di propria competenza al fine di ottenere un ruolo attivo per raggiungere gli obiettivi contenuti nel dispositivo nazionale.

## Contesto provinciale

### Indicatori provincia di Venezia

I dati sotto presentati della Provincia di Venezia fanno riferimento all'indagine della Qualità della vita anno 2023 del Sole 24 Ore (<https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/>) in cui si prendono in esame 90 indicatori, suddivisi in sei macrocategorie tematiche (ciascuna composta da 15 indicatori) che accompagnano l'indagine a partire dal 1990:

- ricchezza e consumi;
- affari e lavoro;
- giustizia e sicurezza;
- demografia e società;
- ambiente e servizi;
- cultura e tempo libero.

L'aumento e l'aggiornamento costante degli indicatori negli anni consente di misurare molti aspetti del benessere. Gli indicatori sono tutti certificati forniti al Sole 24 Ore da fonti ufficiali, istituzioni e istituti di ricerca. Per ciascuno dei 90 indicatori, mille punti vengono dati alla provincia con il valore migliore e zero punti a quella con il peggiore. Il punteggio per le altre province si distribuisce in funzione della distanza rispetto agli estremi (1000 e 0). In seguito, per ciascuna delle sei macrocategorie di settore, si individua una graduatoria determinata dal punteggio medio riportato nei 15 indicatori, ciascuno pesato in modo uguale all'altro (1/90). Infine, la classifica finale è costruita in base alla media aritmetica semplice delle sei graduatorie di settore.

## Prospetto qualità della vita

### Qualità della vita a Venezia

**32°**  
SU 107 PROVINCE

Popolazione: 833.703  
(2023) Istat

### La performance migliore e peggiore ⓘ

1° in classifica

#### Tasso di motorizzazione

Auto in circolazione ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano)



107° in classifica

#### Canoni medi di locazione

Incidenza % sul reddito medio dichiarato (100 mq in zona semicentrale) (Scenari immobiliari, a ottobre 2022)



### 49° in classifica Soleggiamento



### 9° in classifica Ondate di calore



### 66° in classifica Eventi estremi

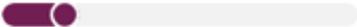


### Classifica finale 2023

RANK  
**32°**

VAR.2022/2021  
**-12▼**

MEDAGLIE ⓘ  
0 0 0

INDICATORE	107°	1°	RANK	VAR:'23/'22	MEDAGLIE		
> <b>Ricchezza e consumi</b>			<b>45°</b>	-22▼	0	0	0
> <b>Affari e lavoro</b>			<b>27°</b>	-19▼	0	0	0
> <b>Giustizia e sicurezza</b>			<b>84°</b>	-34▼	0	0	0
> <b>Demografia e società</b>			<b>42°</b>	+28▲	0	0	0
> <b>Ambiente e servizi</b>			<b>23°</b>	-13▼	1	0	0
> <b>Cultura e tempo libero</b>			<b>11°</b>	+13▲	0	0	0

RICCHEZZA E CONSUMI		45°	-22
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
<b>Valore aggiunto per abitante</b> Migliaia di euro a valori correnti (Prometeia, stima sul 2023)	36	32	28
<b>Depositi bancari delle famiglie consumatrici</b> In migliaia euro pro capite (Banca d'Italia, Al 31 luglio 2023)	49	20	18,5
<b>Spesa delle famiglie per il consumo di beni durevoli</b> In euro all'anno (Osservatorio Findomestic - Prometeia, 2022)	50	2.743	2.616,60
<b>Famiglie con Isee basso</b> Isee < 7 mila euro - In % sul totale dei nuclei con Isee (elab su dati Inps, 2022)	14	24	33
<b>Beneficiari di reddito di cittadinanza</b> Persone coinvolte ogni mille abitanti (Inps/Istat, 2022)	14	19,46	54,4
<b>Popolazione con crediti attivi</b> In percentuale sul totale dei maggiorenni residenti (Crif, A giugno 2023)	38	54	51,40
<b>Finanziamenti - Esposizione media residua</b> Incidenza % sul reddito medio dichiarato (Crif, A giugno 2023)	103	209	161,9
<b>Prezzo medio di vendita delle case</b> Per appartamenti nuovi di 100 mq in zona semicentrale nei capoluoghi (Scenari immobiliari, a ottobre 2022)	4	4.550	1.898,80
<b>Canoni medi di locazione</b> Incidenza % sul reddito medio dichiarato (100 mq in zona semicentrale) (Scenari immobiliari, a ottobre 2022)	107	99	36,20
<b>Tempi medi di vendita del residenziale</b> In mesi (Scenari immobiliari, a ottobre 2023)	40	5	5,3
<b>Riqualificazioni energetiche</b> Euro per abitante (Enea, 2021)	33	151	124,2
<b>Pagamenti delle fatture oltre i 30 giorni</b> % delle fatture commerciali ai fornitori (Cribis, A settembre 2023)	35	7,6	10,3
<b>Protesti pro capite</b> In euro all'anno (Infocamere/Istat, Agosto 2022 - luglio 2023)	18	0,82	2,8
<b>Inflazione indice generale</b> in % (elab su dati Istat, Sett 2022-Sett 2023)	76	6	5,3
<b>Inflazione prodotti alimentari e bevande non alcoliche</b> in % (elab su dati Istat, Sett 2022-Sett 2023)	32	8	8,60

AFFARI E LAVORO		27°	-19
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
<b>Startup innovative</b> Ogni mille società di capitale (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	68	5	6,1
<b>Imprese che fanno ecommerce</b> Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	61	4	4,9
<b>Imprenditorialità giovanile</b> Con titolare under 35, ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	73	7	8,2
<b>Nuove iscrizioni</b> Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	12	5,6	4,9
<b>Cessazioni</b> Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	64	4,81	4,6
<b>Imprese in fallimento</b> Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	34	1,23	1,6
<b>Imprese straniere</b> Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	19	13,5	10,2
<b>Tasso di occupazione</b> In % (20-64 anni) (Istat, 2022)	24	73,5	65,1
<b>Giovani che non lavorano e non studiano (Neet)</b> In % (Istat, 2022)	34	13,8	18,5
<b>Gender pay gap</b> Diff. % retribuzione media annua rispetto ai maschi (dipendenti del settore privato) (Inps, 2022)	72	33	31,6
<b>Lavoratori domestici</b> Ogni mille abitanti (Inps/Istat, 2022)	53	14	14,4
<b>Quota di export sul Pil</b> Rapporto % tra esportazioni di beni verso l'estero e valore aggiunto (Prometeia, 2022)	59	25,2	33,1
<b>Partecipazione alla formazione continua</b> In % su persone di 25-64 anni (Istat, 2022)	22	12	9,4
<b>Infortunati sul lavoro</b> Infortunati mortali e inabilità permanente ogni 10mila occupati (Inail, 2021)	13	7,1	11,4
<b>Numero pensioni di vecchiaia</b> Numero pensionati ogni 1000 abitanti (inps, 2022)	49	202	198,5

GIUSTIZIA E SICUREZZA		84°	-34
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
<b>Indice di criminalità - totale dei delitti denunciati</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	97	4.443	3.307,40
<b>Furti con destrezza</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	56	28	27,50
<b>Furti in abitazione</b> Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2022)	97	334,9	213,1
<b>Furti di autovetture</b> Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2022)	14	21,4	93,3
<b>Furti con strappo</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	98	32,99	13
<b>Rapine in pubblica via</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	99	33	15,6
<b>Reati legati agli stupefacenti (spaccio, produzione, ecc.)</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	73	54	47
<b>Estorsioni</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	61	19,4	18,8
<b>Riciclaggio e impiego di denaro</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	35	1,2	2
<b>Incendi</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	9	3,36	14,7
<b>Delitti informatici</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	34	38,4	55,5
<b>Indice di litigiosità</b> Cause civili iscritte ogni 100mila abitanti (Elaborazione su dati Giustizia.it, I semestre 2022)	74	2.235,60	2.047,40
<b>Quota cause pendenti ultratriennali</b> In % sul totale delle cause pendenti (Elaborazione su dati Giustizia.it, I semestre 2022)	46	0,12	0,2
<b>Durata media delle cause civili</b> In giorni (Elaborazione su dati Giustizia.it, I semestre 2022)	84	390	291,00
<b>Mortalità per incidenti stradali</b> Tasso standardizzato per 10.000 residenti (15-34 anni) (Istat, 2022)	68	3,19	2,9

DEMOGRAFIA E SOCIETÀ		42°	+28
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
<b>Densità abitativa</b> Residenti per kmq (Istat, Al 1° gennaio 2023)	92	337	263,8
<b>Speranza di vita alla nascita</b> Numero medio di anni (Istat, 2022)	31	83,1	82,6
<b>Quoziente di natalità</b> Nativi vivi ogni mille abitanti (Istat, 2022)	69	6	6,4
<b>Tasso di fecondità</b> Nati vivi per donna (Istat, 2022)	43	1	1,2
<b>Saldo migratorio totale</b> Diff. tra iscritti e cancellati all'anagrafe ogni mille residenti (Istat, 2022)	59	3	2,5
<b>Immigrati regolari residenti</b> In percentuale sulla popolazione residente (Istat, Al 1° gennaio 2023)	30	10	8,1
<b>Indice di dipendenza strutturale</b> Residenti in età non attiva (0-14 anni e 65 anni e più) ogni 100 in età attiva (15-64 anni) (Istat, 2023)	65	60	58,9
<b>Indice della solitudine</b> Persone sole in % sul totale dei nuclei (elab su dati Istat, 2021)	62	37	36,6
<b>Iscritti all'Aire</b> Per provincia di iscrizione in % su popolazione (Migrantes, 44562)	41	7,7	12,2
<b>Laureati e altri titoli terziari</b> In % su persone 25 - 39 anni (Istat, 2022)	29	31	27,1
<b>Anni di studio</b> Numero medio degli anni di studio della popolazione over 25 anni (elab. Tagliacarne su dati Istat, Ad oggi)	45	11	10,5
<b>Consumo di farmaci per l'obesità</b> Pillole (unità minime farmacologiche) vendute pro capite (Iqvia, 2022)	34	8,18	15,8
<b>Psichiatri e psicologia clinica</b> Professionisti attivi ogni mille abitanti (Iqvia, a ottobre 2023)	47	0,18	0,2
<b>Medici di medicina generale</b> Professionisti attivi ogni mille abitanti (Iqvia, a ottobre 2023)	83	0,62	0,7
<b>Posti letto per specialità ad elevata assistenza</b> Per 10mila abitanti (Istat, 2021)	46	3,9	3,8

AMBIENTE E SERVIZI		23°	-13
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
<b>Qualità della vita degli anziani</b> Tra i 12 parametri: orti urbani, biblioteche, farmaci, infermieri (0, edizione 2023)	9	522	435,7
<b>Qualità della vita delle donne</b> Tra i 12 parametri: amministratori donne, occupazione, speranza di vita, stem, violenze, sport (edizione 2023)	54	572	548
<b>Qualità della vita dei bambini</b> Tra i 12 parametri: asili nido, aree giochi, pediatri, scuole accessibili (0, edizione 2023)	73	387	420,3
<b>Qualità della vita dei giovani</b> Tra i 12 parametri: concerti, sport all'aperto, nozze, primo figlio (0, edizione 2023)	54	500	499
<b>Farmacie</b> Ogni mille abitanti (Iqvia, a ottobre 2023)	78	0,31	0,4
<b>Progetti Pnrr</b> Numero ogni mille abitanti (elab su dati Italiadomani.gov.it, all'8 settembre 2023)	99	2,3	4,3
<b>Ecosistema urbano</b> Indice sintetico su 18 parametri: qualità dell'aria, rifiuti, reti idriche, consumo di suolo (Legambiente -	10	71	56,3
<b>Tasso di motorizzazione</b> Auto in circolazione ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano)	1	44	66,6
<b>Energia elettrica da fonti rinnovabili</b> Incidenza eolico, fotovoltaico, geotermico e idrico, in % su produzione lorda (Elab. Tagliacarne su dati	99	6	50,1
<b>Consumi energetici</b> Gas naturale ed energia elettrica nei comuni capoluogo (tonnellate equivalenti di petrolio per 100	83	115	86
<b>Illuminazione pubblica sostenibile</b> Punti luce a led, in % sul totale nel comune capoluogo (Istat, 2021)	55	55	51,6
<b>Amministrazione digitali</b> Tra i 10 indicatori: servizi online, piattaforme abilitanti e accessibilità (Fpa, 2023)	20	71	59,6
<b>Comuni aperti</b> Tra i 17 indicatori: social media, open data, portali cartografici aperti, app municipali (Fpa, 2023)	10	77	52
<b>Scuole Accessibili</b> In % (Istat, 2022)	69	35	37,3
<b>Temperature</b> Anomalia in °C rispetto al periodo 2011-2021 (Fondazione Cima, 2022)	22	0,43	0,7

CULTURA E TEMPO LIBERO		11°	+13
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
<b>Offerta culturale</b> Spettacoli ogni mille abitanti (Siae/Istat, 2022)	35	55	48,2
<b>Ingressi a spettacoli</b> Numero di spettatori ogni mille spettacoli (elab. su dati Siae, 2022)	12	91.055,20	61.537,50
<b>Bar</b> Ogni mille abitanti (Infocamere/Istat, Al 30 settembre 2023)	28	3,1	2,8
<b>Ristoranti (incluse le attività di ristorazione mobile)</b> Ogni mille abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	20	5	4
<b>Librerie</b> Ogni 100mila abitanti (Infocamere/Istat, Al 30 settembre 2023)	54	7,7	7,6
<b>Palestre, piscine e stabilimenti termali</b> Ogni 10mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	53	1,7	1,7
<b>Servizi di centri per il benessere fisico</b> Ogni mille abitanti (esclusi gli stabilimenti termali) (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	28	0,08	0,1
<b>Patrimonio museale</b> per 100 km2 (Istat, 2021)	7	6	1,9
<b>Addetti nelle imprese culturali</b> In % sul totale (Istat, 2022)	5	1,9	1,1
<b>Indice di lettura</b> Copie ogni 100 abitanti (Ads, 2022)	23	18	13,2
<b>Indice di Sportività</b> Media dei punteggi in base a 36 parametri (Pts Clas, 2023)	35	1	0,9
<b>Indice del clima</b> Media dei punteggi in base a 10 parametri climatici (elaborazione Sole 24 Ore su dati 3Bmeteo, 2012-	31	638	593,5
<b>Banda larga</b> Indice di copertura a 100 Mbps (Agcom, 2022)	45	83	78,5
<b>Amministratori comunali con meno di 40 anni</b> In % sul totale (Istat, 2022)	77	23	26,2
<b>Partecipazione elettorale</b> In % sul totale degli elettori (Elab su dati Viminale, 2022)	39	68	63,7

## Indici sintetici

### Gli indici sintetici

Nell'indagine sono presenti, inoltre, una decina di "indici sintetici" pubblicati nel corso dell'anno, che a loro volta aggregano più parametri in modo tematico elaborati da istituti terzi o direttamente dal Sole 24 Ore. Gli indicatori sintetici si possono trovare sempre alla pagina:

- Indice sintetico del clima: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/?Venezia>
- Indice sintetico della qualità della vita femminile: <https://www.ilsole24ore.com/art/benessere-donne-c-e-monza-vertice-sud-piu-laureate-AEVHnTOC>
- Indice sintetico di sportività: <https://lab24.ilsole24ore.com/indiceSportivita/?Venezia>
- Indice di qualità di vita delle generazioni: <https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita-generazioni/>
- Indice della criminalità: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/?Venezia>
- Indice del clima: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/?Venezia>

## Comunale

### Premessa

#### **L'analisi del contesto comunale per l'individuazione delle Attività ad Alto Valore Pubblico**

L'individuazione delle Attività ad Alto Valore Pubblico consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica, delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

In particolare, a livello comunale:

1. Premessa
2. La popolazione
3. Il profilo economico-produttivo
4. Il profilo urbanistico-ambientale
5. Quadro complessivo delle risorse finanziarie
6. Società partecipate

La popolazione

La popolazione

a) La popolazione

1.1.1	- Popolazione legale al censimento 2021.....	n. 37.576
1.1.2	- Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente (2022) (art. 110 D.L.vo n. 77/95).....	n. 37.542
	di cui: maschi.....	n. 18.338
	femmine.....	n. 19.204
	nuclei familiari.....	n. 16.736
	comunità/convivenze.....	n. 20

1.1.3	- Popolazione al 01.01.2022 (penultimo anno precedente).....	n. 37.576
1.1.4	- Nati nell'anno.....	n. 219
1.1.5	- Deceduti nell'anno.....	n. 448
	saldo naturale.....	n. - 229
1.1.6	- Immigrati nell'anno.....	n. 1107
1.1.7	- Emigrati nell'anno.....	n. 1276
	saldo migratorio.....	n. - 169
1.1.8	- Popolazione al 31 dicembre 2021 (penultimo anno precedente).....	n. 37.576
	di cui	
1.1.9	- In età prescolare (0/6 anni).....	n. 1.701
1.1.10	- In età scuola obbligo (7/14 anni).....	n. 2.683
1.1.11	- In forza lavoro 1a occupazione (15/29 anni).....	n. 5.116
1.1.12	- In età adulta (30/65) anni.....	n. 19.127
1.1.13	- In età senile (oltre 65 anni).....	n. 8.949
1.1.14	- Tasso di natalità ultimo quinquennio:	
	Anno	Tasso *
	2022	5,79‰
	2021	6,36‰
	2020	6,34‰
	2019	6,11‰
	2018	6,23‰
	2017	7,04‰
	2016	6,33‰
	2015	7,21‰
	2014	7,05‰
	2013	7,65‰
	2012	8,86‰
	2011	9,06‰
	2010	9,39‰
	2009	8,30‰
	2008	9,69‰
	2007	10,45‰

1.1.15	- Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	
	Anno	Tasso *
	2022	11,84‰
	2021	11,81‰
	2020	11,95‰
	2019	9,52‰
	2018	9,75‰
	2017	10,00‰
	2016	8,67‰
	2015	9,20‰
	2014	9,06‰
	2013	8,69‰
	2012	9,07‰
	2011	8,45‰
	2010	8,86‰
	2009	7,94‰
	2008	9,66‰
	2007	8,20‰
1.1.16	- Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente: abitanti stimati 60.000	

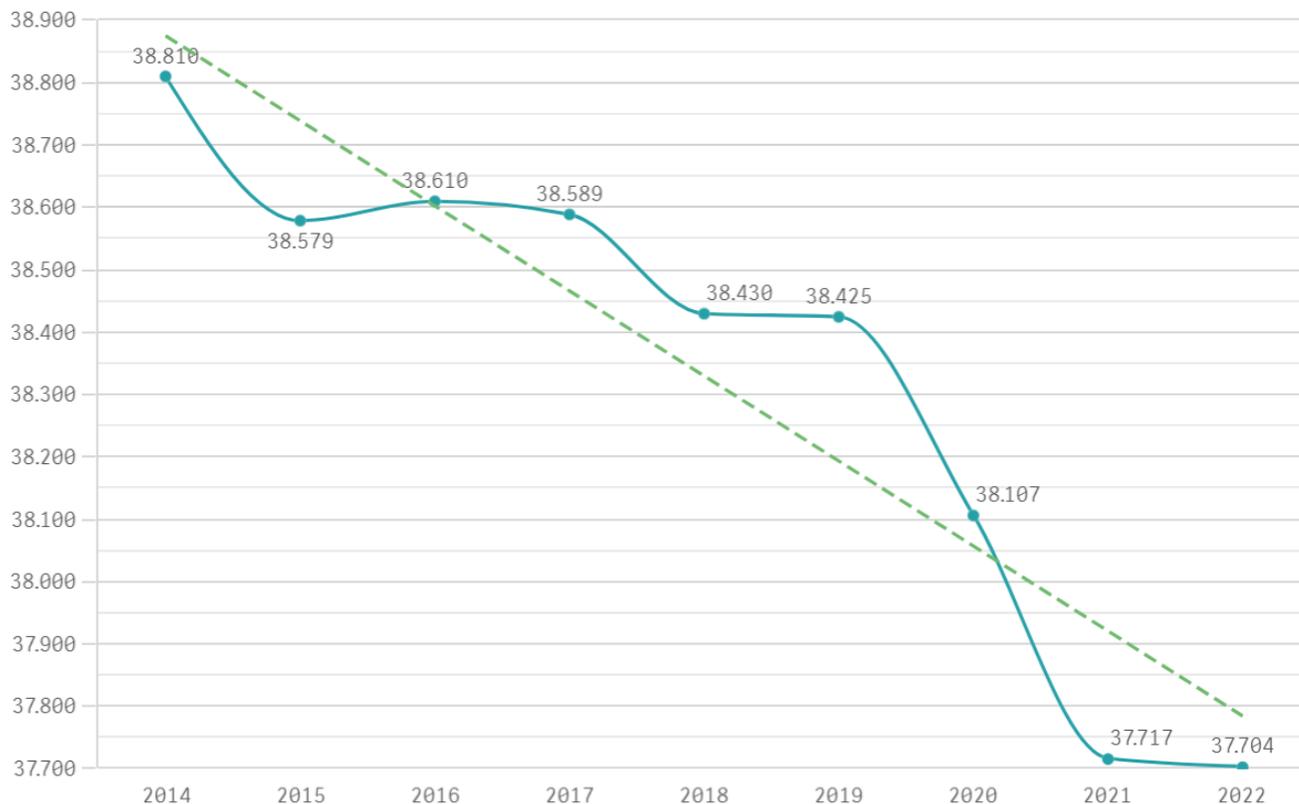
\*Tasso o quoziente di natalità: indicatore utilizzato per determinare la natalità di una popolazione. L'indicatore più utilizzato è quello generico, dato dal rapporto tra il numero dei nati vivi nel territorio

## Comune Di Mira

comunale in un determinato periodo di tempo (solitamente un anno) e l'ammontare della popolazione media di quel periodo. È espresso in millesimi;

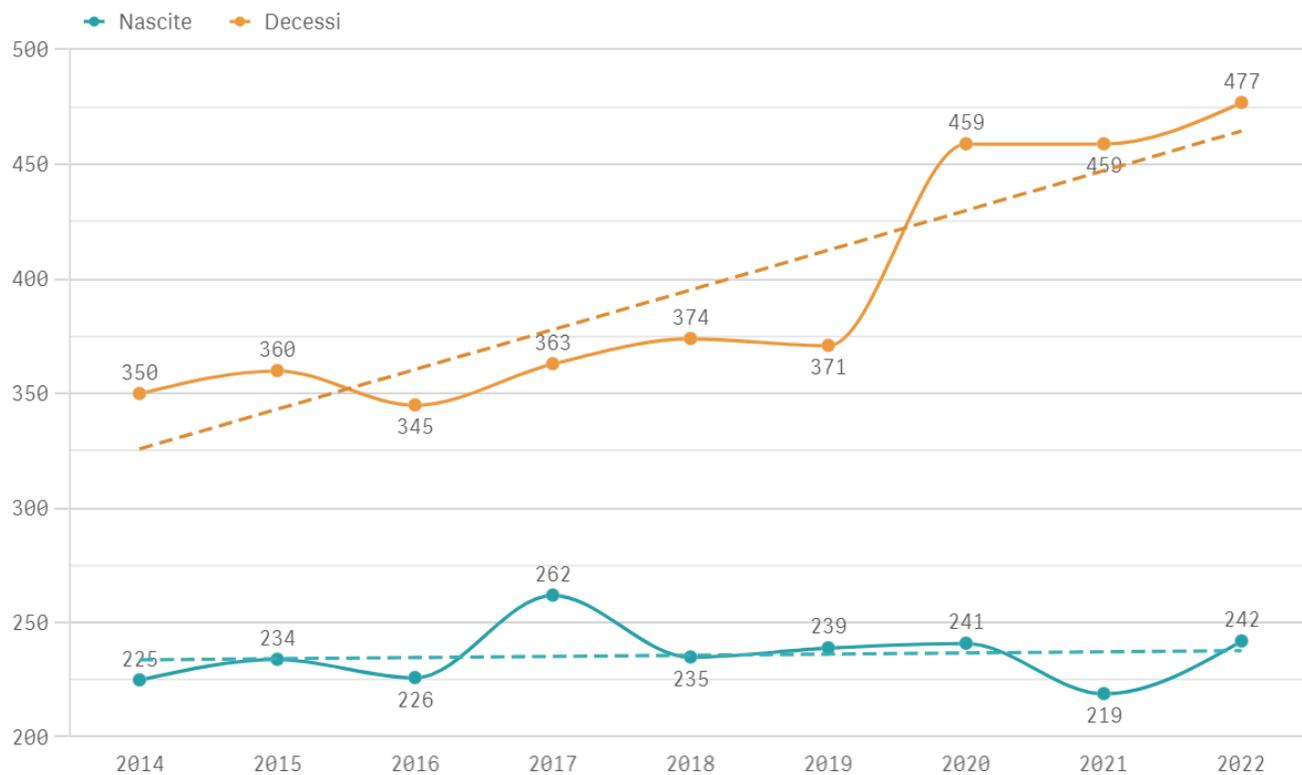
**\*\*Tasso o quoziente di mortalità:** indicatore utilizzato per determinare la mortalità di una popolazione. Si ottiene rapportando il numero totale dei morti in un determinato periodo di tempo, (solitamente un anno) alla popolazione media esistente in quello stesso periodo. È espresso in millesimi.

### Andamento Demografico



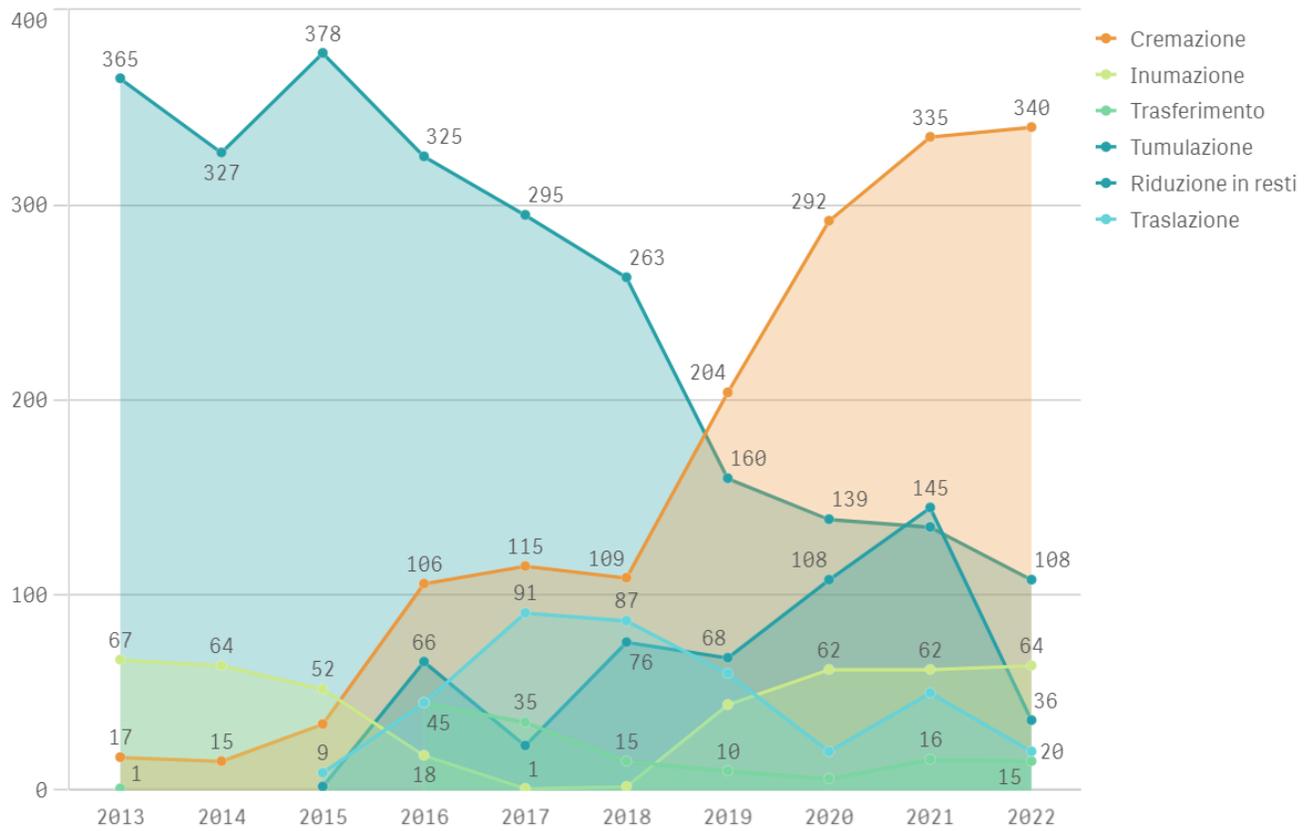
# Comune Di Mira

## Nascite/Decessi

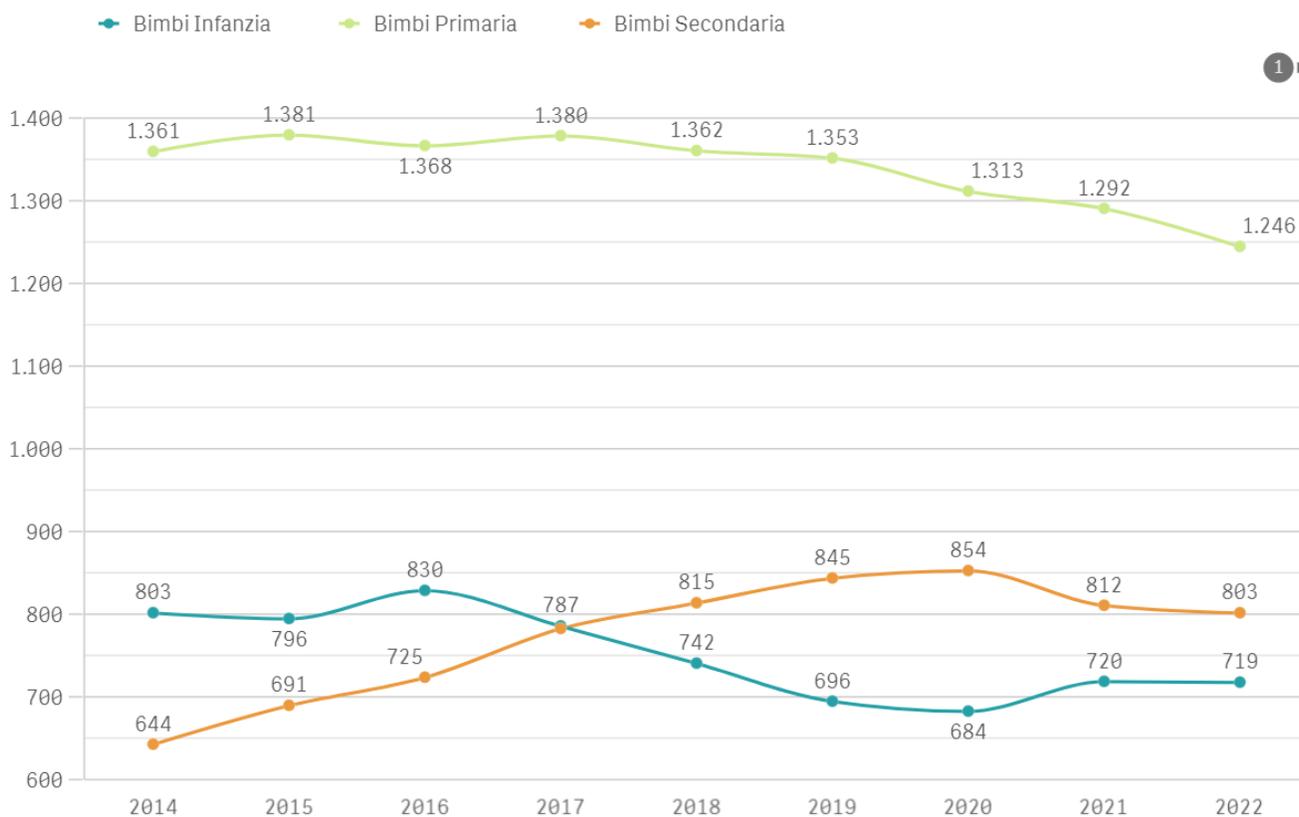


Sono considerati i bambini nati nell'anno nel comune

**Andamento negli anni per tipologia**

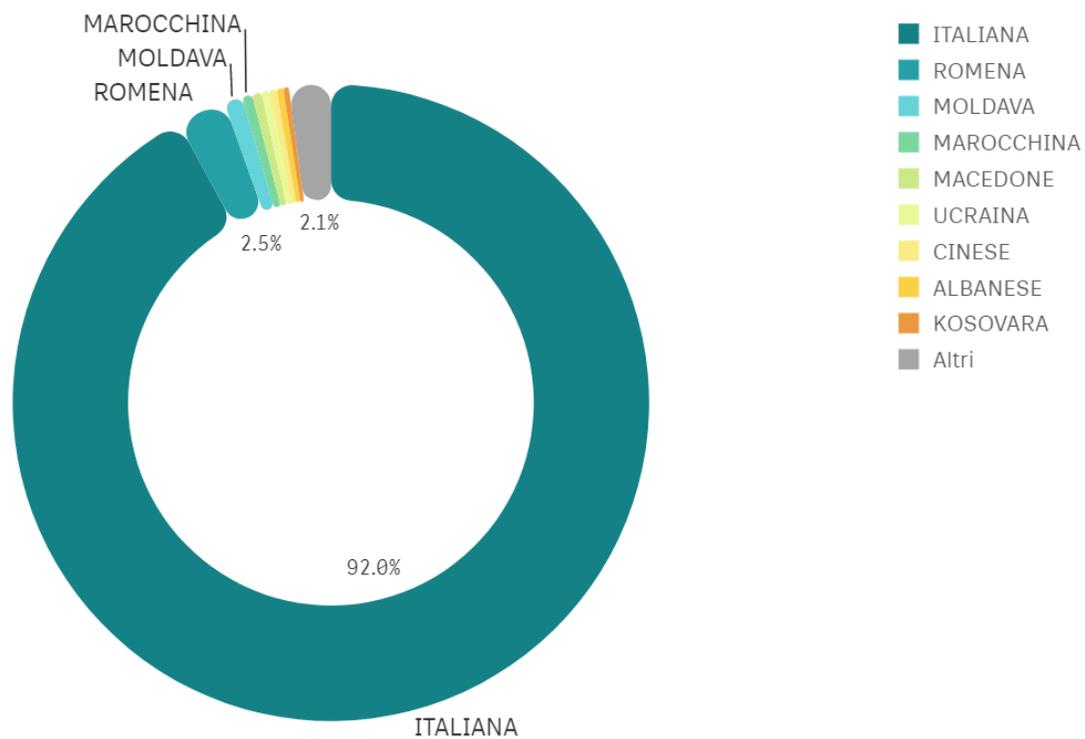


### Andamento popolazione in età scolare



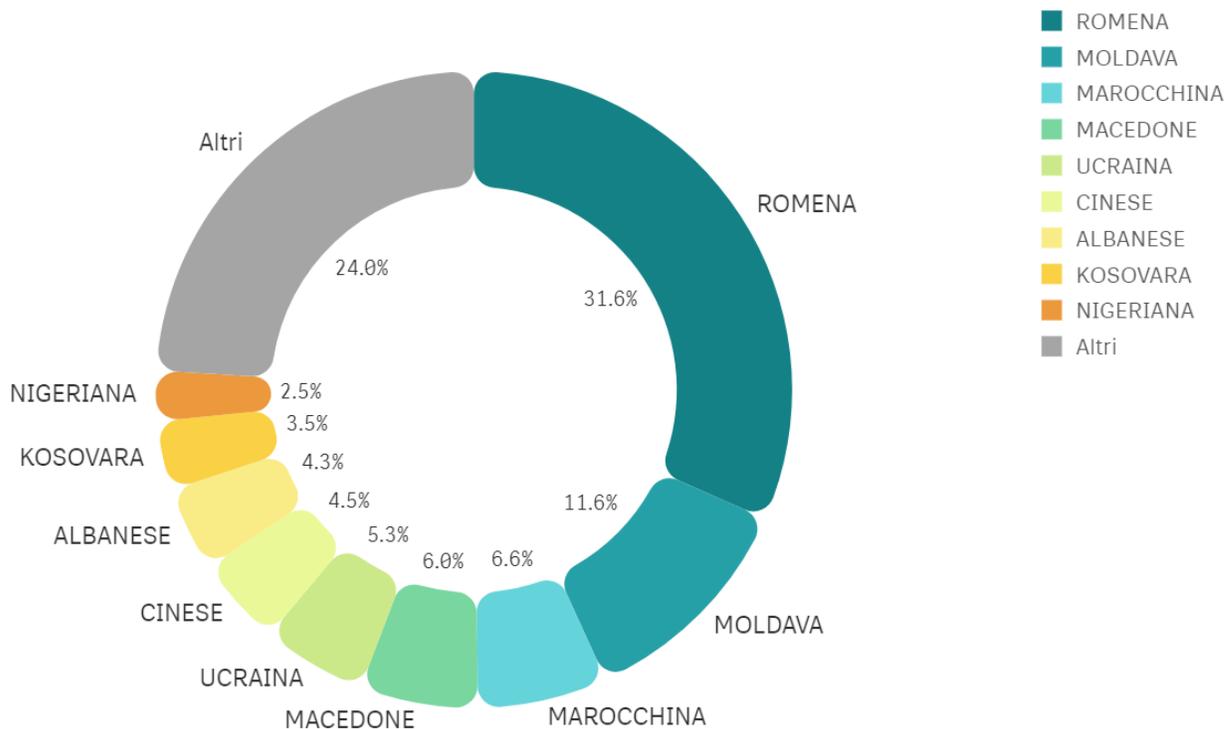
### Suddivisione per cittadinanza

Anno NOT 2023, 2024, 2025



**Suddivisione per cittadinanza**

Anno NOT 2023, 2024, 2025



**Altre dimensioni**

Oltre alla popolazione totale va considerata anche la popolazione fluttuante, la cui stima permette di misurare l’entità della domanda aggiuntiva (o potenziale) di servizi, derivante da segmenti di popolazione diversi da quella residente. In via generale, la popolazione fluttuante considera sia i movimenti sistematici che avvengono sul territorio (in genere per studio e lavoro) e sia i movimenti occasionali che possono concorrere nel fabbisogno di servizi.

Essa dipende da diversi fattori:

**TRAFFICO:** il flusso di persone e veicoli che transitano su strade Statali, Regionali, Provinciali o comunque di rilevanza extracomunale, caselli autostradali, presenti nel territorio comunale mirese particolarmente elevato, infatti le viabilità di attraversamento del Comune ad alta densità sono le seguenti: Strada Statale “Romea” n. 309; Strada Regionale “Brentana” n. 11; Strada Provinciale “Stradona” n. 22; Strada Provinciale “Miranese” n. 27; Strada Provinciale “Caltana” n. 30; Strada Provinciale “Camionabile” n. 81.

**POLI DI ATTRAZIONE:** nei confronti della popolazione da fuori Comune che vanno considerati vi rientrano: il Teatro Comunale di Villa Contarini “dei Leoni” ed i siti turistici costituiti dalle Ville

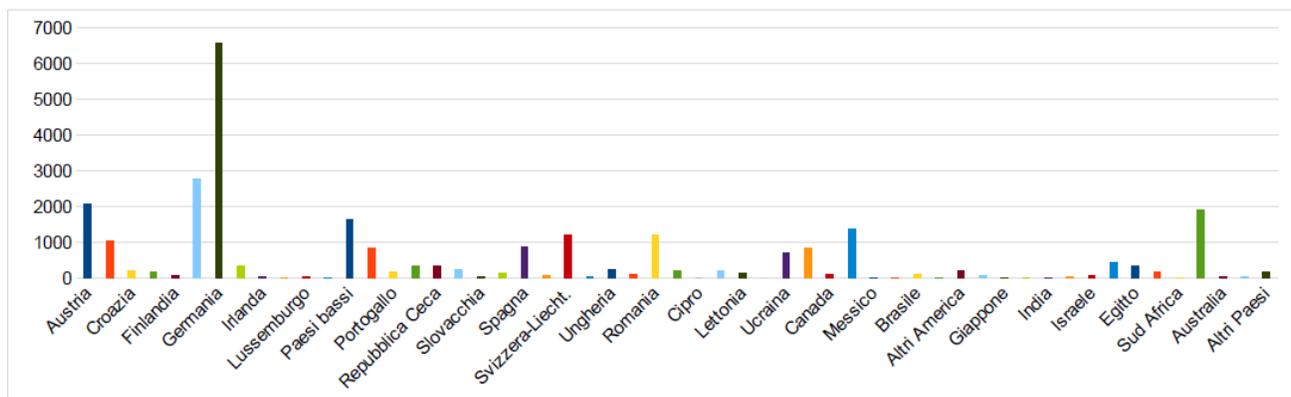
Venete, tra cui Villa “La Malcontenta”, come anche, tra l'altro, l'insediamento commerciale di grandi e medie strutture di vendita localizzato in località Gambarare, SS 309 Romea, per la sua particolare configurazione di insieme e la sua ubicazione lungo una arteria di grande comunicazione, inoltre da non dimenticare come elemento attrattivo vi sono i complessi sportivi presenti sul territorio (piscina stadi, campi da tennis, ecc.).

**ISTITUZIONI:** Le due istituzioni che rivestono un interesse significativo in questo ambito sono l'Azienda ULSS n. 3 relativamente all'affluenza del distretto sanitario presente nel territorio comunale, la sede staccata dell'istituto statale Liceo Galileo Galilei di Dolo presso l'immobile denominato Villa Mocenigo.

**LAVORO:** la presenza di lavoratori in entrata è basata sulla conoscenza delle realtà produttive presenti nel territorio.

**TURISMO:** La movimentazione turistica nel confronto tra il 2014, il 2015, il 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 e 2022 in termini di arrivi e di presenze, vede un trend positivo nel quinquennio dal 2014 al 2018, con una leggera inflessione nel 2019. L'emergenza pandemica da COVID-19 nel 2020, che ha colpito l'intero turismo mondiale, ha segnato profondamente anche la presenza turistica nel territorio di Mira. E' evidente, dal prospetto sotto riportato, che nel corso del 2020 gli arrivi si sono ridotti a circa un quinto e le presenze a circa un terzo di quelle riferite al 2019. La riduzione era inevitabile data la situazione pandemica ma nel 2021 si è ritornati ad un trend positivo di crescita del settore, confermato nel 2022, che si prevede continuerà nel corso del 2023 per ritornare ai livelli pre-pandemia.

anni	2014		2015		2016		2017		2018		2019		2020		2021		2022	
	arrivi	presenze	arrivi	presenze	arrivi	presenze	arrivi	presenze	arrivi	presenze	arrivi	presenze	arrivi	presenze	arrivi	presenze	arrivi	presenze
Totale stranieri	63.799	105.813	67.219	111.048	68.555	125.668	84.105	133.978	83.307	127.825	78.892	125.373	11.915	30.192	9.281	27.955	32.862	67.603
Totale Italia	19.145	40.588	16.585	32.801	16.311	35.290	18.176	41.912	17.856	37.641	14.421	38.310	7.492	19.671	13.235	42.769	19.294	48.511
Totale generale	82.944	146.401	83.804	143.849	84.866	160.958	102.281	175.890	101.163	165.466	96.313	163.683	19.407	49.863	22.516	70.724	52.156	116.114



## Il profilo economico-produttivo

### Il profilo economico-produttivo

Il comune di Mira ha conosciuto negli ultimi decenni una decisa trasformazione economica che ha posto in secondo piano il ruolo dell'agricoltura, un tempo prevalente e ora limitata ad alcune aree in cui prevalgono l'orticoltura, la coltivazione di prodotti tipici ed esperienze cooperative di allevamento del bestiame.

Il tessuto produttivo e industriale può contare su alcuni insediamenti chimici di grandi dimensioni e notevole impatto occupazionale. Non mancano le piccole imprese e le attività artigianali e commerciali, anche se in questo campo va segnalata una certa debolezza rispetto al modello di economia diffusa tipico del Nordest, in parte per il condizionamento determinato dal polo chimico di Porto Marghera che ha costituito per molti decenni il naturale riferimento occupazionale per molti miresi. Nell'ultimo anno nel territorio comunale sono diminuite sia le sedi d'impresa sia le unità locali, se pur in misura limitata.

### Il tessuto economico e la struttura economica produttiva

La struttura dell'economia locale si conferma anch'essa incentrata su un tessuto di piccole e medie imprese, nonostante vi siano, come già indicato, importanti siti industriali come la Marchi Industriale S.p.A., la Reckitt Benckiser S.p.A. e la Poligof S.p.A.. Il territorio comunale presenta una densità pari a 379,0 abitanti per kmq.

Gli addetti alle imprese sono 7.826 (-259 unità rispetto al 2021), per addetti si intendono i dipendenti e gli indipendenti, relativi alle localizzazioni di impresa: sedi o unità locali, presenti nel Comune di Mira, calcolati sui dati forniti dall'INPS.

### Struttura dell'economia locale per tipologia di attività

L'economia locale del Comune di Mira presenta un leggero incremento con una variazione dello 0,6% tra il 2021 e il 2022 per le localizzazioni attive delle sedi d'impresa e delle unità locali, con un aumento anche delle attività artigianali dello 0,9%, che conferma il trend dell'anno precedente.

In particolare l'agricoltura, la silvicoltura e la pesca subiscono nel raffronto 2021/2022 una contrazione del -8,1%; le attività manifatturiere sono aumentate del 1,7%. La fornitura di elettricità, gas, vapore è diminuita del -10,0% come la fornitura di acqua, reti fognarie e gestione dei rifiuti diminuita del -16,7%. Le costruzioni presentano un incremento del 2,4%, mentre si è verificato un decremento dello -0,3% del commercio all'ingrosso e al dettaglio. Le attività di trasporto e magazzinaggio sono aumentate del 4%, mentre le attività di servizi di alloggio e di ristorazione che hanno subito una contrazione dello -0,5%. Sono rimasti invariati i servizi di informazione mentre

sono incrementate del 3,5% le attività finanziarie e assicurative, ma sono diminuite del -2,0% le attività immobiliari. Le attività professionali, scientifiche e tecniche hanno visto un aumento del 6,4%; le attività di noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese hanno avuto un aumento dell'8,8%; Sono rimaste invariate le attività dedite all'istruzione come le attività del settore sanità e assistenza sociale.

Sono incrementate le attività artistiche, sportive di intrattenimento e divertimento del 3,3% e le altre attività di servizi dello 0,8%.

### **Inquadramento socio-economico**

Il sistema insediativo nel territorio comunale è di tipo policentrico, le funzioni direzionali ed economiche non sono concentrate in un unico agglomerato urbano ma sono distribuite nel territorio, nei centri intermedi e minori. Tale assetto policentrico, in un'area che ha conosciuto uno sviluppo economico fortissimo, ha prodotto un assetto urbanistico disordinato e frammentato nel territorio.

Mira è caratterizzata dalla cultura di fabbrica della Mira Lanza, prima ancora che di Porto Marghera, che ne ha condizionato il sistema socio economico nella prima metà del '900. L'insediamento urbano di Mira ha trovato sbocco soprattutto lungo la Riviera del Brenta che rappresenta senza dubbio un ambito unitario peculiare, un unicum urbano lungo una ventina di chilometri, ma che come territorio intermedio tra due grandi poli urbani ha rischiato di perdere la propria specifica identità.

Sono tre grandi poli: la zona industriale di Padova, la Riviera del Brenta e Porto Marghera. Mira rientra nel polo produttivo della Riviera del Brenta specializzato nella chimica, nel tessile e nella calzatura. Tali attività si inseriscono nel contesto comportando commistione tra produzione, uffici e residenza. L'integrazione e la ricerca di sinergia tra questi poli dotati di specifiche vocazioni e potenzialità, se valorizzati, può diventare punto di forza, all'interno dei quali Mira può ridefinire proprie specializzazioni con un rinnovato ruolo chiave della "città di mezzo".

### **La struttura economico – produttiva**

La struttura dell'economia locale si conferma incentrata su un tessuto di piccole e medie imprese, anche se vi insistono importanti siti industriali come la Marchi Industriale S.p.A., la Reckitt Benckiser S.p.A. e la Poligof S.p.A..

Il territorio comunale rappresenta una realtà economica rilevante come dimostrano i dati delle localizzazioni attive: infatti al 31.12.2022 risultavano registrate n. 2.440 localizzazioni contro le 2.426 dell'anno precedente, con un incremento dello 0,6%. Si conferma comunque la prevalenza

anche nel 2022 delle attività di tipo commerciale pari a 641 imprese, rispetto al totale di 2.440. Si conferma al 31.12.2022, la suddivisione fondamentale degli insediamenti locali fra le attività commerciali (641 unità), quelle legate al settore delle costruzioni (463 unità), quelle manifatturiere (237 unità), quelle legate all'agricoltura (193 unità) e quelle legate ai servizi di alloggio e ristorazione (200).

### **Struttura dell'economia locale per tipologia di attività**

Per quanto riguarda le dinamiche a livello di attività, si riscontrano più elevati tassi di crescita per le attività professionali, scientifiche e tecniche (6,4%), attività di noleggio, agenzia di viaggio, servizi di supporto alle imprese (8,8%), il trasporto e magazzinaggio (4,0%) e tassi di crescita più limitati nelle costruzioni (2,4%), nelle attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento (3,3%), nelle attività assicurative (3,5%) e attività manifatturiere (1,7%). Rimangono invariati i servizi di informazione e comunicazione, le attività relative all'istruzione e quelle della sanità e assistenza sociale. Riportano invece una percentuale di decremento piuttosto elevata le attività relative all'agricoltura, silvicoltura e pesca (-8,1%), le attività di fornitura di elettricità, gas, vapore e aria condizionata (-10,0%) e le attività di fornitura acqua, reti fognarie, gestione rifiuti (-16,7%), mentre una percentuale meno elevata le attività immobiliari (-2,0%), il commercio all'ingrosso e al dettaglio (-0,3%) e le attività dei servizi di alloggio e di ristorazione (-0,5%). Il settore del commercio all'ingrosso e al dettaglio che rappresenta il settore più rilevante della struttura imprenditoriale del Comune di Mira, presenta una leggerissima riduzione percentuale di -0,3%, corrispondente ad un decremento di 2 unità in meno, mentre il settore delle costruzioni, che in termini di localizzazioni nel territorio comunale rappresenta il secondo settore in ordine di importanza, ha avuto nel 2022 un aumento del 2,4% con 11 unità in più, confermando il trend positivo dell'anno precedente.

**COMUNE DI  
MIRA**

Codice del Comune	27023
Superficie (kmq)	99,1
N. di ab. per kmq	379,0

**TESSUTO IMPRENDITORIALE E INDICATORI ECONOMICI**  
(agg. dati: 31/12/2022; fonte: Registro Imprese CCIAA Venezia - Infocamere)

Imprese giovanili attive	Imprese femminili attive	Imprese straniere attive	Addetti alle imprese (*)
177	442	258	7.826
Sedi d'impresa registrate per kmq	Sedi d'impresa registrate ogni 1000 ab.	(*) Gli addetti (dipendenti e indipendenti) si riferiscono alle localizzazioni di impresa (sedi o Ul) presenti nel Comune calcolati a partire dalla fornitura dati INPS del trimestre precedente.	
22,1	58,2		

**POPOLAZIONE AL 1 GENNAIO 2023** (fonte: Istat)

<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>TOTALE</b>	<b>di cui stranieri</b>
18.366	19.210	37.576	3.587

**SISTEMA BANCARIO** (agg. dati: 31/12/2020; fonte: Banca d'Italia)\*

<b>N. SPORTELLI BANCARI</b>
9

**MOVIMENTAZIONE TURISTICA** (periodo gen-dic 2022; fonte: Regione Veneto)

<b>ARRIVI</b>	<b>PRESENZE</b>	In osservanza delle norme sul segreto statistico e sulla privacy, vengono trattati solo i dati dei comuni con almeno 3 strutture ricettive.
52.156	116.114	

\*Dal 2020 Banca d'Italia non rende più disponibili i dati sui depositi e sugli impieghi a livello comunale

**Il profilo urbanistico-ambientale**

**Descrizione**

Il Comune di Mira è situato nella zona centrale della Provincia di Venezia, nella fascia comprendente parte della Laguna di Venezia e del suo immediato entroterra, con una estensione di 99,1 kmq. Il Comune confina ad ovest con Dolo, a sud-ovest con il Comune di Campagna Lupia, a sud est e a nord- est con Venezia, ed in particolare con l'abitato di Marghera, a nord con Spinea e a nord e nordovest con Mirano e Pianiga. Mira è tra i più estesi e popolati comuni della Provincia di Venezia.

Il territorio comunale è completamente pianeggiante, è costituito per circa 1/3 di superficie lagunare ed è localizzato lungo la direttrice che collega la provincia di Padova a quella di Venezia

nella cosiddetta "Riviera del Brenta", sistema insediativo caratterizzato dalla presenza di numerose Ville costruite nel periodo della Serenissima Repubblica lungo il Naviglio Brenta.

La Strada Regionale 11, l'autostrada A4 Serenissima, la ferrovia Venezia/Padova e la Strada Statale 309 Romea ne attraversano il territorio per tutta la lunghezza. Numerose anche le strade provinciali tra le quali: Sp 22 Dolo-Oriago, SP 30 Oriago-Santa Maria di Sala, SP81 rotonda Malcontenta-Spinea, SP 29 Mira-Borbiago

Il sistema insediativo è di tipo policentrico e di impianto storico, sul quale si è aggiunto l'incremento del costruito abitativo e produttivo della fase di grande sviluppo economico degli anni 1960 – 2000 ed ha mantenuto, accentuandolo, un assetto urbanistico frammentato nel territorio. Nel territorio comunale non è riconoscibile un centro vero e proprio, ma il tessuto urbano è caratterizzato da una fascia densamente abitata lungo il Naviglio Brenta che, per la sua funzione di via di comunicazione principale per gli scambi commerciali tra Venezia e Padova, ha contribuito in maniera decisiva a far nascere e sviluppare questi insediamenti. In questa funzione, svolta nei secoli precedenti dal Naviglio Brenta, negli ultimi decenni si è sostituita la strada regionale 11. Lungo questa fascia si sono sviluppati il capoluogo Mira e la principale frazione Oriago. Le altre frazioni (Marano, Borbiago, Malcontenta, Piazza vecchia, Gambarare) si sono originate come centri agricoli e si sono successivamente sviluppate con diverse funzioni economiche.

Le tipologie residenziali maggiormente presenti nelle varie frazioni sono le case uni o bi-familiari, ma sono presenti anche vecchie abitazioni di campagna, costruzioni in linea, generalmente di due o tre piani fuori terra, localizzate soprattutto lungo alcuni tratti del Naviglio, del Novissimo e del Taglio. Nelle ultime espansioni urbanistiche sono prevalse tipologie con tre piani fuori terra, precedentemente meno frequenti.

Le funzioni direzionali ed economiche non sono concentrate in un unico agglomerato urbano ma sono variamente distribuite nel territorio, nei centri intermedi e minori.

Sotto il profilo ambientale il territorio si caratterizza per la presenza di un vasto ambito lagunare rientrante nel Sito patrimonio Unesco "Venezia e la sua Laguna" assieme a Villa Foscari detta la Malcontenta (Ville Palladiane del Veneto).

## Quadro complessivo delle risorse finanziarie

### **Quadro complessivo delle risorse finanziarie**

Dopo il superamento dell'emergenza sanitaria dichiarata il 31 gennaio 2020 dal Consiglio dei Ministri, che ha sicuramente influenzato negativamente la situazione finanziaria dell'Ente, sia riguardo a flessione delle entrate, sia per gli interventi messi in atto dall'Ente a sostegno delle

famiglie e delle imprese con aggravio di oneri, il 2022 è stato interessato dall'emergenza scaturita anche dallo scoppio della guerra in Ucraina. Questo ha determinato un notevole rincaro dei prezzi, l'incremento in maniera importante del tasso inflattivo raggiungendo livelli che non si vedevano da diversi anni. Il rincaro dei prezzi in generale ha interessato anche un incremento dei costi di alcuni interventi per opere pubbliche. La quota più significativa è stata determinata dal rincaro dei costi energetici, utenze elettriche e gas in primis, in parte ristrate dallo Stato. Tale scenario ha influenzato anche le previsioni finanziarie del triennio operativo 2023-2025. La finalità rimane quella di mantenere invariati i servizi fondamentali che l'Ente è tenuto ad erogare.

Durante l'anno 2020, non avendo la certezza di risorse sufficienti per coprire gli effetti della pandemia sugli equilibri di bilancio, l'ente ha dovuto adottare tutte le misure necessarie alla loro salvaguardia, tra queste l'adesione alla operazione di rinegoziazione dei mutui che Cassa Depositi e Prestiti ha eccezionalmente messo a disposizione e approvata dalla Giunta Comunale a maggio 2020. Le economie risultanti dalla operazione di rinegoziazione, infatti, possono essere liberamente utilizzate fino al 2025 ai sensi del D.L.124/2019 e successive proroghe.

Dall'anno 2025 dovranno essere trovate le risorse di parte corrente che permettano di utilizzare le economie della rinegoziazione per spese di natura d'investimento, fatta salva la proroga delle disposizioni della L. 124/2019.

Il quadro normativo di riferimento delle risorse tributarie, prevede lo sblocco normativo delle aliquote, detrazioni e agevolazioni tributarie locali già dall'anno 2019. Al tempo stesso, il Fondo di solidarietà comunale (FSC), ora disciplinato dal comma 449 dell'art. 1 della Legge 232/2016, dovrebbe rimanere invariato nel suo ammontare complessivo, anche se i criteri di distribuzione sono destinati nuovamente a cambiare, prevedendosi un aumento graduale del 5% annuo, sino a raggiungere il valore del 100% a decorrere dall'anno 2030 (riferimento comma 1 art 57 del D.L. 124 del 26.10.2019) della quota perequativa basata sulle capacità fiscali e i fabbisogni standard attualmente prevista nella misura del 45%. Gli esiti degli effetti redistribuivi saranno conoscibili solo ad esercizio in corso. In ogni caso, tali effetti dovrebbero essere piuttosto ridotti o minimi per gli enti di dimensioni medie o medio-piccole, ragion per cui è lecito attendersi una sostanziale invarianza della quota di competenza del Comune di Mira. Il fondo risulta incrementato per i prossimi anni per una quota avente destinazione vincolata al finanziamento degli interventi sociali sia in forma singola che associata, al potenziamento dei posti degli asili nido ed al servizio di trasporto scolastico degli utenti disabili, nuovi fondi previsti dalla L. 234/2021.

L'Amministrazione intende inoltre confermare il tasso di copertura dei servizi a domanda individuale, gravando sulle famiglie nel minor impatto possibile e dimensionando l'eventuale revisione in linea con il tasso di inflazione registrato.

Per quanto riguarda le risorse destinabili agli investimenti, l'ente è dotato di una discreta capacità di indebitamento che intende pertanto, sia pure parzialmente, utilizzare per garantire il finanziamento di spese d'investimento non altrimenti attivabili.

Naturalmente, l'attivazione di finanziamenti a debito sarà adeguatamente valutata, ricordando che l'utilizzo della capacità di spesa a debito è comunque condizionata dalle intese regionali per l'allocazione degli spazi finanziari, previste dall'art. 10 della legge 243/2012, in materia di pareggio di bilancio. Verranno monitorate possibilità di accensioni di prestiti a tasso agevolato anche da parte di istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, quali l'Istituto di Credito Sportivo.

L'indebitamento dovrà inoltre tener conto, oltreché dei vincoli normativi in materia di finanza pubblica, anche della necessità di non aggravare eccessivamente il tasso di rigidità del bilancio ad entrate correnti invariate, in quanto la rigidità del bilancio corrente è destinata ad aumentare già in forza di alcune poste contabili derivanti dai vincoli legislativi, quali ad esempio l'incremento del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE), il cui livello minimo passa nel 2020 dal 85% al 95%, piuttosto che l'accantonamento per il rinnovo del ccnl del personale dipendente.

Il Comune si è già attivato per la partecipazione ai bandi di finanziamento da parte dello Stato per il finanziamento di interventi di messa in sicurezza del patrimonio. L'esito di tali richieste sarà conosciuto ad inizio dell'anno. Sarà posta particolare attenzione alla partecipazione a bandi di finanziamento per gli investimenti, al fine di intercettare il più possibile le risorse provenienti dal c.d. Recovery Plan.

L'Amministrazione intende infine destinare consistente parte dei proventi derivanti dagli oneri di urbanizzazione e dalle sanzioni amministrative, anche derivanti dall'applicazione del Codice della Strada, alla copertura di spese correnti per la manutenzione ordinaria in materia di sicurezza delle strade, dei ponti, degli edifici, della pubblica illuminazione, dei parchi pubblici, di manutenzione dei sottopassi stradali e di altre infrastrutture a sicurezza della circolazione, nonché al potenziamento del sistema dei controlli sulla circolazione stradale e di repressione degli illeciti.

### **Indirizzi generali di natura economico, finanziaria e patrimoniale**

Dall'analisi dell'evoluzione finanziaria, economica e patrimoniale, dal contesto normativo e dagli obiettivi di finanza pubblica del Paese, si possono evincere e confermare gli indirizzi strategici di natura economico, finanziaria e patrimoniale, di seguito elencati, compatibilmente con la situazione di emergenza sanitaria ancora in corso alla data di stesura del presente documento:

- Miglioramento della capacità di programmazione, controllo della gestione, capacità segnaletica della rendicontazione, e della capacità del sistema informativo contabile di

produrre informazioni comprensibili e utili per i soggetti esterni, per gli amministratori, per i cittadini;

- Migliorare la capacità di controllo dell'iter di attuazione degli investimenti pubblici;
- Miglioramento della capacità di gestione delle entrate e della capacità di riscossione, per generare risorse e mantenere i servizi in un contesto di diminuzione delle risorse trasferite, garantendo al contempo l'equità. L'incremento della velocità di riscossione deve essere accompagnato da un aumento della velocità dei pagamenti, obiettivo peraltro previsto dalla normativa sui tempi medi di pagamento. L'ulteriore obiettivo è di una graduale diminuzione della consistenza dei residui attivi e passivi avvicinando il momento in cui l'obbligazione è esigibile e quello in cui avviene la relativa movimentazione monetaria. Relativamente al patrimonio, le innovazioni normative di questi ultimi anni e l'accresciuta necessità del rispetto di vincoli di finanza pubblica, impongono un radicale cambiamento d'ottica nella valutazione del ruolo della gestione del patrimonio pubblico, in particolare nel settore degli Enti locali. Il patrimonio non può più essere considerato in una visione statica, quale mero complesso dei beni dell'Ente di cui deve essere assicurata la conservazione, ma deve essere inserito in una visione dinamica, quale strumento strategico della gestione e quindi come complesso di risorse che l'Ente deve utilizzare e valorizzare, in maniera ottimale, per il migliore perseguimento delle proprie finalità d'erogazione di servizi e di promozione economica, sociale e culturale dell'intera collettività di riferimento. Le acquisizioni, le alienazioni, le locazioni attive e passive, le diverse forme di concessione e di gestione, dovranno essere rilette alla luce di questo indirizzo strategico e ciò comporterà, tra l'altro, la necessità di promuovere un processo di crescita culturale dell'intera macchina comunale.

Diventa sempre più necessario razionalizzare e ottimizzare l'impegno di risorse strumentali, in particolar modo quelle immobiliari, in aggiunta all'impiego di risorse finanziarie ed umane, nell'ottica della gestione del patrimonio immobiliare pubblico fattore produttivo e di generazione di ricchezza.

## **Indici di autonomia**

### **Indice di autonomia finanziaria**

L'indice di autonomia finanziaria è ottenuto dal rapporto tra le Entrate tributarie (titolo I) ed extratributarie (titolo III) con il Totale delle entrate correnti (totali dei titoli I + II + III), correla le risorse proprie dell'Ente con quelle complessive di parte corrente ed evidenzia la capacità di ciascun Ente di acquisire autonomamente delle disponibilità necessarie per il finanziamento della spesa.

### **Indice di autonomia impositiva**

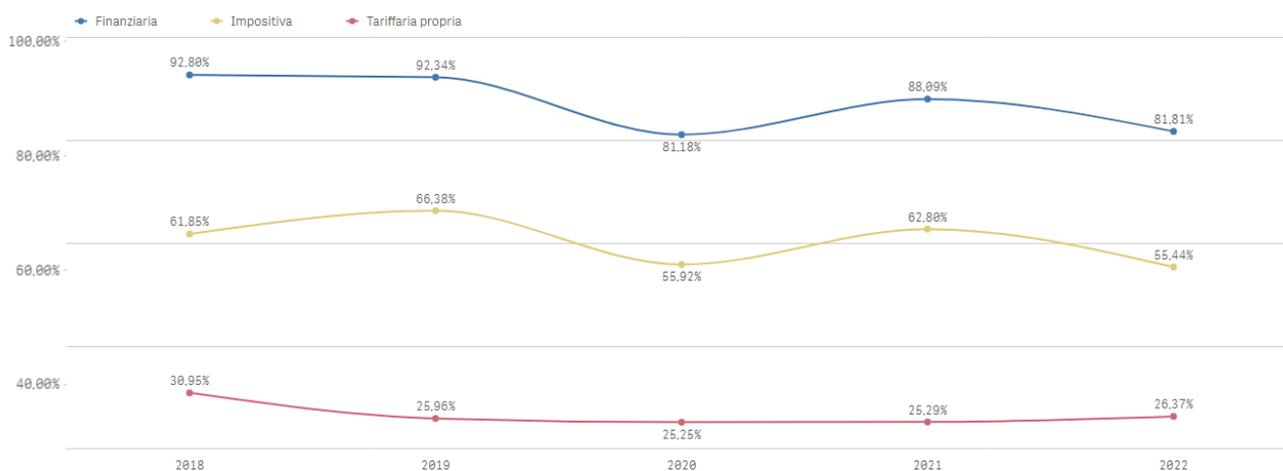
L'indice di autonomia impositiva può essere considerato un indicatore di secondo livello, che

permette di comprendere ed approfondire il significato dell'indice di autonomia finanziaria, misurando quanta parte delle entrate correnti, diverse dai trasferimenti statali o di altri enti del settore pubblico allargato, sia determinata da entrate proprie di natura tributaria. Tale dato è determinato dal rapporto tra le entrate tributarie (titolo I) con le entrate correnti (titolo I, titolo II, titolo III).

### Indice di autonomia tariffaria propria

Il presente indice deve essere attentamente preso in considerazione in quanto sottolinea la partecipazione delle entrate proprie nella formazione delle entrate correnti e, precisamente, l'indice di autonomia tariffaria propria. Valori particolarmente elevati di quest'ultimo dimostrano una buona capacità di ricorrere ad entrate derivanti dai servizi pubblici forniti o da un'accurata gestione del proprio patrimonio. Il dato è ottenuto rapportando le entrate extratributarie (titolo III) con il totale delle entrate correnti (titolo I, titolo II e titolo III).

Andamento indici di autonomia sulle entrate correnti



## Società partecipate

### Governance del sistema di partecipate

Premesso che l'intero sistema delle società ed organismi partecipati è da alcuni anni oggetto di specifiche disposizioni normative volte alla sua radicale riduzione e ridimensionamento, al quale anche il sistema che fa capo al comune di Mira è interessato, il concetto di "Governance" in ambito pubblico viene usato per evidenziare la necessità di una coerenza di sistema in tutte le attività che fanno capo a differenti soggetti, comunque riconducibili al controllo dell'ente pubblico locale, per migliorare il processo decisionale ai diversi livelli istituzionali, per realizzare politiche, programmi e progetti con sempre maggior rispondenza all'interesse della collettività.

La *governance* pubblica può essere analizzata sulla base di tre dimensioni concettuali diverse:

1. **Governance interna**, intesa come sistema coerente di pianificazione, programmazione e controllo per assicurare un corretto funzionamento della macchina amministrativa, considerando l'ente pubblico come "l'ente-azienda";
2. **Governance esterna**, sia come insieme di strumenti finalizzati a orientare le decisioni verso l'esterno, ad esempio nel caso delle esternalizzazioni di servizi, sia come insieme di metodi di integrazione fra il sistema di *governance* interna e le attività degli enti strumentali e società appositamente costituite per lo svolgimento di servizi pubblici. La *governance* esterna tende a favorire l'integrazione degli enti strumentali nella logica in-house. Si considera "l'ente-holding";
3. **Governance interistituzionale**, intesa come insieme di procedure, comportamenti e "best practices" che favoriscono la cooperazione sinergica fra soggetti istituzionali diversi, pubblici o privati, a vario titolo coinvolti. In questo caso si considera l'ente pubblico come "ente-rete" o network.

Nell'ambito della *governance* interna, le disposizioni normative in vigore formalizzano la logica della pianificazione strategica, della programmazione e del controllo aziendale, fornendo un supporto e un sistema di principi di indirizzo che consente flessibilità organizzativa.

Al contrario, per l'analisi e la valutazione della dimensione esterna della *governance*, bisogna considerare che la normativa sui Servizi Pubblici Locali definisce in modo vincolante soggetti e ruoli del sistema di controllo. Questo significa che la logica organizzativa ed economica delle scelte di eventuale esternalizzazione dei servizi deve conformarsi alle opzioni consentite dalla legge, che escludono alcune fattispecie.

Ad oggi, gli strumenti che caratterizzano il sistema di *governance* del Comune di Mira sono quelli previsti per le attività di vigilanza dall'articolo 147 quater del D.Lgs. 267/2000 e disciplinati dall'Amministrazione Comunale nel Regolamento dei Controlli. Nel regolamento sono stati individuati i diversi livelli di competenze comunali in merito ai processi decisionali che riguardano gli enti partecipati, sono state definite le procedure comuni e le azioni necessarie alla verifica degli effetti interni ed esterni degli affidamenti diretti, ed è stato regolato il ruolo dei rappresentanti dell'amministrazione all'interno degli organi degli enti partecipati, con particolare riguardo agli obblighi di informativa.

Nello specifico, il Comune svolge il suo compito di indirizzo, coordinamento e di vigilanza tramite differenti tipologie di controllo:

- nella fase di formazione dello statuto e dei suoi aggiornamenti;

- nella definizione e verifica del grado di attuazione degli indirizzi programmatici e gestionali definiti nel DUP;
- CONTROLLO ECONOMICO/FINANZIARIO, che ha lo scopo di rilevare la situazione economico finanziaria e patrimoniale della società e i rapporti finanziari intercorrenti con l'Ente attraverso l'analisi dei documenti contabili;
- CONTROLLO DI REGOLARITÀ SULLA GESTIONE che riguarda la verifica del rispetto delle disposizioni normative in materia di assunzioni di personale, appalti di beni e servizi, consulenze, Incarichi di collaborazione autonoma, e si esplica attraverso la presa visione da parte dell'Amministrazione dei regolamenti adottati dalle società e tramite esame di specifici documenti e informazioni;
- CONTROLLO DI EFFICIENZA ED EFFICACIA SUI SERVIZI AFFIDATI che si attua attraverso un'attività di monitoraggio dei contratti di servizio, della loro sostenibilità economica e del rispetto di standard di qualità.

Un ulteriore strumento di *governance* è rappresentato dal Bilancio Consolidato che a partire dal 2016 è obbligatorio per tutti i Comuni con popolazione superiore ai 5.000,00 abitanti.

Attraverso la redazione di questo documento è infatti possibile rappresentare contabilmente le scelte strategiche che non possono trovare riscontro solo nelle poste contabili iscritte nel bilancio dell'Ente Comune" ma devono necessariamente tener conto dei **risultati consolidati della gestione relativa ad enti ed organismi partecipati**, tale da rappresentare in modo veritiero ed esaustivo l'effettiva situazione economico-patrimoniale e finanziaria dell'ente locale inteso come gruppo pubblico locale.

Il Consiglio Comunale, nell'ambito delle competenze delineate dall'art. 42 del Tuel, definisce gli indirizzi che le società partecipate, gli enti e gli organismi devono osservare.

Inoltre, il Consiglio Comunale, nell'ambito delle competenze delineate dall'art. 147 quater del D.lgs. 267/2000, approva gli obiettivi gestionali a cui devono tendere i medesimi enti, organismi e società. I rappresentanti dell'Amministrazione presso gli enti partecipati vigilano poi sull'attuazione degli indirizzi e sulla realizzazione degli obiettivi gestionali assegnati, e riferiscono in merito ad eventuali scostamenti, rispetto agli obiettivi gestionali, nonché formulare gli indirizzi per assumere le necessarie azioni correttive.

Con deliberazione di C.C. n.50 del 2/8/22 sono stati approvati gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni.

**Ricognizione e razionalizzazione periodica delle partecipazioni societarie detenute dal Comune di Mira, ex art. 20, D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175**

Con deliberazione di C.C. 77 del 22/12/2022 è stata approvata la ricognizione e razionalizzazione periodica delle partecipazioni societarie ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 175/2016 corredata dall'analisi dell'assetto complessivo delle società partecipate dal Comune di Mira al 31/12/2021.

Da tale analisi la partecipazione azionaria del Comune di Mira in società, alla data del 31/12/2021, risultava essere la seguente:

N	Società	Finalità	Attività di servizio pubblico affidate	Partecipazione (n. azioni)	Valore nominale per ogni azione	Partecipazione (valore nominale)	Quota % di capitale posseduta
1	SERIMI Servizi Riuniti Mira s.r.l.	Gestione di servizi di ristorazione, farmacie e servizi ad essi afferenti	Servizio di produzione e fornitura pasti per la mensa scolastica, anziani assistiti, dipendenti comunali, fornitura di derrate alimentari per l'asilo nido incluso il servizio complementare di somministrazione dei pasti (scodellamento) presso le scuole dell'infanzia del I e II Circolo e tutte le scuole primarie. Gestione farmacie comunali	52.020	1,00	52.020,00	51%
2	VERITAS Spa	Gestione integrata dei rifiuti e dell'ambiente, gestione di tutti i servizi pubblici connessi con il servizio idrico integrato	Gestione servizio accertamento e riscossione TARI (TARIP – tariffa puntuale su base corrispettiva – dal 2016). Gestione servizio integrato raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani. Servizio idrico. Servizio smaltimento fognatura. Servizio di derattizzazione e disinfezione	131.765	50,00	6.588.250,00	4,531%
3	ACTV Spa	Trasporto pubblico di persone	Nessuna (esegue servizi di trasporto pubblico linea extraurbana che interessa il territorio comunale)	6.679	26,00	173.654,00	0,697%

Con la citata deliberazione si è altresì confermato, ricorrendone i requisiti, il mantenimento della quota di partecipazione del Comune di Mira nelle seguenti Società:

N	Società	Requisiti D Lgs. 175/2017
1	SERIMI Servizi Riuniti Mira s.r.l.	Produce beni e servizi strettamente necessari per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'ente (art. 4, co. 1) - Produce un servizio di interesse generale (art. 4, co. 2, lett. a)
2	VERITAS Spa	- Realizza e gestisce un'opera pubblica ovvero organizza e gestisce un servizio di interesse generale attraverso un contratto di partenariato pubblico/privato (art. 4, co. 2, lett. c) - Produce beni e servizi strettamente necessari per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'ente (art. 4, co. 1) - Produce un servizio di interesse generale (art. 4, co. 2, lett. a)
3	ACTV Spa	- Produce beni e servizi strettamente necessari per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'ente (art. 4, co. 1) - Produce un servizio di interesse generale (art. 4, co. 2, lett. a)

**Dettaglio**

**SERIMI Servizi Riuniti Mira s.r.l.**

Con deliberazione di C.C. n. 57 del 26/6/2013, in merito alla società SE.RI.MI. srl, veniva, tra l'altro previsto:

- di mantenere la partecipazione maggioritaria del Comune di Mira in SE.RI.MI. srl, al fine di proseguire nell'affidamento alla predetta società del servizio di ristorazione mediante l'espletamento di una nuova procedura di gara, cd. "a doppio a oggetto" per la scelta del socio operativo, oltreché per l'affidamento del servizio in quanto avente le caratteristiche di servizio corrispondente alle finalità istituzionali dell'ente ai sensi dell'art. 3, comma 27 della L. 244/2007;
- di individuare, quale modalità di gestione del servizio delle due farmacie comunali già esistenti nonché della nuova sede farmaceutica prelaionata, l'istituto della concessione di servizio a favore di imprenditori o di società in qualunque forma costituite, individuati mediante procedure competitive ad evidenza pubblica che garantiscano i principi di trasparenza, adeguata pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento, mutuo riconoscimento e proporzionalità.

Con deliberazione di C.C. n. 55 del 30/2014 e successiva deliberazione di C.C. 81 del 19/12/2014 si sono approvati gli indirizzi per l'espletamento di apposita gara a "doppio oggetto" per l'individuazione del socio operativo privato e per l'affidamento in concessione dei servizi di ristorazione e di gestione delle farmacie comunali, mediante procedura ad evidenza pubblica ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo n. 163/2006 e s.m.i.

Con determinazione n.86 del 23/3/2015 è stato individuato nel raggruppamento temporaneo di imprese composto dalle Ditte CAMST Soc. Coop. a r.l. – Via Tosarelli n. 318 – Villanova di Castenaso (BO) – 40055 – C.F.00311310379 – P.IVA 00501611206 – CAPOGRUPPO e FARMACIA COOPERATIVA DI BOLOGNA Società Cooperativa – Via Marco Polo n. 3 – Bologna il socio operativo che subentra alla ditta CAMST Soc. Coop. a r.l. – Via Tosarelli n. 318 – Villanova di Castenaso (BO) nella compagine sociale di SE.RI.MI. srl. Sempre con la medesima determinazione sono stati affidati in concessione a SE.RI.MI. srl i servizi di ristorazione e di gestione delle farmacie comunali sino al 31/08/2022. Alla Società è stato altresì affidato il servizio di gestione della mensa aziendale.

In data 22/3/2021 sono stati pubblicati gli avvisi del Sindaco per la presentazione di proposta di candidature per la designazione dei rappresentanti del Comune di Mira nel Consiglio di Amministrazione e nel Collegio Sindacale della società SE.RI.MI. Srl.

In data 21/06/2021 sono stati designati dal Sindaco del Comune di Mira tre componenti del Consiglio di Amministrazione, un Sindaco effettivo e un Sindaco supplente quali componenti il Collegio Sindacale della società.

In data 29/6/2021 l'assemblea dei soci ha nominato il nuovo C.D.A. ed il nuovo Collegio Sindacale per il triennio 2021-2023, il quale rimane in carica sino all'approvazione del bilancio relativo all'annualità 2023.

Con deliberazione di C.C. 60/21 si stabiliva un allungamento di tre anni, fino al 31/08/2025, dei contratti in concessione per i servizi di ristorazione e di gestione delle farmacie comunali, in scadenza il 31/8/2022, al fine di riequilibrare l'iniziale Piano Economico Finanziario (PEF) che il socio operativo della società [SE.RI.MI.srl](#) ha predisposto in fase di gara (numero CIG 6078099DF4), destabilizzato dalla crisi economica conseguente alla crisi sanitaria da COVID-19.

Con contratto Rep. 6872 del 8/11/2022 si è formalizzato il rapporto contrattuale del suddetto allungamento dei termini.

### **Veneziana Energia Risorse Idriche Territorio Ambiente Servizi (V.E.R.I.T.A.S. S.p.a.)**

Gli enti locali soci hanno deliberato la partecipazione a VERITAS s.p.a. quale società in house providing, approvando lo statuto societario e la convenzione intercomunale, sottoscritta ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per la gestione in forma associata e coordinata di servizi pubblici locali e per l'esercizio sulla società di un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi.

VERITAS s.p.a., società in house providing costituita ai sensi dell'art. 113, comma 5, lett. c) del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, risulta dall'aggregazione di alcune preesistenti società (VESTA s.p.a., ACM s.p.a., ASP s.p.a.), tutte con intero capitale degli enti locali, a suo tempo costituite ed operanti ai sensi dell'art. 22, comma 3, lett. e) della legge 8 giugno 1990, n. 142. Pertanto, anche nelle precedenti configurazioni dell'odierna VERITAS s.p.a., gli enti locali soci hanno dato applicazione alla normativa in materia di servizi pubblici locali, assumendo come tali le attività affidate all'azienda. A quest'ultimo riguardo, si ricorda infatti: che il Comune di Venezia, con delibera del Consiglio comunale n. 120 del 28/29 luglio 1999, nel deliberare la trasformazione dell'azienda speciale ASPIV in società per azioni denominata ASPIV s.p.a. ai sensi dell'art. 22, comma 3, lett. e) della L. n. 142/1990, confermava l'affidamento alla predetta società dei servizi pubblici locali già in capo all'azienda speciale ASPIV;

- che alla società per azioni ASPIV s.p.a. venivano con tale deliberazione assegnate le attività di cui all'art. 5 dello statuto approvato con la deliberazione consiliare n. 120/1999;

- che il Comune di Venezia, con delibera del Consiglio comunale n. 121 del 28/29 luglio 1999, nel deliberare la trasformazione dell'azienda speciale AMAV in società per azioni denominata AMAV s.p.a. ai sensi dell'art. 22, comma 3, lett. e) della L. n. 142/1990, confermava l'affidamento alla predetta società dei servizi pubblici locali già in capo all'azienda speciale AMAV;

- che alla società per azioni AMAV s.p.a. venivano con tale deliberazione assegnate le attività di cui all'art. 5 dello statuto approvato con la deliberazione consiliare n. 121/1999;

- che i Comuni già soci di ACM con le deliberazioni dei rispettivi consigli comunali, nel deliberare la trasformazione dell'Azienda Consorzio del Mirese in società per azioni denominata ACM s.p.a. ai sensi dell'art. 22, comma 3, lett. e) della della L. n. 142/1990, confermavano l'affidamento alla predetta società dei servizi pubblici locali già in capo all'azienda consortile;
- che alla società per azioni ACM s.p.a. venivano con tali deliberazioni assegnate le attività assunte espressamente come servizi pubblici - che il Comune di Chioggia, con delibera del Consiglio comunale n. 118 del 31 luglio 2000, nel deliberare la trasformazione dell'Azienda Speciale ASP in società per azioni denominata ASP S.p.A. ai sensi dell'art. 22, comma 3, lett. e) della L.n. 142/1990, confermava l'affidamento alla predetta società dei servizi pubblici locali già in capo all'azienda speciale ASP;
- che alla società per azioni ASP s.p.a. venivano con tale deliberazione assegnate le attività di cui all'art. 4 dello statuto approvato con la deliberazione consiliare n.118 del 2000 sopra richiamata;
- che il Comune di Venezia, con delibera del Consiglio comunale n. 80 del 27/28 luglio 2001, nel deliberare la fusione di AMAV s.p.a. e ASPIV s.p.a. in un'unica società denominata VESTA s.p.a. ai sensi dell'art. 22, comma 3, lett. e) della L. n. 142/1990, confermava l'affidamento dei servizi pubblici locali già in capo alle società fuse indicati nelle sopra citate delibere di trasformazione n. 120/1999 e n. 121/1999;
- che alla società per azioni VESTA s.p.a. venivano con tale deliberazione assegnate le attività di cui all'art. 5 dello statuto approvato con la deliberazione consiliare n. 80 del 27/28 luglio 2001;
- che, dunque, le attività sopra elencate sono state assunte dagli enti locali soci come servizi pubblici ed affidate a VERITAS s.p.a. ai sensi delle norme vigenti nel tempo (r.d. n. 2578/1925; art. 22 della L. n. 142/1990; art. 113 del d.lgs. n. 267/2000);
- che alcune tra le attività assegnate VERITAS s.p.a. sono oggi regolamentate dalla normativa sui servizi di pubblica utilità di cui alla L. 14 novembre 1995, n. 481, istitutiva dell'Autorità per l'energia elettrica e il gas, comunque appartenenti al pari dei servizi pubblici locali alla categoria dei servizi di interesse generale.

Da quanto sopra esposto si ricava che tutte le attività sopra elencate, svolte da VERITAS e dalle società da essa controllate o partecipate, costituiscono servizi pubblici anche perché assunti in base alla normativa in materia e così qualificati dalla delibere comunali che hanno riguardato la trasformazione in società delle pregresse aziende speciali e prima ancora di queste ultime ai sensi dell'art. 22 della legge n. 142/1990 e del r.d. n. 2578/1925. Pertanto, non sono applicabili a VERITAS ed alle società del gruppo l'art. 13 del D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito in L. 4 agosto

2006, n. 248 e l'art. 4 del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 convertito in L. 7 agosto 2012, n. 135, per estraneità dei servizi pubblici locali e dei servizi di interesse generale dall'ambito applicativo di tali citate norme, come espressamente precisato dalle medesime.

V.E.R.I.T.A.S. S.p.a. gestisce per il Comune di Mira i servizi di igiene urbana, raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani, assimilati, ingombranti, pericolosi e di spazzamento delle pubbliche vie e piazze, il servizio idrico integrato, il servizio di gestione della Tariffa sui rifiuti (TARIP).

Con deliberazione di C.C. n. 115 del 23/12/2013, in merito alla società V.E.R.I.T.A.S. S.p.a., veniva, tra l'altro:

- confermata la conformità alla disciplina europea e nazionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica affidati a V.E.R.I.T.A.S. S.p.a, assicurando anche l'economicità della gestione dei servizi pubblici affidati in house; preso atto della relazione tecnico-economica redatta e pubblicata ai sensi dell'art. 34, comma 21 del d.l. n. 179/2012, sull'allora gestione e su quella futura a mezzo di VERITAS s.p.a; dato atto che, in base alla predetta relazione tecnico-economica, è stata dimostrata l'efficienza e l'economicità della gestione a mezzo di VERITAS s.p.a. e delle società del gruppo ed è stata ribadita la conformità al diritto comunitario e nazionale; dato atto che le durate degli affidamenti in essere svolti da Veritas spa, per conto del Comune nella modalità denominata in house, proseguono naturalmente
- secondo le scadenze previste nelle attuali convenzioni, contratti e atti vigenti;

Con nota prot. n. 31789/2017 del 27/7/2017 Veritas Spa ha comunicato che nel Novembre 2014 la società ha emesso un prestito obbligazionario sul mercato regolamento irlandese Irish Stock Exchange – Ise, segmento Main Securities Market, con scadenza maggio 2021, e che pertanto la società è da ritenersi equiparata ad una società quotata ai sensi dell'art. 147 quater del D. Lgs. 267/2000.

Con deliberazione n. 64 del 21/11/2017 si è presa atto delle operazioni societarie straordinarie per l'aggregazione tra VERITAS SpA, ASI SpA, ALISEA SpA, gestori di servizi pubblici locali (servizio idrico e gestione dei rifiuti urbani). Con detta deliberazione si è provveduto all'approvazione dei patti parasociali e dello statuto di VERITAS SpA.

### **ACTV S.p.a.**

Svolge la sua attività nel settore del Trasporto Pubblico Locale nel bacino provinciale di Venezia attraverso i contratti di servizio, affidati in proroga, con il Comune di Venezia per quanto riguarda il servizio navale svolto nella laguna veneziana, il servizio automobilistico urbano di Mestre e dell'isola di Lido di Venezia; con la Provincia di Venezia per il servizio automobilistico extraurbano

che collega Venezia con i comuni del nord e del versante occidentale e meridionale della provincia stessa; con il Comune di Chioggia e con il Comune di Spinea per i relativi servizi urbani.

Con deliberazione di G.C. n. 175 del 26/11/2015 avente ad oggetto: "Indirizzi finalizzati alla realizzazione del piano operativo del Sindaco in materia di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute dal Comune di Mira, ai sensi dell'art. 1 comma 612 della Legge 190/2014" è stato stabilito, quale indirizzo finalizzato alla realizzazione del piano di razionalizzazione delle società partecipate dall'Ente l'opportunità, la convenienza e la vantaggiosità ad attendere le decisioni del Comune di Venezia in merito alle operazioni azionarie che intenderà porre in essere nei confronti degli azionisti delle società PMV Spa e ACTV Spa al fine di poter attuare le dismissioni delle stesse alle condizioni più vantaggiose per il Comune di Mira in termini di prezzo di realizzazione, tempi di vendita, costi delle procedure.

Con delibera di Consiglio Comunale n. 137 del 18-12-2015 il Comune di Venezia ha approvato la revisione del Piano di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie, che interessa le società ACTV SpA e PMV spa. In particolare è stato deciso: "Dopo aver vagliato alcuni scenari alternativi, la nuova Amministrazione si è orientata, anche alla luce di un parere acquisito da un legale esterno, ad un'operazione di riorganizzazione del Gruppo Mobilità che, pur perseguendo il medesimo obiettivo di razionalizzazione richiesto dalla Legge Stabilità 2015, indirizzi l'intervento di semplificazione su PMV S.p.A., mantenendo societariamente distinte AVM S.p.A. ed ACTV S.p.A. In via preliminare si procederà ad una semplificazione dell'assetto azionario di PMV S.p.A., offrendo ai suoi soci, salvo AVM S.p.A., la possibilità di concambiare le loro azioni con nuove azioni di ACTV S.p.A., mediante il conferimento di azioni PMV in un aumento di capitale di ACTV S.p.A. Dopo il conferimento, resterebbero soci di PMV solamente AVM S.p.A. e ACTV S.p.A., mentre gli altri attuali soci (Città Metropolitana, Comune di Chioggia ed altri 21 Comuni) vedrebbero soddisfatta la loro richiesta di recedere da PMV S.p.A., rafforzando la loro quota in ACTV S.p.A., come già previsto anche nel Piano approvato dal Commissario."

Con nota in data 29/6/2016 le medesime società hanno comunicato l'avvenuto deposito del progetto di scissione della Società PMV spa ai sensi dell'art. 2501 septies c.c. e dell'art. 2506 ter c.c. La scissione della società PMV SpA proposta era di tipo totale e mirava ai seguenti obiettivi:

1 PMV spa avrebbe cessato di esistere;

2 AVM spa (holding detenuta al 100% dal Comune di Venezia che controlla PMV spa e ACTV spa) avrebbe avuto l'assegnazione del ramo d'azienda Infrastrutture di PMV spa;

3 ACTV spa avrebbe avuto l'assegnazione del ramo d'azienda Residuo;

4 Ai rimanenti soci di PMV spa (9 comuni soci tra cui il Comune di Mira) sarebbero state attribuite nuove azioni di ACTV spa (salvo l'esercizio del diritto di vendita ex art. 2506-bis comma 4 c.c.).

Il Comune di Mira con deliberazione di C.C. n. 45 del 1/8/2017 ha deciso di aderire a detta proposta di concambiare le azioni PMV SpA in azioni ACTV SpA, rafforzando in tal modo la propria posizione in quest'ultima Società. Con la medesima deliberazione è stata altresì approvata la revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24, D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175, che ha costituito aggiornamento del piano operativo di razionalizzazione già adottato ai sensi dell'art. 1, c. 612, legge 23 dicembre 2014 n. 190, con atto del Sindaco in data 31/3/2015 e successivamente approvato dall'Organo Consiliare con deliberazione di C.C. n.15 del 16/4/2015. Tale revisione straordinaria ha modificato il succitato Piano di razionalizzazione prevedendo il mantenimento della partecipazione nella società ACTV SpA, partecipazione che, secondo il Piano di razionalizzazione, doveva essere dismessa.

Con delibera di G.C. 242 del 19/12/2016 è stata approvata la proposta di modifica allo Statuto della Società A.C.T.V. SpA mirata al recepimento delle nuove disposizioni normative di cui al D.Lgs. 175/2016 (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica). La modifica allo Statuto è stata deliberata dall'assemblea straordinaria dei soci in data 20/12/2016.

Con PEC ricevuta al prot. Ente n. 51982 del 29/11/2017 la società ACTV Spa ha comunicato che, non avendo il Comune di Mira nell'assemblea del 4/8/2017 esercitato il diritto di cui all'art.2506-bis 4° comma c.c. allo stesso Ente sono state assegnate 3.710 azioni ordinarie di ACTV Spa a concambio di n. 2968 azioni ordinarie di Società del Patrimonio per la Mobilità Veneziana (P.M.V. Spa) precisando che l'ulteriore 1 azione ordinaria ACTV residuata dal concambio sarebbe stata liquidata in denaro.

Con atto in data 21/11/2017 del notaio Alberto Gasparotti di Mestre n.31987 di rep., si è dato atto che, ai sensi dell'art.2506-quater del c.c., gli effetti giuridici della scissione decorreranno dalle ore 00,01 del giorno 1 dicembre 2017 (posdatazione civilistica).

In data 1 dicembre 2017 è stato emesso il relativo titolo azionario intestato al Comune di Mira e conservato presso la Sede Legale di ACTV SpA.

Con Determinazione n. 1139 del 18/12/2017 è stata contabilizzata la modifica della consistenza patrimoniale dell'Ente per effetto del citato concambio.

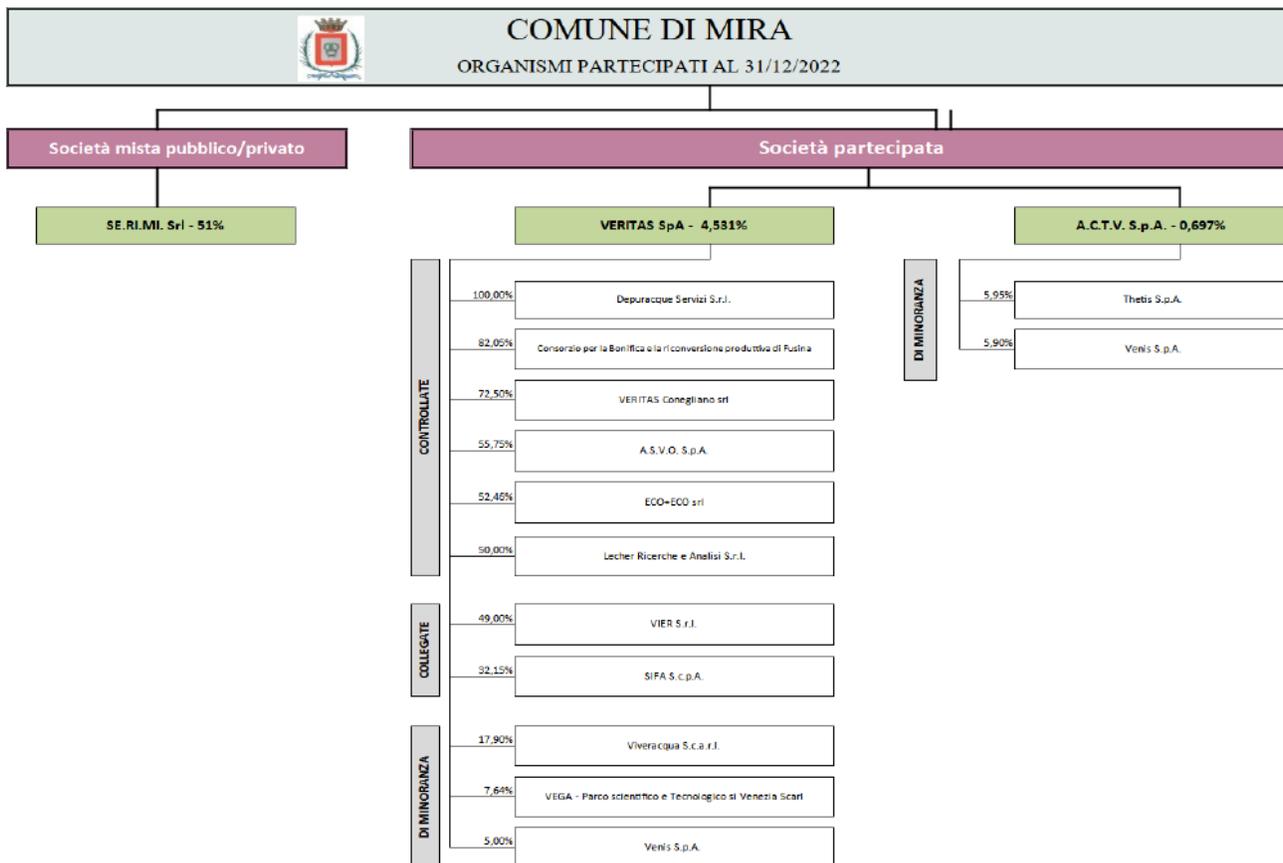
### **Situazione economica e finanziaria degli organismi partecipati**

A seguire i seguenti prospetti:

Prospetto n. 1: Struttura delle partecipazioni dirette ed indirette del Comune di Mira al 31/12/2022.

Prospetto n. 2: Situazione economica e Finanziaria organismi partecipati dal Comune di Mira al 31/12/2022

**Struttura delle partecipazioni dirette ed indirette del Comune di Mira al 31/12/2022**



## 2.1.2 ALBERO DEL VALORE PUBBLICO

Numero Aree Strategiche	Numero Obiettivi Strategici	Numero Obiettivi Operativi	Numero Attivita PIAO
1	6	10	12

- Valore pubblico generato
  - C-01 Approvazione del Piano degli investimenti annuale per le scuole, per gli impianti sportivi, per le palestre accessibili e sublimazione del progetto di recupero complessivo per Villa Levi Morenos, Forte Poerio e Macello.
    - Attuazione del piano delle opere pubbliche (Allegato 1 al DUP) e degli ulteriori investimenti elencati nella sezione dedicata
      - LAVORI DI ADEGUAMENTO NORMATIVO PER OTTENIMENTO CPI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI MALCONTENTA E DELL'INFANZIA I STRALCIO" - FONDI L. 145/2018 ART. 139 FONDI PNRR MISSIONE M2 COMPONENTE C4 INVESTIMENTO 2.2
      - MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA G. LEOPARDI DI MIRA TAGLIO ADEGUAMENTO ANTINCENDIO AI FINI DELL'OTTENIMENTO DEL CPI 1° STRALCIO - FONDI PNRR M2 C4 INVESTIMENTO 2.2
  - E-07 Sviluppo delle piste ciclabili: consolidamento rete interna e ad uso turistico.
    - Attivarsi in proprio e con gli altri enti locali competenti per potenziare rete percorsi ciclopedonali.
      - LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA NUOVA PISTA CICLABILE IN VIA VALMARANA – STRALCIO 1 CONTRIBUTO STATALE L.160-2019 ART.1 C.42 FINANZIAMENTO PROGETTI RIGENERAZIONE URBANA-DECRETO 04/04/2022 FONDI PNRR M5-C2-INV.2.1. DETERMINA A CONTRARRE E MANDATO AL S.U.A.VE
      - LAVORI DI REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE ADIACENTE VIA FOSCARA LOC. MALCONTENTA STRALCIO 1 - CONTRIBUTO STATALE L.160-2019 ART.1 C.42 FINANZIAMENTO PROGETTI RIGENERAZIONE URBANA-DECRETO 04-04-2022 FONDI PNRR M5-C2- INV.2.1.
  - E-09 Investimenti "green" per la sostenibilità degli edifici comunali (scuole, centri civici, impianti sportivi, edifici pubblici), a partire dall'installazione di pannelli fotovoltaici, impiego del bonus mobilità e per la transizione ecologica per la maggior efficienza Energetica.
    - Continuare ad investire in progetti per l'efficientamento energetico e la produzione di energia rinnovabile e promuovere azioni positive per l'ambiente

- LAVORI DI MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA ENERGETICA DELL'IMMOBILE TEATRO VILLA DEI LEONI. FONDI PNRR MISSIONE 1 DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ E CULTURA, COMPONENTE 3 CULTURA 4.0 (M1C3), MISURA 1 "PATRIMONIO CULTURALE PER LA PROSSIMA GENERAZIONE", INVESTIMENTO 1.3
- E-22 Incremento dei servizi svolti online dalla pubblica amministrazione
  - Attivare buone pratiche di snellimento burocratico e di Digitalizzazione dei servizi
    - Integrazione con Piattaforma Digitale Nazionale Dati
  - Attivare buone pratiche di snellimento burocratico e di digitalizzazione dei servizi
    - Adozione Piattaforma Pago PA
  - Attivare buone pratiche di snellimento burocratico e di digitalizzazione dei servizi
    - Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE
  - Attivare buone pratiche di snellimento burocratico e di digitalizzazione dei servizi.
    - Nuovo sito istituzionale
  - Attivare buone pratiche di snellimento burocratico e digitalizzazione dei servizi
    - Adozione App lo
- F-10 Associazioni
  - Disponibilità di spazi comuni per le Associazioni
    - REALIZZAZIONE DI SPAZI ASSOCIATIVI SCUOLA "GIACOMO LEOPARDI" - CONTRIBUTI PER INTERVENTI DI RIGENERAZIONE URBANA L. 234-2021 - GRADUATORIA 2022 - D.M. 04/04/2022 - FONDI PNRR M5.C2 - INVESTIMENTO 2.1" - FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEXT GENERATION EU
- G-08 Riqualficazione degli impianti sportivi e miglioramento dell'offerta sportiva
  - Continuare ad investire negli impianti sportivi e nelle palestre scolastiche
    - REALIZZAZIONE NUOVA PISTA PER ATLETICA LEGGERA E TORRI FARO STADIO VALMARANA – FONDI PNRR M5 C2 INV. 2.1 RIGENERAZIONE URBANA

## Valore pubblico generato

Misura complessiva del valore pubblico generato in accordo con gli strumenti di programmazione strategica e operativa dell'Ente.

### 2.1. OBIETTIVI STRATEGICI

#### F-10 Associazioni

Obiettivo strategico DUP: F-10 Associazioni

##### Dati Generali

<b>Area Strategica:</b>	Valore pubblico generato
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Collettività</li></ul>

#### E-22 Incremento dei servizi svolti online dalla pubblica amministrazione

Obiettivo strategico DUP: E-22 Incremento dei servizi svolti online dalla pubblica amministrazione

##### Dati Generali

<b>Area Strategica:</b>	Valore pubblico generato
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Collettività</li></ul>

#### E-09 Investimenti "green" per la sostenibilità degli edifici comunali (scuole, centri civici, impianti sportivi, edifici pubblici), a partire dall'installazione di pannelli fotovoltaici, impiego del bonus mobilità e per la transizione ecologica per la maggior efficienza Energetica.

Obiettivo strategico DUP: E-9 Investimenti "green" per la sostenibilità degli edifici comunali (scuole, centri civici, impianti sportivi, edifici pubblici), a partire dall'installazione di pannelli fotovoltaici, impiego del bonus mobilità e per la transizione ecologica per la maggior efficienza Energetica.

##### Dati Generali

<b>Area Strategica:</b>	Valore pubblico generato
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Collettività</li></ul>

**C-01 Approvazione del Piano degli investimenti annuale per le scuole, per gli impianti sportivi, per le palestre accessibili e sublimazione del progetto di recupero complessivo per Villa Levi Morenos, Forte Poerio e Macello.**

Obiettivo strategico DUP: C-1 Approvazione del Piano degli investimenti annuale per le scuole, per gli impianti sportivi, per le palestre accessibili e sublimazione del progetto di recupero complessivo per Villa Levi Morenos, Forte Poerio e Macello.

**Dati Generali**

<b>Area Strategica:</b>	Valore pubblico generato
<b>Stakeholders:</b>	▪ Collettività

**G-08 Riqualificazione degli impianti sportivi e miglioramento dell'offerta sportiva**

Obiettivo strategico DUP: G8 - riqualificazione degli impianti sportivi e miglioramento dell'offerta sportiva

**Dati Generali**

<b>Area Strategica:</b>	Valore pubblico generato
<b>Stakeholders:</b>	▪ Collettività

**E-07 Sviluppo delle piste ciclabili: consolidamento rete interna e ad uso turistico.**

Obiettivo strategico DUP: Sviluppo delle piste ciclabili: consolidamento rete interna e ad uso turistico.

**Dati Generali**

<b>Area Strategica:</b>	Valore pubblico generato
<b>Stakeholders:</b>	▪ Collettività

## Obiettivi operativi

### Attivare buone pratiche di snellimento burocratico e di digitalizzazione dei servizi

Attivare buone pratiche di snellimento burocratico e di digitalizzazione dei servizi - Adozione piattaforma PagoPA

#### Dati Generali

<b>Responsabile Politico:</b>	▪ Bolzoni Gabriele
<b>Area Strategica:</b>	Valore pubblico generato
<b>Obiettivo strategico DUP:</b>	E-22 Incremento dei servizi svolti online dalla pubblica amministrazione

### Attivare buone pratiche di snellimento burocratico e di digitalizzazione dei servizi

Obiettivo: Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE

#### Dati Generali

<b>Responsabile Politico:</b>	▪ Bolzoni Gabriele
<b>Area Strategica:</b>	Valore pubblico generato
<b>Obiettivo strategico DUP:</b>	E-22 Incremento dei servizi svolti online dalla pubblica amministrazione

### Attivare buone pratiche di snellimento burocratico e di Digitalizzazione dei servizi

Attivare buone pratiche di snellimento burocratico e di digitalizzazione dei servizi - Integrazione con Piattaforma Digitale Nazionale Dati

#### Dati Generali

<b>Responsabile Politico:</b>	▪ Bolzoni Gabriele
<b>Area Strategica:</b>	Valore pubblico generato
<b>Obiettivo strategico DUP:</b>	E-22 Incremento dei servizi svolti online dalla pubblica amministrazione

**Attivare buone pratiche di snellimento burocratico e di digitalizzazione dei servizi.**

Attivare buone pratiche di snellimento burocratico e di digitalizzazione dei servizi - Nuovo sito istituzionale

**Dati Generali**

<b>Responsabile Politico:</b>	▪ Bolzoni Gabriele
<b>Area Strategica:</b>	Valore pubblico generato
<b>Obiettivo strategico DUP:</b>	E-22 Incremento dei servizi svolti online dalla pubblica amministrazione

**Attivare buone pratiche di snellimento burocratico e di digitalizzazione dei servizi**

Attivare buone pratiche di snellimento burocratico e di digitalizzazione dei servizi - Adozione App IO

**Dati Generali**

<b>Responsabile Politico:</b>	▪ Bolzoni Gabriele
<b>Area Strategica:</b>	Valore pubblico generato
<b>Obiettivo strategico DUP:</b>	E-22 Incremento dei servizi svolti online dalla pubblica amministrazione

**Attivarsi in proprio e con gli altri enti locali competenti per potenziare rete percorsi ciclopedonali.**

Attivarsi in proprio e con gli altri enti locali competenti per potenziare rete percorsi ciclopedonali.

**Dati Generali**

<b>Responsabile Politico:</b>	• Bolzoni Gabriele
<b>Area Strategica:</b>	Valore pubblico generato
<b>Obiettivo strategico DUP:</b>	E-07 Sviluppo delle piste ciclabili: consolidamento rete interna e ad uso turistico.

**Attuazione del piano delle opere pubbliche (Allegato 1 al DUP) e degli ulteriori investimenti elencati nella sezione dedicata**

Attuazione del piano delle opere pubbliche (Allegato 1 al DUP) e degli ulteriori investimenti elencati nella sezione dedicata

**Dati Generali**

<b>Responsabile Politico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lorenzin Stefano</li> </ul>
<b>Area Strategica:</b>	Valore pubblico generato
<b>Obiettivo strategico DUP:</b>	C-01 Approvazione del Piano degli investimenti annuale per le scuole, per gli impianti sportivi, per le palestre accessibili e sublimazione del progetto di recupero complessivo per Villa Levi Morenos, Forte Poerio e Macello.

**Continuare ad investire in progetti per l'efficiamento energetico e la produzione di energia rinnovabile e promuovere azioni positive per l'ambiente**

Continuare ad investire in progetti per l'efficiamento energetico e la produzione di energia rinnovabile e promuovere azioni positive per l'ambiente

**Dati Generali**

<b>Responsabile Politico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dori Marco</li> </ul>
<b>Area Strategica:</b>	Valore pubblico generato
<b>Obiettivo strategico DUP:</b>	E-09 Investimenti "green" per la sostenibilità degli edifici comunali (scuole, centri civici, impianti sportivi, edifici pubblici), a partire dall'installazione di pannelli fotovoltaici, impiego del bonus mobilità e per la transizione ecologica per la maggior efficienza Energetica.

**Continuare ad investire negli impianti sportivi e nelle palestre scolastiche**

Continuare ad investire negli impianti sportivi e nelle palestre scolastiche

**Dati Generali**

<b>Responsabile Politico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lorenzin Stefano</li> </ul>
<b>Area Strategica:</b>	Valore pubblico generato
<b>Obiettivo strategico DUP:</b>	G-08 Riqualificazione degli impianti sportivi e miglioramento dell'offerta sportiva

## Disponibilità di spazi comuni per le Associazioni

Disponibilità di spazi comuni per le Associazioni

### Dati Generali

<b>Responsabile Politico:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pesce Albino</li></ul>
<b>Area Strategica:</b>	Valore pubblico generato
<b>Obiettivo strategico DUP:</b>	F-10 Associazioni

## 2.2.3 ATTIVITÀ PIAO

<b>Attività</b>	
	<b>Peso</b>
Adozione App Io	5
Adozione Piattaforma Pago PA	6
Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE	3
Integrazione con Piattaforma Digitale Nazionale Dati	5
LAVORI DI ADEGUAMENTO NORMATIVO PER OTTENIMENTO CPI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI MALCONTENTA E DELL'INFANZIA I STRALCIO" - FONDI L. 145/2018 ART. 139 FONDI PNRR MISSIONE M2 COMPONENTE C4 INVESTIMENTO 2.2	6
LAVORI DI MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA ENERGETICA DELL'IMMOBILE TEATRO VILLA DEI LEONI. FONDI PNRR MISSIONE 1 DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ E CULTURA, COMPONENTE 3 CULTURA 4.0 (M1C3), MISURA 1 "PATRIMONIO CULTURALE PER LA PROSSIMA GENERAZIONE", INVESTIMENTO 1.3	6
LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA NUOVA PISTA CICLABILE IN VIA VALMARANA – STRALCIO 1 CONTRIBUTO STATALE L.160-2019 ART.1 C.42 FINANZIAMENTO PROGETTI RIGENERAZIONE URBANA-DECRETO 04/04/2022 FONDI PNRR M5-C2-INV.2.1. DETERMINA A CONTRARRE E MANDATO AL S.U.A.VE	6
LAVORI DI REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE ADIACENTE VIA FOSCARA LOC. MALCONTENTA STRALCIO 1 - CONTRIBUTO STATALE L.160-2019 ART.1 C.42 FINANZIAMENTO PROGETTI RIGENERAZIONE URBANA-DECRETO 04-04-2022 FONDI PNRR M5-C2- INV.2.1.	6
MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA G. LEOPARDI DI MIRA TAGLIO ADEGUAMENTO ANTINCENDIO AI FINI DELL'OTTENIMENTO DEL CPI 1° STRALCIO - FONDI PNRR M2 C4 INVESTIMENTO 2.2	6
Nuovo sito istituzionale	5
REALIZZAZIONE DI SPAZI ASSOCIATIVI SCUOLA "GIACOMO LEOPARDI" - CONTRIBUTI PER INTERVENTI DI RIGENERAZIONE URBANA L. 234-2021 - GRADUATORIA 2022 - D.M. 04/04/2022 - FONDI PNRR M5.C2 - INVESTIMENTO 2.1" - FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEXT GENERATION EU	6
REALIZZAZIONE NUOVA PISTA PER ATLETICA LEGGERA E TORRI FARO STADIO VALMARANA – FONDI PNRR M5 C2 INV. 2.1 RIGENERAZIONE URBANA	6

### Adozione App Io (Peso: 5)

Implementazione di 38 servizi su App IO -. Candidatura avviso PNRR Misura 1.4.3 "Adozione App IO"

#### Dati Generali

<b>Struttura Organizzativa:</b>	
<b>Responsabile Operativo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mainardi Stefano</li> </ul>
<b>Area Strategica:</b>	Valore pubblico generato
<b>Obiettivo strategico DUP:</b>	E-22 Incremento dei servizi svolti online dalla pubblica amministrazione
<b>Obiettivo operativo DUP:</b>	Attivare buone pratiche di snellimento burocratico e digitalizzazione dei servizi
<b>Programma (All.14 D.lgs 118/2011):</b>	
<b>Missione (All.14 D.lgs 118/2011):</b>	
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cittadini</li> <li>▪ Collettività</li> </ul>
<b>Riferimento missione PNRR:</b>	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
<b>Riferimento goal agenda 2030:</b>	
<b>Formazione:</b>	Corsi di formazione
<b>Note:</b>	

### Adozione Piattaforma Pago PA (Peso: 6)

Implementazione di 38 nuovi servizi PagoPA - Candidatura Avviso PNRR Misura 1.4.3. "Adozione piattaforma Pago PA"

#### Dati Generali

<b>Struttura Organizzativa:</b>	
<b>Responsabile Operativo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mainardi Stefano</li> </ul>
<b>Area Strategica:</b>	Valore pubblico generato
<b>Obiettivo strategico DUP:</b>	E-22 Incremento dei servizi svolti online dalla pubblica amministrazione
<b>Obiettivo operativo DUP:</b>	Attivare buone pratiche di snellimento burocratico e di digitalizzazione dei servizi
<b>Programma (All.14 D.lgs 118/2011):</b>	
<b>Missione (All.14 D.lgs 118/2011):</b>	
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cittadini</li> <li>▪ Imprese</li> <li>▪ Collettività</li> </ul>
<b>Riferimento missione PNRR:</b>	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
<b>Riferimento goal agenda 2030:</b>	
<b>Formazione:</b>	Corsi di formazione
<b>Note:</b>	

### Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE (Peso: 3)

Rendere accessibili i servizi web dell'Ente alla cittadinanza tramite SPID e CIE - Candidatura ad avviso PNRR Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE".

#### Dati Generali

<b>Struttura Organizzativa:</b>	
<b>Responsabile Operativo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mainardi Stefano</li> </ul>
<b>Area Strategica:</b>	Valore pubblico generato
<b>Obiettivo strategico DUP:</b>	E-22 Incremento dei servizi svolti online dalla pubblica amministrazione
<b>Obiettivo operativo DUP:</b>	Attivare buone pratiche di snellimento burocratico e di digitalizzazione dei servizi
<b>Programma (All.14 D.lgs 118/2011):</b>	0108 - Statistica e sistemi informativi
<b>Missione (All.14 D.lgs 118/2011):</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cittadini</li> <li>▪ Enti locali territoriali (Comuni)</li> <li>▪ Collettività</li> </ul>
<b>Riferimento missione PNRR:</b>	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
<b>Riferimento goal agenda 2030:</b>	
<b>Formazione:</b>	Corsi di formazione
<b>Note:</b>	

### Integrazione con Piattaforma Digitale Nazionale Dati (Peso: 5)

Publicazione di n. 3 API per l'integrazione di banche dati dell'Ente con la Piattaforma Digitale Nazionale Dati – Candidatura avviso PNRR Misura Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"

#### Dati Generali

<b>Struttura Organizzativa:</b>	
<b>Responsabile Operativo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mainardi Stefano</li> </ul>
<b>Area Strategica:</b>	Valore pubblico generato
<b>Obiettivo strategico DUP:</b>	E-22 Incremento dei servizi svolti online dalla pubblica amministrazione
<b>Obiettivo operativo DUP:</b>	Attivare buone pratiche di snellimento burocratico e di Digitalizzazione dei servizi
<b>Programma (All.14 D.lgs 118/2011):</b>	
<b>Missione (All.14 D.lgs 118/2011):</b>	
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enti Governativi (Ministeri)</li> <li>▪ Cittadini</li> <li>▪ Collettività</li> </ul>
<b>Riferimento missione PNRR:</b>	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
<b>Riferimento goal agenda 2030:</b>	
<b>Formazione:</b>	Corso di formazione
<b>Note:</b>	

**LAVORI DI ADEGUAMENTO NORMATIVO PER OTTENIMENTO CPI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI MALCONTENTA E DELL'INFANZIA I STRALCIO" - FONDI L. 145/2018 ART. 139 FONDI PNRR MISSIONE M2 COMPONENTE C4 INVESTIMENTO 2.2 (Peso: 6)**

LAVORI NECESSARI PER LA MESSA A NORMA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI MALCONTENTA E DELL'INFANZIA PER CPI

**Dati Generali**

<b>Struttura Organizzativa:</b>	
<b>Responsabile Operativo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parolin Alberta</li> </ul>
<b>Area Strategica:</b>	Valore pubblico generato
<b>Obiettivo strategico DUP:</b>	C-01 Approvazione del Piano degli investimenti annuale per le scuole, per gli impianti sportivi, per le palestre accessibili e sublimazione del progetto di recupero complessivo per Villa Levi Morenos, Forte Poerio e Macello.
<b>Obiettivo operativo DUP:</b>	Attuazione del piano delle opere pubbliche (Allegato 1 al DUP) e degli ulteriori investimenti elencati nella sezione dedicata
<b>Programma (All.14 D.lgs 118/2011):</b>	
<b>Missione (All.14 D.lgs 118/2011):</b>	
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collettività</li> </ul>
<b>Riferimento missione PNRR:</b>	M2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica
<b>Riferimento goal agenda 2030:</b>	
<b>Formazione:</b>	Corsi di formazione
<b>Note:</b>	

**LAVORI DI MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA ENERGETICA DELL'IMMOBILE TEATRO VILLA DEI LEONI. FONDI PNRR MISSIONE 1 DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ E CULTURA, COMPONENTE 3 CULTURA 4.0 (M1C3), MISURA 1 "PATRIMONIO CULTURALE PER LA PROSSIMA GENERAZIONE", INVESTIMENTO 1.3 (Peso: 6)**

LAVORI NECESSARI PER IL CONTENIMENTO DEL RISPARMIO ENERGETICO

**Dati Generali**

<b>Struttura Organizzativa:</b>	
<b>Responsabile Operativo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parolin Alberta</li> </ul>
<b>Area Strategica:</b>	Valore pubblico generato
<b>Obiettivo strategico DUP:</b>	E-09 Investimenti "green" per la sostenibilità degli edifici comunali (scuole, centri civici, impianti sportivi, edifici pubblici), a partire dall'installazione di pannelli fotovoltaici, impiego del bonus mobilità e per la transizione ecologica per la maggior efficienza Energetica.
<b>Obiettivo operativo DUP:</b>	Continuare ad investire in progetti per l'efficientamento energetico e la produzione di energia rinnovabile e promuovere azioni positive per l'ambiente
<b>Programma (All.14 D.lgs 118/2011):</b>	
<b>Missione (All.14 D.lgs 118/2011):</b>	
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cittadini</li> <li>▪ Collettività</li> </ul>
<b>Riferimento missione PNRR:</b>	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
<b>Riferimento goal agenda 2030:</b>	
<b>Formazione:</b>	Corsi di formazione
<b>Note:</b>	

**LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA NUOVA PISTA CICLABILE IN VIA VALMARANA – STRALCIO 1  
CONTRIBUTO STATALE L.160-2019 ART.1 C.42 FINANZIAMENTO PROGETTI RIGENERAZIONE  
URBANA-DECRETO 04/04/2022 FONDI PNRR M5-C2-INV.2.1. DETERMINA A CONTRARRE E  
MANDATO AL S.U.A.VE (Peso: 6)**

REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO CICLABILE

**Dati Generali**

<b>Struttura Organizzativa:</b>	
<b>Responsabile Operativo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parolin Alberta</li> </ul>
<b>Area Strategica:</b>	Valore pubblico generato
<b>Obiettivo strategico DUP:</b>	E-07 Sviluppo delle piste ciclabili: consolidamento rete interna e ad uso turistico.
<b>Obiettivo operativo DUP:</b>	Attivarsi in proprio e con gli altri enti locali competenti per potenziare rete percorsi ciclopedonali.
<b>Programma (All.14 D.lgs 118/2011):</b>	
<b>Missione (All.14 D.lgs 118/2011):</b>	
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enti locali territoriali (Comuni)</li> <li>▪ Collettività</li> </ul>
<b>Riferimento missione PNRR:</b>	M5 - Inclusione e coesione
<b>Riferimento goal agenda 2030:</b>	
<b>Formazione:</b>	Corsi di formazione
<b>Note:</b>	

**LAVORI DI REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE ADIACENTE VIA FOSCARA LOC. MALCONTENTA  
STRALCIO 1 - CONTRIBUTO STATALE L.160-2019 ART.1 C.42 FINANZIAMENTO PROGETTI  
RIGENERAZIONE URBANA-DECRETO 04-04-2022 FONDI PNRR M5-C2- INV.2.1. (Peso: 6)**

REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO CICLABILE

**Dati Generali**

<b>Struttura Organizzativa:</b>	
<b>Responsabile Operativo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parolin Alberta</li> </ul>
<b>Area Strategica:</b>	Valore pubblico generato
<b>Obiettivo strategico DUP:</b>	E-07 Sviluppo delle piste ciclabili: consolidamento rete interna e ad uso turistico.
<b>Obiettivo operativo DUP:</b>	Attivarsi in proprio e con gli altri enti locali competenti per potenziare rete percorsi ciclopedonali.
<b>Programma (All.14 D.lgs 118/2011):</b>	
<b>Missione (All.14 D.lgs 118/2011):</b>	
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collettività</li> <li>▪ Enti locali territoriali (Comuni)</li> </ul>
<b>Riferimento missione PNRR:</b>	M5 - Inclusione e coesione
<b>Riferimento goal agenda 2030:</b>	
<b>Formazione:</b>	Corsi di formazione
<b>Note:</b>	

**MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA G. LEOPARDI DI MIRA TAGLIO ADEGUAMENTO  
ANTINCENDIO AI FINI DELL'OTTENIMENTO DEL CPI 1° STRALCIO - FONDI PNRR M2 C4  
INVESTIMENTO 2.2 (Peso: 6)**

LAVORI NECESSARI PER LA MESSA A NORMA DELLA SCUOLA SECONDARIA G. LEOPARDI PER CPI

**Dati Generali**

<b>Struttura Organizzativa:</b>	
<b>Responsabile Operativo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parolin Alberta</li> </ul>
<b>Area Strategica:</b>	Valore pubblico generato
<b>Obiettivo strategico DUP:</b>	C-01 Approvazione del Piano degli investimenti annuale per le scuole, per gli impianti sportivi, per le palestre accessibili e sublimazione del progetto di recupero complessivo per Villa Levi Morenos, Forte Poerio e Macello.
<b>Obiettivo operativo DUP:</b>	Attuazione del piano delle opere pubbliche (Allegato 1 al DUP) e degli ulteriori investimenti elencati nella sezione dedicata
<b>Programma (All.14 D.lgs 118/2011):</b>	
<b>Missione (All.14 D.lgs 118/2011):</b>	
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collettività</li> </ul>
<b>Riferimento missione PNRR:</b>	M2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica
<b>Riferimento goal agenda 2030:</b>	
<b>Formazione:</b>	Formazione non necessaria
<b>Note:</b>	

### Nuovo sito istituzionale (Peso: 5)

Sviluppo nuovo sito istituzionale - Candidatura avviso PNRR Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici", implementazione pacchetto "Cittadino informato"

#### Dati Generali

<b>Struttura Organizzativa:</b>	
<b>Responsabile Operativo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mainardi Stefano</li> </ul>
<b>Area Strategica:</b>	Valore pubblico generato
<b>Obiettivo strategico DUP:</b>	E-22 Incremento dei servizi svolti online dalla pubblica amministrazione
<b>Obiettivo operativo DUP:</b>	Attivare buone pratiche di snellimento burocratico e di digitalizzazione dei servizi.
<b>Programma (All.14 D.lgs 118/2011):</b>	
<b>Missione (All.14 D.lgs 118/2011):</b>	
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cittadini</li> <li>▪ Collettività</li> </ul>
<b>Riferimento missione PNRR:</b>	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
<b>Riferimento goal agenda 2030:</b>	
<b>Formazione:</b>	Corsi di formazione
<b>Note:</b>	

**REALIZZAZIONE DI SPAZI ASSOCIATIVI SCUOLA "GIACOMO LEOPARDI" - CONTRIBUTI PER INTERVENTI DI RIGENERAZIONE URBANA L. 234-2021 - GRADUATORIA 2022 - D.M. 04/04/2022 - FONDI PNRR M5.C2 - INVESTIMENTO 2.1" - FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEXT GENERATION EU (Peso: 6)**

LAVORI NECESSARI PER ADEGUAMENTO IGIENICO SANITARIO E ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE

**Dati Generali**

<b>Struttura Organizzativa:</b>	
<b>Responsabile Operativo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parolin Alberta</li> </ul>
<b>Area Strategica:</b>	Valore pubblico generato
<b>Obiettivo strategico DUP:</b>	F-10 Associazioni
<b>Obiettivo operativo DUP:</b>	Disponibilità di spazi comuni per le Associazioni
<b>Programma (All.14 D.lgs 118/2011):</b>	
<b>Missione (All.14 D.lgs 118/2011):</b>	
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi,...)</li> <li>▪ Collettività</li> </ul>
<b>Riferimento missione PNRR:</b>	M5 - Inclusione e coesione
<b>Riferimento goal agenda 2030:</b>	
<b>Formazione:</b>	Corsi di formazione
<b>Note:</b>	

**REALIZZAZIONE NUOVA PISTA PER ATLETICA LEGGERA E TORRI FARO STADIO VALMARANA –  
FONDI PNRR M5 C2 INV. 2.1 RIGENERAZIONE URBANA (Peso: 4)**

Esecuzione dei lavori di rifacimento della pista e pedane per l'atletica leggera dello stadio E. Gazzetta a Mira località Valmarana. Determinazione impegno spesa e stipula contratto; esecuzione dei lavori e collaudo.

**Dati Generali**

<b>Struttura Organizzativa:</b>	
<b>Responsabile Operativo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stangherlin Roberto</li> </ul>
<b>Area Strategica:</b>	Valore pubblico generato
<b>Obiettivo strategico DUP:</b>	G-08 Riqualificazione degli impianti sportivi e miglioramento dell'offerta sportiva
<b>Obiettivo operativo DUP:</b>	Continuare ad investire negli impianti sportivi e nelle palestre scolastiche
<b>Programma (All. 14 D.lgs 118/2011):</b>	
<b>Missione (All. 14 D.lgs 118/2011):</b>	
<b>Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collettività</li> </ul>
<b>Riferimento missione PNRR:</b>	M5 - Inclusione e coesione
<b>Riferimento goal agenda 2030:</b>	
<b>Formazione:</b>	Corsi di formazione
<b>Note:</b>	

## 2.2 PERFORMANCE

### 2.2.1 PREMESSA PERFORMANCE

#### Premessa

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla vigente normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano triennale dei fabbisogni del personale, il Piano della Formazione e il Piano delle Azioni Positive.

Nello specifico, il **Piano della performance**, allegato al presente PIAO, costituisce lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance stessa. Si tratta di un documento programmatico che definisce gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance delle figure apicali e dei dipendenti.

Il D.Lgs. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della *performance*, individuando come finalità da perseguire il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4 del predetto decreto disciplina, in particolare, il ciclo della gestione della *performance* articolandolo nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati.

Per l'analisi degli obiettivi assegnati ai singoli Servizi del Comune di Mira si rinvia all'**allegato 1 Piano della performance**, che costituisce parte integrante del presente PIAO.

## 2.2.2 PIANO DELLE PERFORMANCE

### Piano delle performance 2024-2026

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021 ha introdotto nell'ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il nuovo documento di programmazione ha durata triennale, con aggiornamento annuale, e definisce gli strumenti e le fasi "per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione", con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012.

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla vigente normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano triennale dei fabbisogni del personale, il Piano della Formazione e il Piano delle Azioni Positive.

Il D.Lgs. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4 disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati.

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel Piano della Performance, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance sia organizzativa che individuale, devono presentare le caratteristiche indicate nell'art. 5 comma 2 del decreto e precisamente devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il Piano della performance è anche il documento che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale.

La pianificazione strategica del Comune di Mira è contenuta nel Documento Unico di Programmazione (DUP), aggiornato per il triennio 2024-2026 con deliberazione del Consiglio comunale n. 55 del 29 novembre 2023.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni, la sezione strategica e la sezione operativa:

- nella sezione strategica le linee programmatiche di mandato del Sindaco si traducono in assi strategici e in linee politiche (corrispondenti alle missioni di bilancio ex D. Lgs. 118/2011). Per ogni linea politica sono individuati obiettivi strategici di mandato da realizzare;

- nella sezione operativa, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee politiche vengono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio. Per ogni programma vengono individuati gli obiettivi operativi annuali e pluriennali da attuare nel triennio, come stabilito al punto 8.2 del principio contabile allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011;

Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG) e del P.I.A.O. (comprensivo del piano della performance) si chiude il ciclo della programmazione, per la declinazione di dettaglio della programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP), la definizione degli obiettivi di gestione, l'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e i parametri per la successiva valutazione.

Per il PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026 del Comune di Mira si rimanda all'Allegato 1\_Piano delle performance 2024-2026.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 2.3.1 RISCHI CORRUTTIVI

#### La prevenzione della corruzione

Con la deliberazione in data 17 gennaio 2023, n. 7 ANAC ha approvato in via definitiva il nuovo PNA 2022 che costituisce l'ultimo documento cui fare riferimento per la redazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Rimangono, tuttavia, validi, per quanto compatibili anche i contenuti del precedente Piano nazionale (PNA 2019) approvato da ANAC con deliberazione in data 13 novembre 2019, n. 1064. Tra gli aspetti salienti dell'impostazione del nuovo PNA 2022, va segnalato in particolare il rilievo che ANAC chiede di dare alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, al fine di impedire che le ingenti risorse finanziarie stanziare vengano toccate da fenomeni corruttivi ed anche consentire una corretta gestione finanziaria delle stesse. Del PNA 2019 si conservano le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, con un'analisi di tipo qualitativo per la misurazione e valutazione della gravità del rischio.

ANAC, con il PNA 2022, sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono essenziali per ridurre il rischio di fenomeni corruttivi. Infatti, la prevenzione della corruzione ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente.

La prevenzione della corruzione contribuisce, a generare e tutelare il valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e si contraddistingue nella:

- Mappatura dei processi sensibili (con particolare *focus* sui processi legati al PNRR) al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.
- Nell'Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. I rischi vengono identificati:

a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;

b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati all'interno del PNA.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione.

Per ogni rischio viene, pertanto, elaborato un algoritmo attraverso un giudizio espresso dalle seguenti lettere:

- A (rischio alto)
- M (rischio medio)
- B (rischio basso)
- N (rischio quasi nullo oppure fattispecie non riscontrata)

Si pone come punto di riflessione per la valutazione del livello di esposizione al rischio richiesta dalla normativa che è un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi.

L'esito della mappatura viene individuato attraverso le schede in allegato (**Allegato 2**).

- Nella Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corrruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. L'attività in parola, attuata attraverso un esame approfondito svolto dai *process owner* sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione, ha indotto l'Amministrazione ad una verifica complessiva delle misure di prevenzione già in essere conseguendo per ciò stesso un primo obiettivo di formalizzazione di alcune tradizioni organizzative che nel tempo hanno trovato progressivamente sempre più concreta definizione senza tuttavia tradursi in regole

scritte. Quanto precede diviene di assoluta importanza soprattutto nelle ipotesi in cui, pur in presenza di disposizioni normative, l'Amministrazione ha ritenuto sussistere margini di discrezionalità comportamentale che potrebbero rendere possibili comportamenti non virtuosi; in tali ambiti la standardizzazione dei processi e l'introduzione di sistemi di controlli integrati, nonché la formalizzazione di iter procedurali rilevati virtuosi su basi esperienziali, contribuiscono significativamente al trattamento del rischio ed alla sua riduzione. La mappatura dei processi dell'Ente ha evidenziato i settori a più alto rischio di corruzione che, al fine di individuare ulteriori e diversificate misure di prevenzione aggiuntive a quelle già adottate nel tempo dall'Organizzazione, sono stati oggetto di attenta riflessione. Le misure sono classificabili in "misure generali" e "misure specifiche" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti competenti per area e l'eventuale supporto dell'OIV.

- Nel Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure. Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio

Attestata l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, si ritiene di confermare, con la deliberazione giunta di approvazione del presente PIAO, la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per il triennio 2023-2025. Si ritiene di allegare gli obblighi di trasparenza aggiornati al D.Lgs. 36/2023. Il Piano menzionato pocanzi viene riportato di seguito.

## **Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione**

### **Rischi corruttivi e trasparenza**

#### **Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione**

L'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione è strettamente legata al grado di diffusione della cultura organizzativa della gestione del rischio all'interno dell'ente. L'ampio coinvolgimento dell'intera struttura comunale nel processo di costruzione della strategia di contrasto al fenomeno corruttivo - inteso nella sua accezione più ampia, coincidente cioè con qualunque forma, ancorché non rilevante ai fini penali, di cattivo uso del potere pubblico -, favorisce un'ampia responsabilizzazione, e a più livelli, dell'intera organizzazione; fattore indispensabile, quest'ultimo,

per assicurare l'effettiva realizzazione del piano e, per tale via, il miglioramento del livello di benessere della comunità locale, che risulta inevitabilmente compromesso dal verificarsi di casi di cattiva amministrazione.

Con l'introduzione del Piano integrato di Attività ed Organizzazione si è provveduto ad armonizzare la mappatura dei processi e la gestione del rischio ai dettami del PNA 2019 all.1.

Di seguito si indicano i Organi/soggetti coinvolti nel processo di gestione dell'anticorruzione e trasparenza e le relative competenze.

### **Giunta Comunale:**

**Compiti:** Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.

**Responsabilità:** Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.

### **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:**

**Compiti:** Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è il Dott. Guido Piras, Segretario generale dell'Ente (decreto sindacale di nomina n. 121 del 7 dicembre 2017 e decreto sindacale n. 1 del 10/01/2018). Egli riveste diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:

in materia di prevenzione della corruzione:

- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

in materia di trasparenza:

- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;
- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.

in materia di whistleblowing:

Per la segnalazione di illeciti i dipendenti del Comune hanno a disposizione un apposito portale fruibile all'indirizzo web "Portale Segnalazioni- Canale Etico del Comune di Mira", situato all'interno dell'Amministrazione Trasparente dell'Ente, nella sezione Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione- sottosezione Anticorruzione e Trasparenza.

in materia di inconferibilità e incompatibilità:

- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;
- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.

in materia di AUSA:

- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.

**Responsabilità:** Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";

ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".

Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.".

La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

### **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**

**Compiti:** Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (Dott.ssa Anna Sutto), il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

**Responsabilità:** Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente

Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.

## **Dirigenti**

### **Compiti:**

- Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.

## **Titolari di Posizione Organizzativa (PO)**

### **Compiti:**

- Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.

- Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.
- Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.
- Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.
- Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

## **I dipendenti**

### **Compiti:**

- Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.
- Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.
- Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.
- Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.
- Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.

## **Collaboratori esterni**

**Compiti:** Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di

comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.

**Responsabilità:** Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

## **Consiglio Comunale**

**Compiti:** Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale

## **Organismo valutazione (OIV/NIV)**

### **Compiti:**

- Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;
- verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **Collegio dei Revisori dei conti**

#### **Compiti:**

- Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

### **Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)**

#### **Compiti:**

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.
- Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento

## Trasparenza

Tale sezione riporta compiti e responsabilità in materia di obblighi e misure di Trasparenza che, si ricorda, in base al quadro legislativo vigente, costituiscono uno degli strumenti più importanti ed efficaci della complessiva strategia di prevenzione della corruzione.

Le misure in materia di trasparenza sono tanto cruciali ai fini della prevenzione della corruzione, che, dopo l'entrata in vigore del D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, il Piano triennale ha modificato la propria denominazione in PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA, a dimostrazione dell'importanza che il Legislatore attribuisce all'adempimento degli obblighi in materia, quali misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

La programmazione delle attività da svolgere in materia di trasparenza e integrità si pone l'obiettivo di dare piena attuazione al principio di trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 15 e ss della legge 6 novembre 2012, n. 190 e all'articolo 1 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33. Il concetto di trasparenza cui si fa riferimento è quello di "accessibilità" totale di dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. In questa modalità-obbligo il legislatore individua una delle più efficaci forme di tutela dei diritti dei cittadini, di promozione della partecipazione di chiunque vi vanti un interesse all'attività amministrativa, di creazione di forme diffuse di controllo sulle modalità e sul grado di esercizio delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La Trasparenza, quindi, consiste in uno degli strumenti più importanti che concorrono ad assicurare l'effettività del principio democratico e il rispetto e la continua attuazione dei principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. Integra uno di quei livelli essenziali delle prestazioni che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad erogare, secondo la previsione dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione ed è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

La Trasparenza va intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche e, al contempo, di operare un controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La Trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'amministrazione, allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione e il cittadino.

Nel 2013, il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Con il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- 1- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- 2- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore dalla legge 190/2012.

### **PROCESSO DI ATTUAZIONE.**

In linea con le indicazioni formulate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016, le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza. Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Come indicato dalle Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, approvate con deliberazione ANAC in data 28 dicembre 2016, n. 1310, la Sezione Trasparenza prevede uno schema nel quale, per ogni tipo di obbligo di pubblicazione, devono essere espressamente indicati i soggetti responsabili delle varie fasi del flusso informativo dei dati.

Per l'elenco degli obblighi di pubblicazione si rinvia all'**Allegato 3**, che costituisce parte integrante del presente PIAO.

Lo strumento riporta, per ogni obbligo, l'indicazione del soggetto appartenente all'organizzazione del Comune che è tenuto alla predisposizione del dato e alla sua comunicazione con la cadenza

temporale prevista nello schema. Il comma 3 dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. stabilisce infatti che *"I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

Pertanto, i soggetti individuati saranno tenuti a:

- adempiere agli obblighi di pubblicazione di propria competenza;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni;
- garantire integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

L'Allegato 9 del PNA 2022 elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente". Tale impostazione consente una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali.

### **Tempistica delle pubblicazioni**

Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona in maniera esplicita la data di pubblicazione e aggiornamento, la pubblicazione e l'aggiornamento sono tempestivi (art. 8, co. 1 e co. 2). I Comuni possono interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini di pubblicazione e aggiornamento così definiti vanno indicati nella sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza e tendenzialmente non devono superare il semestre

### **L'accesso civico**

L'accesso civico c.d. "semplice" è il diritto, sancito dall'art. 5 comma 1 del d.lgs. 33/2013, di chiunque, di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. L'accesso civico c.d. "generalizzato" è il diritto, sancito dall'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013, di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del già menzionato decreto. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il

rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Per i moduli delle istanze di accesso civico e accesso civico generalizzato si rinvia all'**Allegato 4**.

## Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Il Comune di Mira persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1. **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
2. **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.
3. **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e delle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

4. **Trasparenza e privacy:** deve essere garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, come recentemente modificato dall'entrata in vigore del regolamento UE 679/2016, in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2 e 4, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013 "nei casi in cui norme legge o di regolamento prevedano di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". In particolare dovrà essere data attuazione alla delibera del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15.05.2014 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati".

## 2.3.2 CONTESTO SU POSSIBILI FENOMENI CORRUTTIVI

### Contesto esterno della Città Metropolitana di Venezia

Il 19 gennaio 2024 la Prefettura di Venezia ha trasmesso la relazione aggiornata al 2023 del "Contesto esterno" ai fini dell'adeguamento del PIAO sulla base delle indicazioni fornite da ANAC (prot. n. 230/GAB/2024), la quale riporta quanto segue.

#### **RELAZIONE SUL CONTESTO ESTERNO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA**

##### **Situazione dell'ordine e della sicurezza pubblica nel territorio della città metropolitana di Venezia**

Nel territorio della Città Metropolitana di Venezia, nel 2023, si è registrato un lieve incremento del totale dei delitti. Tra i fenomeni di illegalità più evidenti, si mantiene quello relativo allo spaccio ed al consumo di sostanze stupefacenti, come testimoniato dall'attività di controllo del territorio da parte delle Forze di polizia, specialmente con i servizi c.d. ad "Alto Impatto".

##### **Il contesto socio-economico e il rischio legato alla criminalità organizzata**

Il tessuto socio-economico veneziano, caratterizzato da diversificate risorse finanziarie generate da aziende turistiche, artigianali, agricole e dai cantieri delle grandi opere, potrebbe teoricamente prestarsi ad infiltrazioni della criminalità organizzata. Rischi di infiltrazioni e di contatti con le pubbliche amministrazioni possono avvenire, specialmente, nell'ambito della lottizzazione edilizia, cui conseguono spesso investimenti che possono nascondere anche un impiego di capitali di provenienza illecita.

#### **PRINCIPALI AREE DI RISCHIO DI EPISODI CORRUTTIVI PER LE AMMINISTRAZIONI LOCALI**

I dati sui fenomeni illeciti suindicati e l'attenzione posta dalle Amministrazioni richiamate, mediante gli strumenti di collaborazione pattizia messi in campo, consentono di percepire le criticità di maggior rilievo che vengono in essere nel contesto esterno all'attività amministrativa del territorio della Città Metropolitana di Venezia.

Per individuare le soluzioni più idonee all'abbattimento del rischio di interferenze nel buon andamento della pubblica amministrazione, è opportuno ricordare, di seguito, i procedimenti amministrativi degli enti locali a maggior rischio di turbativa:

- procedimenti relativi al rilascio di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con o senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- procedimenti relativi ai contratti pubblici;
- procedimenti relativi all'acquisizione e gestione del personale;
- l'attività di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- procedimenti inerenti a controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;
- procedimenti relativi al governo del territorio;
- attività di gestione dei rifiuti;
- attività di pianificazione urbanistica;

Ciascun ente dovrà svolgere un'analisi del proprio rischio, allo scopo di agevolare i processi decisionali per cui i relativi rischi necessitano un trattamento, con le rispettive priorità di attuazione.

**Trattamento del rischio: misure da adottare al fine di prevenire comportamenti corruttivi o di "maladministration"**

Individuate le materie maggiormente esposte, le Amministrazioni locali, sulla scorta di una valutazione del proprio territorio e della propria recente esperienza amministrativa, devono predisporre adeguate contromisure per anticipare quanto più possibile l'attivazione di meccanismi idonei ad abbattere il rischio di sviamenti della genuina azione amministrativa.

Le principali misure di prevenzione della corruzione, adottabili sia a livello generale per l'intero contesto organizzativo della P.A., sia a livello specifico con riferimento al singolo procedimento amministrativo, sono le seguenti:

- Controllo (vigilanza da parte di soggetti diversi da quelli deputati allo svolgimento dell'istruttoria e all'adozione del provvedimento finale);
- Trasparenza (maggior diffusione e grado di dettaglio possibile sulle modalità di svolgimento dei procedimenti, anche mediante una costante implementazione dei canali istituzionali — "Amministrazione Trasparente");
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (codice di comportamento del personale dell'ente; effettiva conoscenza e comprensione dell'importanza che certe modalità di svolgimento dell'incarico pubblico hanno sul buon andamento dell'attività amministrativa);
- Regolamentazione (dei singoli procedimenti, maggiore è l'auto-vincolo che l'amministrazione pone alla propria azione, minore è la discrezionalità del singolo dipendente, riducendo così la "zona grigia" entro cui possono verificarsi differenze di trattamento);
- Semplificazione (se i procedimenti sono farraginosi o poco chiari, è alto il rischio di ,
- Formazione del personale;
- Sensibilizzazione e partecipazione (promozione all'etica, anche mediante approfondimenti e studio di casi concreti entro i quali possono annidarsi situazioni a rischio corruttivo);
- Rotazione degli incarichi dirigenziali, nonché delle assegnazioni agli uffici per il personale non dirigenziali, soprattutto negli uffici amministrativi che si occupano delle attività più a rischio, per come sopra-evidenziate;
- Segnalazione e protezione (ad es.: whistleblowing);
- Disciplina del conflitto di interessi (legislativa e regolamentare, formazione e presa di coscienza per il personale delle situazioni che possono configurare una situazione di conflitto);
- Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies);

- Divieti di costituzione di rapporti successivi al'estinguersi del contratto lavorativo pubblico (es: pantouflage);

Una volta definite le misure, esse devono essere programmate adeguatamente e operativamente, coinvolgendo in *primis* i soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione. Infine, il piano dovrà contenere le modalità di monitoraggio e di riesame periodico.

### 2.3.2 OBIETTIVI - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PESO: 100)

**Assolvimento delle misure di prevenzione della corruzione stabilite nel PIAO 2024/2026 sottosezione 2.3 'Rischi corruttivi e trasparenza'**

**Modalità di calcolo:** Grado di attuazione

**Riferimento:** ANAC

**Responsabile:** RPCT

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
31/12/2024	Dati Ente	percentuale	100	positivo	100		100	100	100

## **3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

## 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione presenta il modello organizzativo adottato.

- **Capitale Umano:** rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, età, genere, altre ed eventuali specificità del modello organizzativo. Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.
- **Salute Organizzativa:** rappresentazione di dati aggregati sulla base dei quali l'Ente misura in maniera sintetica la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione. Le misurazioni sono rese disponibili sulla base di set di indicatori *standard*, reperiti da fonti ministeriali.
- **Organizzazione del lavoro agile:** l'Ente illustra la propria pianificazione in termini di lavoro agile, in ottica di miglioramento delle *performance* ed in termini di efficienza e di efficacia.
- **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** viene indicato il dato sulla consistenza numerica di personale dell'Ente al 31 dicembre dell'anno precedente sulla base del quale l'ente effettua una programmazione strategica delle risorse umane atta a migliorare i servizi resi al cittadino e alle imprese e a perseguire quindi obiettivi di valore pubblico.

### 3.1.1 ORGANIGRAMMA

#### Descrizione

#### Descrizione

La struttura organizzativa del Comune di Mira è articolata in Settori, Servizi ed Uffici.

Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente; alla gestione dei settori sono preposti i dirigenti i quali ne definiscono l'articolazione secondo criteri di funzionalità e di flessibilità al fine di ottimizzare lo svolgimento dell'attività istituzionale per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Il Servizio rappresenta l'unità organizzativa di primo livello in cui si articola il settore ed è preposto allo svolgimento di una o più funzioni attribuite al settore.

L'Ufficio rappresenta l'unità organizzativa di base all'interno del servizio ed è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al servizio.

L'attuale macrostruttura prevede complessivamente 5 settori, il Corpo di Polizia Locale, lo staff del Sindaco, lo staff del Segretario Generale e l'unità di progetto Coordinamento Legge speciale.

Al vertice della struttura burocratica si trova il servizio di staff del Segretario Generale, che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente.

Al vertice di ogni Settore ("Servizi al cittadino", "Programmazione, Controllo Risorse economiche", "Governo del Territorio", "Lavori pubblici e Infrastrutture", "Promozione culturale, Servizi demografici, Risorse umane ed informative") di norma è preposto un dirigente, il cui incarico è attribuito dal Sindaco.

Il Comune di Mira, in base alla propria articolazione organizzativa, tenendo conto di parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa e alle responsabilità gestionali interne ed esterne, ha definito la graduazione delle funzioni dirigenziali in 7 fasce a cui è correlato un distinto trattamento economico di posizione. Di seguito la distribuzione nelle fasce.

#### **Fascia: n. posizioni - Valore economico**

Fascia A: 1 posizione - Trattamento economico: € 30.000,00

Fascia B: 1 posizione - Trattamento economico: € 28.000,00

Fascia C: 0 posizioni - Trattamento economico: € 26.000,00

Comune Di Mira

Fascia D: 2 posizione - Trattamento economico: € 24.000,00

Fascia E: 0 posizioni - Trattamento economico: € 22.000,00

Fascia F: 0 posizioni - Trattamento economico: € 20.000,00

Fascia G: 1 posizione - Trattamento economico: € 18.000,00

Ai fini del controllo di gestione, ogni Settore è articolato in Centri di Responsabilità dotati di risorse umane, strumentali e finanziarie, con a capo, di norma, un Responsabile con incarico di Posizione Organizzativa.

Ai cinque Settori principali, nella macrostruttura, sono previsti altri due servizi in posizione di autonomia: il Corpo della Polizia Locale e il Servizio di Staff del Sindaco.

L'area delle posizioni organizzative è attualmente articolata in 17 posizioni di responsabilità, che, sulla base delle risultanze complessive della valutazione tecnica (di competenza del Nucleo di Valutazione) e della Valutazione strategica (di competenza della Giunta), sono distribuite in 7 fasce; ad ogni fascia è attribuito un distinto valore economico che corrisponde alla retribuzione di posizione annua. Di seguito la distribuzione nelle fasce.

**Fascia: n. posizioni - Valore economico**

Fascia A: 1 posizione - Trattamento economico: € 10.000,00

Fascia B: 2 posizioni - Trattamento economico: € 9.500,00

Fascia C: 3 posizioni - Trattamento economico: € 8.800,00

Fascia D: 2 posizioni - Trattamento economico: € 8.200,00

Fascia E: 1 posizione - Trattamento economico: € 8.000,00

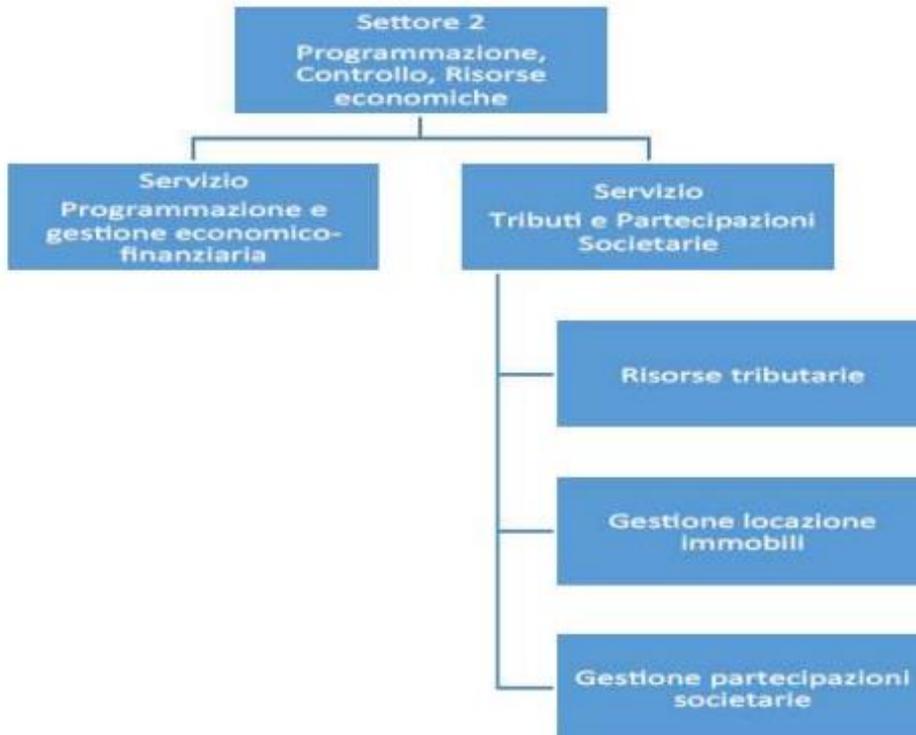
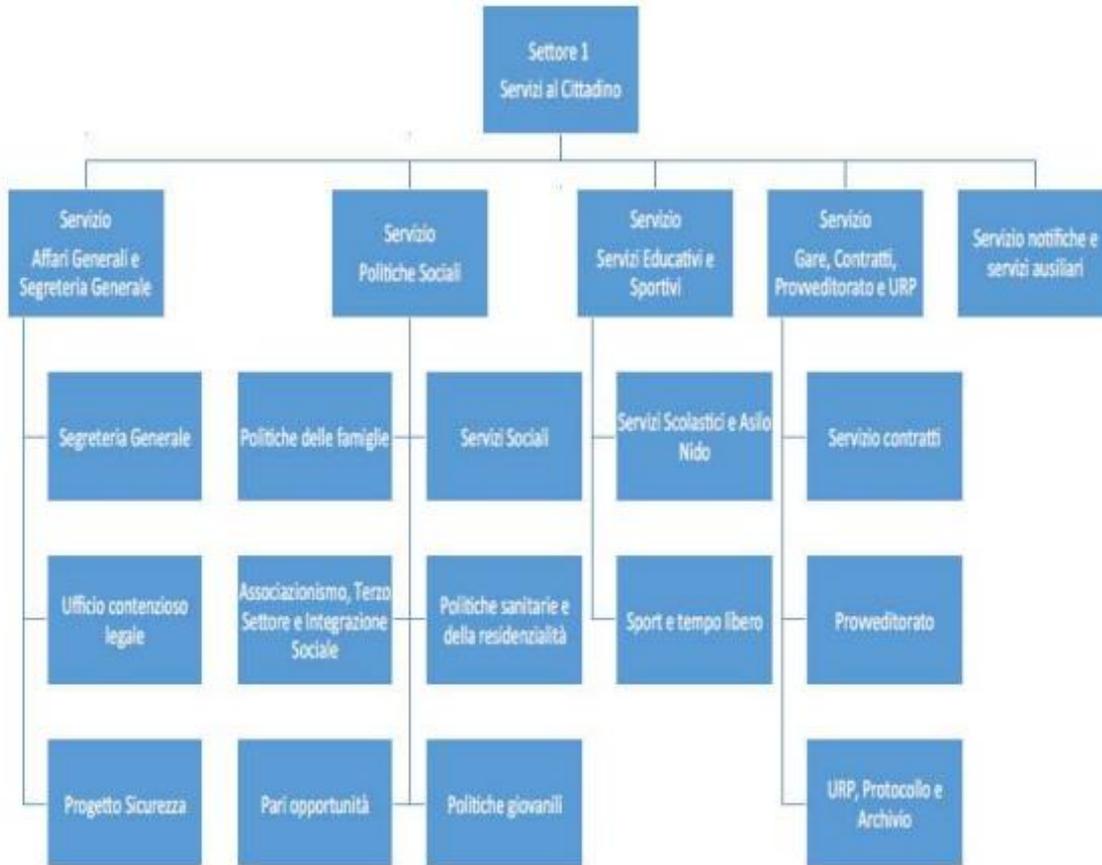
Fascia F: 2 posizioni - Trattamento economico: € 7.500,00

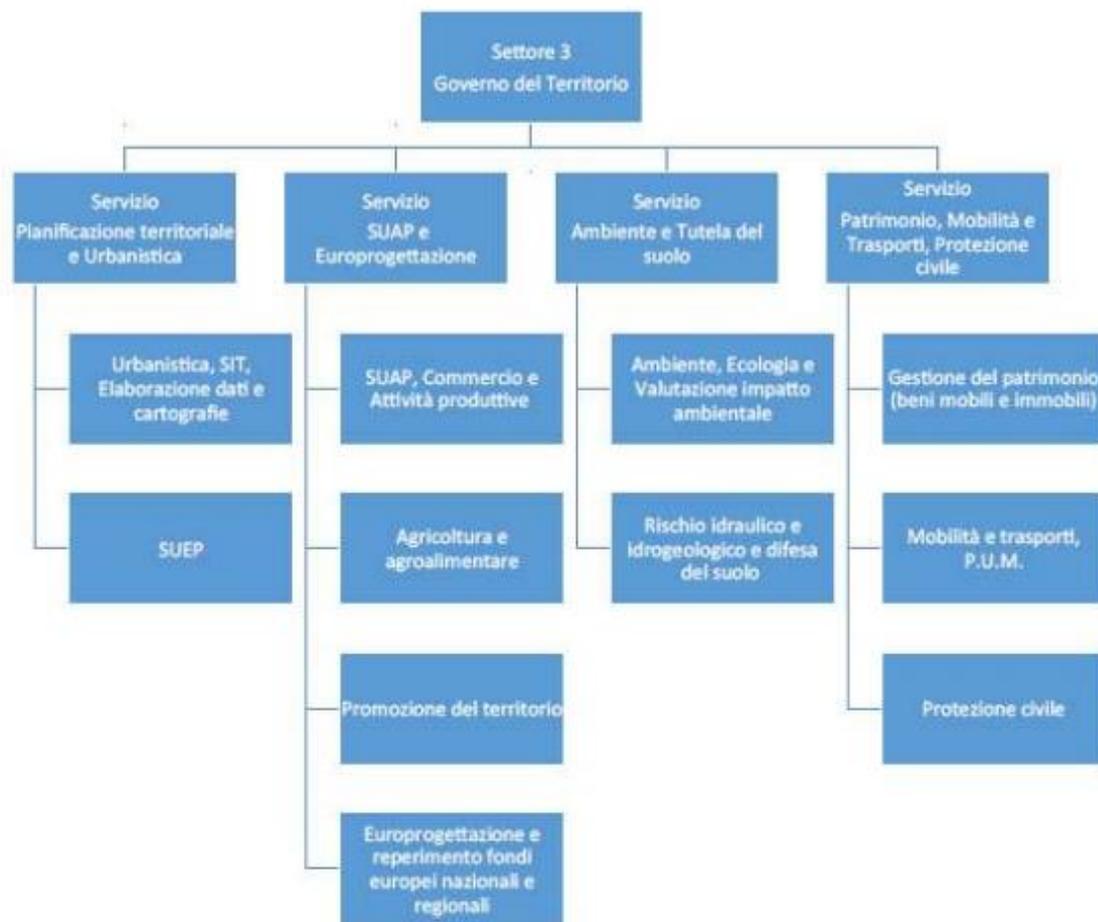
Fascia G: 6 posizioni - Trattamento economico: € 6.950,00

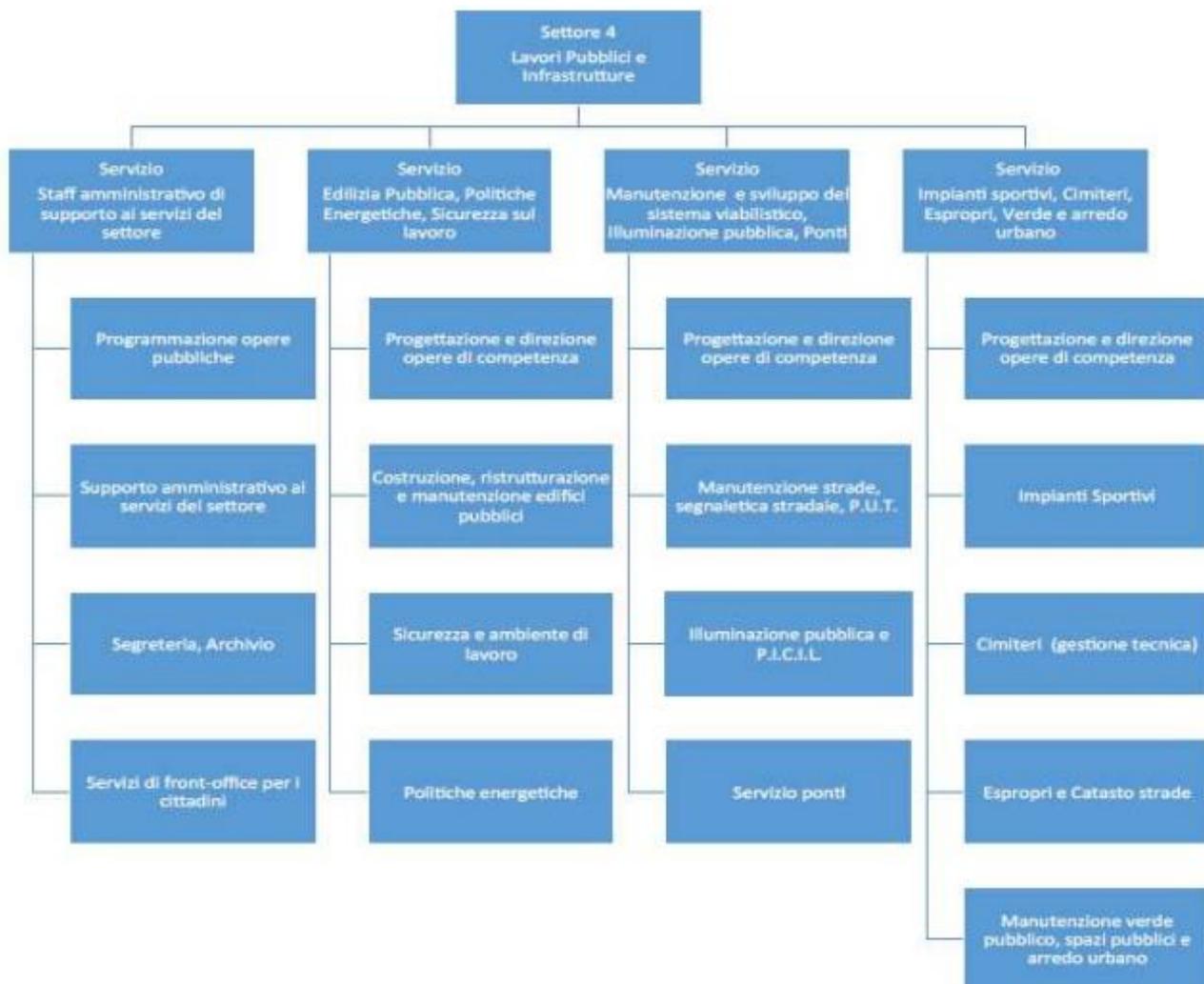
Si riporta di seguito la struttura organizzativa approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 14 maggio 2019, che il Sindaco, eletto per il secondo mandato nella tornata elettorale del 12

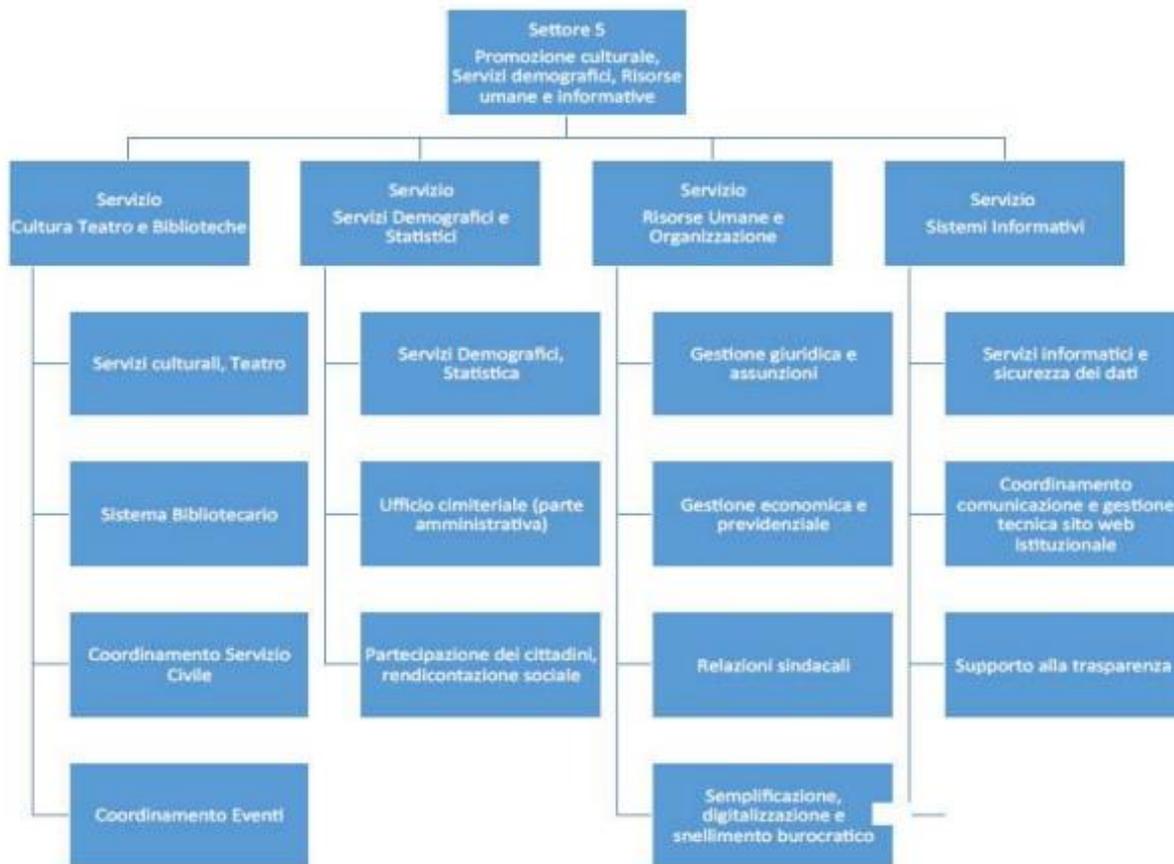
giugno 2022, e l'Amministrazione hanno fino ad oggi confermato riservandosi di apportare alcuni correttivi a completamento del processi di acquisizione di nuove risorse di vertice.











## 3.1.2 FUNZIONIGRAMMA E PROCESSI

### Funzionigramma

#### Macrostruttura

#### **SEGRETARIO GENERALE**

Funzioni:

- Assicura funzioni di consulenza giuridico amministrativa nei riguardi degli organi dell'Ente e della struttura amministrativa, nonché il coordinamento unitario sotto il profilo della legalità sostanziale dell'azione amministrativa, per garantirne la conformità alle leggi, allo statuto ed ai Regolamenti;
- Assiste professionalmente l'attività della Giunta comunale e del Consiglio comunale assicurandone il relativo coordinamento sotto il profilo funzionale, organizzativo ed operativo;
- Sovrintende lo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
- Presiede e dirige l'attività di rogito dei contratti;
- Sovrintende alle funzioni elettorali dell'Ente;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dal Sindaco e/o dal medesimo autorizzata; Esercita le funzioni di Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza dell'Ente;
- Dirige il sistema dei controlli interni.

#### **STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE**

Funzioni:

- Assistenza e supporto al Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni, con particolare riferimento a:
  - Anticorruzione e trasparenza;
  - Coordinamento dei processi di programmazione per obiettivi;
  - Sistema dei controlli interni.

- In particolare, attività di:
  - Supporto a dirigenza, Nucleo di Valutazione e organi di governo per le funzioni inerenti il ciclo di gestione della performance;
  - Supporto al Nucleo di Valutazione per le attività ad esso assegnate;
  - Supporto metodologico ed operativo per la verifica e il monitoraggio del programma di governo dell'amministrazione;
  - Supporto metodologico e operativo per la definizione dei piani della performance, per la gestione del ciclo della performance e alla sua rendicontazione;
  - Supporto metodologico ed operativo al Segretario Generale per lo svolgimento dei controlli interni di efficienza, efficacia e qualità:
    - Controllo strategico; o
    - Controllo sulla performance
    - Controllo di gestione, in collaborazione con il settore Programmazione Controllo e Risorse Economiche;
  - Supporto al Segretario Generale per lo svolgimento delle funzioni di Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza;
  - Supporto al Segretario Generale per lo svolgimento dei controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti.

### **UNITÀ DI PROGETTO COORDINAMENTO LEGGE SPECIALE**

Struttura temporanea, di natura intersettoriale

Funzioni:

- Assicura la sovrintendenza e il coordinamento di tutte le attività connesse all'utilizzo dei finanziamenti della Legge speciale per Venezia

### **CORPO DELLA POLIZIA LOCALE**

Funzioni:

- Servizio di assistenza, prevenzione, controllo e vigilanza sull'osservanza di norme e regole;
- Vigilanza della viabilità e collaborazione per adempimenti su progettazioni ad essa relative;
- Supporto alla gestione dei sinistri e verifiche relative (danni causati da privati al patrimonio stradale e viceversa) e atti conseguenti;
- Controllo del rispetto dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco;
- Assolvimento delle funzioni di Polizia Giudiziaria;
- Assolvimento delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza;
- Servizio d'ordine di vigilanza e di rappresentanza nell'espletamento delle attività istituzionali dell'Ente;
- Attività di studio, progettazione e realizzazione di programmi integrati in materia di sicurezza, anche in collaborazione con gli altri soggetti coinvolti su tale fronte;
- Attivazione e partecipazione reti di attori istituzionali e locali sul tema della sicurezza, per una collaborazione su interventi di interesse comune;
- Studio e sviluppo strategie di intervento innovative e mirate per garantire un miglior controllo del territorio e delle aree a rischio da parte della Polizia Municipale, a mezzo di un migliore coordinamento con le forze dell'ordine che operano a livello locale e nazionale;
- Elaborazione e coordinamento interventi, anche a carattere sperimentale, di prevenzione situazionale, anche in raccordo con altri settori e con i quartieri cittadini;
- Sovrintende all'analisi e valutazione preventiva dell'impatto sulla sicurezza della collettività locale, relativamente alle proposte elaborate da altri settori;
- Elaborazione di proposte di applicazioni tecnologiche, al servizio della sicurezza, in raccordo con i settori interessati;
- Tutela della sicurezza e della mobilità dei cittadini assolvendo gli adempimenti che leggi e regolamenti attribuiscono al Servizio di Polizia Municipale, in collaborazione, per quanto riguarda le problematiche di traffico e viabilità, ambiente, igiene e sanità, con i Settori titolari di dette competenze;
- Promozione di progetti integrati per la sicurezza;

## Comune Di Mira

- Coordinamento nell'attuazione dei progetti intersettoriali integrati relativi al tema della sicurezza urbana;
- Verifica dello stato di attuazione dei progetti intersettoriali integrati relativi al tema della sicurezza urbana;
- Assistenza al Sindaco per l'assunzione di provvedimenti di TSO;
- Gestione del procedimento di sequestro e dissequestro di merce;
- Autorizzazioni e rinnovi di tiro a segno;
- Accertamenti anagrafici, a supporto del Servizio Notifiche e Servizi Ausiliari.

### **STAFF DEL SINDACO**

#### Funzioni:

- Attività di supporto organizzativo e di segreteria al Sindaco e alla Giunta per quanto riguarda i rapporti con i cittadini, le associazioni e gli organi istituzionali; Supporto alle attività di comunicazione al Consiglio Comunale;
- Relazione, studi e ricerche;
- Supporto al Sindaco per la rendicontazione sociale;
- Organizzazione di eventi, cerimonie e altre attività di rappresentanza;
- Organizzazione forum comunali; Patrocini dell'Ente.
- Strategie di comunicazione;
- Rapporti con la stampa e i mezzi di informazione;
- Supporto alla comunicazione istituzionale attraverso i canali web e social networking (in collaborazione con il servizio Cultura Teatro e Biblioteche); Gestione della rassegna stampa;
- Comunicazioni AGCOM.

AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE

**Segreteria Generale**

Funzioni:

- Segreteria del Presidente del Consiglio;
- Gestione delle attività di funzionamento e di assistenza della Giunta, compresa la formalizzazione delle deliberazioni adottate;
- Gestione delle attività di funzionamento e di assistenza del Consiglio, compresa la formalizzazione delle deliberazioni adottate;
- Segreteria ad assistenza della conferenza dei capigruppo;
- Assistenza atti e decreti del Sindaco;
- Assistenza ai consiglieri comunali;
- Gestione della rilevazione delle presenze dei Consiglieri Comunali alle sedute del Consiglio ai fini della corresponsione dei gettoni di presenza.
- Attività di supporto agli Amministratori per la gestione delle questioni generali o comunque sovrasettoriali.

**Ufficio del contenzioso legale**

Funzioni:

- Ricezione di tutti gli atti, giudiziari e non, notificati al Comune tramite ufficiale giudiziario, con modalità telematica tramite PEC, assicurando la relativa registrazione e la trasmissione ai settori competenti;
- Gestione dei contenziosi ivi compreso il conferimento degli incarichi di patrocinio legale ad avvocati esterni all'Ente;
- Monitoraggio delle controversie collaborando costantemente con i professionisti incaricati fino alla definizione delle liti e all'adozione dei successivi adempimenti.

## **Progetto Sicurezza**

Funzioni:

- Promozione di attività e iniziative per incrementare la sicurezza dei cittadini: assicurazione a copertura dei danni da furto e borseggio; pattugliamento e vigilanza su edifici e spazi pubblici; sostegno e promozione del volontariato per il controllo del territorio; supporto contro le truffe.

## **POLITICHE SOCIALI**

### **Servizi Sociali**

Funzioni:

- Svolge funzioni di direzione e coordinamento delle strutture istituzionalmente orientate alla produzione di servizi alla persona nelle proprie diverse manifestazioni personali e sociali, al fine di realizzare l'interazione funzionale necessaria alla realizzazione di progetti integrati ed innovativi, orientati allo sviluppo e produzione di nuovi servizi alla persona e alla famiglia;
- Gestione dei servizi sociali alla persona, sia attraverso servizi erogati direttamente che con modalità esternalizzate, avvalendosi delle risorse umane, economiche e strumentali assegnate; Interlocuzione con tutte le Istituzioni che collaboreranno nella gestione delle iniziative;
- Definizione, coordinamento, gestione, verifica e controllo del percorso della domanda di aiuto delle persone anziane e della loro famiglia;
- Definizione e realizzazione dei Progetti Assistenziali Individualizzati, anche integrati ed il loro periodico adeguamento con individuazione, attivazione, monitoraggio e verifica delle risorse;
- Partecipazione a gruppi di lavoro inter Istituzionali ed allargati, costituiti in ambiti formali (Accordo di Programma, Regione, Provincia.);
- Progettazione e realizzazione, anche con altri soggetti Istituzionali e non, di azioni di sostegno alle famiglie con anziani attraverso interventi informativi e formativi per la prevenzione e la cura;
- Definizione dei requisiti e delle caratteristiche di qualità dei servizi da erogare (es Capitolati d'Oneri per appalti global service, Convenzioni, Contratti di servizio);

- Valutazione e controllo del rispetto dei criteri dei servizi da assicurare;
- Monitoraggio quanti qualitativo dei bisogni dei cittadini con sviluppo di sperimentazioni e progetti innovativi e rivisitazione delle linee di servizio tenendo conto della rispondenza ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
- Elaborazione istruttoria tecnico sociale di Regolamenti per l'accesso e la fruizione di servizi e risorse;
- Definizione ed inoltro segnalazioni alla Procura della Repubblica e ricorsi per istituti giuridici di protezione (amministrazione di sostegno, curatele, tutele);
- Vigilanza su situazioni di separazione conflittuale, nonché sviluppo di azioni di accompagnamento a minori con procedure penali e tutela delle situazioni di pregiudizio per i minori in raccordo con il Tribunale dei Minorenni;
- Sviluppo di interventi tecnico professionali richiesti per il disagio adulto non in carico ai servizi territoriali, nonché intervento nella conduzione di programmi di forte marca sociale e finalizzati alla promozione delle autonomie dei soggetti in più gravi difficoltà;
- Supporto tecnico per la realizzazione della programmazione sociale di zona nell'ambito dell'immigrazione, delle pari opportunità e della lotta alla discriminazione, delle dipendenze, della povertà;
- Attivazione percorsi di cittadinanza attiva attraverso l'elaborazione di progetti individuali, in accordo con la donna, finalizzati all'autodeterminazione;
- Gestione dei progetti personalizzati degli adulti che non hanno afferenza territoriale (senza fissa dimora non residenti).

### **Politiche delle famiglie**

Funzioni:

- Coordinamento con i Settori/Servizi del Comune per lo sviluppo istruttorio di una politica familiare integrata ed in sinergia per l'intera Amministrazione;
- Ricerca e promozione di opportunità culturali e formative a supporto dello sviluppo delle politiche familiari e della funzione genitoriale;
- Sviluppo degli strumenti di monitoraggio, valutazione e rendicontazione sociale per le Politiche familiari;

- Gestione delle progettualità che saranno volta per volta avviate a favore delle politiche familiari;
- Riconoscimento e valorizzazione della famiglia e delle Associazioni mettendo a disposizione servizi e spazi per una condivisione della quotidianità dell'esperienza familiare;
- Promozione del volontariato familiare e delle forme di mutuo aiuto tra famiglie o all'interno della stessa famiglia (es. ruolo positivo dei nonni);
- Coinvolgimento delle famiglie e delle Associazioni in percorsi di confronto e scambio legati al tema dell'educazione;
- Gestione d'insieme degli interventi sociali e multiprofessionali in favore delle famiglie con figli, tutelando i diritti dei bambini e dei ragazzi;
- Sostegno alle competenze genitoriali e quelle di comunità attraverso progetti di cittadinanza attiva e di innovative tipologie di servizi.

### **Politiche sanitarie e della residenzialità**

#### Funzioni:

- Programmazione, progettazione e attivazione di servizi ed attività di promozione, prevenzione e tutela del benessere rivolti alle famiglie, ai bambini e agli adolescenti, agli adulti ed agli anziani con particolare riferimento a situazioni di disagio e povertà o a rischio di emarginazione ed esclusione sociale;
- Raccordo e concertazione degli interventi e dei servizi sociali e sociosanitari con l'Azienda USL; Definizione e predisposizione degli strumenti di natura giuridico, contrattuale, amministrativa ed economica per regolare i rapporti con i soggetti fornitori dei servizi (soggetti "accreditati", convenzionati, aggiudicatari) e con gli Enti ed Istituzioni coinvolte in Accordi di Programma, Protocolli d'intesa, e Piano di Zona Sociale;
- Definizione dei requisiti e dei parametri di qualità al fine di certificare, valutare e controllare enti e soggetti privati o del volontariato sociale gestori di servizi alla persona nell'ambito comunale;
- Coordinamento per l'ambito tecnico sociale complessivo, gestione dei servizi, verifica e controllo degli interventi e delle misure socioassistenziali, promozione interventi di

cittadinanza attiva in favore delle persone anziane e delle loro famiglie, al fine di tutelarne i diritti e di promuoverne il benessere;

- Promozione del benessere della popolazione anziana, mirando alla prevenzione di stati di isolamento e al mantenimento di autonomie psicofisiche relazionali attraverso interventi diretti o in co progettazione e collaborazione con altri partners pubblici e privati;
- Coordinamento stage formativi richiesti da Enti formativi e Università degli Studi, verifica della loro implementazione nel servizio e dei risultati raggiunti;
- Gestione dei rapporti con Enti che finanziano progetti (Regione, Provincia, Ministero, UE, ecc.), e predisposizione rendicontazioni;
- Consulenza e sostegno alla famiglia per i compiti di cura ed educativi dei figli, anche in collaborazione con altri servizi del Comune, dell'Azienda USL e delle Associazioni di Volontariato;
- Assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica o di edilizia sociale;
- Gestione delle emergenze abitative;
- Gestione contributi sostegno affitti;
- Gestione dei procedimenti di partecipazione ai bandi regionali a sostegno delle politiche abitative;
- Rapporti con enti preposti alla realizzazione e gestione degli insediamenti di edilizia residenziale pubblica e relativa attività di verifica e controllo;
- Redazione regolamenti e gestione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- Gestione dei bandi di assegnazione alloggi ERP e redazione graduatoria.

### **Associazionismo, Terzo Settore e Integrazione sociale**

Funzioni:

- Collaborazione con i diversi soggetti cittadini (Associazionismo, Volontariato, altre istituzioni solidali, privato sociale ecc.) impegnati sul versante sociale per sviluppare politiche di welfare di comunità, anche attraverso interventi di supporto economico;

- Valorizzazione delle associazioni presenti sul territorio attraverso tutte le possibili modalità di collaborazione delle stesse con l'Amministrazione in una logica di sussidiarietà crescente; Progettazione forme collaborative con le associazioni per l'erogazione di servizi;
- Attivazione e gestione di strumenti di informazione, ascolto ed orientamento del cittadino e delle Associazioni operanti nell'area dei servizi alla persona anche per via telematica;
- Coinvolgimento delle associazioni nelle scelte di programmazione dell'Ente che le riguardano;
- Gestione degli spazi assegnati alle associazioni;
- Tenuta e gestione dell'albo delle libere forme associative;
- Sviluppo e sostegno ad iniziative ed attività a sostegno dei diritti di cittadinanza e di integrazione sociale, con particolare riferimento ai cittadini immigrati e alle loro rappresentanze.

### **Politiche giovanili**

Funzioni:

- Promozione dei processi di socializzazione e realizzazione di sé, dei percorsi di libera espressione, di linguaggio e pratiche creative, autoderminazione ed autonomia delle giovani generazioni, attraverso l'offerta di servizi, opportunità, strumenti progettuali e spazi in grado di rispondere in modo diversificato e flessibile alla pluralità di esigenze e bisogni.
- Progettazione, programmazione, promozione di iniziative, spazi e opportunità per i giovani

### **Pari opportunità**

Funzioni:

- Promozione, sviluppo e gestione delle politiche per le pari opportunità.

## SERVIZI EDUCATIVI E SPORTIVI

### **Servizi Scolastici e Asilo Nido**

Funzioni:

- Organizzazione e controllo qualità del servizio di trasporto scolastico;
- Controllo e verifica, anche contabile, del servizio di refezione scolastica;
- Raccolta richieste per esenzioni ed agevolazioni buoni mensa;
- Erogazione di contributi per attività didattiche della scuola statale dell'obbligo;
- Acquisto di arredo scolastico;
- Erogazione di contributi alle scuole dell'infanzia non statali;
- Fornitura gratuita dei libri di testo scolastico per gli alunni delle scuole primarie;
- Erogazione di contributi regionali per l'acquisto dei libri di testo per le scuole secondarie di 1° e 11° grado;
- Servizio di promozione e/o organizzazione di iniziative pubbliche inerenti la scuola o che coinvolgano il mondo della scuola;
- Servizio di raccordo informativo e amministrativo tra i problemi e le esigenze del mondo della scuola e l'Ente Locale;
- Gestione dell'Asilo nido comunale;
- Coordinamento e controllo sezioni Asilo Nido esternalizzate;
- Progettazione, programmazione e sviluppo dei servizi per l'infanzia;
- Elaborazione di standard di servizio e parametri di qualità al fine di certificare, valutare e controllare enti e soggetti privati o del volontariato sociale gestori di servizi educativi nell'ambito comunale;
- Coordinamento, indirizzo e controllo dei servizi educativi erogati tramite affidamento, accreditamento o altre forme di gestione indiretta;
- Supporto strutturale e logistico alle scuole del primo ciclo;
- Elaborazione e attivazione progetti per la qualificazione scolastica;
- Sviluppo di attività di monitoraggio circa l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei servizi erogati nell'ambito del Settore per quanto concerne i servizi educativi;

- Coordinamento, indirizzo e controllo qualità dei servizi appaltati;
- Gestione dei servizi ausiliari per scuole dell'infanzia statali, del primo e del secondo ciclo dell'istruzione;
- Erogazione dei servizi per il diritto allo studio;
- ·Progettazione e programmazione per l'ammissione ai servizi per l'infanzia, per le politiche tariffarie e per la bollettazione e riscossione;
- Promozione dello sviluppo culturale e sociale del Servizio attraverso un processo di continuo raccordo con gli Enti, le Associazioni e i Gestori Privati presenti sul territorio;
- Mantiene i rapporti con Enti (Regione, Provincia, Ufficio Scolastico Provinciale, Fondazioni) per la formalizzazione e realizzazione di progetti comuni.

### **Sport e tempo libero**

Funzioni:

- Assistenza tecnico amministrativa e sostegno economico alle società sportive che, a diverso titolo, gestiscono impianti sportivi comunali;
- Controllo del rispetto delle convenzioni in essere con i soggetti incaricati della gestione degli impianti sportivi comunali;
- Assistenza tecnico amministrativa ed eventuale sostegno economico alle manifestazioni e alle attività di carattere sociale proposte e/o organizzate dalle società sportive del territorio o che agiscono nel territorio;
- Autorizzazione annuale o temporanea all'uso delle palestre scolastiche per l'attività motoria da parte delle società e ai gruppi sportivi che ne fanno richiesta e relativo controllo;
- Coordinamento di interventi e progetti integrati finalizzati al miglioramento del benessere dei singoli e della collettività nell'ambito della salute e dello sport;
- Valorizzazione delle buone pratiche nelle tematiche di competenza;
- Gestione delle relazioni con i principali portatori di interessi;

- Elaborazione delle strategie nonché conseguente concretizzazione delle stesse in servizi alla collettività, anche attraverso l'attività delle strutture sotto ordinate, operanti nei seguenti ambiti:
  - Politiche di diffusione della pratica sportiva;
  - Gestione rapporti con federazioni, enti di promozione sportiva, associazioni sportive, consulte, fondazioni e praticanti;
  - Gestione degli impianti sportivi in forma diretta e in concessione;
  - Collaborazione nell'organizzazione di eventi sportivi;

## GARE, CONTRATTI, PROVVEDITORATO E URP

### **Servizio contratti**

Funzioni:

- Espletamento procedure di gara e relativa attività contrattuale anche nell'ambito di accordi consortili.

### **Provveditorato**

Funzioni:

- Espletamento procedure di gara e relativa attività contrattuale, nonché gestione della fase esecutiva dei contratti, relativamente ai seguenti servizi e forniture necessari al funzionamento generale dell'ente:
  - Servizio sostitutivo mensa per i dipendenti
  - Acquisto vestiario per messi, uscieri e operai
  - Materiale di pronto soccorso
  - Materiale igienico sanitario
  - Servizio di pulizia della sede municipale e delle sedi periferiche e biblioteche
  - Fornitura cancelleria
  - Fornitura carta

- Fornitura stampati
- Noleggio fotocopiatori
- Fornitura nastri, cartucce, toner per calcolatrici, fax e fotocopiatori
- Servizio facchinaggio
- Riproduzione atti e rilegature varie
- Acquisto prodotti editoriali e abbonamenti a pubblicazioni periodiche per gli uffici
- Telefonia fissa e manutenzione centralino
- Telefonia mobile
- Acquisto, manutenzione e lavaggio degli automezzi di servizio
- Fornitura di carburante per automezzi e attrezzature
- Acquisto e gestione servizi assicurativi
- Gestione sinistri e recupero somme relative
- Acquisto e gestione amministrativa dei servizi informatici
- Acquisto arredi uffici.

**URP, Protocollo e Archivio Funzioni:**

- Funzioni di front-office per il rilascio di moduli e documenti, ricevimento di dichiarazioni e pagamenti, orientamento e informazione su servizi interni ed esterni al Comune, tra i quali: di competenza comunale, anagrafe, elettorale, istruzione, tributi comunali, ecc.; di competenza di altri enti: passaporti, tari, visure catastali, ecc.;
- Gestione del protocollo informatico dell'Ente;
- Spedizione corrispondenza;
- Tenuta dell'archivio corrente e storico dell'Ente;

Comune Di Mira

- Coordinamento e direzione dell'attività di gestione del protocollo informatico e degli archivi correnti, di deposito e storico dell'Ente.

NOTIFICHE E SERVIZI AUSILIARI

### **Messi e albo pretorio**

Funzioni:

- Gestione dell'albo pretorio;
- Servizio notifiche;
- Accertamenti anagrafici.

### **Portierato e centralino**

Funzioni:

- Centralino telefonico;
- Servizio di portierato e usciato, movimentazione di documenti.

## **Settore 2**

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Funzioni:

- Predisposizione e aggiornamento del documento unico di programmazione, del Documento Unico di Programmazione, del bilancio annuale e pluriennale, del piano degli investimenti, nonché del bilancio consolidato;
- Predisposizione sotto la direzione del Segretario Generale del piano esecutivo di gestione e del piano della performance per la parte finanziaria;
- Gestione della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale;
- Gestione degli adempimenti connessi alla normativa in materia di patto di stabilità e relativi aggiornamenti;
- Redazione del rendiconto della gestione, comprendente il conto del bilancio, il conto del patrimonio e il conto economico;

- Predisposizione delle variazioni ai documenti relativi al bilancio;
- Presidio della gestione di cassa dell'Ente in coerenza con gli obiettivi del patto di stabilità;
- Gestione degli adempimenti fiscali in materia di IVA E IRAP;
- Gestione adempimenti fiscali {dichiarazioni, comunicazioni, versamenti, ecc.};
- Controllo liquidazioni e flussi di tesoreria. Ordinativi di incasso e pagamento, riscontro e quadrature di cassa;
- Redazione delle situazioni contabili periodiche e reportistica contabile a fini legali, gestionali e di controllo;
- Gestione finanziaria di conto capitale;
- Supporto ai settori dell'ente per gli aspetti attinenti alla gestione delle risorse finanziarie;
- Coordinamento e supervisione delle attività relative alla gestione e valorizzazione del patrimonio mobiliare dell'Ente;
- Gestione delle fasi di entrata del bilancio;
- Coordinamento e gestione dell'iter di programmazione finanziaria annuale e pluriennale con predisposizione dei documenti di programmazione;
- Variazioni al bilancio annuale e pluriennale in corso di esercizio;
- Gestione dei rapporti con la Tesoreria e con la Ragioneria Generale dello Stato per gli adempimenti contabili;
- Coordinamento e gestione dell'iter di rendicontazione finanziaria, patrimoniale e economica con predisposizione della relativa documentazione;
- Adempimento agli obblighi di monitoraggio e controllo imposti dai vincoli di legge sui bilancio;
- Gestione corrente;
- Gestione degli investimenti;
- Monitoraggio economico - finanziario di aziende speciali e società partecipate anche ai fini della redazione del bilancio consolidato;

- Valorizzazione e gestione del patrimonio azionario comunale e delle sue partecipazioni in aziende, società o consorzi;
- Inventario patrimoniale;
- Gestione delle funzioni di economato e della cassa economale.

## TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

### **Risorse tributarie**

Funzioni:

- Gestione delle politiche tributarie dell'Ente;
- Gestione delle attività di riscossione e di contrasto all'evasione fiscale;
- Attività di front office sui tributi di competenza;
- Attività di difesa dinanzi alle commissioni tributarie sugli atti impositivi;
- Gestione delle attività relative alla regolamentazione, applicazione e gestione dell'IMU e dell'addizionale comunale all'IRPEF;
- Gestione delle seguenti entrate: IMU, diritti su pubbliche affissioni, TOSAP (compreso iter autorizzativo limitatamente alle occupazioni permanenti di edicole e plateatici), imposta comunale sulla pubblicità, TASI, TARI e altre entrate di natura tributaria;
- Attività relative alla regolamentazione, applicazione e gestione di addizionale comunale Irpef, IMU, diritti su pubbliche affissioni, TOSAP, Imposta comunale sulla pubblicità, IUC, TASI, TARI ed ogni altra entrata di natura tributaria;
- Gestione della parte tributaria dei contratti con i concessionari di impianti affissivi e arredi pubblicitari;
- Studi ed indagini ed elaborazioni proposte al fine di determinare le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali; Implementazione del sistema informativo tributario;
- Manutenzione della base imponibile relativa all'IMU e alla TASI;

- Attività di collaborazione con l’Agenzia delle Entrate nella individuazione di evasione ed elusione riguardanti anche i tributi statali;
- ·Accertamento, liquidazione e riscossione entrate tributarie.

### **Gestione locazione immobili**

Funzioni:

- Gestione entrate patrimoniali derivanti dalla locazione di immobili destinati ad ERP di proprietà comunale;
- Gestione spese condominiali relativi a fabbricati di proprietà dell’Ente;
- Gestione locazione passive fabbricati destinati ad attività istituzionali.

### **Gestione partecipazioni societarie**

Funzioni:

- Gestione, organizzazione e sviluppo delle regole di governo delle società comunali;
- Gestione dei rapporti con le società partecipate;
- Gestione delle attività di vigilanza e controllo sulle società partecipate;
- Promozione e gestione delle attività di studio, analisi ed elaborazioni delle operazioni societarie in materia di statuti, patti parasociali, fusioni, scissioni, alienazioni societarie;
- Gestione dei procedimenti di liquidazione e cessione di quote di partecipazione nelle società partecipate;
- Sovrintendenza, controllo e procedure di affidamento del servizio di gestione delle farmacie comunali;
- Sviluppo e controllo dei servizi affidati a società controllate attraverso redazione di contratti di servizio e monitoraggio della loro attuazione per la parte economico finanziaria e amministrativa

PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA

**Urbanistica, SIT, Elaborazione dati e cartografie**

Funzioni:

- Svolgimento attività finalizzate alla pianificazione del territorio e all'approvazione del PRG (PAT e PI);
- Realizzazione di politiche di sviluppo e salvaguardia del territorio;
- Indirizzi e coordinamento alle attuazioni urbanistiche anche con riferimento alle istanze di variante o aggiornamento al PRG (PAT e PI);
- Gestione SIT;
- Direzione delle attività finalizzate alla realizzazione della Programmazione Strategica di mandato;
- Collaborazione alla predisposizione degli strumenti di pianificazione urbanistica provinciale e regionale, finalizzata al loro recepimento in ambito comunale;
- Gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica generale comunali;
- Gestione dei piani urbanistici attuativi;
- Gestione dei piani di riqualificazione del territorio e del centro storico;
- Gestione e informatizzazione delle procedure urbanistiche ed edilizie;
- Redazione Programmi, Piani e Progetti finalizzati alla riqualificazione e alla trasformazione urbana in attuazione degli strumenti di pianificazione generale;
- Promozione e attività di pianificazione/coordinamento/controllo degli strumenti di attuazione dei Programmi e Piani finalizzati alla riqualificazione e alla trasformazione della città (accordi di programma, accordi pubblico privati, ecc.);
- Programmazione dell'allocazione di finanziamenti finalizzati all'attuazione dei piani urbanistici, gestendo le procedure di attivazione dei finanziamenti stessi;
- Recepimento negli strumenti cartografici comunali degli strumenti di pianificazione urbanistica provinciale e regionale;

## Comune Di Mira

- Predisposizione delle varianti cartografiche generali o parziali degli strumenti urbanistici ed edilizi comunali;
- Collaborazione alla verifica di conformità urbanistica per le opere pubbliche, per gli edifici di proprietà comunale in alienazione e nei confronti delle istanze avanzate da privati o altri soggetti pubblici;
- Gestione dei rapporti con professionisti incaricati, consulenti o collaboratori in rapporto alle attività di pianificazioni in essere;
- Rapporti con il Settore Infrastrutture nella realizzazione delle opere infrastrutturali previste nell'ambito dei progetti di riqualificazione/trasformazione urbana;
- Predisposizione di progetti per la tutela e conservazione del centro storico;
- Progettazione e/o gestione dell'istruttoria dei piani urbanistici attuativi;
- Formulazione delle convenzioni urbanistiche ed edilizie finalizzate all'attuazione dei PUA;
- Adozione ed approvazione di strumenti urbanistici generali;
- Gestione PRUSST.

## **SUEP**

### Funzioni:

- Rilascio dei permessi di costruire e altri titoli abilitativi edilizi
- Controllo per DIA, SCIA e altre comunicazione della documentazione prodotta a corredo ed assunzione di eventuali provvedimenti inibitori;
- Rilascio certificazioni di agibilità degli edifici di proprietà privata;
- ·Rilascio provvedimenti di condono edilizio;
- Aggiornamento regolamento edilizio comunale;
- Procedimento per l'ottenimento del certificato di idoneità abitativa ai fini del permesso di soggiorno;

- Gestione ed organizzazione dei servizi di contatto con il cittadino (servizi di sportello fisico, sportello online, sportello unico dei servizi al cittadino) e di tutte le attività di relazione e di servizio con l'utenza;
- Organizzazione e gestione delle attività di accettazione/consegna relative al servizio e, in particolare, a autorizzazioni, concessioni, provvedimenti unici, permessi, dichiarazioni di inizio attività, certificazioni, autenticazioni;
- Individuazione delle criticità procedurali e suggerimenti per le modifiche dei regolamenti e delle
- Procedure di controllo applicate;
- Gestione della determinazione e validazione della modulistica;
- Gestione dei controlli e sopralluoghi sul territorio in stretta collaborazione con la Polizia Municipale;
- Gestione dell'attività sanzionatoria pecuniaria ed accessoria (a titolo esemplificativo sequestri, sgomberi) relativa ad illeciti, infrazioni e abusi in materia di Edilizia;
- Gestione istruttoria e assunzione provvedimenti in materia di procedimenti sanzionatori; Predisposizione rapporti periodici sull'andamento dei fenomeni di abusivismo e degli illeciti per i Settori della regolamentazione secondo le competenze di materia.
- Autorizzazioni paesaggistiche e relative sanzioni;

#### SUAP E EUROPROGETTAZIONE

- SUAP, Commercio e Attività produttive Funzioni:
- Gestione dello Sportello Unico delle Attività produttive;
- Gestione dei mercati e del commercio su aree pubbliche;
- Rilascio autorizzazioni, gestione delle denunce di inizio attività relative a: attività produttive, commercio fisso, commercio su area pubblica, distribuzione di carburanti, attività ricettive, noleggio autoveicoli e natanti, attività di pubblico spettacolo;

- Gestione del procedimento per l'adozione delle ordinanze di ingiunzione di pagamento relative alle Sanzioni amministrative in materia di commercio, artigianato, igiene annonaria eccetto le gestione di sequestro e dissequestro di merce;
- Autorizzazioni/SCIA relative a procedimenti di pubblica sicurezza, eccetto le autorizzazioni e rinnovi di tiro a segno;
- Predisposizione regolamenti e atti programmatori in materia;
- Coordinamento di progetti volti alla realizzazione di politiche integrate finalizzate allo sviluppo economico e commerciale;
- Definizione linee orientative di pianificazione urbanistica commerciale generale;
- Coordinamento di Progetti di Valorizzazione Commerciale e di finanziamenti provinciali e regionali;
- Coordinamento dei progetti di ricerca su servizi di carattere economico territoriale nonché volti alla realizzazione di politiche integrate finalizzate allo sviluppo economico locale;
- Collaborazione a definire le priorità e i piani di intervento (lavori pubblici, manutenzioni, eventi) dell'amministrazione comunale nelle aree a vocazione commerciale o a esse funzionalmente collegate;
- Procedimenti autorizzatori per grandi strutture di vendita;
- Promozione di progetti volti alla realizzazione di politiche integrate, finalizzate allo sviluppo economico del commercio dell'artigianato e dei servizi;
- Individuazione e sviluppo progetti di ricerca su nuovi servizi di carattere economico territoriale;
- Ricerca finanziamenti Provinciali e Regionali finalizzati alla realizzazione di progetti di sviluppo e supporto nelle fasi di rendicontazione;
- Regolamentazione e disciplina delle attività relative al Commercio in sede fissa e su area pubblica, Attività Ricettive, Trasporti non di linea, manifestazioni temporanee e fieristiche, spettacoli viaggianti, pubblici esercizi, artigianato
- Regolamentazione e gestione delle aree mercatali;

## Comune Di Mira

- Coordinamento e segreteria della Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo e della Commissione Comunale per il collaudo dei distributori di carburante;
- Collaborazione al monitoraggio delle opportunità insediative di imprese e iniziative economiche sul territorio comunale per i settori di competenza;
- Coordinamento e direzione dei servizi produttivi indiretti;
- Gestione e sviluppo di sistemi informativi conoscitivi finalizzati al monitoraggio dell'andamento delle attività economiche (utilizzando sia fonti interne sia fonti esterne);
- Svolgimento di analisi dei bisogni formativi finalizzati a facilitare l'inserimento nel mondo del lavoro, promuovendo presso gli enti competenti le conseguenti iniziative.

### **Agricoltura e Agroalimentare**

Funzioni:

- Gestione del "tavolo verde"
- Gestione del "mercato contadino"

### **Promozione del territorio**

Funzioni:

- Promozione della valorizzazione e fruizione del patrimonio cittadino a fini economici e turistici;
- Definizione e attuazione di progetti di sviluppo economico e valorizzazione delle imprese;
- Collaborazione alla promozione delle attività di valorizzazione del territorio (manifestazioni, fiere, mostre ecc.) e delle aree ad interesse commerciale;
- Promozione della collaborazione con enti e istituzioni finalizzata all'introduzione di innovazioni volte ad aumentare la competitività del sistema locale;
- Attivazione di analisi del tessuto socio economico del territorio, al fine di promuovere iniziative per migliorarne le opportunità di sviluppo;

## Comune Di Mira

- Monitoraggio relativo alle opportunità insediative di imprese ed iniziative economiche sul territorio comunale, raccordandosi ai diversi soggetti istituzionali operanti in tale ambito; Iniziative di valorizzazione del territorio a fini turistici;
- Gestione strutture turistico ricettive comunali.

### **Europrogettazione e reperimento fondi europei, nazionali e regionali**

Funzioni:

- Monitoraggio dei bandi di finanziamento, europei, nazionali e regionali
- Progettazione diretta e/o coordinamento e supporto per la progettazione ai fini dell'ottenimento dei finanziamenti;
- Gestione procedure di assegnazione di contributi ad organismi per la valorizzazione del territorio;
- Rendicontazione sui progetti gestiti direttamente e supporto alla rendicontazione per i progetti coordinati.

## AMBIENTE E TUTELA DEL SUOLO

### **Ambiente, Ecologia, Valutazione di Impatto Ambientale**

Funzioni:

- Rilascio autorizzazioni e pareri in materia di ambiente e sanità
- Interventi di promozione, valorizzazione e salvaguardia dell'ambiente;
- Attività di controllo e monitoraggio ambientale;
- Programmazione e progettazione di interventi in materia di rifiuti; Gestione del procedimento di valutazione di impatto ambientale;
- Elaborazione di strategie, programmi ed interventi in materia di:
  - Tutela della qualità dell'aria e contenimento delle emissioni in atmosfera;
  - Tutela delle acque e gestione delle risorse idriche;
  - Servizio integrato raccolta e smaltimento rifiuti;

- Tutela degli agenti fisici (inquinamento elettromagnetico, acustico e luminoso);
- Difesa del suolo, sottosuolo e attività di bonifica dei siti inquinati;
- Tutela del benessere animale;
- Gestione rapporti con associazioni, consulte, fondazioni;
- Definizione del piano delle attività del Servizio (oggetto, obiettivo, tempi, risorse interne ed esterne, budget e rapporti con gli strumenti di programmazione dell'ente), nonché relativo costante monitoraggio dello stato di avanzamento per la verifica degli scostamenti e l'apporto degli eventuali aggiustamenti da apportare;
- Gestione e controllo dei servizi affidati a Veritas nonché monitoraggio attivazione dei contratti di servizio e relativi procedimenti sanzionatori.

### **Rischio idraulico e idrogeologico e difesa del suolo**

Funzioni:

- ·Interventi in materia idrogeologica, ivi compresi interventi di sistemazione idraulica di competenza comunale;
- Elaborazione di strategie, programmi ed interventi in materia di:
  - Tutela delle acque e gestione delle risorse idriche;
  - Difesa del suolo, sottosuolo e attività di bonifica dei siti inquinati.

PATRIMONIO, MOBILITÀ E TRASPORTI, PROTEZIONE CIVILE

### **Gestione del patrimonio (beni mobili e immobili)**

Funzioni:

- Programmi di valorizzazione e gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- Supporto agli organi politici nella pianificazione iniziale di progetti complessi relativamente al patrimonio immobiliare;
- Sviluppo e controllo dei servizi affidati a società controllate attraverso redazione di contratti e monitoraggio della loro attuazione (effettuato con report periodici) parte tecnico operativa;

- Stipulazione delle convenzioni di gestione del patrimonio;
- Alienazione, acquisti, permuta, concessioni demaniali, frazionamenti e rilievi, accatastamenti, dismissioni;
- Predisposizione inventari, aggiornamenti cartografici e catastali (frazionamenti, tipi mappale, accatastamenti, ecc.), trascrizione atti presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari, consulenze, ricerche, rilascio attestati sullo stato patrimoniale, procedimenti di verifica dell'interesse culturale di immobili comunali;
- Stima del valore di immobili comunali e stima di canoni immobiliari;
- Predisposizioni atti preordinati agli acquisti, vendite, permuta, cessioni gratuite, donazioni, diritti reali su immobili di proprietà dell'Ente (stime, bandi d'asta, ricerche di mercato, ecc.), predisposizione atti per la valorizzazione del patrimonio immobiliare, acquisizione aree di urbanizzazione non ancora cedute;
- Acquisizione di immobili a seguito di procedura di accertamento di illeciti edilizi;
- Costituzione di servitù e trasferimenti immobiliari per opere pubbliche extra comunali;
- Piano delle alienazioni, piani annuali e pluriennali di valorizzazione del patrimonio immobiliare;
- Gestione immobili ad uso diverso (concessioni, pagamento canoni demaniali, pagamento imposte, tasse, tariffe e concessioni di diversi enti impositori);
- Autorizzazioni temporanee all'occupazione di spazi e aree pubbliche;
- Occupazione spazi pubblici ed opere su strada: rilascio di autorizzazioni temporanee e di concessioni permanenti, ad eccezione di edicole e plateatici;
- Controllo dei cantieri, compreso raccordo operativo con gli enti competenti al fine di razionalizzare la tempistica e la realizzazione coordinata degli interventi;
- Gestione dei contratti di fornitura di acqua;
- Procedure per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas;
- Gestione della convenzione con la società incaricata del servizio di distribuzione del gas con particolare riferimento a situazioni e reti esistenti, estensione futura delle reti e interventi manutentivi.

- Gestione contratti di locazione aree comunali per impianti telefonia mobile.

### **Mobilità e trasporti, P.U.M.**

Funzioni:

- Presidio, sviluppo delle politiche di mobilità urbana;
- Procedure finalizzate all'assegnazione di servizi di trasporto pubblico e altri servizi di competenza: ad esempio sosta;
- Rapporti con gli altri Enti pubblici al fine di ottenere finanziamenti necessari per la realizzazione delle opere di mobilità;
- Gestione e monitoraggio del contratto di servizio con la società ACTV per la gestione dei servizi di trasporto pubblico locale;
- Programmazione di interventi di parcheggi pubblici o interventi a sostegno della mobilità predisponendo i relativi provvedimenti alle richieste di finanziamenti regionali e/o statali;
- Coordinamento e attuazione delle attività connesse alla redazione degli atti di pianificazione in materia di mobilità urbana quali il P.U.M. oltre che delle relative modifiche e varianti;
- Gestione dei progetti di sviluppo dell'Ente in tema di mobilità e trasporti in collaborazione con le altre strutture organizzative dell'Ente interessate e con i soggetti individuati come attuatori degli stessi;
- Rapporti con enti e amministrazioni in relazione a specifiche problematiche collegate alla programmazione, pianificazione e realizzazione di parcheggi sia pubblici che privati;
- Pareri di natura viabilistica su interventi urbanistici, edilizia e di trasformazione urbanistica del territorio anche attraverso la conferenza dei servizi;
- Gestione delle ordinanze relative a tutti gli interventi di attuazione del piano urbano del traffico, viabilità, sosta, ecc., gestendo tutti i processi necessari, dall'analisi e valutazione delle istanze, alla progettazione esecutiva della segnaletica orizzontale e verticale, all'emissione delle ordinanze, all'emissione degli ordini di lavoro fino al controllo degli interventi realizzati;

- Provvedimenti di limitazione e regolazione del traffico legati anche a normative di tipo ambientale collaborando con gli Enti preposti alla tutela dell'ambiente;
- Provvedimenti inerenti la viabilità in accordo con il servizio Manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico, illuminazione pubblica, ponti.

## **Protezione civile**

Funzioni:

- Programmazione e redazione del Piano Comunale di protezione Civile, relativi aggiornamenti e verifiche;
- Programmazione delle attività di protezione civile quali strumenti cardine per la lotta alle emergenze individuate nel piano;
- Ricerca e sviluppo delle metodologie di analisi e di valutazione della vulnerabilità e dei livelli di rischio del territorio;
- Informazione alla popolazione, anche attraverso la predisposizione di schemi formativi per diffondere la cultura della protezione civile ed in particolare i comportamenti di autoprotezione;
- Coinvolgimento delle istituzioni educative, di ogni ordine e grado, nella diffusione della cultura della protezione civile;
- Responsabilità del gruppo comunale di protezione civile;
- Coordinamento dei presidi territoriali per la sorveglianza, il monitoraggio e il controllo del territorio nelle diverse fasi delle emergenze di protezione civile;
- Coordinamento a livello centrale delle azioni operative per la gestione delle emergenze seguendo le procedure previste dal piano comunale di emergenza;
- Relazione con il Sindaco e l'assessore delegato fornendo notizie sulla situazione per eventuale convocazione del comitato di protezione civile e/o centro operativo comunale;
- Promozione delle azioni necessarie al superamento dell'emergenza coordinando le prime attività di ripristino delle zone interessate dall'evento;

- Predisposizione di elementi informativi e dati disponibili a supporto delle decisioni del COC;
- Gestione per le tempestive comunicazioni, previa validazione del messaggio da parte del Sindaco, alla struttura dell'Ente dedicata all'informazione istituzionale dedicata alla cittadinanza.

## Settore 4

### STAFF AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO AI SERVIZI DEL SETTORE

#### **Programmazione opere pubbliche**

Funzioni:

- Programmazione interventi opere pubbliche: istruttoria, redazione documenti preliminari e predisposizione programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale;
- Inserimento del Programma Triennale delle OO.PP. sulla piattaforma ministeriale ed adempimenti di adozione, approvazione e relativa pubblicazione;
- Monitoraggio opere pubbliche (piattaforma MEF MOP);
- Monitoraggio e coordinamento delle rilevazioni per l'Osservatorio OO.PP.;
- Supporto ai RUP per la predisposizione dei documenti preliminari alla progettazione e dei verbali di verifica e validazione dei progetti e relativi atti necessari all'avvio di nuove opere e manutenzioni;
- Supporto tecnico ai RUP per acquisizione codici CUP (quando necessari) su piattaforma DIPE;
- Supporto tecnico ai RUP per gli adempimenti ANAC (acquisizione codici CIG e gestione gare su piattaforma SIMOG);
- Supporto tecnico ai RUP per emissione certificati di esecuzione lavori su piattaforma ANAC;
- Oneri di pubblicazione sul sito internet Amministrazione Trasparente delle gare di competenza del Settore.

#### **Supporto amministrativo ai servizi del settore**

Funzioni:

- Supporto redazione documentazione preparatoria DUP e Bilancio;

## Comune Di Mira

- Supporto redazione e gestione del PEG di settore;
- Inserimento e monitoraggio iter documentale deliberazioni di Consiglio e di Giunta di competenza del Settore;
- Inserimento e monitoraggio iter documentale determinazioni dirigenziali o dei responsabili dei servizi di competenza del Settore
- Redazione, inserimento e monitoraggio iter documentale atti liquidazione dirigenziali o dei responsabili dei servizi di competenza del Settore;
- Supporto per inserimento e monitoraggio iter documentale ordinanze dirigenziali sulla viabilità e sulle manifestazioni (previo parere del Corpo di Polizia Locale ed istruttoria del Servizio Viabilità);
- Liquidazione delle utenze gas, elettricità ;
- Verifiche dei requisiti di carattere generale ex art. 80 del D.Lgs. 50/2016 per affidamenti inferiori a € 40.000,00.

### **Segreteria, Archivio**

Funzioni:

- Segreteria Dirigente ed Assessori di riferimento;
- Gestione protocollo di Settore in entrata ed uscita;
- Gestione archivio delle opere di competenza del Settore;
- Gestione amministrativa del personale del Settore (presenze, straordinari, permessi, ecc.);
- Monitoraggio delle interpellanze ed interrogazioni;
- Monitoraggio delle istanze di accesso agli atti.

### **Servizio di front-office per i cittadini**

Funzioni:

- Front office per i cittadini, raccolta segnalazioni e inserimento LPO e ticket.

EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO

### **Progettazione e direzione opere di competenza**

Funzioni:

- Progettazione architettonica, strutturale, idraulica, stradale, impiantistica, ivi compresi rilievi, computi, piani di sicurezza, capitolati e ogni altro documento a corredo dei progetti per l'affidamento in appalto o in concessione di opere e lavori pubblici di competenza, nonché predisposizione di studi di fattibilità, in relazione all'elaborazione del Programma Triennale dei lavori pubblici e per indagini conoscitive preliminari o per adempimenti necessari per la richiesta di finanziamenti da bandi Regionali o Statali o Europei;
- Programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di edilizia Pubblica (scolastica, edifici pubblici, culturali, centri civici);
- Attività di responsabile unico del procedimento, progettazione e direzione lavori e coordinamento per la sicurezza e agli incarichi di supporto tecnico - amministrativo;
- Redazione certificati di regolare esecuzione e verifica dei collaudi delle opere.

**Costruzione, ristrutturazione e manutenzione edifici pubblici, compresi quelli scolastici**

Funzioni:

- Adeguamento normativo edifici Pubblici;
- Manutenzione Impianti idraulici, Riscaldamento, Condizionamento e fognari;
- Interventi di adeguamento normativo e riqualificazione tecnologica;
- Manutenzione opere edili;
- Manutenzione impianti speciali – Antincendio, Antintrusione, Elettrici;
- Gestione Assistenti di cantiere.
- Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di sollevamento ascensori e servo scala di tutti gli edifici dotati di tale impianto

**Sicurezza e ambiente di lavoro**

Funzioni:

- Coordinamento delle iniziative a livello di Ente in materia di sicurezza sul lavoro nelle sedi comunali e cura degli aspetti relazionali con soggetti esterni all'Ente;

- Progettazione, aggiornamento ed implementazione del Sistema di Gestione della Sicurezza aziendale ai sensi della normativa specialistica in materia ed in collaborazione con gli altri soggetti responsabili;
- Programmazione dei piani di prevenzione, protezione, informazione e formazione sul lavoro, a favore dei datori di lavoro e dei civici dipendenti, rispetto ad un sistema generale di prevenzione protezione e sicurezza aziendale;
- Predisposizione di idoneo sistema organizzativo/funzionale che assicuri le misure di medicina del lavoro e di sorveglianza sanitaria e che garantisca nei confronti dei dipendenti, con particolare riguardo ai titolari di specifiche qualifiche
- Collegamenti funzionali con gli Organi di Controllo e, per la parte di competenza, rapporti con i rappresentanti dei lavoratori sulla sicurezza del lavoro;
- Rapporti con i medici competenti e con le strutture pubbliche deputate alla tutela della salute dei lavoratori, ivi compresi gli adempimenti necessari contrattuali, amministrativi e contabili.

### **Politiche energetiche**

Funzioni:

- Politiche ambientali volte al risparmio energetico e di sviluppo delle fonti rinnovabili;
- Individuazione e attuazione delle azioni, interventi e procedure per promuovere l'uso razionale dell'energia;
- Verifica tecnica e controllo delle prescrizioni normative nell'ambito delle funzioni attribuite ai Comuni dal DL 37/2008, dalla Legge 10/1991 e L.R. 17/2009;
- Iniziative ed azioni atte al monitoraggio e alla riduzione dei costi delle utenze elettriche negli edifici;
- Gestione dei contratti di fornitura di energia.

MANUTENZIONE E SVILUPPO DEL SISTEMA VIABILISTICO, ILLUMINAZIONE PUBBLICA, PONTI

### **Progettazione e direzione opere di competenza**

Funzioni:

- Programmazione, progettazione e realizzazione di interventi sulle strade, piazze e marciapiedi, manufatti rilievi, computi metrici, piani di sicurezza capitolati e ogni documento a corredo dei progetti per l'affidamento in appalto di opere e lavori pubblici di competenza comunale;
- Interventi di manutenzione/realizzazione nuove strade, piazze e marciapiedi e coordinamento per la sicurezza;
- Attività di Responsabile Unico del procedimento, progettazione e direzione lavori;
- Redazione di contabilità dei lavori, certificati di regola esecuzione verifica e collaudo finale delle opere;
- istruttorie e adozione di provvedimenti di approvazione di progetti di opere pubbliche, accordi di programmi, protocolli di intese con altri enti per opere sovracomunali, controlli sull'andamento dei lavori;
- Programmazione, progettazione e realizzazione di interventi sui ponti comunali: rilievi, computi, piani di sicurezza, capitolati e ogni documento a corredo dei progetti per l'affidamento in appalto o in concessione dei lavoro di manutenzione straordinaria;
- Progettazione di studi di fattibilità in relazione all'elaborazione del Programma Triennale dei lavori pubblici e per indagini conoscitive preliminari o per adempimenti necessari per la richiesta di finanziamenti da bandi Regionali o Statali o Europei.

### **Manutenzione strade e P.U.T.**

Funzioni:

- Redazione di atti Tecnici quali capitolati, elaborati tecnici per redazione gare per la manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale sia su programmazione sia di segnalazione;
- Redazione di atti Tecnici quali capitolati, elaborati tecnici per redazione gare per la Manutenzione  
strade (asfaltature, cedimenti, voragini, spazi pubblici in genere) sia di programmazione che di segnalazione;

- Redazione di atti Tecnici quali capitolati, elaborati tecnici ecc. per redazione gare per l'affidamento servizio di spargimento sale e sgombero neve e coordinamento interventi, incluse ore notturne e festivi;
- Demolizioni d'ufficio di opere per cause di pubblica incolumità;
- Redazione di atti Tecnici quali capitolati, elaborati tecnici per redazione gare per gli interventi di eliminazione barriere architettoniche;
- Istruttoria tecnico/amministrativa relativa alle istanze di rilascio e rinnovo delle concessioni inerenti i manufatti stradali;
- Attuazione delle ordinanze relative ai parcheggi per disabili;
- Coordinamento e attuazione delle attività connesse alla redazione degli atti di pianificazione in materia di viabilità urbana quali il P.U.T. oltre che delle relative modifiche e varianti;
- Coordinamento degli interventi di regolazione del traffico e degli incroci, attraverso la segnaletica semaforica, luminosa e non luminosa (orizzontale e verticale), supporto alla programmazione degli interventi di ripristino e di manutenzione in materia di segnaletica stradale, rilevamento e monitoraggio del traffico;
- Supporto alla gestione dei sinistri e verifiche relative (danni causati da privati al patrimonio stradale e viceversa) e atti conseguenti;
- Gestione squadra manutenzione;
- Gestione Assistenti di cantiere.

### **Illuminazione pubblica e P.I.C.I.L.**

Funzioni:

- Gestione impianti di illuminazione pubblica comunali con predisposizione e conduzione di contratto di servizio afferenti agli impianti stessi;
- Gestione del servizio di manutenzione ordinaria impianti di illuminazione stradale;
- Gestione del servizio di manutenzione straordinaria impianti di illuminazione pubblica ricerca di guasti, rifacimento di linee, messa a norma secondo la normative vigente ecc.;
- Gestione dei sinistri/danni alle linee dell'illuminazione pubblica e agli impianti semaforici;

## Comune Di Mira

- Manutenzione ordinaria e straordinaria, verifiche, controlli dei Semafori;
- Coordinamento gestione tecnica, sovrintendenza e vigilanza (verifica consumi, studio e adozione provvedimenti mirati alla riduzione dei consumi) delle utenze elettriche di illuminazione pubblica.

### **Servizio ponti**

Funzioni:

- Gestione movimentazione (apertura e chiusura) e manutenzione ordinaria di ponti mobili (gara e DL);
- Gestione transito fluviale con enti sovra comunali (Sistemi Territoriali, Genio Civile, Regione Veneto, ecc.);
- Gestione, progettazione diagnosi delle modalità di risanamento dello stato di degrado delle opere a difesa e allineamento dei natanti per il giusto utilizzo dei ponti;
- Verifica sistematica delle condizioni di sicurezza degli impianti secondo la normativa vigente;
- Gestione sinistri/danni alle strutture dei ponti: sopralluoghi, relazione tecnica e di stima, documentazione conseguente, ripristino danni, rapporti con i periti dell'Assicurazione;
- Gestione segnaletica fluviale e stradale di pertinenza dei ponti;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria dei ponti girevoli inclusi nell'appalto in essere;
- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti i ponti e passerelle non inclusi nell'appalto per i ponti girevoli in essere.

IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO

### **Programmazione e direzione opere di competenza**

Funzioni:

- Programmazione, progettazione e realizzazione (ampliamento/nuova costruzione) di interventi di edilizia pubblica (impianti sportivi);
- Programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di edilizia cimiteriale, rilievi, computi, indicazioni sui piani di sicurezza capitolati e ogni documento a corredo dei progetti

per l'affidamento in appalto in concessione di opere e lavori pubblici di competenza comunale;

- Attività di responsabile di procedimento, progettazione e direzione lavori;
- Coordinamento alla sicurezza e agli incarichi di supporto amministrativo;
- Redazione certificati di regolare esecuzione e verifica dei collaudi delle opere;
- Progettazione di studi di fattibilità e adempimenti necessari per la richiesta di finanziamenti per impianti sportivi, per interventi di messa a norma, efficientamento energetico, ecc. da bandi Regionali o Statali o Europei;
- Rinnovo Certificati di Prevenzioni Incendi già in essere e richiesta nuovi CPI per attività soggette;
- Procedimenti relativi agli interventi edilizi di messa a norma degli edifici soggetti, che si rendono necessari ai fini al rilascio/rinnovo dei Certificati Prevenzione Incendi;
- Verifica/reperimento/predisposizione certificazioni impianti;
- Gestione Assistenti di cantiere
- Servizio di verifica periodica degli impianti.

### **Impianti sportivi**

Funzioni:

- Manutenzione straordinaria impianti sportivi:
  - impianti di riscaldamento;
  - impianti idraulici;
  - interventi di adeguamento normativo e riqualificazione tecnologica;
  - serramenti;
  - opere di fabbro;
  - opere edili, tetti e pluviali;
- Supporto tecnico al servizio sport ai fini dell'espletamento delle procedure di affidamento della gestione degli impianti;

- Relazioni con i concessionari degli impianti sportivi per la parte tecnica;
- Istruttoria e predisposizione documentazione ai fini della richiesta di contributi e/o finanziamenti da presentare alla Regione, allo Stato o altri enti e soggetti terzi.

### **Cimiteri (gestione tecnica)**

Funzioni:

- Gestione (mediante appalto) delle seguenti attività:
  - custodia e pulizia dei cinque cimiteri comunali;
  - operazioni di sepoltura. (inumazione, tumulazione)
  - operazioni di esumazione ed estumulazione programmata.
  - raccolta trasporto e smaltimento rifiuti cimiteriali.
  - manutenzione delle aree verdi;
  - manutenzione delle strutture edilizie, delle attrezzature e degli impianti
- Gestione e supervisione della direzione esecutiva esercitata dalle ditte appaltatrici dei servizi cimiteriali comprensivi delle operazioni massive di esumazione ed estumulazione; (attività congiunta con ufficio gestione amministrativa del servizio cimiteriale)
- Autorizzazione relativamente ai lavori privati eseguiti presso i cimiteri comunali; (attività congiunta con ufficio edilizia privata);
- Affidamento attività cimiteriali extra contratto a ditte appaltatrici; (attività congiunta con ufficio Gestione amministrativa dei Servizi cimiteriali).

### **Espropri e catasto strade**

Funzioni:

- Tenuta ed aggiornamento degli elenchi e relativa mappatura dei beni del Demanio stradale comunale e delle strade di uso pubblico;
- Classificazione/declassificazione amministrativa della viabilità comunale;
- Dichiarazioni e verifiche sullo stato di fatto e di diritto di strade, parcheggi e loro pertinenze;
- Mappatura dei sottoservizi stradali e della segnaletica stradale di competenza comunale;

- Procedimenti espropriativi ai sensi DPR 327/2001 per opere di competenza comunale e a favore di Enti o soggetti terzi beneficiari;
- Accorpamenti demaniali ex Legge 448/98.

### **Manutenzione verde pubblico, spazi pubblici e arredo urbano**

Funzioni:

- Progettazione, manutenzione (anche con la collaborazione con realtà del volontariato e del terzo settore), valorizzazione e riqualificazione degli spazi pubblici e dell'arredo urbano;
- Progettazione, manutenzione, valorizzazione e riqualificazione del verde pubblico;
- Elaborazione di strategie, programmi ed interventi in materia di tutela e valorizzazione del verde pubblico.

## **Settore 5**

CULTURA TEATRO E BIBLIOTECHE

### **Servizi culturali, Teatro**

Funzioni:

- Programmazione, progettazione, coordinamento e controllo dell'organizzazione delle attività culturali;
- Gestione, promozione e valorizzazione culturale del territorio;
- Collaborazione con i Settori competenti per l'individuazione, salvaguardia e valorizzazione dei beni artistici e culturali;
- Gestione dei rapporti con le istituzioni culturali, regionali e nazionali;
- Conservazione valorizzazione e promozione dei beni e degli istituti culturali al fine di favorirne la fruizione da parte dei cittadini;
- Programmazione e organizzazione di interventi tesi a favorire la promozione e divulgazione del teatro, della musica, del cinema;
- Realizzazione di progetti innovativi in campo culturale;
- Progettazione e organizzazione di iniziative culturali;

Comune Di Mira

- Programmazione e coordinamento attività espositive, rassegne e convegni anche in collaborazione con enti e associazioni del territorio.

### **Sistema bibliotecario**

Funzioni:

- Pianificazione, coordinamento, gestione e controllo del sistema bibliotecario comunale;
- Gestione Auditorium.

### **Coordinamento Servizio Civile**

Funzioni:

- Coordinamento e supporto per l'elaborazione e la presentazione dei progetti di Servizio Civile nazionale e regionale;
- Coordinamento della fase attuativa dei progetti di Servizio Civile;
- Supporto per le attività di gestione dei progetti.

### **Coordinamento Eventi**

Funzioni:

- Sovrintendenza e coordinamento degli eventi promossi dall'Amministrazione comunale, delle attività e degli uffici coinvolti nella loro organizzazione.
- Servizio newsletter
- Supporto alla comunicazione istituzionale attraverso i canali web e social networking (in collaborazione con lo Staff del Sindaco);
- Coordinamento delle attività di pubblicazione nel sito dell'Ente spettanti ai singoli servizi (in collaborazione con lo Staff del Sindaco e per la parte tecnica con il Servizio Sistemi Informativi);

## **SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI**

### **Servizi Demografici, Statistica**

Funzioni:

- Gestione dei registri di anagrafe della popolazione residente, dell'AIRE e di tutti gli adempimenti connessi alla leva militare (formazione liste di leva e aggiornamento dei ruoli matricolari);
- Rilascio di certificazioni, carte d'identità, autenticazioni, dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà;
- Gestione di tutte le funzioni relative al sistema elettorale;
- INA - SAIA (invio comunicazioni e gestione delle anomalie di ritorno);
- Autentiche di firme e copie;
- Autentiche di firme relative ai passaggi di proprietà dei mezzi;
- Denunce di cambi di abitazione, di trasferimenti di residenza;
- Gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno;
- Ricerche anagrafiche storiche;
- Ricerche per le forze dell'ordine;
- Aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione / modifica della numerazione civica;
- Gestione dei registri dello stato civile. Formazione e aggiornamento degli atti sia a livello informatico che cartaceo. Rilascio certificazioni;
- Celebrazioni dei matrimoni civili e costituzione unioni civili;
- Pubblicazioni di matrimonio e ricevimento richieste di unioni civili;
- Trascrizione decreti di cittadinanza e disposizioni giuramenti nonché predisposizione atti di riconoscimento di cittadinanza jure sanguinis da parte del Sindaco;
- stesura processi verbali di manifestazione della volontà alla cremazione;
- iscrizione di accordi di separazione e cessazione effetti civili/scioglimenti (o di modifica delle condizioni) resi ai sensi dell'art.12 legge 162/2014 presso l'ufficio di stato civile;

## Comune Di Mira

- trascrizioni di negoziazioni assistite di separazione e cessazione effetti civili/scioglimenti (o modifica delle condizioni) rese ai sensi dell'art.6 legge 162/2014 presso lo studio legale (con nulla osta o con autorizzazione del magistrato);
- Gestione adempimenti statistici relativi alle rilevazioni demografiche mensili (Mod. Istat D7A, D7B, P4, D3, APR4, D4bis e P5) e annuali (P2, P3, POSAS e STRASA);
- Rilevazione delle Liste anagrafiche Comunali (LAC) ed invio all'Istat;
- Rilevazione Istat degli Elementi identificativi, risorse e attività degli Uffici di statistica del Sistan;
- Rilevazione Istat degli accordi extra-giudiziali in materia di separazione e divorzi;
- Collaborazione con l'Istat per la gestione delle indagini campionarie e rilevazioni censuarie;
- Coordinamento e supporto per le rilevazioni censuarie.

### **Ufficio cimiteriale (parte amministrativa)**

Funzioni:

- Gestione dei servizi di autorizzazione al trasporto funebre;
- Concessione loculi/ossari;
- Permessi alla sepoltura;
- Riesumazioni/estumulazioni;
- Rilascio autorizzazioni trasporto salme fuori Comune, all'estero e al trasporto ceneri;
- Rilascio autorizzazione alla cremazione;
- Rilascio autorizzazioni affidamento ceneri ai familiari;
- Rilascio dispersioni ceneri;
- Tenuta ed aggiornamento dei registri cimiteriali;
- Ricevimento dichiarazioni ultima volontà come disciplinate dal Regolamento comunale per il registro dei testamenti biologici approvato con Delibera C.C. n. 63 del 22.12.2016.

### **Partecipazione dei cittadini, rendicontazione sociale**

Funzioni:

- Progettazione, organizzazione di strumenti partecipativi e gestione del bilancio partecipato sotto il coordinamento del dirigente di settore competente in relazione al progetto
- Programmazione e somministrazione di indagini di customer satisfaction

RISORSE UMANE

**Gestione giuridica e assunzioni**

Funzioni:

- Definizione e attuazione delle politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane;
- Coordinamento delle funzioni di analisi organizzativa, sviluppo delle risorse umane e formazione del personale, finalizzato all'attivazione di azioni integrate per l'evoluzione organizzativa dell'Ente nel suo complesso e per la crescita delle risorse umane;
- Adeguamento del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi e norme di accesso;
- Coordinamento e gestione delle proposte di modifica macro e micro strutturali;
- Gestione della dotazione organica dell'Ente;
- Definizione e attuazione dell'ordinamento professionale nell'ambito delle disposizioni del C.C.N.L.;
- Reclutamento e selezione del personale a tempo indeterminato e determinato, nonché con altre forme di contratto atipico;
- Progettazione e gestione dei sistemi di misurazione, valutazione ed incentivazione del personale e supporto applicativo al Nucleo di valutazione;
- Gestione giuridica ed amministrativa (orari di lavoro, infortuni, malattie, incarichi esterni per anagrafe delle prestazioni, permessi di studio, aspettative, scioperi, applicazione L. 104/1992, ecc.);
- Gestione economica, trattamento stipendiale, contributivo, assicurativo del personale;
- Reportistica obbligatoria per legge;

- Trattamento personale con rapporti di lavoro parasubordinato, stage, tirocini formativi e altre forme contrattuali "atipiche";
- Gestione dei procedimenti relativi ai tirocini formativi presso l'Ente;
- Patrocinio legale dei dipendenti;
- Supporto attività in materia di prevenzione e sicurezza dei dipendenti;
- Gestione procedimenti disciplinari e gestione fase conciliativa e precontenziosa nelle vertenze di lavoro;
- Controllo del rispetto degli obblighi normativi e contrattuali derivanti dal rapporto di lavoro;
- Attività di supporto all'Ufficio affari disciplinari;
- Gestione della fase estintiva del rapporto di lavoro;
- Gestione del budget finanziario relativo alle risorse umane;
- Definizione dei piani formativi ed organizzazione degli interventi di formazione;
- Analisi dei fabbisogni formativi;
- Analisi, programmazione e aggiornamento periodico dei fabbisogni di personale;
- Ricognizione, analisi e bilancio delle competenze;
- Definizione, coordinamento e gestione della comunicazione interna;
- Report su anagrafe prestazioni;
- Dichiarazione annuale sulle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette.

### **Gestione economica e previdenziale**

Funzioni:

- Gestione del bilancio con emissione degli impegni e degli accertamenti per la spesa di personale e per la spesa riferita ai redditi assimilati a lavoro dipendente;
- Gestione contabile per il pagamento dei compensi ai dipendenti ed ai percettori di redditi assimilati;

- Gestione trattenute fiscali, previdenziali e assicurative e riversamento periodico agli enti gestori;
- Denunce contributive mensili e annuali;
- Attività di controllo e monitoraggio sulla capacità assunzionale dell'ente;
- Predisposizione ed invio della dichiarazione annuale INAIL;
- Predisposizione della dichiarazione annuale IRAP per la parte istituzionale con il sistema retributivo;
- Attività di supporto al Settore Programmazione Controllo Risorse ed ai Revisori dei conti per la stesura delle Relazioni al bilancio ed al Rendiconto;
- Liquidazione e pagamento dei rimborsi spese ai dipendenti;
- Gestione economica dei comandi di personale in entrata ed in uscita;
- Coordinamento in materia di gestione della privacy e tutela dei dati personali;
- Gestione economica del rapporto di segreteria convenzionata;
- Gestione economica e assicurativa degli amministratori;
- Gestione dei rapporti con i datori di lavoro per i permessi agli amministratori;
- Liquidazione e pagamento delle indennità e dei rimborsi spese degli amministratori ed ai datori di lavori degli stessi;
- Attivazione e gestione convenzioni con banche/intermediari finanziari per la concessione di prestiti a dipendenti dell'Ente tramite delegazione convenzionale;
- Certificazione dello stipendio per richieste di cessione del quinto dello stipendio, prestiti INPS;
- Conto Annuale e Relazione al Conto Annuale;
- Modello 770;
- Certificazioni previdenziali su istanza degli iscritti o di Amministrazioni Pubbliche;
- Certificazioni INPS PASSWEB;

## Comune Di Mira

- Sistemazioni contributive e gestione note di debito, con relativo contraddittorio INPS;
- Predisposizione e verifica riscatti e ricongiunzioni per il personale dipendente;
- Collocamento a riposo: verifica dei requisiti e predisposizione certificazioni ed atti conseguenti;
- Inidoneità/inabilità al lavoro: attivazione procedimenti sanitari ed atti conseguenti;
- Indennità di Fine Servizio e Trattamento di Fine rapporto: predisposizione certificazioni e trasmissione modelli all'INPS;
- Previdenza Complementare: simulazioni ed attivazione del Fondo Perseo Sirio e assistenza ai dipendenti in materia di previdenza complementare;
- Amministrazione trasparente: predisposizione e pubblicazione documentazione di competenza.
- Gestione del personale della struttura di staff del Sindaco.

### **Relazioni sindacali**

- Gestione delle relazioni sindacali;
- Assistenza organizzativa ed operativa alla delegazione trattante per contrattazione aziendale;
- Costituzione del fondo per la contrattazione decentrata dei dipendenti e dei dirigenti in base alla normativa di comparto vigente e report sull'utilizzo dei singoli istituti;
- Relazione illustrativa e relazione tecnico finanziaria sull'ipotesi di contratto collettivo decentrato integrativo;
- Applicazione economica e giuridica degli istituti previsti dalla contrattazione nazionale e decentrata;
- Gestione del fondo per gli incentivi per la progettazione.

## SISTEMI INFORMATIVI

### **Servizi informatici e sicurezza dati**

Funzioni:

## Comune Di Mira

- Progettazione, realizzazione, sviluppo e manutenzione del sistema informatico;
- Manutenzione e assistenza tecnica all'utenza aziendale;
- Gestione della formazione informatica;
- Definizione piani di sviluppo dei sistemi informatici e telematici aziendali;
- Monitoraggio delle attività di informatizzazione;
- Atti di programmazione e gestione relativamente alle attività di competenza;

### **Coordinamento comunicazione e gestione tecnica sito web istituzionale**

Funzioni:

- Coordinamento tecnico delle attività di pubblicazione nel sito dell'Ente spettanti ai singoli servizi (in collaborazione con il servizio Cultura Teatro e Biblioteche e lo Staff del Sindaco);
- Coordinamento e gestione tecnica del sito web istituzionale.

### **Supporto alla Trasparenza**

Funzioni:

- Supporto tecnico al Segretario Generale e ai settori in materia di trasparenza.

### **Semplificazione, digitalizzazione e snellimento burocratico**

(in collaborazione con il Servizio Risorse Umane e sotto il coordinamento del Segretario Generale)

Funzioni:

- mappatura dei processi dell'Ente;
- analisi e revisione dei processi;
- semplificazione e digitalizzazione dei processi.

## Processi in capo alla struttura organizzativa

### ▪ **Sindaco**

- **Unita' di progetto coordinamento legge speciale**
- **Settore 4 - lavori pubblici e infrastrutture**

Controllo presenze

Selezione del contraente

Assunzione impegni di spesa

Contabilizzazione lavori

Selezione del contraente affidamento diretto lavori, forniture e servizi

Affidamento incarichi

Liquidazione/pagamento

Contratti pubblici - programmazione

Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa

Esecuzione collaudi

Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata

Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario

Affidamento lavori di somma urgenza

Attribuzione indennità e incarichi ai propri dipendenti

Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai propri dipendenti

Programmazione acquisto di beni e servizi

Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva

Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto

Impegno di spesa

Affidamento incarichi a consulenti , collaboratori, professionisti esterni.

Esecuzione del contratto

Verifica aggiudicazione e stipula del contratto

Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata

Accesso atti

Esecuzione del contratto: modifiche al contratto durante il periodo di efficacia

Procedura espropriativa per acquisizione aree e immobili

Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa

Programmazione opere pubbliche

Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi

Rilascio pareri tecnici / nulla osta

Rimborsi

Determina a contrattare

- **Edilizia pubblica, politiche energetiche e sicurezza sul lavoro**
- **Staff amministrativo di supporto ai servizi del settore**
- **Manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico, illuminazione e ponti**
- **Impianti sportivi, cimiteri, espropri, verde e arredo urbano**

– **Corpo di polizia locale**

Accertamento violazioni codice della strada

Rateizzazione cartelle esattoriali

Violazione norme diverse dal codice della strada

Rateizzazione sanzioni codice della strada

Ordinanze di ingiunzione di pagamento o archiviazione verbali su sanzioni per violazioni in ambito igienico-sanitario, commerciale, polizia amministrativa

Attività di pubblica sicurezza

Ordinanza ingiunzione o archiviazione verbali non pagati e/o su ricorso amministrativo

Rateizzazione sanzioni amministrative

Attività di polizia giudiziaria

Rilascio contrassegno invalidi per autorizzazione alla sosta negli stalli riservati

- **Staff del sindaco**
- **Segretario generale**
  - **Staff del segretario generale**
- **Settore 3 - governo del territorio**

Rimborsi

Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai propri dipendenti

Esposti dei cittadini o altri soggetti o uffici in materia di animali, insetti, odori, emissioni, rumori, scarichi, rifiuti, aree degradate o incolte, amianto, elettromagnetismo, problemi

Esecuzione del contratto

Selezione del contraente

Determina a contrattare

Sanzioni in violazione di norme in materia di caccia, pesca, amianto, animali

Concessione contributi a privati cittadini per rimozione amianto, acquisto biciclette elettriche

Controllo presenze

Contratti pubblici - programmazione

Accesso atti

Attribuzione indennità e incarichi ai propri dipendenti

Sanzioni regolamentari in materia di rifiuti abbandonati

Affidamento incarichi a consulenti , collaboratori, professionisti esterni.

Rilascio pareri tecnici / nulla osta

Approvazione accordi di pianificazione fra soggetti pubblici e privati

Liquidazione/pagamento

Impegno di spesa

Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali

Collocazione di contenitori per raccolta rifiuti in aree pubbliche (interferenti con attività di rilascio relativa concessione)

Rilascio pareri e/o autorizzazioni in materia ambientale

Eventuale attività di supporto al rup e al dec (competenza del consiglio di bacino di venezia)

Verifica aggiudicazione e stipula del contratto

Rilascio di tessere per il conferimento di pannolini

- **Suap e europrogettazione**

- Medie strutture di vendita (scia apertura fino a 1500 mq, subingresso, variazioni)

- Sala giochi (scia variazioni)

- Manifestazioni con pubblico intrattenimento in occasione di fiere, feste, mercati ecc., spettacoli musicali e/ danzanti temporanei (scia nei casi previsti dal tulps)

- Manifestazioni di sorte locali - pesche di beneficenza, lotterie, tombole (comunicazione)

- Vendite straordinarie attività di commercio al dettaglio (comunicazione)

Produttori agricoli - vendita in forma itinerante e in locali aperti al pubblico (comunicazione inizio attività, subingresso, variazioni)

Agibilità ex art. 80 tulpas per strutture stabili di pubblico spettacolo e impianti sportivi

Noleggio autobus con conducente (autorizzazione inizio attività, subingresso, variazioni)

Produttori agricoli - prodotti di completamento merceologico orto-floro-vivaistico (scia inizio attività, subingresso, variazioni)

Ordinanze di ingiunzione di pagamento o archiviazione verbali su sanzioni per violazioni in ambito igienico-sanitario, commerciale, polizia amministrativa

Noleggio auto e natanti con conducente (licenza taxi, autorizzazione ncc inizio attività previo concorso pubblico)

Commercio su aree pubbliche tipo a e tipo b (comunicazione subingresso, variazioni)

Forme speciali di vendita al dettaglio (scia avvio attività, subingresso, variazioni)

Impresa funebre - trasporto funebre (autorizzazione inizio attività)

Strutture sociali l.r. 22/2002 - asili nido, micronido, nido integrato (autorizzazioni inizio attività, trasferimento, rinnovo autorizzazione e accreditamento)

Carburanti (autorizzazione inizio attività)

Tesserino di riconoscimento per partecipazione a mercatini da parte di venditori non professionali

Sala giochi (autorizzazione inizio attività, trasferimento, subingresso)

Carburanti (scia subingresso)

Carburanti (collaudo impiantistradali e privati)

Spettacoli viaggianti (autorizzazione temporanea per esercitare spettacoli viaggianti e circensi + concessione di suolo pubblico)

Esercizi di vicinato di commercio al dettaglio (scia inizio attività, subingresso, variazioni)

Spettacolo viaggiante (autorizzazione per registrazione di attrazione spettacolo viaggiante e assegnazione codice identificativo attrazione viaggiante)

Produttori agricoli - vendita su area pubblica (concessione di suolo pubblico)

Agenzie d'affari (scia inizio attività, subingresso, variazioni)

Grandi strutture di vendita (scia per subingresso, variazioni)

Impresa funebre - trasporto funebre (sub - ingresso attività)

Commercio temporaneo su suolo pubblico in occasione di manifestazione straordinaria per iscritti alla cciaa (autorizzazione + occupazione suolo pubblico)

Mostre-mercato (riconoscimento con dgc e concessione di suolo pubblico)

Ascensori e montacarichi (rilascio n. matricola)

Strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere (scia inizio attività, subingresso, variazioni)

Toilettatura/pensione/addestramento animali d'affezione o da compagnia (autorizzazione inizio attività, subingresso, variazione)

Somministrazioni di alimenti e bevande in pubblici esercizi, in circoli privati affiliati, forme particolari di somministrazione lr29/2007, temporanea in occasione di manifestazioni (scia inizio attività, subingresso, variazioni)

Servizio di trasporto atipico (autorizzazione)

Agriturismo (scia inizio attività, subingresso, variazioni)

Rimessa per custodia veicoli (scia avvio inizio attività, subingresso, variazioni)

Barbiere - acconciatore - estetista - tatuatore (scia inizio attività, subingresso, variazioni)

Grandi strutture di vendita (autorizzazione apertura, trasferimento di sede, ampliamento di superficie)

Installazione di apparecchi elettronici da gioco e giochi leciti (scia)

Manifestazioni con pubblico spettacolo in occasione di fiere, feste, mercati ecc., spettacoli musicali e/danzanti temporanei (autorizzazione allo svolgimento, agibilità ex art. 80 tulps)

Medie strutture di vendita (autorizzazione apertura superficie superiore a 1500 mq)

Noleggio senza conducente (scia inizio attività, subingresso, variazioni)

Giornali e riviste - punti vendita esclusivi e non esclusivi (scia inizio attività, subingresso, variazioni)

Strutture sanitarie l.r. 22/2002 - studi e ambulatori medici e veterinari (autorizzazione inizio attività, trasferimento, aggiunta specialità, accreditamento, rinnovo autorizzazione e accreditamento)

Noleggio auto e natanti con conducente (scia subingresso, variazioni)

Noleggio autobus con conducente (scia subingresso, variazioni)

Commercio su aree pubbliche tipo a e tipo b (autorizzazioni inizio attività)

Panificatori (scia inizio attività, subingresso, variazioni)

Contributi ad associazioni e altre organizzazioni per realizzare iniziative per il turismo e lo sviluppo del territorio

▪ **Pianificazione territoriale e urbanistica**

Parere preventivo

Comunicazione inizio lavori asseverata (cila) art. 6 bis dpr 380/01

Determinazione delle sanzioni amministrative ai sensi degli artt. 34, 36, 37 del d.p.r. 380/01

Varianti al piano regolatore

Piano urbanistico attuativo di iniziativa pubblica/privata (denominato p.u.a.) approvazione di variante ai piani urbanistici attuativi

Dichiarazione di idoneità alloggio per permesso di soggiorno ue e per ricongiungimento familiare

Scia art. 22 e 23 dpr 380/01

Stipula e sostituzione di convenzioni: convenzione per attuazione dell'intervento urbanistico-edilizio, comprensivo delle opere di urbanizzazione da cedere successivamente all'amministrazione comunale

Permesso di costruire artt 10, 14 d.p.r.n. 380/2001 e accertamento di conformità artt 36 e 37 dpr 380/01 –

Autorizzazione per la realizzazione di infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici art 87 dlgs 259/03 – scia artt. 87 e 87 bis dlgs 259/03

Ordinanze di demolizione ai sensi degli artt. 27, 31, 33, 34 del d.p.r. 380/01

Segnalazione certificata agibilità - certificato di agibilità condono

Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri di urbanizzazione/beneficio pubblico

Procedimento amministrativo diretto all'approvazione di un progetto edilizio ed urbanistico per le attività produttive in deroga o variante alla strumentazione urbanistica generale del comune ai sensi della l.r. 55/2012

Determinazione del contributo di costruzione ai sensi dell'art. 16 del d.p.r. 380/01

Pianificazione urbanistica generale redazione e approvazione del nuovo pat e pi (e sue varianti)

Condono edilizio

Segnalazioni di presunte violazioni edilizie

Svincolo polizze fidejussorie

Rimborso oneri

- **Ambiente e tutela del suolo**
- **Patrimonio, mobilità' e trasporti, protezione civile**

Immissione in possesso di aree in cui insistono opere abusive acquisite al patrimonio dell'ente

Acquisizione di beni immobili

Assegnazione in uso di beni in disponibilità del comune a terzi

Ordinanze, pareri su mobilità, realizzazione di stalli di sosta

Rilascio concessioni occupazioni suolo pubblico a partiti politici e organizzazioni sindacali

Autorizzazioni passo carraio

Rilascio concessioni occupazioni suolo pubblico , sottosuolo e aereo per cantiere, pubblicità,..

Convenzione per la cessione di aree in diritto di superficie o proprietà in regime di edilizia convenzionata

Approvazione e indizione bando per assegnazione di area p.e.e.p. e p.i.p. - approvazione graduatoria per assegnazione dei lotti

Alienazione di beni immobili

Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà di aree comprese nei p.e.e.p. già concessi in diritto di superficie

Rilascio pareri su istanza di privati, di altri uffici dell'amministrazione comunale, di altre amministrazioni

Rilascio autorizzazioni temporanee/permanenti di transito in zone pedonali

Concessione spazi acquei

Autorizzazione installazione specchio parabolico

Erogazione di contributi da parte della regione veneto a favore di soggetti che hanno subito danni a seguito di eventi meteorologici nel comune di mira

Sostituzione delle convenzioni di cessione in piena proprietà dell'area, stipulate in data antecedente alla l. 179/1992 finalizzata all'eliminazione dei vincoli convenzionali

Erogazione di contributi da parte dello stato a favore di soggetti che hanno subito danni a seguito di eventi meteorologici nel comune di mira

Attività estimative

– **Settore 1 - servizi al cittadino**

Impegno di spesa

Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai propri dipendenti

Rilascio pareri tecnici / nulla osta

Esecuzione del contratto

Rimborsi

Controllo presenze

Determina a contrattare

Selezione del contraente

Verifica aggiudicazione e stipula del contratto

Contratti pubblici - programmazione

Liquidazione/pagamento

Affidamento incarichi a consulenti , collaboratori, professionisti esterni.

Accesso atti

Attribuzione indennità e incarichi ai propri dipendenti

- **Servizio notifiche e servizi ausiliari**
- **Affari generali e segreteria generale**

Recupero di crediti da contenzioso

Gestione incarichi legali

- **Gare, contratti, provveditorato e urp**

Protocollazione in entrata con attribuzione n. /data di protocollo

- **Politiche sociali**

Concessione utilizzo spazi e sale comunali

Verifica del rispetto degli obblighi previsto nel patto sociale sottoscritto tra il comune e il soggetto beneficiario del contributo

Erogazione di contributo per l' affido familiare di minori

Contributi per sanare la morosità nel pagamento del canone di locazione

Concessione assistenza domiciliare

Contributi barriere architettoniche

Erogazione di interventi a sostegno del reddito (contributi economici di sostegno ordinari, contributi economici straordinari per spese definite o per contrastare il disagio abitativo)

Contributo economico residenzialità per persone disabili

Procedure di mobilità in erp

Compartecipazione rette scuole dell'infanzia/nidi integrati

Sostegni economici per il reinserimento di persone in situazioni di disagio o a rischio di esclusione sociale

Collocazione straordinaria e temporanea in strutture per l'accoglienza

Contributo economico residenzialità anziani

Concessione assistenza domiciliare educativa

Contributi cure familiari per persone con disabilità

Recupero di crediti

Assegnazione alloggi erp a seguito di procedure concorsuali

Decadenza da assegnazione alloggio erp

Interventi regionali di sostegno alle famiglie

Sanatoria della morosità dei canoni di locazione per alloggi erp ai sensi della vigente legge regionale

Assegnazione alloggi 'parcheggio'

Ospitalità temporanea in alloggi erp

Contributi a minori riconosciuti da sola madre/contributi straordinari

Contributo economico centri diurni per anziani

▪ **Servizi educativi e scolastici**

Contributo regionale 'buono libri'

Concessione utilizzo impianti sportivi e palestre

Assegnazione contributi scuole dell'infanzia paritarie

Agevolazioni/esenzioni tariffarie per l'accesso ai servizi scolastici

Ammissione al servizio asilo nido comunale

– **Settore 2 - programmazione, controllo, risorse economiche**

Determina a contrattare

Verifica aggiudicazione e stipula del contratto

Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai propri dipendenti

Affidamento incarichi a consulenti, collaboratori, professionisti esterni.

Rimborsi

Rilascio pareri tecnici / nulla osta

Impegno di spesa

Oggetti ritrovati

Contratti pubblici - programmazione

Accesso atti

Pagamenti con cassa economale

Incassi con cassa economale

Esecuzione del contratto

Controllo presenze

Selezione del contraente

Liquidazione/pagamento

Attribuzione indennità e incarichi ai propri dipendenti

- **Programmazione e gestione economico-finanziaria**

- Liquidazione delle spese

- Emissione mandato di pagamento

- Verifica contabile atti di impegno

- Regolarizzazione degli incassi

- Attestazioni di copertura finanziaria

- **Tributi e partecipazioni societarie**

- Calcolo canone assegnatario di alloggio di edilizia residenziale pubblica di proprietà dell'ente

- Accertamento di entrate tributarie

- Rilascio concessioni occupazioni permanenti suolo pubblico per uso plateatico

- Attività di riscossione coattiva di entrate tributarie

- **Settore 5 - promozione culturale, servizi demografici, risorse umane e informative**

- Rimborsi

- Determina a contrattare

- Controllo presenze

- Accesso atti

Affidamento incarichi a consulenti , collaboratori, professionisti esterni.

Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai propri dipendenti

Esecuzione del contratto

Impegno di spesa

Liquidazione/pagamento

Attribuzione indennità e incarichi ai propri dipendenti

Verifica aggiudicazione e stipula del contratto

Contratti pubblici - programmazione

Selezione del contraente

Rilascio pareri tecnici / nulla osta

- **Risorse umane e organizzazione**

- Rimborso oneri per permessi retribuiti ai datori di lavoro ai sensi degli art. 79 e 80 del d.lgs 267/2000

- Reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato

- Permessi studio

- Permessi ai sensi della l.104/92

- Erogazione gettone di presenza ai consiglieri comunali ai sensi dell'art. 82 del d.lgs. 267/2000

- Conferimento 'mansioni superiori'

- Erogazione stipendio fondamentale e incentivi

- **Servizi demografici e statistici**

- Tenuta albo scrutatori

- Rilascio copia liste elettorali

- Gestione rilascio carte d'identità

Gestione procedure relative ai decessi

Tenuta albo presidenti di seggio

Gestione procedure di separazione / divorzi

Assegnazione spazi di sepultura

Gestione nascite

Concessioni cimiteriali

Gestione procedure matrimoni / unioni civili / cittadinanze

Cambi di residenza

Rilascio concessioni cimiteriali

Rilascio certificazioni di anagrafe e stato civile

Gestione dell'anagrafe dei cittadini residenti all'estero

- **Sistemi informativi**
- **Cultura teatro e biblioteche**

Rimborsi

Assegnazione contributi per attività culturali non di iniziativa dell'amministrazione comunale

Autorizzazione utilizzo sale ed edifici comunali per iniziative culturali

### 3.1.3 CAPITALE UMANO

#### Analisi del capitale umano dell'Ente

##### Dati sintetici

Di seguito la rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione rispetto:

- livelli di responsabilità organizzativa;
- fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- età;
- genere;
- altre ed eventuali specificità del modello organizzativo.

Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività in materia di fabbisogno del personale, lavoro agile, piano delle azioni positive e di formazione del personale.

### Personale al 31/12/2023

Area	ex CAT.	Profilo professionale	Totale
Area Operatori Esperti	B	Operatore esperto amministrativo-contabile	9
		Operatore esperto educativo-assistenziale	1
		Operatore esperto tecnico-manutentore	7
	<b>Totale</b>		<b>17</b>
Area Istruttori	C	Agente di Polizia Locale	9
		Istruttore Amministrativo-contabile	46
		Istruttore educatore asilo nido	4
		Istruttore educatore sociale	2
		Istruttore tecnico	12
	Istruttore tecnico informatico	3	
<b>Totale</b>		<b>76</b>	
Area Funzionari e EQ	D	Assistente Sociale	5
		Funzionario Amministrativo contabile	16
		Funzionario di Polizia Locale	3
		Funzionario Tecnico	10
	<b>Totale</b>		<b>35</b>
Dirigenti	Dir	Dirigente a tempo determinato art. 110, comma 1, D. Lgs. 267/2000	3
	<b>Totale</b>		<b>3</b>
<b>Totale complessivo</b>			<b>131</b>

### Personale in servizio a tempo indeterminato al 31/12/2023

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE					
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
Operatori esperti		4	1	4	1	1	1		4	1	<b>17</b>
Istruttori	3	4	8	7	2	1	9	20	14	8	<b>76</b>
Funzionari ed EQ			1	7	4	1	1	7	12	2	<b>35</b>
Dirigenti			1					1	1		<b>3</b>
<b>Totale personale</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>18</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>28</b>	<b>31</b>	<b>11</b>	<b>131</b>
<b>% sul personale complessivo</b>	2,29	6,11	8,40	13,74	5,34	2,29	8,40	21,37	23,66	8,40	100

## Dipendenti a tempo indeterminato al usufruiscono di misure di conciliazione 31/12/2023

Classi età Tipo Misura conciliazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Personale che fruisce di part time a richiesta				1		1	100			4	3	1	8	88,89
Personale che fruisce di orari flessibili									1				1	11,11
<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	

### **3.1.4 OBIETTIVI DI SISTEMA**

#### **Premessa obiettivi di sistema**

##### **Gli obiettivi trasversali**

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente gli Enti Locali devono perseguire le seguenti finalità:

- semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- digitalizzazione;
- piena accessibilità dell'amministrazione;
- favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Al fine di analizzare il livello di raggiungimento sono stati identificati degli indicatori di misurazione.

##### **Piena accessibilità, fisica e digitale**

L'amministrazione Comunale ha adottato la firma elettronica degli atti emanati dall'Ente quali Delibere e Determine nonché documenti generici in uscita (protocolli) laddove la stessa natura della firma digitale risulti utile per tempi e modalità di inoltro (PEC).

In attuazione degli obiettivi di Italia Digitale 2026, per dare seguito agli obiettivi di accessibilità nell'anno 2022 sono stati adottati gli interventi elencati a seguire.

Per il sito web istituzionale:

- Analisi dell'usabilità al fine di porre in essere azioni correttive e migliorative

Per i siti web tematici:

- Analisi dell'usabilità al fine di porre in essere azioni correttive e migliorative

Per il sito web intranet:

- Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo

Per le postazioni di lavoro:

- Attuazione specifiche tecniche

Per quanto concerne la formazione:

- Formazione - Aspetti tecnici

- **Formazione - Aspetti normativi**

Nella mensilità di marzo 2023 il comune di Mira, in osservanza di quanto prescritto dall'art. 9, comma 7, del D.L. n. 179/2012, ha provveduto a redigere e pubblicare sul portale web di Agid gli obiettivi di accessibilità per l'anno in corso, che saranno elencati e dettagliati nel paragrafo di riferimento.

## Piena accessibilità fisica e digitale

### Descrizione

Come prescritto dall'art. 9, comma 7, del D.L. n. 179/2012 e ribadito dalle Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici AgID (capitolo 4, paragrafo 2), entro il 31 marzo di ogni anno le Pubbliche Amministrazioni, nella figura del Responsabile della Transizione Digitale, devono assolvere l'obbligo di pubblicazione gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno in corso.

Nel rispetto di tale adempimento l'RTD dell'Ente ha provveduto ad identificare le seguenti aree di attività e interventi per l'anno solare 2023:

- **Sito web istituzionale**

Intervento: Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i, Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i

Tempi di adeguamento: 31/12/2023

- **Siti web tematici**

Intervento: Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo

Tempi di adeguamento: 31/12/2023

- **Sito intranet**

Intervento: Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)

Tempi di adeguamento: 31/12/2023

- **Formazione**

Intervento: Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici

Tempi di adeguamento: 31/12/2023

▪ **Postazioni di lavoro**

Intervento: Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche

Tempi di adeguamento: 31/12/2023

▪ **Organizzazione del lavoro**

Intervento: Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali, Organizzazione del lavoro - Piano per l'utilizzo del telelavoro

Tempi di adeguamento: 31/12/2023

**Semplificazione**

**Descrizione**

Per gli obiettivi di semplificazione, che vengono realizzati anche sulla base della digitalizzazione dei processi, si rinvia al paragrafo successivo per gli elementi di dettaglio.

**Digitalizzazione**

**Descrizione**

Gli obiettivi di digitalizzazione del Comune di Mira sono stati stabiliti nel rispetto e comunque in conformità dei principi del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2020-2022, del suo successivo aggiornamento 2021-2023 e infine del recente aggiornamento 2022-2024, che costituisce l'evoluzione delle due precedenti edizioni, ma, in modo ancor più evidente, attribuisce uno spazio rilevante al PNRR, oltre a fornire un quadro organico dei vari ambiti di cui si compone, tramite la collaborazione con i soggetti che esercitano competenze istituzionali e responsabilità sull'implementazione.

**Pari opportunità**

**Descrizione**

Per gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere si rinvia al "Piano Triennale delle azioni positive" (PTAP) in allegato.

**Procedure da semplificare e reingegnerizzare**

**Procedure da semplificare**

Al fine di semplificare le procedure e l'accesso ai servizi digitali dell'Ente il Comune di Mira ha partecipato agli avvisi PNRR a seguire elencati:

- Avviso Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici
- Avviso Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID-CIE
- Avviso Misura 1.4.3 Adozione piattaforma pagoPA
- Avviso Misura 1.4.3 Adozione appIO
- Avviso Misura 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Con la partecipazione all'avviso "Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici", il Comune di Mira intende semplificare l'accesso dei cittadini ai flussi informativi dell'Ente ed erogare agli stessi dei servizi di comunicazione, di segnalazione delle problematiche del territorio, nonché dar loro la possibilità di prendere appuntamenti con gli uffici, e di conseguenza consentire all'Ente di rispondere in modo più efficace e al contempo efficiente ai loro bisogni.

Con la partecipazione all'avviso "Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID-CIE", l'Ente intende implementare i propri servizi web incrementando la compatibilità con i sistemi di identità nazionale, garantendo l'accesso ad un sempre maggiore numero di servizi digitalmente e senza bisogno di registrazioni, di invio di documenti d'identità, e soprattutto riducendo al minimo il bisogno per il cittadino di recarsi fisicamente agli sportelli.

Con la partecipazione all'avviso "Misura 1.4.3 Adozione piattaforma pagoPA" il Comune di Mira intende avviare un percorso finalizzato non solo a consentire ai cittadini di effettuare la totalità dei pagamenti nei confronti dell'Ente in modalità digitale (obiettivo per lo più già raggiunto nell'ultimo triennio), ma anche a migliorare e reingegnerizzare le procedure *a valle* dei pagamenti. Per questo è necessario non solo aumentare il numero di servizi pagabili online, e quindi in senso stringente di dovuti disponibili alla cittadinanza, ma anche far sì che il numero maggiore di servizi permetta al cittadino una maggiore specificità e puntualità nelle operazioni di pagamento, nonché interfacciare i nuovi servizi con il software di gestione finanziaria e quindi ottenere dei flussi di rendicontazione che permettano l'imputazione delle entrate ai rispettivi capitoli di bilancio al fine di ottimizzare l'operato dell'Ente.

Con la partecipazione all'avviso "Misura 1.4.3 Adozione appIO", strettamente correlato al precedente, il Comune di Mira si pone l'obiettivo di veicolare il maggior numero possibile di servizi telematici dell'Ente direttamente tramite l'app nazionale. Questo consentirà una maggiore semplicità per il cittadino nell'accesso agli stessi, in quanto risulteranno così fruibili, oltre che tramite i portali e le applicazioni dell'Ente, dedicate e già in essere, anche tramite uno strumento generalistico, ampiamente diffuso e non implicitamente circoscritto ai cittadini residenti.

Con la partecipazione all'avviso "Misura 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati" il Comune di Mira intende implementare e rendere disponibili e accessibili tramite la Piattaforma Digitale Nazionale Dati tre banche dati inerenti il territorio, tramite la pubblicazione di corrispondenti tre API. Ai sensi dell'articolo 50-ter, comma 2 del CAD poi l'Infrastruttura PDND renderà possibile l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi dati disponibili dei soggetti interessati mediante l'accreditamento, l'identificazione e la gestione dei livelli di autorizzazione dei soggetti abilitati a operare sulle stesse, nonché la raccolta e la conservazione delle informazioni relative agli accessi e alle transazioni effettuati suo tramite, implementando così uno standard a livello nazionale che faciliterà la fruibilità dei dati stessi.

## **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

### **3.2.1 PREMESSA**

#### **Premessa**

Il PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Tale documento ha durata triennale con aggiornamento annuale ed ha assorbito, tra l'altro, anche il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), introdotto dalla legge n. 77 del 17 luglio 2020, che ha come obiettivo l'individuazione delle modalità attuative del lavoro agile. Questa modalità di resa della prestazione lavorativa è stata introdotta nella PA dalla Legge n. 124 del 7 agosto 2015 e successivamente disciplinata dalla Legge n. 81 del 22 maggio 2017 e dalle Linee Guida di cui al DM del 09/12/2020.

La normativa vigente e le specifiche linee guida approvate dal dipartimento della Funzione Pubblica prevedono i seguenti contenuti minimi per il POLA:

1. livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile nell'Ente;
2. modalità attuative;
3. soggetti, processi e strumenti del lavoro agile;
4. programma di sviluppo del lavoro agile nell'Ente.

L'obiettivo è quello di conciliare le esigenze dei lavoratori con quelle di miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e del buon andamento dell'Amministrazione.

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è stato oggetto di confronto con la Parte Sindacale come da verbale di confronto 1/2024 agli atti dell'Amministrazione.

### **3.2.2 SEZIONE A**

#### **LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

La pandemia da COVID-19 ha implicato la necessità di utilizzare il lavoro agile come strumento teso a consentire ai lavoratori, se nelle condizioni di avvalersene, di svolgere la prestazione lavorativa

minimizzando il rischio di contagio e, se genitori, di sopperire alla chiusura delle istituzioni scolastiche, assicurando al contempo la funzionalità della pubblica amministrazione.

Il graduale risolversi del fenomeno pandemico è stato poi accompagnato dal "rientro in presenza" dei lavoratori, dunque della riduzione del ricorso massivo all'utilizzo del lavoro agile, che da strumento emergenziale si è progressivamente riappropriato della natura di strumento organizzativo, disciplinato nell'ambito della contrattazione collettiva.

Per il personale del comparto "Funzioni Locali" il lavoro agile è disciplinato dagli art. 63-67 del CCNL 16.11.2022 che lo hanno definito come una delle possibili modalità di resa della prestazione lavorativa, qualora sussistano i requisiti organizzativi e tecnologici necessari.

Recentemente la Presidenza del Consiglio dei Ministri con la Direttiva sottoscritta in data 29/12/2023 ha fornito ulteriori indicazioni in materia di lavoro agile, evidenziando la necessità di garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, invitando le amministrazioni ad adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la predetta direttiva.

Le modalità per lo svolgimento del lavoro agile regolamentate con il Piano organizzativo 2023-2025 stabilivano che il lavoro agile si applicava al 20% dei dipendenti che potevano svolgere il lavoro in modalità agile e ove lo richiedevano. Era inoltre prevista la possibilità, nel caso di esigenze organizzative o sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore o dei parenti/affini fino al 2° grado, il superamento del predetto limite

Nel corso dell'anno 2023 sono stati sottoscritti n. 8 accordi individuali per la resa della prestazione lavorativa in modalità agile e n. 1 accordo già sottoscritto è stato rinnovato.

Tutte le richieste presentate sono state accolte ed al 31/12/2023 risultavano in modalità agile il 7,55% dei 106 potenziali dipendenti che avrebbero potuto accedere a tale istituto.

## MODALITÀ ATTUATIVE

### **PREMESSA**

La legge 22 maggio 2017, n. 81 recante *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*, al Capo II, detta disposizioni volte a favorire e promuove *"il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi,*

*ciclo e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa". Tali disposizioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, sono applicabili, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001.*

### **OBIETTIVI**

Il lavoro agile, quale possibile modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato con modalità spazio-temporali innovative con il perseguimento dei seguenti obiettivi:

- a) diffondere una cultura gestionale e modelli organizzativi fondati sulla programmazione e sul perseguimento di obiettivi, quindi sui risultati, piuttosto che sul numero di ore lavorate;
- b) promuovere una nuova organizzazione del lavoro volta ad una maggiore autonomia e capacità decisionale e flessibilità, con conseguente responsabilità di risultato piuttosto che di prestazione;
- c) promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- d) agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- e) garantire l'inclusione lavorativa di persone in situazioni di fragilità permanente o temporanea;
- f) migliorare i servizi, il benessere organizzativo, incrementare la produttività e ridurre i costi;
- g) favorire la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

### **MAPPATURA DELLE ATTIVITA'**

L'Amministrazione, dall'esperienza fatta durante il periodo emergenziale ha rilevato che le prestazioni che non possono essere rese, neanche parzialmente, in modalità agile di norma sono quelle riconducibili ai ruoli della Polizia Locale, di Educatore Asilo Nido, Messo Notificatore, Usciere ed Operaio.

### **CONDIZIONI E FATTORI ABILITANTI**

Ai fini di individuare i dipendenti che possono essere autorizzati a rendere la prestazione lavorativa in modalità agile è necessario considerare il grado di autonomia, valutare il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione, di decisione e di propensione all'assunzione di responsabilità dei

lavoratori coinvolti. Potenzialmente a nessun lavoratore, ad eccezione di quelli che svolgono le mansioni di cui al precedente paragrafo, è preclusa la possibilità di rendere la prestazione in modalità agile, a condizione che ricorrano i seguenti requisiti:

- possibilità di svolgere da remoto di parte della attività a cui il dipendente è assegnato;
- possibilità di utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione fuori della sede di lavoro;
- Fornitura dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), o in alternativa del dipendente, della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonee all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- possibilità di monitoraggio della prestazione e di valutazione dei risultati conseguiti;
- invarianza dei servizi rivolti a cittadini ed imprese sia in termini di continuità che efficienza, nonché rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Dirigente di riferimento organizzativamente non sostenibili, l'autorizzazione verrà concessa sulla base del seguente ordine di priorità:

1. situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore tali da rendere disagiata e/o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro, con priorità per i lavoratori in condizione di gravità di cui all' art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. figli o altri conviventi in condizioni di disabilità, con priorità per le condizioni di gravità di cui all' art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. lavoratrici nel triennio successivo al termine di congedo obbligatorio di maternità o lavoratori con figli minori di tre anni purché la madre del bambino non usufruisca di congedo parentale;
4. esigenze di salute del lavoratore;
5. lavoratrici in gravidanza;
6. esigenze di cura del coniuge, di parenti e affini (entro il 2° grado di parentela/affinità) e caregiver come definito nell'art. 1 comma 255 della L. 205/2017.
7. figli minori di 14 anni in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età;

8. maggiore distanza tra sede di lavoro e residenza;
9. maggiore età anagrafica.

Le situazioni sopra descritte devono essere adeguatamente documentate e certificate.

Il Comune di Mira stabilisce che il lavoro agile si applichi al 20% dei dipendenti che possono svolgere il lavoro in modalità agile e ove lo richiedano.

Nel caso di esigenze organizzative o sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore o dei parenti/affini fino al 2° grado, il Dirigente competente può proporre o consentire al lavoratore che ne faccia richiesta di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile anche in sovrannumero rispetto al 20%.

Gli accordi individuali sottoscritti tra il dipendente ed il Dirigente competente avranno durata massima di anni 1, eventualmente prorogabile, e dovranno prevedere la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza. In armonia con le disposizioni contenute nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 29/12/2023, i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, che saranno di volta in volta valutate dal Dirigente competente, potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Il Dirigente, per sopravvenute esigenze organizzative, potrà recedere con comunicazione scritta e motivata dall'accordo, anche senza il consenso del dipendente.

Il Dirigente, per sopravvenute esigenze organizzative, potrà anche proporre al dipendente una rimodulazione della modalità di resa della prestazione da parte del lavoratore.

Nell'ipotesi di recesso o di rimodulazione dell'accordo senza il consenso del dipendente, verrà mantenuto l'ordine di priorità di cui al presente articolo.

## SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

### SOGGETTI

**DIRIGENTI:** I dirigenti sono i promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi e al contempo garanti contro le discriminazioni. Alla dirigenza è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati e salvaguardo le legittime aspettative di chi utilizza le

nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

I dirigenti, nell'ambito dei criteri fissati dall'Amministrazione, sono tenuti ad individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, e concorrono all'individuazione del personale che può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

**SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE:** A livello di unità organizzativa di coordinamento, riveste un ruolo centrale il Servizio Risorse Umane e Organizzazione che funge da cabina di regia del processo di cambiamento.

Il Servizio Risorse Umane promuove e coordina le azioni previste nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile e svolge una funzione di supporto nei confronti dei Settori e Servizi per l'attuazione delle azioni di loro competenza.

Al Servizio Risorse Umane compete inoltre la predisposizione del presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile, la verifica dell'efficienza e dell'efficacia delle modalità attuative ivi contenute, l'organizzazione degli eventuali interventi formativi, l'analisi sull'utilizzo del lavoro agile (anche in un'ottica di genere), la predisposizione dell'accordo individuale e l'adempimento delle conseguenti procedure di legge.

**COMITATI UNICI DI GARANZIA (CUG):** Il Comitato Unico di Garanzia ha compiti propositivi, consultivi e di verifica. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

L'Amministrazione deve sempre acquisire il parere del CUG riguardo al Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

Il CUG, nell'ambito delle sue competenze, può individuare criteri e/o indicatori di monitoraggio per l'analisi annuale sull'utilizzo del lavoro agile.

**NUCLEO DI VALUTAZIONE:** Il ruolo del Nucleo di Valutazione è fondamentale per verificare l'adeguatezza del Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Mira. Con l'introduzione del lavoro agile potrebbe essere necessario adottare dei correttivi al Sistema e il Nucleo di Valutazione, nella sua funzione di monitoraggio di funzionamento complessivo del

sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni può formulare proposte e raccomandazioni.

**RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD):** Il Responsabile della transazione al Digitale (RTD) ha il compito di definire un maturity model per il lavoro agile. Obiettivo di tale modello è individuare i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

**ORGANIZZAZIONI SINDACALI:** Il Piano organizzativo del lavoro agile, secondo le disposizioni contenute nell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124, e s.m.i. deve essere redatto dall'Amministrazione, previo confronto con le organizzazioni sindacali.

### **PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare il lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione di lavoro in presenza.

I lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, che saranno di volta in volta valutate dal Dirigente competente, potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

L'attività lavorativa in modalità agile viene espletata dal dipendente avvalendosi di dotazioni tecnologiche fornite dall'Amministrazione e/o proprie. Nell'ipotesi di fornitura delle dotazioni tecnologiche, l'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore agile per lo svolgimento dell'attività lavorativa; il lavoratore agile si impegna a custodire con cura e mantenere integra la strumentazione fornita, nonché ad utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute ed esclusivamente per lo svolgimento della prestazione lavorativa. In caso di utilizzo, da parte del lavoratore agile, di strumenti informatici propri, al fine di garantire l'attuazione delle misure di sicurezza previste ed applicate dall'Amministrazione per la protezione della rete e dei dati, il Servizio Sistemi Informativi effettua, in via preventiva e con cadenza periodica, le verifiche ritenute necessarie e/o opportune circa la configurazione e la funzionalità dei suddetti strumenti informatici.

Le spese sostenute dal lavoratore agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa (consumi elettrici, linea di connessione, manutenzione della dotazione tecnologica, ecc..) non sono a carico dell'Amministrazione.

Durante i giorni di resa della prestazione in modalità agile al dipendente non spetta il buono pasto.

Nella sezione B del presente documento viene definita nel dettaglio la disciplina di regolamentazione e gestione del rapporto di lavoro in modalità agile.

### PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il presente Piano costituisce il punto di partenza per monitorare la progressività e la gradualità dello sviluppo del lavoro agile.

Nel corso del triennio 2024-2026, si prevede di migliorare la fruizione del lavoro agile da parte dei dipendenti dell'Ente, prevedendo come obiettivi prioritari l'utilizzo di applicativi e banche dati consultabili in lavoro agile, implementazione dei processi/servizi digitalizzati e dotare i lavoratori agili di adeguati strumenti informatici, nonché prevedere corsi di formazione specifici.

Di seguito, gli indicatori prescelti per verificare e monitorare lo stato sviluppo del lavoro agile.

<b>Salute Organizzativa</b>			
<b>Indicatori</b>	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>	<b>Anno 2026</b>
% Dirigenti/PO che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	20%	50%	50%
% Lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	50%	50%	50%
% Lavoratori agili che utilizzano strumenti informatici messi a disposizione dell'Amministrazione	90%	100%	100%

<b>Salute Digitale</b>			
<b>Indicatori</b>	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>	<b>Anno 2026</b>
% Sistemi applicativi consultabili da remoto (con esclusione di quelli ministeriali)	100%	100%	100%
% Archivio di rete dati consultabili da remoto	60% (*)	60% (*)	60% (*)

(\*) Massimo risultato possibile in quanto rappresenta la totalità degli archivi condivisibili.

<b>Salute Economica -Finanziaria</b>			
<b>Indicatori</b>	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>	<b>Anno 2026</b>
Risorse che si prevede di destinare alla formazione specifica per il lavoro agile	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
Risorse che si prevede di destinare all'acquisto di strumenti informatici /soluzioni digitali per il lavoro agile	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00

**MONITORAGGIO**

<b>Salute Organizzativa</b>		
<b>Indicatori</b>	<b>OBIETTIVO Anno 2023</b>	<b>RISULTATI</b>
% Dirigenti/PO che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	0%	0%
% Lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	0%	100%
% Lavoratori agili che utilizzano strumenti informatici messi a disposizione dell'Amministrazione	80%	100%

<b>Salute Digitale</b>		
<b>Indicatori</b>	<b>OBIETTIVO Anno 2023</b>	<b>RISULTATI</b>
% Sistemi applicativi consultabili da remoto (con esclusione di quelli ministeriali)	100%	100%
% Archivio di rete dati consultabili da remoto	60%	60%

Salute Economica -Finanziaria		
Indicatori	OBIETTIVO Anno 2023	RISULTATI
Risorse che si prevede di destinare alla formazione specifica per il lavoro agile	€ 1.500,00	0 (*)
Risorse che si prevede di destinare all'acquisto di strumenti informatici /soluzioni digitali per il lavoro agile	€ 6.000,00	€ 6.100,00

(\*) L'Ente si è avvalso della formazione proposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica nella piattaforma Syllabus.

### 3.2.3 SEZIONE B

#### Disciplina del lavoro agile

##### Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dal Capo II della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per

*"Lavoro agile"*: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

*"Lavoratore agile"*: il dipendente che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.

*"Prestazione/Prestazione Lavorativa"*: mansione inclusa nel del profilo professionale del dipendente alla quale lo stesso è dedicato in maniera prevalente.

*"Accordo individuale"*: accordo relativo alla modalità di lavoro agile stipulato tra il dipendente e il Dirigente che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali.

*"Sede di lavoro"*: la sede dell'Amministrazione dove in dipendente espleta la sua attività lavorativa secondo le modalità ordinarie.

*"Luogo di lavoro"*: luogo dove dove il dipendente espleta la sua attività lavorativa in modalità agile.

*“Dotazione tecnologica”*: la strumentazione costituita da PC, tablet, smartphone, applicativi software, ecc.. forniti dall’Amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa in modalità agile.

*“Amministrazione”*: il Comune di Mira.

## **Art. 2 - Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento del lavoro agile presso il Comune di Mira, in attuazione di quanto previsto dalla L. 7 agosto 2015, n. 124, art. 14, dalla Direttiva n. 3 del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017 e dalla L. 22 maggio 2017, n. 81

Il lavoro agile consente al personale con contratto di lavoro subordinato in servizio presso l’Amministrazione di svolgere in modalità agile parte della prestazione di lavoro contrattualmente dovuta, secondo le prescrizioni e nei limiti previsti dal presente Regolamento e dall’Accordo individuale.

## **Art. 3 - Destinatari**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento di prestazioni di lavoro in modalità agile da parte del personale con contratto di lavoro subordinato, in servizio presso il Comune di Mira, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Il presente Regolamento non è applicabile alle prestazioni lavorative che non possono essere rese, neanche parzialmente in modalità agile, che nell’Ente di norma sono quelle riconducibili ai ruoli della Polizia Locale, di Educatore Asilo Nido, Messo Notificatore, Usciere ed Operaio.

## **Art. 4 - Luogo e modalità di esercizio del lavoro agile**

Il luogo di lavoro in cui espletare l’attività lavorativa in modalità agile è individuato dal dipendente entro i limiti del territorio nazionale; il luogo prescelto deve rispettare i requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, deve quindi essere idoneo all’uso dei supporti informatici e non deve pregiudicare la salute e la sicurezza del dipendente, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati.

Al lavoratore agile è consentito lo svolgimento della propria attività lavorativa al di fuori della sede dell’Amministrazione purché **sia garantita la prevalenza del lavoro in presenza nel periodo di vigenza dell’accordo.**

I lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, che saranno di volta in volta valutate dal Dirigente competente, potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Al fine di assicurare l'efficace interrelazione e il costante interscambio di informazioni con il settore/servizio di appartenenza, il lavoratore agile è tenuto a garantire la contattabilità telefonica e/o telematica **di almeno tre ore nell'arco della giornata lavorativa**. Nel caso di lavoratore agile a part-time la contattabilità telefonica e/o telematica verrà riproporzionata e definita nel dettaglio nell'accordo individuale.

Le fasce orarie di contattabilità verranno definite nell'accordo individuale di cui all'allegato A al presente regolamento.

#### **Art. 5 - Dotazione tecnologica**

Il dipendente espleta la propria attività lavorativa in modalità agile avvalendosi di dotazioni tecnologiche fornite dall'Amministrazione e/o proprie.

Nell'ipotesi di fornitura delle dotazioni tecnologiche, l'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore agile per lo svolgimento dell'attività lavorativa; il lavoratore agile si impegna a custodire con cura e mantenere integra la strumentazione fornita, nonché ad utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute ed esclusivamente per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

In caso di utilizzo, da parte del lavoratore agile, di strumenti informatici propri, al fine di garantire l'attuazione delle misure di sicurezza previste ed applicate dall'Amministrazione per la protezione della rete e dei dati, il Servizio Sistemi Informativi effettua, in via preventiva e con cadenza periodica, le verifiche ritenute necessarie e/o opportune circa la configurazione e la funzionalità dei suddetti strumenti informatici.

Le spese sostenute dal lavoratore agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa (consumi elettrici, linea di connessione, manutenzione della dotazione tecnologica, ecc..) non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (es. malfunzionamenti linea dati) allo svolgimento della prestazione lavorativa devono essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il lavoratore agile concorda con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, compreso, se possibile, il rientro nella sede di lavoro.

### **Art. 6 - Diritto alla disconnessione**

Al lavoratore in modalità agile è garantito un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a undici ore, nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità, senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro.

### **Art. 7 - Modalità di accesso al lavoro agile**

Il Comune di Mira stabilisce che il lavoro agile si applichi al 20% dei dipendenti che possono svolgere il lavoro in modalità agile e ove lo richiedano.

Nel caso di esigenze organizzative o sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore o dei parenti/affini fino al 2° grado, il Dirigente del Settore di appartenenza può proporre o consentire al lavoratore che ne faccia richiesta di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile anche in sovrannumero rispetto al 20%.

Il dipendente che intende espletare parte della propria attività lavorativa in modalità agile presenta apposita istanza al Dirigente competente, individuando la dotazione tecnologica necessaria che prevede di utilizzare, le modalità di svolgimento dell'attività in modalità agile e l'indicazione del luogo di lavoro in cui verrà svolta la prestazione.

Il dirigente valuta la richiesta e se la ritiene ammissibile la trasmette al Servizio Risorse Umane che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale.

Nell'ipotesi di più richieste il Dirigente seguirà l'ordine di priorità indicato nella sezione A punto 4 "CONDIZIONI E FATTORI ABILITANTI" del presente regolamento.

### **Art. 8 - Accordo individuale**

Il dipendente ammesso allo svolgimento del lavoro agile sottoscrive con il Dirigente del Settore di appartenenza un Accordo individuale a tempo determinato di **durata massima annuale**, eventualmente prorogabile, sulla base dello schema di cui all'allegato A al presente regolamento, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- la decorrenza e la durata;
- la modalità di esecuzione della prestazione lavorativa: individuazione dei giorni di lavoro agile e definizione delle fasce di contattabilità;

- le modalità di monitoraggio e verifica della prestazione lavorativa;
- il luogo di lavoro prevalente;
- la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa con indicazione di quella fornita dall'Amministrazione e di quella messa a disposizione dal dipendente;
- i termini di recesso o rimodulazione;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Previa intesa tra le parti le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa possono essere modificate, anche temporaneamente; in tal caso, lo scambio di comunicazioni scritte (anche a mezzo mail) tra il lavoratore agile e il Dirigente del Settore di appartenenza devono essere trasmesse al Servizio Risorse Umane e sono sufficienti ad integrare l'accordo individuale senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Nel caso di eventuali modifiche del profilo professionale del dipendente o di assegnazione ad altro servizio, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

#### **Art. 9 - Recesso o rimodulazione**

E' facoltà del dirigente recedere o rimodulare l'accordo sottoscritto col dipendente per sopravvenute esigenze organizzative debitamente motivate, previa comunicazione al dipendente ed al servizio Risorse Umane.

Nell'ipotesi di recesso o di rimodulazione dell'accordo senza il consenso del dipendente, l'Amministrazione procederà secondo l'ordine di priorità indicato nella sezione A punto 4 "Introduzione del lavoro agile (non emergenziale)" del presente regolamento.

Il recesso o la rimodulazione dell'accordo individuale da parte dell'Amministrazione prima della scadenza del termine convenuto per ragioni organizzative dovrà avvenire in forma scritta, con un preavviso minimo di 15 giorni. Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'art. 1 della L. 12 marzo 1999 n. 68, il termine di preavviso di recesso o rimodulazione da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di comportamento, salute e sicurezza sul luogo di lavoro, tutela dei dati e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato, senza obbligo di preavviso, da parte dell'Amministrazione .

Il lavoratore agile può recedere dall'accordo individuale prima della scadenza del termine convenuto in forma scritta, con un preavviso minimo di 7 giorni al Dirigente e al servizio Risorse Umane.

#### **Art. 10 - Trattamento giuridico ed economico**

Lo svolgimento di parte dell'attività lavorativa in modalità agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in essere con l'Amministrazione, in relazione al quale trovano applicazione le norme di legge e della contrattazione collettiva nazionale e integrativa vigenti.

È garantita parità di trattamento economico e normativo dei lavoratori agili rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede di lavoro. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di lavoro ed è considerata utile ai fini delle progressioni di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione delle disposizioni legislative e contrattuali relative al trattamento economico accessorio corrisposto in applicazione del sistema di valutazione della performance vigente nel tempo.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro al lavoratore agile è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, supplementari, notturne e/o festive e prestazioni in turno.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è resa in modalità non spetta il buono pasto.

Sono compatibili - previa autorizzazione del Dirigente - le fruizioni dei permessi su base oraria previsti dalla contrattazione collettiva nazionale con cui il lavoratore chiede di essere sollevato, in tutto o in parte, dall'obbligo di contattabilità telefonica e telematica nelle fasce orarie indicate al punto 4.

#### **Art. 11 - Riservatezza e privacy**

Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il suo luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza in materia di protezione dei dati.

### **Art. 11 - Sicurezza sul lavoro**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione consegna al lavoratore agile, all'atto di sottoscrizione dell'accordo individuale un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore agile è tenuto a cooperare diligentemente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità agile.

Il lavoratore agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno della sede di lavoro, nonché alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore agile di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

### **Art. 12 - Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento e dall'accordo individuale si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

#### **Accordo individuale**

### **3.2.4 ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE**

#### **Accordo individuale**

### **SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ "LAVORO AGILE" EX ARTT. 18 E SS LEGGE 2 MAGGIO 2017, N. 81**

Richiamata la disciplina lavoro agile prevista dalla L. 7 agosto 2015, n. 124, art. 14, dalla Direttiva n. 3 del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017 e dalla L. 22 maggio 2017, n. 81;

Visto il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. .... del ..... con cui è stato approvato il P.I.A.O. triennio ..... introdotto dall'art. 6 del decreto Legge n° 80/2021, individuando le condizionalità ed i requisiti necessari (organizzativi e individuali) per l'accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;

Vista la richiesta/adesione alla proposta Dirigenziale presentata dal dipendente, sig.....

..... profilo professionale  
..... di svolgere

la prestazione lavorativa in modalità agile per ..... giorni alla settimana (o in alternativa nel periodo dal ... al.....);

**TRA**

Il Dirigente

e il dipendente

nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato,

**SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE**

**Art. 1 – Modalità e tempi di esecuzione del lavoro agile**

Il lavoratore, con decorrenza dal ..... e fino al ....., svolgerà la sua attività in modalità di lavoro agile. Trascorso tale periodo verrà ripristinata l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali dell'Ente, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva, salvo proroga espressa del presente accordo. Il lavoratore svolgerà la prestazione in modalità di lavoro agile per n. .... giorni alla settimana, più precisamente nelle giornate di ..... (o in alternativa con la seguente articolazione:.....) presso la propria abitazione, ovvero presso altro luogo tale da

garantire la propria salute e sicurezza, gli obblighi di custodia, riservatezza e privacy delle informazioni e documenti propri della sua attività lavorativa e che garantisca la possibilità di rientrare in sede, ove richiesto.

Previa intesa tra le parti le giornate e le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile possono essere modificate, anche temporaneamente; in tal caso, lo scambio di comunicazioni scritte (anche a mezzo mail) tra il lavoratore agile e il Dirigente del Settore di appartenenze devono essere trasmesse al Servizio Risorse Umane e sono sufficienti ad integrare l'accordo individuale senza necessità di una nuova sottoscrizione.

### **Art. 2 – Fasce di contattabilità**

Al fine di un'efficace interazione con il servizio di appartenenza, il lavoratore dovrà garantire la contattabilità telefonica e/o telematica dalle ore ..... alle ore .....

### **Art. 3 – Obiettivi della prestazione resa in modalità agile e modalità di misurazione**

**Le attività assegnate sono le seguenti:**

**In considerazione di particolari esigenze del servizio il Dirigente potrà integrare le attività da svolgere da remoto con ulteriori attività, purché coerenti con il profilo professionale del lavoratore e con le sue specifiche competenze, definendo consensualmente obiettivi risultati attesi.**

**Il lavoratore redige un report giornaliero sull'attività svolta in modalità agile e sui risultati conseguiti attraverso una rendicontazione quantitativa e qualitativa.**

**Il Dirigente, anche ai fini del proseguimento della prestazione lavorativa in modalità agile, procede ad effettuare un monitoraggio ed una verifica costante dei servizi/attività/procedimenti elencati nei report giornalieri da un punto di vista qualitativo e quantitativo, secondo una periodicità che tenga conto della natura delle attività che il lavoratore deve svolgere in tale modalità.**

### **Art. 4 - Diritto alla disconnessione**

Al lavoratore in modalità agile è garantito un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a undici ore, nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità, senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro.

#### **Art. 5 – Trattamento economico e normativo**

Durante il periodo di lavoro agile, il trattamento economico e normativo continuerà ad essere regolato dalla vigente contrattazione collettiva nazionale e dalla contrattazione integrativa decentrata attualmente in vigore per il personale di mansioni equivalenti che presti la propria attività con la modalità tradizionale e dal presente accordo individuale, senza alcun mutamento del suo incarico. Poiché la modalità lavorativa in "lavoro agile" comporta unicamente una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione di parte dell'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansione, che restano quelle fissate nel proprio contratto individuale di lavoro.

Al dipendente non è riconosciuto nessun rimborso delle spese connesse all'utilizzo delle utenze per l'effettuazione del lavoro agile.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, si garantisce la copertura dell'intero debito orario di lavoro dovuto per la giornata e non è riconosciuto il trattamento di trasferta né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Sono invece compatibili - previa autorizzazione del Dirigente - le fruizioni dei permessi su base oraria previsti dalla contrattazione collettiva nazionale con cui il lavoratore chiede di essere sollevato, in tutto o in parte, dall'obbligo di contattabilità nelle fasce orarie sono indicate al punto 2.

#### **Art. 6 - Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete**

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile fornita dall'Amministrazione in comodato d'uso è la seguente: .....

Il lavoratore mette a disposizione le seguenti dotazioni tecnologiche personali: .....

Si ribadisce che eventuali ulteriori costi sostenuti dal lavoratore in modalità agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati.

Il lavoratore si impegna ad utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente nell'interesse dell'ente e nel rispetto delle relative norme di sicurezza, nonché a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

### **Art. 7 - Riservatezza e privacy**

Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il suo luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza in materia di protezione dei dati.

### **Art. 8 - Sicurezza del lavoro**

Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile. A tal fine la dipendente dichiara di aver preso visione dell'informativa in materia di sicurezza di cui all'art. 22 della L. n. 81/2017 condivisa con il RLS in data 06.04.2020.

### **Art. 9 - Recesso o rimodulazione**

E' facoltà del dirigente recedere o rimodulare l'accordo sottoscritto col dipendente per sopravvenute esigenze lavorative debitamente motivate, previa comunicazione al dipendente ed al servizio Risorse Umane.

Nell'ipotesi di recesso o di rimodulazione dell'accordo senza il consenso del dipendente, l'Amministrazione procederà secondo l'ordine di priorità indicato nella sezione A punto 4 "Introduzione del lavoro agile (non emergenziale)" del vigente regolamento sul lavoro agile.

Il recesso o la rimodulazione dell'accordo individuale da parte dell'Amministrazione prima della scadenza del termine convenuto per ragioni organizzative dovrà avvenire in forma scritta, con un preavviso minimo di 15 giorni. Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'art. 1 della L. 12 marzo 1999 n. 68, il termine di preavviso di recesso o rimodulazione da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di comportamento, salute e sicurezza sul luogo di lavoro, tutela dei dati e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato, senza obbligo di preavviso, da parte dell'Amministrazione.

Il lavoratore agile può recedere dall'accordo individuale prima della scadenza del termine convenuto in forma scritta, con un preavviso minimo di 7 giorni al Dirigente e al servizio Risorse Umane.

Mira,

**IL DIRIGENTE**

-----

**IL DIPENDENTE**

-----

## 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

### 3.3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2023-2025

#### Premesse

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2024-2026 sulla base dell'art. 6 del D. lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica - G.U. 27.7.2018) nonché delle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Ministro per la P.A. di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze (G.U. 14.9.2022), e tenuto conto dei contenuti del DUP 2024-2026.

La sopracitata normativa ha innovato radicalmente la modalità di programmazione dei fabbisogni di personale giungendo ad una definizione di dotazione organica dinamica di fatto definita sulla base dei limiti di spesa dell'Ente.

Pertanto la dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere previsti nella concezione di massima dinamicità, modificabili ogni qual volta lo richiedano norme di legge o nuove metodologie organizzative ma sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

#### Analisi della struttura organizzativa

##### Macrostruttura

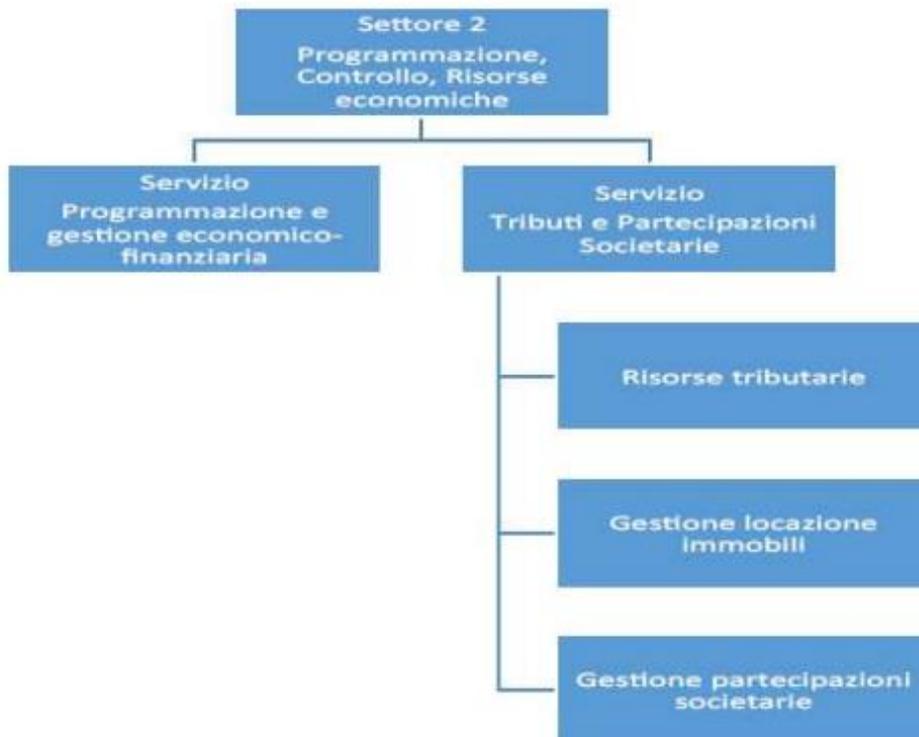
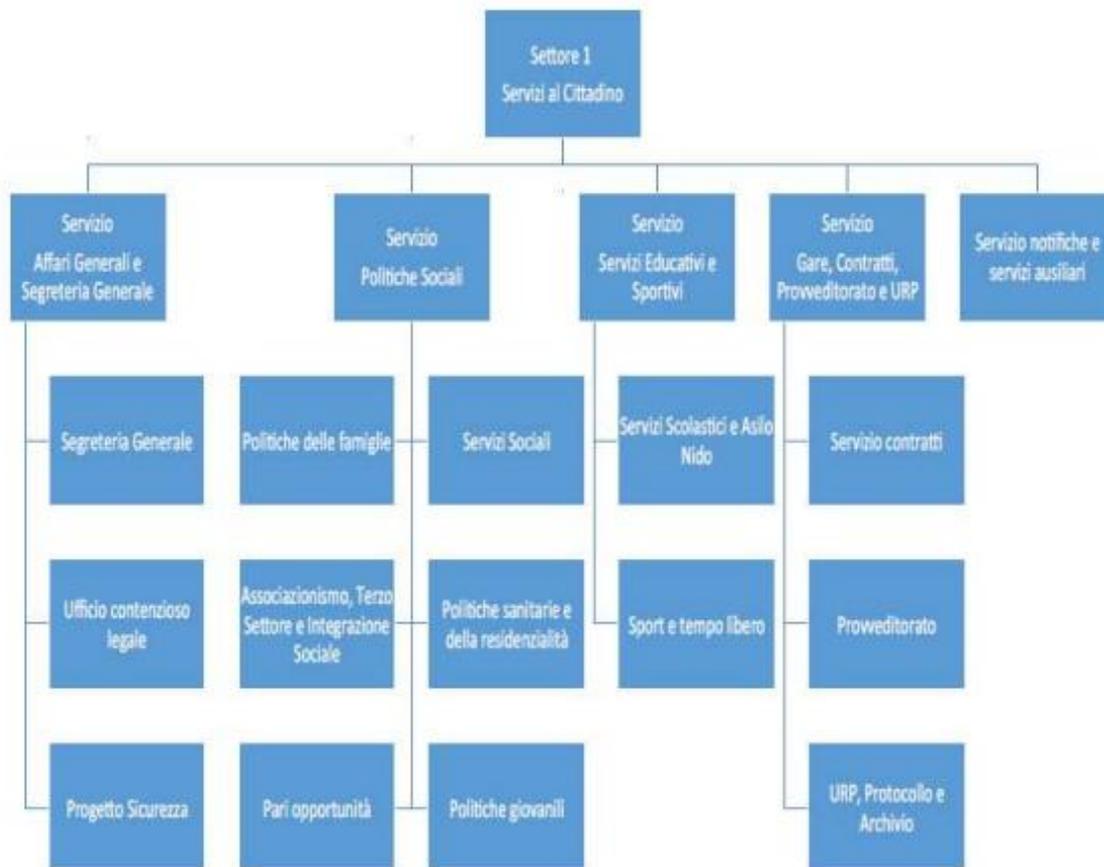
L'Amministrazione del Comune di Mira è organizzata in 5 Settori, oltre al Corpo di Polizia Locale, all'Ufficio di Staff del Segretario e del Sindaco.

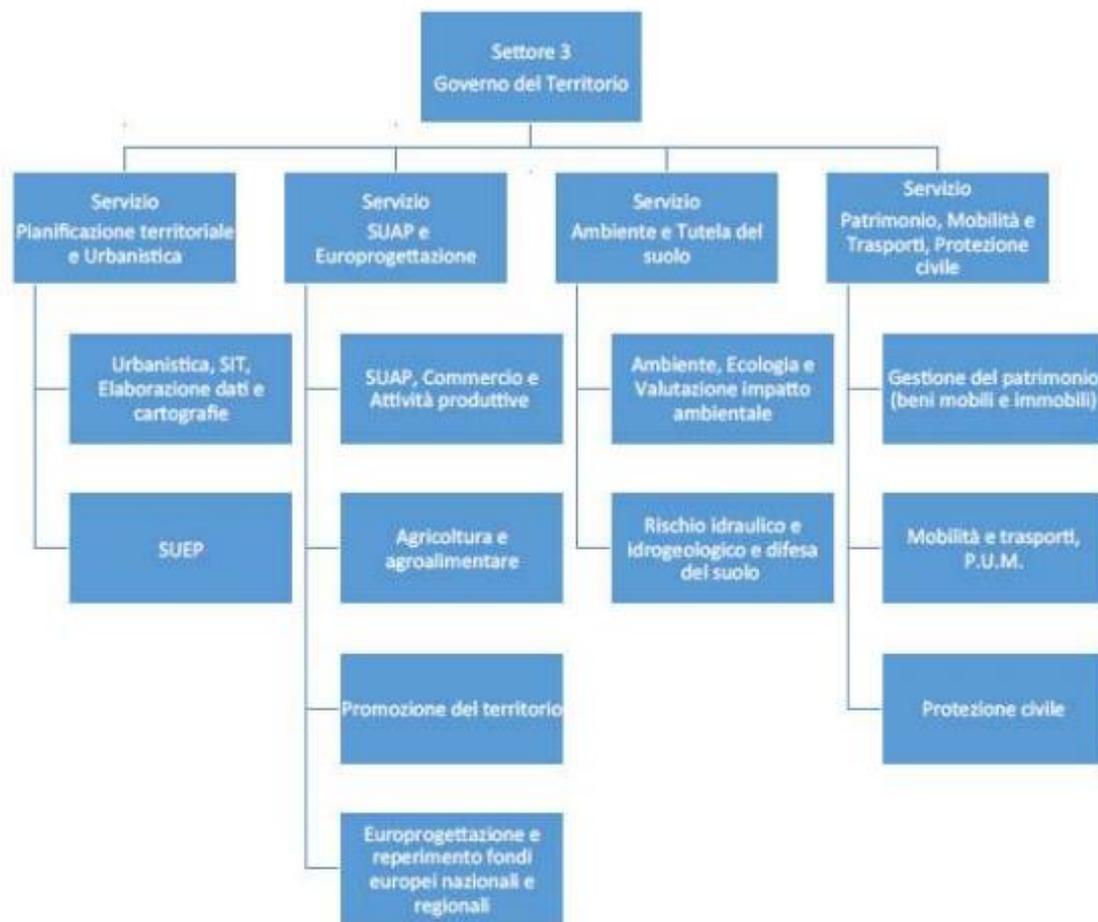
L'attuale macrostruttura prevede che al vertice di ogni Settore ("Servizi al Cittadino", "Programmazione Controllo e Risorse economiche", "Governo del Territorio", "Lavori pubblici e Infrastrutture", "Promozione culturale, servizi demografici, Risorse Umane e informative") sia prevista una figura dirigenziale. Inoltre la struttura prevede il Corpo di Polizia Locale con al vertice un Funzionario.

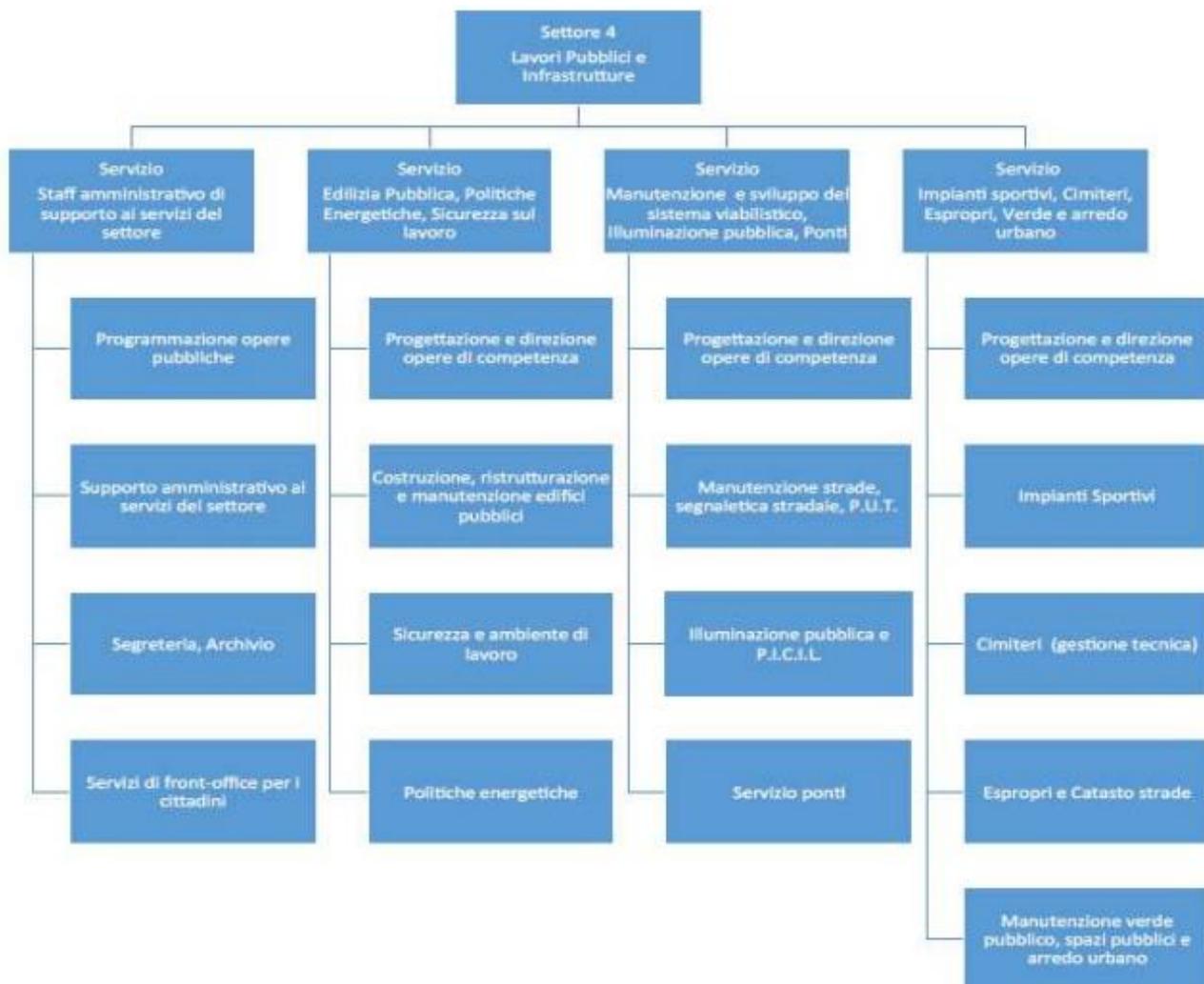
Ai fini del controllo di gestione, ogni Settore è stato articolato in Servizi con l'obiettivo di assicurare una maggiore efficienza della macchina amministrativa grazie ad un'articolata suddivisione delle competenze e delle responsabilità gestionali che consenta di favorire lo snellimento dei procedimenti amministrativi ed il miglioramento della produttività generale e la qualità dei servizi resi.

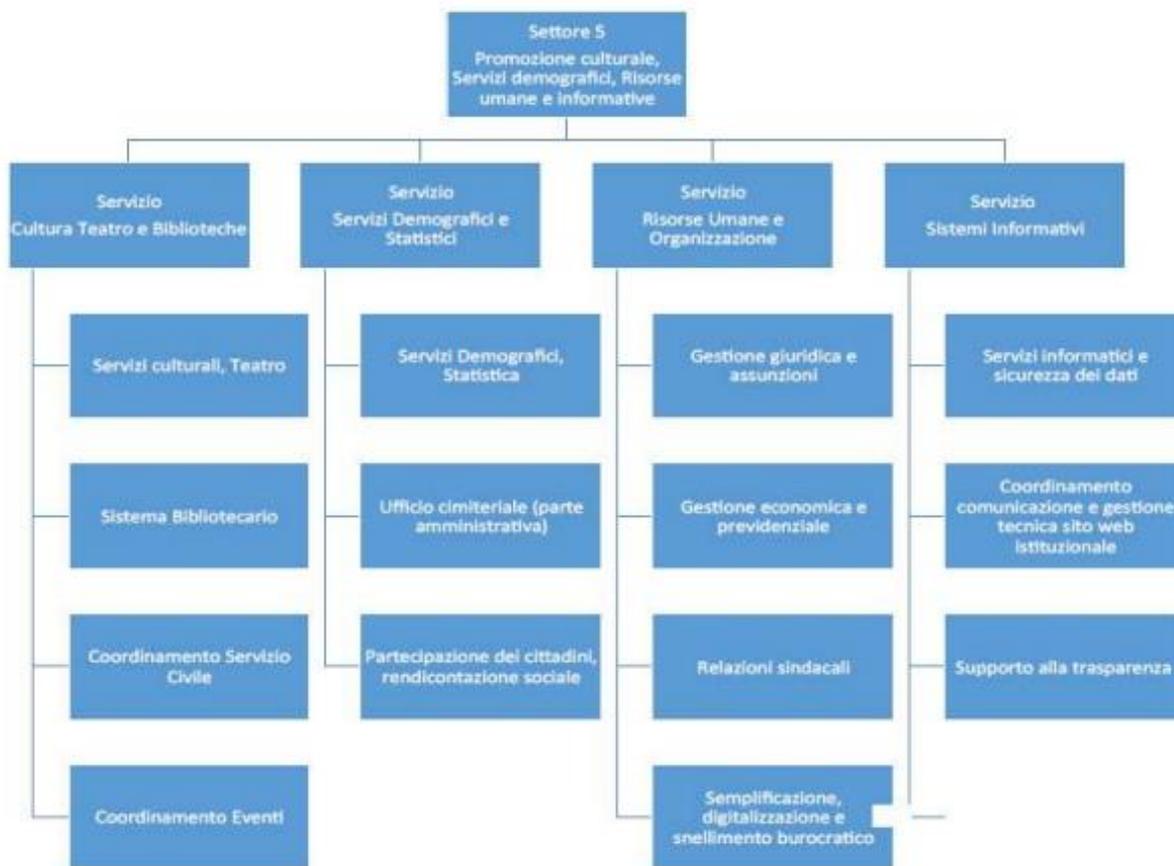
Si riporta di seguito la struttura organizzativa approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 14 maggio 2019, che il Sindaco, eletto per il secondo mandato nella tornata elettorale del 12 giugno 2022, e l'Amministrazione hanno fino ad oggi confermato riservandosi di apportare alcuni correttivi a completamento dei processi di acquisizione di nuove risorse di vertice.











**Livelli gerarchici della struttura organizzativa e distribuzione del personale a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2023**

SETTORE	Servizio	Area	ex Cat.	Profilo professionale	Tot
Settore 1 Servizi al Cittadino	DIRIGENTE	Dirigente	DIR	Dirigente	1
	Affari Generali e Segreteria Generale	Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	4
		Area Operatori Esperti	B	Operatore esperto amministrativo-contabile	1
	Gare, contratti, Provveditorato e URP	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario amministrativo-contabile	1
		Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	3
		Area Operatori Esperti	B	Operatore esperto amministrativo-contabile	3
	Politiche Sociali	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario amministrativo-contabile	2
				Assistente Sociale	5
		Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	3
				Istruttore educatore sociale	2
	Area Operatori Esperti	B	Operatore esperto educativo-assistenziale	1	
	Servizi educativi e sportivi	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario amministrativo-contabile	2
		Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	2
				Istruttore educatore sociale	4
	Servizio notifiche e servizi ausiliari	Area Operatori Esperti	B	Operatore esperto amministrativo-contabile	3
<b>Totale</b>					<b>37</b>

Comune Di Mira

Settore 2 Programmazione Controllo e Gestione Risorse	Programmazione e gestione economico-finanziaria	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario amministrativo-contabile	1
		Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	7
		Area Operatori Esperti	B	Operatore esperto amministrativo-contabile	1
	Tributi e Partecipazioni societarie	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario amministrativo-contabile	1
		Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	3
<b>Totale</b>					<b>13</b>
Settore 3 Governo del Territorio	DIRIGENTE	Dirigente	DIR	Dirigente	1
	Ambiente e Tutela del suolo	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario tecnico	1
		Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	1
	Patrimonio, Mobilità e Trasporti e Protezione Civile	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario tecnico	2
		Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	1
			C	Istruttore tecnico	1
	Pianificazione territoriale e Urbanistica	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario tecnico	2
		Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	2
			C	Istruttore tecnico	6
	SUAP e Europrogettazione	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario amministrativo-contabile	3
	<b>Totale</b>				

Settore 4 Lavori Pubblici e Infrastrutture	DIRIGENTE	Dirigente	DIR	Dirigente	1	
	Edilizia Pubblica, Politiche Energetiche, Sicurezza sul lavoro	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario tecnico	2	
		Area Istruttori	C	Istruttore tecnico	2	
		Area Operatori Esperti	B	Operatore esperto tecnico-manutentore	3	
	Impianti sportivi. Cimiteri, Espropri, Verde e arredo urbano	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario tecnico	1	
		Area Istruttori	C	Istruttore tecnico	2	
		Area Operatori Esperti	B	Operatore esperto tecnico	1	
	Manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico, Illuminazione, Ponti	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario tecnico	2	
		Area Istruttori	C	Istruttore tecnico	1	
		Area Operatori Esperti	B	Operatore esperto tecnico-manutentore	3	
	Staff amministrativo di supporto ai servizi del settore	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario amministrativo-contabile	1	
		Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	3	
	<b>Totale</b>					<b>22</b>

Settore 5 Promozione Culturale, Servizi Demografici, Risorse Umane e Informative	Cultura Teatro e Biblioteche	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario amministrativo-contabile	2	
	Risorse Umane e Organizzazione	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario amministrativo-contabile	1	
		Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	4	
	Servizi Demografici e Statistici	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario amministrativo-contabile	2	
		Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	11	
		Area Operatori Esperti	B	Operatore esperto amministrativo-contabile	1	
	Sistemi Informativi	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario tecnico informatico	1	
		Area Istruttori	C	Istruttore tecnico informatico	3	
	<b>Totale</b>					<b>25</b>

Corpo di Polizia Locale	Corpo Polizia Locale	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario di Polizia Locale	3
		Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	2
			C	Agente di Polizia Locale	9

<b>Totale</b>					<b>14</b>
---------------	--	--	--	--	-----------

<b>Totale complessivo</b>					<b>131</b>
---------------------------	--	--	--	--	------------

## Livelli di responsabilità

*Fonte:* Art. 19 Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – da ultimo Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 16 novembre 2023

### 1. **SETTORE**

Unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del Comune di Mira. Alla gestione dei settori sono preposti i Dirigenti.

### 2. **SERVIZIO**

Unità organizzativa di primo livello nella quale si articola il settore ed è preposto allo svolgimento di una o più delle funzioni attribuite al Settore.

### 3. **UFFICIO**

Rappresenta l'unità organizzativa di base all'interno del settore ed è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al Servizio/Settore.

### 4. **UNITA' DI PROGETTO**

Rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo e della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di determinati obiettivi.

## Personale in servizio

La recente normativa sostituisce il tradizionale concetto di dotazione organica con la definizione di una "dotazione" di spesa potenziale massima definita a partire dalle risorse effettivamente in servizio alla quale si aggiungono quelle potenzialmente assumibili sulla base di vincoli normativi e finanziari, che si sostanziano in:

- limite di spesa definito ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 e calcolato per il Comune di Mira in € 4.927.738,34;
- limite definito dall'art. 33 del D.L. 30 aprile 2019 n. 34, convertito nella legge n. 58 del 28/06/2019, che prevede l'assunzione di personale a tempo indeterminato fino a una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli del rendiconto dell'anno

precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione. Il valore soglia individuato per la classe in cui si colloca il Comune di Mira, definito sulla base del Decreto del 17 marzo 2020 (G. U. n. 108 del 27 aprile 2020) è pari al 27% mentre la percentuale effettiva rilevata dopo l'approvazione del rendiconto 2022 per il Comune di Mira è pari a 20,73 %, ben al di sotto del predetto valore, e pertanto l'Ente può incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato ai sensi degli art. 4 e 5 del DM più sopra citato.

Un ulteriore limite alla dotazione organica dell'Ente è di fatto costituito dagli stanziamenti iscritti a bilancio per le spese di personale, dovendo sempre essere garantito il rispetto degli equilibri pluriennali di bilancio.

### Personale in servizio alle 31/12/2023

Area	ex CAT.	Profilo professionale	Totale
Area Operatori Esperti	B	Operatore esperto amministrativo-contabile	9
		Operatore esperto educativo-assistenziale	1
		Operatore esperto tecnico-manutentore	7
	<b>Totale</b>		<b>17</b>
Area Istruttori	C	Agente di Polizia Locale	9
		Istruttore Amministrativo-contabile	46
		Istruttore educatore asilo nido	4
		Istruttore educatore sociale	2
		Istruttore tecnico	12
	Istruttore tecnico informatico	3	
<b>Totale</b>		<b>76</b>	
Area Funzionari e EQ	D	Assistente Sociale	5
		Funzionario Amministrativo contabile	16
		Funzionario di Polizia Locale	3
		Funzionario Tecnico	10
	Funzionario Tecnico Informatico	1	
<b>Totale</b>		<b>35</b>	
Dirigenti	Dir	Dirigente a tempo determinato art. 110, comma 1, D. Lgs. 267/2000	3
	<b>Totale</b>		<b>3</b>
	<b>Totale complessivo</b>		<b>131</b>

### Previsione delle cessazioni 2024-2026

È stata condotta un'analisi volta a fornire una previsione delle cessazioni per il triennio 2024-2026.

Sulla base della normativa vigente in materia ed in particolare l'art. 24 del D.L. 201/2011 (Legge Fornero) e l'art. 1 comma 125 della L. 213/2023 (legge di bilancio 2024), ed analizzati i dati

anagrafici e contributivi dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio agli atti del servizio Personale ed Organizzazione, è stata elaborata la proiezione delle possibili cessazioni per collocamento in quiescenza nel triennio in esame.

A queste sono state aggiunte le cessazioni per dimissioni volontarie o di passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001 prevedibili alla data di adozione del presente piano.

**CESSAZIONI ANNO 2024:**

Area	Profilo professionale	n.	Decorrenza
ISTRUTTORE	Istruttore Amministrativo-Contabile	1	31 maggio 2024
		1	15 luglio 2024 (*)
		1	30 settembre 2024

(\*) La cessazione è subordinata alla presentazione della domanda di collocamento in quiescenza del dipendente sulla base della normativa vigente nel tempo.

**CESSAZIONI ANNO 2025:**

Area	Profilo professionale	n.	Decorrenza
ISTRUTTORE	Istruttore Amministrativo-Contabile	3	31 maggio 2025 (*)
		1	30 settembre 2025 (*)
FUNZIONARIO	Funzionario Amministrativo-Contabile	1	31 ottobre 2025 (*)

(\*) La cessazione è subordinata alla presentazione della domanda di collocamento in quiescenza del dipendente sulla base della normativa vigente nel tempo.

**CESSAZIONI ANNO 2026:**

Area	Profilo professionale	n.	Decorrenza
ISTRUTTORE	Istruttore Amministrativo-Contabile	1	31 ottobre 2026 (*)
FUNZIONARIO	Funzionario di Polizia Locale	1	31 gennaio 2026 (*)

(\*) La cessazione è subordinata alla presentazione della domanda di collocamento in quiescenza del dipendente sulla base della normativa vigente nel tempo.

## Piano dei Fabbisogni di Personale Triennio 2023-2025

### Rilevazione dei fabbisogni

L'Amministrazione ha effettuato la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6, comma 2 e dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 finalizzata alla rilevazione dei fabbisogni per individuare le tipologie professionali ritenute necessarie, sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP, per ciascuna annualità di riferimento.

L'analisi dei fabbisogni di personale effettuata dall'Amministrazione sulla base delle richieste dei dirigenti e tenuto conto degli attuali vincoli normativi e di bilancio ha evidenziato la necessità acquisire per l'anno 2024 le seguenti figure professionali e di prevedere la sostituzione del personale in cessazione per collocamento a riposo negli anni 2025 e 2026:

Area	Profilo professionale	n.	Decorrenza
OPERATORE ESPERTO	Operatore Esperto Amministrativo Contabile	1	1 giugno 2024
ISTRUTTORE	Agente di Polizia Locale	2	1 giugno 2024
ISTRUTTORE	Istruttore Amministrativo-Contabile	3	1 maggio 2024
ISTRUTTORE	Istruttore Tecnico	1	1 maggio 2024
FUNZIONARIO	Funzionario Tecnico	1	1 giugno 2024
FUNZIONARIO	Funzionario Amministrativo-Contabile	2	1 giugno 2024
FUNZIONARIO	Funzionario di Polizia Locale	1	1 agosto 2024
FUNZIONARIO	Assistente Sociale	1	1 maggio 2024
FUNZIONARIO	Funzionario Amministrativo-Contabile (art. 90 TUEL)	1	1 maggio 2024
DIRIGENTE	Dirigente Amministrativo	2	1 agosto 2024

Inoltre l'Amministrazione ha effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001: i dirigenti ed il Comandante del Corpo di Polizia Locale con note del 23.06.2023, 26.06.2023 e del 04.07.2023, agli atti del servizio risorse umane, hanno attestato che non risultano dipendenti in soprannumero ne' in eccedenza rispetto allo svolgimento delle attività e ai procedimenti di competenza.

## Evoluzione normativa

Il quadro legislativo di riferimento è in rapida e continua evoluzione.

L'art. 33, comma 2, del D. L. 30 aprile 2019 n. 34 (comma così modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8) ha apportato significative modificazioni alle facoltà assunzionali dei Comuni.

La normativa sopra citata supera la vecchia concezione di capacità assunzionale ed introduce per i comuni il concetto della "sostenibilità finanziaria" della spesa per le assunzioni a tempo indeterminato di personale, basato sul rapporto tra spese di personale ed entrate correnti netto del fondo crediti dubbia esigibilità.

Con decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei ministri Dip. Funz. Pubbl., adottato il 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" è stata definita nel dettaglio la disciplina per la quantificazione delle capacità assunzionali, chiarendo, tra l'altro, all'art. 1 comma 2 che le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Il presente Piano è stato redatto sulla base della circolare del Ministero per la p.a., di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, n. 1374 del 8 giugno 2020 che fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

Con la pubblicazione sulla G.U. n. 226 dell'11 settembre 2020, è divenuta ufficiale e quindi pienamente operativa la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 maggio 2020, esplicitiva delle nuove regole assunzionali per i Comuni introdotte dall'art. 33, comma 2, del Dl. n. 34/2019, convertito con modificazione dalla Legge n. 58/2019.

Un'ulteriore novità normativa è stata introdotta con il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha previsto significative novità in materia di trasferimenti di personale tra pubbliche amministrazioni, consentendo per gli Enti con più di 100 dipendenti modalità semplificate per il trasferimento di personale ad altre amministrazioni, con conseguente incremento della mobilità tra Enti.

Anche il più recente D.L. n. 36/2022 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del PNRR" come modificato dalla legge di conversione n. 79/2022 ha previsto, tra le altre, delle novità in materia di

reclutamento di personale in un'ottica di efficientamento e semplificazione delle procedure, andando ad integrare e modificare il D.lgs.n. 165/2001 ed introducendo il portale unico del reclutamento.

In attuazione di tale normativa sono:

- Le Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Ministro per la P.A. di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze (G.U. 14.9.2022);
- Il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 15 settembre 2022, adottato previa intesa in Conferenza unificata del 14 settembre 2022, disciplinate le modalità di utilizzo del portale unico del reclutamento da parte delle Regioni e degli Enti Locali, ai sensi dell'art. 35- ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (il decreto è stato registrato alla Corte dei Conti il 9/11/2022 n. 2812).

L'ultima modifica normativa è rappresentata dal DPR 82/2023 (G.U. 150/2023), entrato in vigore il 14 luglio 2023, che modifica radicalmente il DPR 487/1997 "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", confermando l'introduzione del portale di reclutamento e prevedendo che lo svolgimento dei concorsi pubblici sia orientato alla massima partecipazione con procedure selettive funzionali al profilo professionale che si intende ricoprire, che garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia e la celerità di espletamento, ricorrendo anche all'ausilio di sistemi automatizzati.

## Piano Triennale e Strategie

Sulla base dei piani e dei programmi di attività approvati nel DUP e nella sottosezione della performance e considerate le disposizioni normative vigenti in materia, si ritiene di soddisfare il fabbisogno di personale con le seguenti modalità, tenuto anche conto del personale cessato e non ancora sostituito.

Sarà possibile procedere ad assunzioni di personale tramite:

- passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 comma 1 e 2 del d.Lgs. n° 165/2001 (cd. Mobilità esterna);
- selezione pubblica o scorrimento di graduatorie dell'Ente o di altre Amministrazioni previa sottoscrizione di apposita convenzione;
- ricorso al centro per l'impiego limitatamente all'area degli Operatori.

E' comunque facoltà del Dirigente del Servizio Risorse Umane procedere al "tour over" del personale mediante l'istituto della mobilità tra Enti o con scorrimento di graduatoria/nuova selezione pubblica nel caso di cessazioni di personale a tempo indeterminato improvvise e quindi non prevedibili nel presente piano dei fabbisogni.

In particolare, tenuto conto del personale non ancora sostituito, della rilevazione dei fabbisogni effettuata, delle previsioni di pensionamento e delle risorse finanziarie disponibili, verranno attuate procedure di reclutamento di personale delle diverse categorie e profili, in proporzione alle cessazioni, come schematizzato nella tabella di seguito riportata e con le modalità di reclutamento indicate a fianco di ciascuna figura:

**ANNO 2024:**

Area	Profilo professionale	n.	Modalità di copertura	Decorrenza
OPERATORE ESPERTO	Operatore Esperto Amministrativo-Contabile	1	Selezione Pubblica	1 giugno 2024
ISTRUTTORE	Agente di Polizia Locale	2	Selezione Pubblica	1 giugno 2024
ISTRUTTORE	Istruttore Tecnico	1	Scorrimento graduatoria/Selezione Pubblica	1 maggio 2024
ISTRUTTORE	Istruttore Amministrativo-Contabile	3	Scorrimento graduatoria/Selezione Pubblica	1 maggio 2024
FUNZIONARIO	Funzionario Tecnico	1	Mobilità/Selezione Pubblica	1 giugno 2024
FUNZIONARIO	Funzionario Amministrativo-Contabile	2	Selezione Pubblica	1 giugno 2024
FUNZIONARIO	Assistente Sociale	1	Mobilità/Scorrimento graduatoria	1 maggio 2024
FUNZIONARIO	Funzionario di Polizia Locale	1	Selezione Pubblica/Mobilità	1 agosto 2024
FUNZIONARIO	Funzionario Amministrativo Contabile art. 90	1	Selezione Pubblica	1 maggio 2024
DIRIGENTE	Dirigente Amministrativo	2	Selezione Pubblica	1 agosto 2024

**ANNO 2025:**

Area	Profilo professionale	n.	Modalità di copertura	Decorrenza
ISTRUTTORE	Istruttore Amministrativo-Contabile	3	Scorrimento graduatoria/Selezione pubblica/Mobilità	1 giugno 2025 (*)
		1	Scorrimento graduatoria/Selezione pubblica/Mobilità	1 ottobre 2025 (*)
FUNZIONARIO	Coordinatore Amministrativo-Contabile	1	Scorrimento graduatoria/Selezione pubblica/Mobilità	1 novembre 2025 (*)

(\*) l'assunzione è subordinata all'effettiva cessazione del personale prevista per collocamento in quiescenza sulla base della normativa vigente nel tempo.

**ANNO 2026:**

Area	Profilo professionale	n.	Modalità di copertura	Decorrenza
ISTRUTTORE	Istruttore Amministrativo-Contabile	1	Scorrimento graduatoria/Selezione Pubblica/Mobilità	1 novembre 2026 (*)
FUNZIONARIO	Funzionario di Polizia Locale	1	Scorrimento graduatoria/Selezione Pubblica/Mobilità	1 febbraio 2026 (*)

(\*) l'assunzione è subordinata all'effettiva cessazione del personale prevista per collocamento in quiescenza sulla base della normativa vigente nel tempo.

**Dati finanziari**

**Limiti della dotazione organica in termini finanziari**

Le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale approvate con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 08/05/2018 e pubblicate nella G.U. n. 173 del 27/07/2018, dispongono che la dotazione organica va espressa in termini finanziari e che per gli enti locali la relativa spesa non può essere superiore al limite di spesa consentito dalla legge.

Con l'art. 1, commi 557 e 557-bis, della legge n. 296/2006, così come, rispettivamente, sostituito e introdotto dall'art. 14, comma 7, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni ed integrazioni dalla L. n. 122/2010, vengono individuati gli ambiti prioritari di intervento nei quali gli Enti Locali devono modulare la loro azione per assicurare la riduzione delle spese di personale al fine di concorrere agli obiettivi di finanza pubblica.

L'art. 1, comma 557-quater, della legge n. 296/2006, inserito dal comma 5-bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014, stabilisce che ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore stessa (triennio 2011-2013).

L'art. 19 comma 8 della legge n. 448 del 28/12/2001 dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.

Di seguito si riporta l'andamento della spesa di personale valida per il calcolo del limite, tenuto conto dei criteri adottati a seguito delle circolari ministeriali e delle delibere della Corte dei Conti per l'individuazione delle spese escluse dal calcolo.

**PROSPETTO DIMOSTRATIVO RIDUZIONE DELLA SPESA DI PERSONALE 2024-2026 ART. 1 C. 557 QUATER L. 296/2006 ( media del triennio)**

	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
	PREVISIONI STANZIAMENTI DI COMPETENZA	PREVISIONI STANZIAMENTI DI COMPETENZA	PREVISIONI STANZIAMENTI DI COMPETENZA
<b>SOMME DA CONSIDERARE</b>			
<b>DAL MACROAGGREGATO 1.01:</b>	<b>5.973.480,00</b>	<b>6.011.150,00</b>	<b>6.011.150,00</b>
SEGRETARIO GENERALE	102.050,00	102.050,00	102.050,00
ONERI SEGRETARIO	26.950,00	26.950,00	26.950,00
ASSUNZIONE ART. 90	28.270,00	28.270,00	28.270,00
ONERI SU ASSUNZIONE ART. 90	8.740,00	8.740,00	8.740,00
STRAORD. ELETT. A CARICO ENTE - COMPETENZE	-	-	-
STRAORD. ELETT. A CARICO ENTE - ONERI	-	-	-
DIRIGENTI - STIPENDI	225.380,00	225.380,00	225.380,00
FONDO RETR. RISULTATO DIRIGENTI	151.210,00	151.210,00	151.210,00
ONERI DIRIGENTI	115.210,00	115.210,00	115.210,00
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - STIPENDI	3.360.270,00	3.393.950,00	3.393.950,00
ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE	500,00	500,00	500,00
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - ONERI	994.420,00	1.004.790,00	1.004.790,00
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - STIPENDI	-	-	-
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - ONERI	-	-	-
SALARIO ACCESSORIO	527.000,00	527.000,00	527.000,00
SALARIO ACCESSORIO ONERI	143.500,00	143.500,00	143.500,00
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	162.000,00	162.000,00	162.000,00
POSIZIONI ORGANIZZATIVE ONERI	48.000,00	48.000,00	48.000,00
INCENTIVI ENTRATE	13.400,00	8.300,00	8.300,00
INCENTIVI ENTRATE - ONERI	3.280,00	2.000,00	2.000,00
CONTRIBUTI AD ONERE RIPARTITO	1.000,00	1.000,00	1.000,00
BUONI PASTO (IMPEGNI - ACCERTAMENTI) - CAPITOLI VARI	62.300,00	62.300,00	62.300,00
<b>DAL MACROAGGREGATO 1.09</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
PERSONALE IN UTILIZZO CONGIUNTO CON ALTRE PA	-	-	-
<b>DAL MACROAGGREGATO 1.03</b>	<b>46.000,00</b>	<b>46.000,00</b>	<b>46.000,00</b>
ANZIANI SOCIALMENTE ATTIVI	41.000,00	41.000,00	41.000,00
LAVORO INTERINALE	5.000,00	5.000,00	5.000,00
<b>DAL MACROAGGREGATO 1.02</b>	<b>375.485,00</b>	<b>377.935,00</b>	<b>377.935,00</b>
IRAP SU PERSONALE DIPENDENTE	370.820,00	373.750,00	373.750,00
IRAP SU INCENTIVI ENTRATE	1.150,00	700,00	700,00
IRAP SU PERSONALE IN UTILIZZO CONGIUNTO DA ALTRE PA	-	-	-
IRAP SU ANZIANI	3.485,00	3.485,00	3.485,00
<b>TOTALE SOMME DA CONSIDERARE</b>	<b>6.394.935,00</b>	<b>6.435.085,00</b>	<b>6.435.085,00</b>

<b>SOMME DA NON CONSIDERARE</b>			
INTROITI E RIMBORSI SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE	1.500,00	1.500,00	1.500,00
RIMBORSI PER PERSONALE IN UTILIZZO CONGIUNTO CON ALTRE PA	2.000,00	2.000,00	2.000,00
RIMBORSI INAIL PER INFORTUNI	3.000,00	3.000,00	3.000,00
RIMBORSO CONVENZIONE DI SEGRETERIA	60.410,00	60.410,00	60.410,00
<b>TOTALE SPESA</b>	<b>6.328.025,00</b>	<b>6.370.175,00</b>	<b>6.370.175,00</b>
RIDUZIONE PER ADEGUAMENTI CONTRATTUALI INTERVENUTI	1.231.070,24	1.236.657,38	1.236.657,38
<b>TOTALE SPESA</b>	<b>5.096.954,76</b>	<b>5.133.517,62</b>	<b>5.133.517,62</b>

**MEDIA TRIENNIO 2011-2013 (RICALCOLATA) 4.927.738,34 4.927.738,34 4.927.738,34**

UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALE ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - DM 17/03/2020 + CIRC. 08/06/2020 (ART. 7 DM 17/03/2020)

169.216,43 205.779,28 205.779,28

**RIDUZIONE SU MEDIA TRIENNIO** 0,00 0,00 0,00

## Limiti delle facoltà assunzionali del personale a tempo indeterminato

A decorrere dal 20/04/2020 l'art. 33, comma 2, del D. L. 30 aprile 2019 n. 34, come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58 e s.m.i, ha apportato significative modifiche alle facoltà assunzionali dei Comuni, superando il previgente concetto "quota assunzionale" e consentendo agli enti di programmare le nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato basandosi sul principio di sostenibilità della spesa.

L'introduzione della nuova normativa ha avuto come conseguenza anche il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica che è stato sostituito con quello di "dotazione di spesa potenziale massima" individuata a partire dalle risorse umane effettivamente in servizio alle quali si aggiungono le risorse potenzialmente assumibili sulla base di vincoli finanziari e normativi.

La nuova normativa introdotta dal art. 33 del D.L. n. 34 del 30 aprile 2019 e dal successivo D.M 17.03.2020 ed applicato dal 20/04/2020 consente di assumere personale a tempo indeterminato fino ad un importo di spesa complessiva non superiore al valore soglia, definito come percentuale tra la spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Il valore soglia individuato dal D.M. 17 marzo 2020 (G. U. n. 108 del 27 aprile 2020) per la classe demografica in cui si colloca il Comune di Mira (da 10.000 a 59.999 abitanti) è stabilito nella misura del 27%, mentre la percentuale effettiva calcolata sulla base del rendiconto 2022 (ultimo rendiconto approvato con deliberazione di C.C. n. 19 del 04/05/2023) è pari a 20,73%

L'art. 4 comma 2 del D.M. 17/03/2020 stabilisce che i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia.

In sede di prima applicazione della normativa l'art. 5 del sopracitato D.M. prevede che gli enti fino al 2024 possono incrementare annualmente per assunzioni a tempo indeterminato la spesa di personale in misura non superiore a valori percentuali rapportati alla spesa di personale registrata nell'anno 2018 ed in particolare per il 2024 tale percentuale risulta del 22%, mentre per il 2025 e 2026 si applica la disciplina a regime di cui L'art. 4 comma 2 del D.M. 17/03/2020.

Infine come specificato nell'art. 7, comma 1, del D.M. 17/3/2020 la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante dai dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto dei

limiti di spesa della media del triennio 2011-2013 previsto dall'art. 1, comma 557-quater della legge 296/2006.

Infatti tale vincolo non risulta abrogato dall'introduzione della nuova normativa e pertanto il limite definito dalla media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 definita ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 rimane tutt'ora vigente.

Infine va rilevato che il richiamo all'art. 4 comma 2 del D.M. 17/03/2020 di rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio come asseverato dall'organo di revisione implica sostanzialmente che il limite effettivo e non derogabile al costo della dotazione organica e alle facoltà assunzionali è costituito dall'importo dello stanziamento nel bilancio triennale delle risorse per spese di personale.

Il presente Piano tiene conto delle indicazioni fornite dalla circolare del Ministero per la p.a., di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, n. 1374 del 8 giugno 2020 che fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

Di seguito si riporta il calcolo del valore soglia calcolato per il triennio 2024-2026 con riferimento al rendiconto 2022 ed il calcolo delle attuali capacità assunzionali.

**CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 – DM  
17/03/2020 + circolare esplicativa 08/06/2020)**

**Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 DM 17/03/2020**

<i>Tabella 1</i>	IMPORTI		RIFERIMENTO DM 17/3/2020
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022			
Macroaggregato 1.01		5.346.243,89	
C. F. U 1.03.02.12.001 - 1.03.02.12.002		63.302,26	
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022</b>		<b>5.409.546,15</b>	art. 2, comma 1, lett. a)
<b>MEDIA ENTRATE CORRENTI ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI</b>		<b>28.699.909,25</b>	art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE TITOLO 1	12.889.495,18		
ENTRATE TITOLO 2	2.021.780,45	(*)	
ENTRATE TITOLO 3	5.820.474,07		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	20.731.749,70		
FATTURATO TARIP 2020	6.982.359,38		
<b>TOTALE ENTRATE 2020</b>	<b>27.714.109,08</b>		
ENTRATE TITOLO 1	14.170.073,98		
ENTRATE TITOLO 2	2.686.397,10		
ENTRATE TITOLO 3	5.706.266,83		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	22.562.737,91		
FATTURATO TARIP 2021	6.449.759,35		
<b>TOTALE ENTRATE 2021</b>	<b>29.012.497,26</b>		
ENTRATE TITOLO 1	13.853.301,04		
ENTRATE TITOLO 2	2.413.941,43	(**)	
ENTRATE TITOLO 3	6.554.053,88		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	22.821.296,35		
FATTURATO TARIP 2022	6.551.825,07		
<b>TOTALE ENTRATE 2022</b>	<b>29.373.121,42</b>		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		2.002.476,24	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA TARIP ANNO 2022 (RICOSTRUITO)		599.115,04	
<b>TOTALE FCDE 2022</b>	<b>2.601.591,28</b>		
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>	<b>20,73%</b>		

(\*) Importo al netto dei trasferimenti eccezionali per COVID 19

(\*\*) importo al netto delle entrate per ambito sociale)

**Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3 DM 17/03/2020**

**Il Comune di Mira si colloca al di sotto del valore soglia più basso (art. 3 Tabella 1 DM 17/03/2020)**

<b>Tabella 2</b>	<b>IMPORTI</b>	<b>RIFERIMENTO DM 17/3/2020</b>
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	5.409.546,15	Art. 4, comma 2
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>7.046.545,85</b>	
INCREMENTO MASSIMO	1.636.999,70	

**Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024 (art. 5 – Tabella 2 DM 17/03/2020)**

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
<i>omissis</i>						
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
<i>omissis</i>						

<b>Tabella 3</b>	<b>VALORI</b>			<b>RIFERIMENTO DM 17/3/2020</b>
<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 (riferimento stabile)	5.284.991,35			Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO	22,00%			
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALE ART. 4 E 5 DM 17/03/2020</b>	<b>1.162.698,10</b>	<b>1.636.999,70</b>	<b>1.636.999,70</b>	

<b>Tabella 4</b>	<b>PREVISIONI DI BILANCIO</b>	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>	<b>Anno 2026</b>
TOTALE MACROAGGREGATO 1.01		6.077.854,51	6.115.524,51	6.115.524,51
C. F. U1.03.02.12.001		5.000,00	5.000,00	5.000,00
C. F. U1.03.02.12.001 - interinale ambito da detrarre		-	-	-
C. F. U1.03.02.12.002		41.000,00	41.000,00	41.000,00
<b>TOTALE PREVISIONE DI SPESA</b>		<b>6.123.854,51</b>	<b>6.161.524,51</b>	<b>6.161.524,51</b>
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		5.409.546,15	5.409.546,15	5.409.546,15
CAPACITA' ASSUNZIONALE ART. 4 E 5 DM 17/03/2020		1.162.698,10	1.636.999,70	1.636.999,70
<b>TOTALE</b>		<b>6.572.244,25</b>	<b>7.046.545,85</b>	<b>7.046.545,85</b>
<b>ULTERIORE CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>		<b>448.389,74</b>	<b>885.021,34</b>	<b>885.021,34</b>

<b>Tabella 5</b>	<b>Controllo limite (*)</b>	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>	<b>Anno 2026</b>
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE		6.123.854,51	6.161.524,51	6.161.524,51
SPESA MASSIMA DI PERSONALE		7.046.545,85	7.046.545,85	7.046.545,85
<b>DIFFERENZA</b>		<b>922.691,34</b>	<b>885.021,34</b>	<b>885.021,34</b>

(\*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1 DPCM 17/03/2020

Come si rileva dal parere n. 83 del 26.02.2024 (parere sulla nota di aggiornamento al DUP 2024-2026) l'Organo di revisione ha verificato che la programmazione delle risorse finanziarie per il triennio 2024 – 2026 da destinare a fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

Inoltre la spesa di personale per il triennio 2024-2026 è stata oggetto di esame da parte dell'organo nel verbale n. 84 del 29/02/2024 (parere sul bilancio di previsione 2024-2026) nel quale al paragrafo 7.2.1 si attesta che lo stanziamento pluriennale del bilancio di previsione per spese di personale è contenuto entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33 co. 2 del DL 34/2019. Inoltre l'Organo di revisione nel medesimo verbale ha verificato che l'Ente ha previsto incrementi della spesa di personale nel rispetto delle percentuali indicate nell'art. 5 del DM 17/03/2020, attuativo dell'art. 33 co. 2 del DL 31/2019 e ha rimandato l'asseverazione dell'equilibrio pluriennale di bilancio, come da indicazioni delle sezioni

riunite della Corte dei Conti (sentenza 7/2022), all'approvazione del Piano dei Fabbisogni di Personale, ora confluito nel PIAO sulla base dell'art. 6 del DL 80/2021.

Infine con verbale n. 87 del 11/04/2024 l'organo di revisione ha asseverato la spesa di personale 2024-2026 attestando il rispetto degli equilibri annuali e pluriennali di bilancio e con verbale n. 88 del 11/04/2024 ha espresso parere favorevole relativamente al presente piano.

### **Limiti delle facoltà assunzionali del personale a tempo determinato e lavoro flessibile"**

La disciplina delle facoltà assunzionali per il lavoro a tempo determinato non ha subito in tempi recenti sostanziali variazioni e, ai sensi dell'art. 9 comma 28 del decreto legge n. 78/2010, la spesa impegnata nell'anno per tutte le tipologie di lavoro flessibile deve essere inferiore alla spesa sostenuta per la stessa finalità nell'anno 2009.

Le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale approvate con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 08/05/2018 confermano che rientrano nel tetto di spesa dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 anche i contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

Attualmente non vi sono in essere presso il Comune di Mira contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

Rientra inoltre in detto tetto di spesa anche il costo dei lavoratori interinali non finanziato da progetti europei.

Restano invece escluse da predetto limite le assunzioni di personale a tempo determinato effettuate sulla base di specifiche disposizioni normative, quali a titolo esemplificativo, quelle effettuate in occasione delle consultazioni elettorali e le assunzioni di personale dirigenziale effettuate ai sensi dell'art. 110 c. 1 del TUEL

Il limite del lavoro flessibile determinato ai sensi dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010 per il Comune di Mira risulta pari ad € 271.480,55, ed il rispetto è garantito dagli attuali stanziamenti di bilancio come risulta dal seguente prospetto:

## LAVORO FLESSIBILE - D.L. 78/2010 ART. 9 C. 28

COSTO 2009										
	COMUNE				ex - ISTITUZIONE					
	T.D.	CO.CO.CO	LAVORO INTERINALE	ANZIANI SOC. ATTIVI	TOTALE COMUNE	T.D.	CO.CO.CO	LAVORO INTERINALE	TOTALE ISTITUZIONE	TOTALE COMPLESSIVO
<b>ANNO 2009</b>										
STIPENDI	2.400,00	3.000,00	-	33.432,37		29.399,46	-	26.090,37		
ONERI C/E	727,70					9.006,65				
IRAP	204,00			2.340,00		-				
	<u>3.331,70</u>	<u>3.000,00</u>	<u>-</u>	<u>35.772,37</u>		<u>38.406,11</u>	<u>-</u>	<u>26.090,37</u>		
<b>DIRIGENTI</b>										
1 DIRETTORE GENERALE	117.600,00									
oneri	37.080,00									
irap	10.200,00									
	<u>164.880,00</u>									
<b>TOTALE 2009</b>	<b>168.211,70</b>	<b>3.000,00</b>	<b>-</b>	<b>35.772,37</b>	<b>206.984,07</b>	<b>38.406,11</b>	<b>-</b>	<b>26.090,37</b>	<b>64.496,48</b>	<b>271.480,55</b>

**LIMITE LAVORO FLESSIBILE – BILANCIO DI PREVISIONE 2024**

ANNO 2024	T.D.	CO.CO.CO/O CCA BIO- NALE	LAVORO INTERI- NALE	ANZIANI SOC. ATTIVI	TOTALE
-----------	------	--------------------------------	---------------------------	------------------------	--------

**Ass. t.d.**

STIPENDI	-	- 5.000,00	41.000,00		
ONERI C/E	-				
IRAP	-	-	3.485,00		
	-	- 5.000,00	44.485,00		

**Ass. art. 90**

STIPENDI	28.270,00				
ONERI C/E	8.740,00				
IRAP	2.006,00				
	<u>39.460,00</u>				

<b>TOTALE 2024</b>	39.460,00	- 5.000,00	44.485,00	88.945,00	88.945,00
--------------------	-----------	------------	-----------	-----------	-----------

<b>DIFFERENZA</b>	182.535,55
-------------------	------------

**LIMITE LAVORO FLESSIBILE – BILANCIO DI PREVISIONE 2025**

ANNO 2025	T.D.	CO.CO.CO/O CCA BIO- NALE	LAVORO INTERI- NALE	ANZIANI SOC. ATTIVI	TOTALE
-----------	------	--------------------------------	---------------------------	------------------------	--------

**Ass. t.d.**

STIPENDI	-	5.000,00	41.000,00		
ONERI C/E	-				
IRAP	-	-	3.485,00		
	-	- 5.000,00	44.485,00		

**Ass. art. 90**

STIPENDI	28.270,00				
ONERI C/E	8.740,00				
IRAP	2.006,00				
	<u>39.460,00</u>				

<b>TOTALE 2025</b>	39.460,00	- 5.000,00	44.485,00	88.945,00	88.945,00
--------------------	-----------	------------	-----------	-----------	-----------

<b>DIFFERENZA</b>	182.535,55
-------------------	------------

LIMITE LAVORO FLESSIBILE – BILANCIO DI PREVISIONE 2026					
ANNO 2026	T.D.	CO.CO.CO/O CCA BIO- NALE	LAVORO INTERI- NALE	ANZIANI SOC. ATTIVI	TOTALE
<b>Ass. t.d.</b>					
STIPENDI	-	-	5.000,00	41.000,00	
ONERI C/E	-				
IRAP	-	-		3.485,00	
	-	-	5.000,00	44.485,00	
<b>Ass. art. 90</b>					
STIPENDI	28.270,00				
ONERI C/E	8.740,00				
IRAP	2.450,00				
	39.460,00				
<b>TOTALE 2026</b>	39.460,00	-	5.000,00	44.485,00	88.945,00
					<b>DIFFERENZA 182.535,55</b>

Il Dirigente del servizio Personale ed Organizzazione è autorizzato all’assunzione di eventuale personale a tempo determinato per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, come previsto dal vigente art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, individuandone di volta in volta la necessità e l’opportunità in relazione alle indicazioni motivate dei dirigenti, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa del personale e nei limiti degli stanziamenti di bilancio.

## 3.3.2 IL PIANO DELLA FORMAZIONE

### Fonti normative

Fonti normative:

- D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. ed in particolare l'art. 7, comma 4, il quale recita: "...Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione.";
- Circolare n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica (Direttiva alle Amministrazioni pubbliche in materia di formazione del personale);
- Direttiva 13 dicembre 2001 del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni - che riprende e riconferma le linee guida della Circolare sopra citata - stabilisce che "Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze. Devono pertanto assicurare il diritto alla formazione permanente, attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni;
- Direttiva 6 agosto 2004 sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni;
- D.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" ed in particolare l'art. 13 (formazione informatica dei dipendenti pubblici), il quale prevede che "le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'art. 8 della legge n. 4/2004. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale";
- D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 "ed in particolare l'art. 37 (formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti);

- D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della pubblicazione amministrazione";
- Legge 30 luglio 2010 n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010 con particolare riferimento all'art. 6, comma 13, che stabilisce "a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009";
- Legge 6 Novembre 2012 n. 190 (c.d. Legge anticorruzione) ed in particolare l'art. 1 secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 concernente il regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in particolare l'art. 15, comma 5 in base al quale "al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- D.P.R. 16 aprile 2013 n. 70 concernente il regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione;
- artt. 54-55-56 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022 (principi generali, finalità, destinatari e pianificazione);
- art. 57, comma 2, del D.L. 26 ottobre 2019 n. 124 (Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili) convertito con modificazioni dalla Legge 19 dicembre 2019, n. 157;
- Direttiva 23 marzo 2023 del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla formazione che mira a fornire indicazioni metodologiche ed operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative e definisce le priorità di investimento in ambito formativo.

## Premesse

La formazione è tesa a supportare il personale nell'operatività quotidiana e, oltre a permettere il raggiungimento di elevati livelli di efficacia, aiuta ad innalzare la qualità e l'efficienza dei servizi, promuove un clima di lavoro collaborativo e contribuisce alla cultura di genere.

Il tema della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione, anche per effetto degli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito anche "PNRR"), approvato in Consiglio dei ministri il 24 aprile 2021 e adottato con decisione della Commissione europea n. 10160/21 il 13 luglio 2021.

In particolare, la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza *"Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese"*. Più nello specifico, il PNRR mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata *"sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale"*.

Le priorità della formazione individuate dal PNRR hanno trovato una specificazione nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione *"Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese"* adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022. Il Piano strategico riguarda tutti gli ambiti di conoscenza per l'attuazione del PNRR, non solo quelli giuridici ed economici tradizionalmente oggetto di investimento formativo e mira allo sviluppo di competenze tecniche, organizzative e manageriali, che la transizione amministrativa, digitale ed ecologica in atto nella pubblica amministrazione chiede di acquisire per tutte le figure professionali.

La formazione per il dipendente è al tempo stesso un diritto e un dovere del lavoratore; è un'attività lavorativa che impatta sulla carriera e un investimento organizzativo per l'Ente.

Dal punto di vista funzionale, il rafforzamento delle competenze del personale costituisce uno dei principali strumenti per promuovere e implementare i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) e, quindi, per innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica con la Direttiva 23 marzo 2023 ha definito le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento;
- la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei, date anche le note carenze strutturali, delle amministrazioni pubbliche, in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE.

Ulteriori indicazioni strategiche per la programmazione e la progettazione della formazione del personale sono individuate dalla norma introduttiva del PIAO (art. 6 del d.l. n. 80 del 2021), che indica, quali priorità della formazione, quelle finalizzate *"al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale"* (art. 6, comma 2, lett. b).

E' pertanto indispensabile predisporre annualmente un programma formativo per il personale dell'Ente che individua obiettivi formativi di carattere generale, come indicati nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti, e obiettivi formativi specifici finalizzati a far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate.

Il presente Piano della Formazione è stato oggetto di confronto con la Parte Sindacale come da verbale di confronto 1/2024 agli atti dell'Amministrazione.

### **Programma formativo per il triennio 2024-2026**

Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del personale, il Piano formativo per il triennio 2023-2025 si articola su cinque macro aree di formazione:

1. formazione manageriale trasversale, che interessa e coinvolge dirigenti, responsabili di servizio e coordinatori di gruppi di lavoro, finalizzata allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento e alle capacità comunicative;
2. formazione trasversale di carattere generale, che interessa e coinvolge dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente, come indicato nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;
3. formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, etica pubblica e comportamento etico e sicurezza sul lavoro;
4. formazione specifica intesa come aggiornamento mirato e specifico su materie proprie dei diversi servizi dell'Ente.
5. formazione per il lavoro agile, che interessa e coinvolge dirigenti, responsabili di servizio e coordinatori di gruppi di lavoro, nonché i dipendenti che prestano la propria attività lavorativa in modalità agile ed è finalizzata a perseguire l'obiettivo di formare i dipendenti all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, nonché l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

### **INTERVENTI FORMATIVI DI CARATTERE MANAGERIALE**

Le nuove "Linee Guida per l'accesso alla dirigenza pubblica", adottate con DM del 28 settembre 2022, in coerenza con i tasselli di riforma della pubblica amministrazione previsti dal PNRR e con i provvedimenti attuativi in materia, introducono l'obiettivo della valorizzazione delle competenze e delle *soft skills*, sia in fase di accesso alla pubblica amministrazione, sia nell'ambito dell'individuazione dei percorsi formativi e di carriera dei dipendenti.

Nasce pertanto la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle *soft skills*, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.; del personale dirigenziale, dei responsabili di servizio e dei coordinatori di gruppi di lavoro.

Il fabbisogno formativo viene individuato dall'Amministrazione, sentiti i Dirigenti ed il Segretario Generale, che definisce anche le modalità di realizzazione degli interventi ed i contenuti delle specifiche iniziative formative.

## **INTERVENTI FORMATIVI TRASVERSALI DI CARATTERE GENERALE**

Nel quadro degli interventi formativi trasversali di carattere generale prioritario è lo sviluppo delle competenze digitali del personale.

Il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico "*Syllabus delle competenze digitali per la PA*" del Dipartimento della funzione pubblica. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi on-line a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ha fissato i target dei soggetti beneficiari espressi in termini di "*dipendenti pubblici partecipanti ad iniziative di up-skilling e re-skilling*" e di "*dipendenti che hanno completato con successo le attività di formazione*" e il Dipartimento della funzione pubblica ha realizzato la piattaforma online "*Syllabus*" che consente a ciascun dipendente di effettuare corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning), finalizzati al perseguimento degli obiettivi di formazione sopradescritti.

L'ente ha già aderito, nel 2022, al progetto "*Competenze digitali per la PA*": il catalogo del progetto prevede moduli formativi mirati su uno specifico livello di padronanza (base, intermedio e avanzato) di una delle 11 Competenze del c.d. "*Syllabus*", documento che descrive l'insieme minimo di conoscenze ed abilità che ciascun dipendente pubblico dovrebbe possedere per contribuire alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione. Il catalogo si compone di video-lezioni, video pillole, interviste, tutorial, attività e prevede la fruizione di contenuti in apprendimento autonomo.

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di *assessment* iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "*Competenze digitali per la PA*" (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze fino a giungere al livello di padronanza avanzato.

Nel corso dell'anno 2023 il 87,02 % dei dipendenti (calcolato rispetto al numero di dipendenti in servizio al 31 dicembre 2023) ha raggiunto l'obiettivo di completamento delle attività di *assessment* e avvio della formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica.

Nel corso del 2024 verrà pianificato lo sviluppo delle competenze digitali dei dipendenti in modo tale da assicurare il completamento delle attività di *assessment* e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024. Per l'anno 2025 l'obiettivo sarà il completamento delle attività di *assessment* e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20%.

## **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

### **a) Formazione obbligatoria relativa ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione**

Il fabbisogno formativo in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione viene individuato dal Responsabile della Prevenzione della corruzione, sentiti i Dirigenti, che definisce anche le modalità di realizzazione degli interventi ed i contenuti delle specifiche iniziative formative.

E' ancora in essere l'incarico di docenza al colonello Salvatore Gibilisco, già comandante del Nucleo Informativo Reparto Operativo del Comando Provinciale dei Carabinieri di Treviso, attualmente in quiescenza, per l'effettuazione di incontri formativi rivolti a dirigenti e responsabili di servizio sul tema "La tutela della legalità". E' inoltre stato acquistato un pacchetto formativo da Pubbliformez srl, che comprende un corso anticorruzione di 3 ore per 50 partecipanti.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione ritiene che i corsi di formazione trasversale e specifica svolti dai dipendenti dell'Ente in tema di PNRR, Codice degli Appalti e procedure assunzionali e in generale sulle discipline relative a processi rientranti nelle aree di rischio del vigente PTPCT, siano validi anche ai fini della formazione in tema di prevenzione della corruzione e pertanto invita i dipendenti interessati a dare comunicazione dell'avvenuta partecipazione ad uno dei seminari sopracitati al servizio Risorse Umane ed Organizzazione.

### **b) Formazione obbligatoria in materia di etica pubblica e comportamento etico**

La Legge 29 giugno 2022, n. 79, di conversione del D.L. 30 aprile 2022 n. 36, ha modificato il comma 7 dell'art. 54 (Codice di comportamento) del D.lgs. 165/2001, introducendo uno specifico obbligo di formazione per il personale in materia di etica pubblica e comportamento etico in caso di assunzioni, passaggi a ruoli o funzioni superiori e trasferimenti.

Il Comune di Mira nel 2023 ha aderito all'offerta formativa di Maggioli SpA "Entionline – Servizi per gli enti locali" acquisendo un pacchetto articolato in n. 8 corsi di circa 30 minuti ciascuno.

Tali corsi attivabili all'interno di un'area riservata dedicata all'Ente e liberamente visionabili, senza limitazioni in termini di numero di dipendenti e di orari, con rilascio di attestato di avvenuto superamento del test finale di valutazione sono stati effettuati da n. 111 lavoratori, quasi la totalità dei dipendenti dell'ente.

### **c) Formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

I fabbisogni formativi in materia di salute e sicurezza sul lavoro vengono individuati dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Ente (RSPP), in raccordo con i Dirigenti, anche sulla base delle risultanze della riunione periodica sulla sicurezza e vengono inseriti nel Piano di Formazione, Informazione e Addestramento (PFIA) redatto ai sensi dell'art. 73 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.

Per periodo 01/07/2022 - 30/06/2025 il servizio di formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro è stato affidato alla ditta specializzata "LIS Lavoro in Sicurezza SRL" con sede a Mestre-Venezia.

L'organizzazione dei corsi è affidata al servizio Edilizia Pubblica, Politiche Energetiche, Sicurezza sul Lavoro che si avvale della collaborazione del servizio Risorse Umane ed Organizzazione.

### **FORMAZIONE SPECIFICA**

La formazione specifica è finalizzata a far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto dell'evoluzione della normativa, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative del contesto lavorativo, nonché delle innovazioni introdotte, con specifico riferimento a quelle funzionali alle modalità di erogazione dei servizi a cittadini e imprese.

La formazione specifica comprende inoltre la formazione relativa alla gestione dei finanziamenti europei.

Compatibilmente con le risorse disponibili, l'Ente promuove interventi di aggiornamento individuali o per singoli servizi, in relazione a particolari novità normative, tecniche ed interpretative.

L'Ente, tra l'altro, da alcuni anni ha aderito al percorso formativo proposto da Anci Veneto che consiste in una serie di incontri formativi rivolti ad Amministratori e dipendenti dei Comuni su tematiche di interesse quale il PNRR (piano nazionale di ripresa e resilienza), il MEPA acquisti ed appalti, Sociale e Welfare, Gestione del personale, Finanza locale e Tributi, manifestazioni e pubblico spettacolo, sviluppo delle competenze digitali nella P.A., Protocollo di legalità e privacy, edilizia, urbanistica, lavori pubblici.

Sono, altresì, stati acquistati dei pacchetti formativi con le ditte Caldarini&Associati srl, Cel Network srl, Publika srl e Pubbliformez srl, che permettono di partecipare alle iniziative organizzate dalle predette aziende nel corso dell'anno 2024 ovvero fino ad esaurimento del credito acquistato.

Nel corso del corrente anno si prevede, inoltre, di aderire ad altre offerte formative che offrono corsi di formazione mirati e specifici su materie proprie dei diversi servizi dell'Ente, al fine di incrementare le competenze individuali, nonché l'operatività e l'autonomia, dei lavoratori.

Si ritiene necessario coinvolgere negli interventi di formazione specifica tutti i dipendenti dell'Ente che necessitano di formazione legata a novità normative allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo ricoperto nell'ambito dell'Ente.

La rilevazione dei fabbisogni formativi è di competenza dei Dirigenti e deve essere condotta partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, individuando poi le soluzioni formative più adatte, sia in termini di velocità di erogazione, per disporre delle competenze necessarie al dipendente in tempi brevi, che termini di qualità dei contenuti.

L'adesione ai corsi di formazione specifica avviene sia su impulso del Dirigente e/o del Responsabile di Servizio, sia su base volontaria, in accordo col Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza. Viene attivata dal singolo dipendente sulla base delle modalità definite dall'organizzazione del corso e gli attestati di partecipazione vanno trasmessi in copia al servizio Risorse Umane ed Organizzazione.

### **INTERVENTI FORMATIVI PER IL LAVORO AGILE**

Le Linee guida in materia di smart working adottate nel dicembre 2021 richiamano le amministrazioni alla necessità di prevedere specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione, infatti, costituisce una leva fondamentale per sostenere il processo di transizione verso un lavoro agile che non rappresenti la trasposizione fuori ufficio delle stesse logiche del lavoro in presenza; essa deve perseguire l'obiettivo di addestrare i dipendenti all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, nonché l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Di particolare importanza per i dipendenti che svolgono la loro prestazione lavorativa anche in modalità agile è la formazione sui temi della sicurezza informatica, sull'utilizzo degli strumenti tecnologici e di *collaboration*.

La rilevazione dei fabbisogni formativi è di competenza dei Dirigenti e deve essere condotta partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, individuando poi le soluzioni formative più adatte, sia in termini di velocità di erogazione, per disporre delle competenze di cui il dipendente ha bisogno in tempi brevi, che in termini di qualità dei contenuti.

L'adesione ai predetti corsi avviene sia su impulso del Dirigente e/o del Responsabile di Servizio, sia su base volontaria, in accordo col Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza. Viene attivata dal singolo dipendente sulla base delle modalità definite dall'organizzazione del corso e gli attestati di partecipazione vanno trasmessi in copia al servizio Risorse Umane ed Organizzazione.

### **Modalità di erogazione della formazione**

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a differenti modalità di erogazione (Formazione in presenza, webinar, e-learning, ecc)

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. Sarà possibile avvalersi anche dei corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, i cui cataloghi dei corsi sono consultabili sul sito internet della Scuola e di Formez PA. Inoltre la piattaforma *Syllabus* del Dipartimento della Funzione Pubblica a decorrere dal mese di maggio mette a disposizione corsi di formazione sulle seguenti aree tematiche: transizione ecologica, cyber security e nuovo codice dei contratti.

Laddove possibile ci si potrà avvalere delle competenze interne all'Amministrazione.

In linea con la Direttiva del DFP 23.03.2023 il Comune di Mira si pone l'obiettivo di garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, ovvero in caso di assunzione e cessazione in corso d'anno le ore di formazione verranno, se possibile, proporzionate alla prestazione lavorativa.

Si raccomanda ai dirigenti ed ai responsabili di promuovere la condivisione tra colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati, incentivando i processi di mentoring .

### **Attuazione e monitoraggio del programma formativo**

La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi ed il completamento dei medesimi verrà valutata positivamente nell'ambito della valutazione della performance individuale, anche attraverso la previsione di una sezione dedicata agli obiettivi formativi all'interno delle schede di programmazione della performance.

Comune Di Mira

La promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti

Di seguito, gli indicatori prescelti e gli obiettivi da raggiungere per verificare e monitorare lo stato di sviluppo del presente programma formativo.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE			
Indicatori	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
% dipendenti con ruoli di gestione/coordinamento di gruppi di lavoro (Dirigenti, Responsabili di servizio e coordinatori) che hanno partecipato a corsi di formazione manageriale (rispetto al numero di dipendenti con ruoli di gestione/coordinamento di gruppi di lavoro in servizio al 31 dicembre dell'anno di riferimento)	5%	10%	20%
% dipendenti neoassunti che hanno partecipato a corsi di formazione specifica e/o obbligatoria (rispetto al numero di dipendenti assunti da meno di tre anni in servizio al 31 dicembre dell'anno di riferimento)	80%	90%	100%
% dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione specifica (rispetto al numero di dipendenti in servizio al 31 dicembre dell'anno di riferimento)	20%	30%	40%
Piattaforma "Syllabus" - % dipendenti che hanno completato nell'anno 2023 le attività di attività di assessment e l'avvio della formazione sulle competenze digitali, e negli anni successivi % dipendenti che hanno completato le attività di assessment e conseguito il relativo obiettivo formativo (rispetto al numero di dipendenti in servizio al 31 dicembre dell'anno di riferimento)	55%	75%	80%
Piattaforma "Syllabus" - % dipendenti che hanno conseguito il miglioramento della padronanza delle proprie competenze (rispetto al numero di dipendenti che hanno completato le attività di assessment)	10%	15%	20%
% dipendenti che hanno partecipato a interventi formativi per il lavoro agile (rispetto al numero di dipendenti che hanno sottoscritto un accordo di lavoro agile al 31 dicembre dell'anno di riferimento)	50%	50%	50%
Ore di formazione annue fruita per unità (per il calcolo delle unità si deve considerare la percentuale di tempo prestato come servizio in part-time, ovvero della minore prestazione lavorativa nel caso di periodi prolungati di assenza o nei casi di assunzione e cessazione in corso d'anno)	24	24	24

L'attuazione dei principi, delle indicazioni e degli obiettivi previsti dal presente Piano formativo riguarda tutti i dirigenti ma è affidata, innanzi tutto, al dirigente responsabile della gestione delle risorse umane, che deve operare in sinergia con gli altri ruoli organizzativi, a partire ad esempio dal

Responsabile per la trasformazione digitale, per quanto riguarda la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali.

Relativamente al monitoraggio degli obiettivi dello scorso anno si riportano di seguito le risultanze

Indicatori	OBBIETTIVO DA RAGGIUNGERE	RISULTATI RAGGIUNTI
% dipendenti con ruoli di gestione/coordinamento di gruppi di lavoro (Dirigenti, Responsabili di servizio e coordinatori) che hanno partecipato a corsi di formazione manageriale (rispetto al numero di dipendenti con ruoli di gestione/coordinamento di gruppi di lavoro in servizio al 31 dicembre dell'anno di riferimento)	5%	0% (*)
% dipendenti neoassunti che hanno partecipato a corsi di formazione specifica e/o obbligatoria (rispetto al numero di dipendenti assunti da meno di tre anni in servizio al 31 dicembre dell'anno di riferimento)	80%	100%
% dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione specifica (rispetto al numero di dipendenti in servizio al 31 dicembre dell'anno di riferimento)	20%	60,31%
Piattaforma "Syllabus" - % dipendenti che hanno completato nell'anno 2023 le attività di attività di <i>assessment</i> e l'avvio della formazione sulle competenze digitali (rispetto al numero di dipendenti in servizio al 31 dicembre dell'anno di riferimento)	30%	87,02%
Piattaforma "Syllabus" - % dipendenti che hanno conseguito il miglioramento della padronanza delle proprie competenze (rispetto al numero di dipendenti che hanno completato le attività di <i>assessment</i> )	0%	77,86%
% dipendenti che hanno partecipato a interventi formativi per il lavoro agile (rispetto al numero di dipendenti che hanno sottoscritto un accordo di lavoro agile al 31 dicembre dell'anno di riferimento)	50%	100%
Ore di formazione annue fruite per unità (per il calcolo delle unità si deve considerare la percentuale di tempo prestatato come servizio in part-time, ovvero della minore prestazione lavorativa nel caso di periodi prolungati di assenza o nei casi di assunzione e cessazione in corso d'anno)	24	13 (**)

(\*) Fabbisogno formativo NON individuato

(\*\*) Il piano della formazione è stato approvato con DGC n. 176 del 10.08.2023

### 3.3.3 IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

#### Quadro normativo di riferimento

Le pari opportunità già da anni sono oggetto di attenzione particolare nell'ambito delle politiche comunitarie e nazionali.

L'uguaglianza sostanziale tra uomo e donna è sancita tra i principi fondamentali della Costituzione della Repubblica Italiana e riaffermata dalla legislazione successiva che, con il tempo, ha recepito grazie agli input venuti dall'evoluzione della normativa comunitaria, i principi espressi dal testo costituzionale in materia di parità e pari opportunità sul lavoro.

Le norme in materia sono confluite nel D.lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246, così come modificato dal D.lgs. n. 5/2010, che ha ridisciplinato la materia abrogando gran parte della legislazione precedente.

L'articolo 42 disciplina nel dettaglio le finalità delle azioni positive, evidenziando gli ambiti precisi su cui tali azioni devono intervenire. In particolare, nella seconda parte del comma 2, sono individuati alcuni punti che si inseriscono anche all'ambito lavorativo nell'ente e per questo di specifico interesse:

- a) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provoca effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- b) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- c) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il successivo articolo 48 traccia le modalità da seguire per l'adozione del piano di azioni positive da parte delle pubbliche amministrazioni, prevedendo che esso abbia durata triennale e sia adottato sentiti tra gli altri gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del D.Lgs. n. 165/2001 e il consigliere di parità territorialmente competente.

Tale norma integra e puntualizza la disciplina generale sull'ordinamento del pubblico impiego, in particolare il D.lgs. n. 165/2001, che prevede che le amministrazioni pubbliche debbano garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

Con la Legge n. 183 del 4.11.2010 è stato modificato l'art. 57, comma 1, del D.lgs. n. 165 del 30.3.2001 prevedendo che ogni amministrazione costituisca al suo interno il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce i comitati per le pari opportunità e i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, unificandone le competenze in un unico organismo.

Con la Direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" sottoscritta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, sono definite le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione, sostituendo la direttiva 23 maggio 2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni»;

L'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", ha introdotto il PIAO, un documento unico di programmazione e governance nel quale confluisce, tra l'altro, anche il Piano delle Azioni Positive.

Il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, contenente il regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre 2022.

## Premesse

Il Piano di Azioni Positive previsto dell'art. 48 del D.lgs. n.198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno di un contesto organizzativo e di lavoro che esplica gli obiettivi, i tempi e le risorse necessarie per realizzare progetti mirati ad eliminare forme discriminatorie eventualmente rilevate.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra

uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La strategia delle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche.

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione, o meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e vita familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

Le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro.

### I principali risultati raggiunti con il P.A.P 2023/2025

Gli obiettivi specifici per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere sono stati definiti nel Piano triennale delle azioni positive 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 176 del 10.08.2023 di approvazione del P.I.A.O. 2023-2025.

La Consiglieria di Parità ha espresso sul Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP) il parere favorevole di cui all'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 con nota prot. n. 29476 / 2023, dando atto che il documento, in continuità con il precedente, costituisce un quadro esaustivo degli obblighi dell'amministrazione in materia di benessere organizzativo e pari opportunità nell'ente, con una pregevole attenzione per il ruolo del Comitato Unico di Garanzia e apprezzando l'introduzione di un confronto con quanto realizzato nella precedente annualità. Sul fronte della programmazione delle azioni positive per il triennio, la Consiglieria di Parità nel confermare l'appropriatezza degli obiettivi, ribadisce la proposta di individuare, anche con la collaborazione del CUG, indicatori in grado di conferire maggiore concretezza alla programmazione e suggerire nuovi elementi per eventuali criticità dovessero emergere.

**Azione: Analisi annuale della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato declinato per genere**

Redazione del conto annuale, contenente tra le altre la tabella n. 1 che riepiloga la situazione del personale dipendente a tempo indeterminato anche in un'ottica di genere dalla quale emergere per ogni categoria professionale il numero dei dipendenti divisi tra uomini e donne.

### **Azione: Assunzioni**

Le assunzioni vengono operate attraverso le modalità stabilite dalla Legge e dai Regolamenti. In ogni procedura è assicurato il rispetto del D.lgs. n. 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", sia per il reclutamento di personale a tempo indeterminato che per le forme flessibili di rapporto di lavoro.

### **Azione: Assegnazione del posto**

Nell'Ente non esistono posti in dotazione organica che sono prerogativa esclusiva maschile o femminile. Nello svolgimento del ruolo assegnato si è tenuto conto delle attitudini e delle capacità personali, prevedendo anche mobilità all'interno dell'Ente.

### **Azione: Predisposizione informative a sostegno dei Dipendenti e della genitorialità**

Per l'accompagnamento e il supporto ai dipendenti genitori o che diventano genitori, anche al fine di coniugare la vita familiare e la vita lavorativa, il servizio Risorse Umane ha predisposto apposita informativa, inviata a tutto il personale via mail e pubblicata sul "portale del dipendente" (rif. prot. n. 50894 del 27.10.2023)

### **Azione: Formazione**

La Giunta Comunale con deliberazione n. 176 del 10.08.2023 ha adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) triennio 2023-2025 contenete, tra le altre, la sezione 3.1.4 "Piano della Formazione".

Il predetto Piano formativo è stato predisposto tenendo conto delle indicazioni strategiche per la programmazione e la progettazione della formazione del personale individuate dalla norma introduttiva del PIAO, che indica, quali priorità della formazione, quelle finalizzate "al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e

delle competenze trasversali e manageriali, l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale" (art. 6, comma 2, lett. b del D.L. n. 80/2021), nonché delle indicazioni metodologiche e operative fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Direttiva 23 marzo 2023.

Il Piano formativo per il triennio 2023-2025 si articola su cinque macro aree di formazione:

- **formazione manageriale trasversale**, che interessa e coinvolge dirigenti, responsabili di servizio e coordinatori di gruppi di lavoro, finalizzata allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento e alle capacità comunicative;
- **formazione trasversale di carattere generale**, che interessa e coinvolge dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente, come indicato nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza, etica pubblica e comportamento etico, sicurezza sul lavoro;
- **formazione specifica** intesa come aggiornamento mirato e specifico su materie proprie dei diversi servizi dell'Ente;
- **formazione per il lavoro agile**, che interessa e coinvolge dirigenti, responsabili di servizio e coordinatori di gruppi di lavoro, nonché i dipendenti che prestano la propria attività lavorativa in modalità agile ed è finalizzata a perseguire l'obiettivo di formare i dipendenti all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Nel bilancio di previsione per l'anno 2023 sono stati stanziati € 12.000,00 per la realizzazione del Piano della Formazione. E' stata data la medesima opportunità di formazione sia alle donne che agli uomini.

#### **Azione: Condizioni di lavoro.**

L'Ente ha garantito a tutti i dipendenti la possibilità di fruire dei congedi e dei permessi normativamente e contrattualmente previsti che consentono di coniugare la vita familiare e quella lavorativa.

### **Azione: Indagine sul benessere organizzativo**

L'indagine sul Benessere Organizzativo è stata realizzata attraverso la somministrazione del Questionario ANAC dal 3 maggio 2023 al 31 maggio 2023. Relativamente alla compilazione del Questionario è stato rispettato il principio dell'anonimato. Le risposte fornite non sono riconducibili alla persona. I dati della rilevazione sono stati raccolti unicamente in modalità aggregata.

Al questionario hanno risposto 75 dipendenti, pari al 56,40% del numero totale del personale in servizio nel periodo dell'indagine ed in ogni caso la L. 114/2014 ha rivisto il ruolo dell'ANAC sottraendo la materia dalle sue competenze e riallocandola presso il Dipartimento di Funzione Pubblica. Con il successivo DPR 105/2016 la materia viene riferita all'ambito della misurazione e valutazione della performance nella PA, confermando le funzioni di supporto e controllo metodologico dei processi valutativi all'OIV, ma abrogandone le competenze sulla specifica cura e realizzazione delle indagini sul benessere organizzativo contenute nel comma 5 dell'art. 14 della L. 150/2009. La direzione di tanta revisione, oggi convergente nel PIAO, appare quella di una progressiva integrazione del ciclo della performance al ciclo di programmazione economico-finanziaria, strettamente connessi alla specificità amministrativa locale (cfr. nota CdP metropolitana di Venezia del 07.12.2023).

### **Azione: Promozione e implementazione misure di conciliazione: orario di lavoro e banca delle ore**

L'Ente ha garantito, ai dipendenti che ne hanno fatto richiesta, la possibilità di fruire modalità di lavoro flessibile, favorendo così il mantenimento di un rapporto di lavoro a tempo pieno.

E' stata attuata nell'Ente, come previsto dal CCNL Funzioni Locali, la Banca delle Ore al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario.

E' stata garantita altresì una flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i sindacati

### **Azione: Reinserimento al lavoro**

Per i dipendenti che sono stati assenti dal lavoro per lunghi periodi a causa di malattie, di maternità, di congedi parentali, ecc., è stato favorito il rientro nel proprio servizio di appartenenza in modo da non interrompere il percorso di carriera.

### **Azione: Lavoro agile**

La Giunta Comunale con deliberazione n. 176 del 10.08.2023 ha adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) triennio 2023-2025 contenente, tra le altre, la sezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile". Con il predetto piano l'amministrazione ha regolamentando per la prima volta l'istituto del lavoro agile.

Nel piano sono state determinate le condizioni in base alle quali risulta prioritario l'accesso a tale strumento organizzativo da parte del personale dipendente, stabilendo in fase di prima attuazione, che il lavoro agile si applichi al 20% dei dipendenti che possono svolgere il lavoro in modalità agile e ove lo richiedano.

Nel corso del 2023 al fine di migliorare la fruizione del lavoro agile da parte dei dipendenti sono stati utilizzati in via prioritaria applicativi e banche dati consultabili da remoto, cercando di favorire l'implementazione dei processi/servizi digitalizzati e fornendo ai lavoratori agili di adeguati strumenti informatici.

Nel corso del 2023 sono stati sottoscritti n. 8 accordi individuali per la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" e n. 1 accordo già in essere è stato rinnovato.

## **Azioni positive triennio 2024-2026**

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 del Comune di Mira, in continuità con il precedente Piano, dà attuazione agli obiettivi di pari opportunità come descritto dal D.lgs. n. 198/2006 e costituisce uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro ed attento a prevenire situazioni di malessere e disagio in conformità con l'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le P.A. predispongano Piani Triennali di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscano la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Infatti, la valorizzazione professionale del personale ed il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità e per accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei servizi resi ai cittadini.

Pertanto, il presente piano sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a favorire politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Il Piano delle Azioni Positive costituisce un'importante risorsa per l'Amministrazione poiché il C.U.G., in forza dell'attività che gli è propria, può riuscire a supportare il processo di individuazione di disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze. Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, anche il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi come documento *"in progress"* e, pertanto, andrà aggiornato annualmente e comunque all'emergere di nuove opportunità, nuovi bisogni e nuove emergenze organizzative.

Con il presente Piano si propongono le azioni specifiche più sotto riportate, articolate nelle seguenti aree di intervento:

1. ACCESSO AL LAVORO, SVILUPPO PROFESSIONALE E QUALITÀ DEL LAVORO;
2. COMUNICAZIONE E TRASPARENZA;
3. FORMAZIONE, SALUTE E BENESSERE;
4. CONCILIAZIONE DEI TEMPI;
5. CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI.

Ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. 198/2006 il CUG, la Consigliera di Parità e la RSU, con note rispettivamente prot n. 15848 del 03.04.2024, prot. n. 15947 del 04.04.2024 e prot. n. 16482/2024 del 08.04.2024 si sono espressi in relazione al presente piano.

### **1) Accesso al lavoro, sviluppo professionale e qualità del lavoro**

La legislazione vigente in materia di pubblico impiego (D.lgs. n. 165/2001) e di pari opportunità (D.lgs. n. 198/2006) pone l'accento sulla necessità che le pubbliche amministrazioni, nella gestione delle risorse umane, garantiscano pari opportunità e applicazione di condizioni uniformi, con particolare riferimento all'accesso al lavoro, al trattamento sul lavoro, alla formazione e allo sviluppo professionale.

Partendo da un'indagine conoscitiva sulla presenza femminile nei vari livelli di inquadramento del personale, con riferimento a tali ambiti si prevede una rilettura in ottica di genere delle prassi organizzative consolidate all'interno dell'ente, anche in attuazione di disposizioni normative in materia di pari opportunità.

Al 31 dicembre 2023 la situazione del personale in servizio a tempo indeterminato distinto per genere ed età nei livelli di inquadramento è la seguente:

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE					
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
Operatori esperti		4	1	4	1	1	1		4	1	<b>17</b>
Istruttori	3	4	8	7	2	1	9	20	14	8	<b>76</b>
Funzionari ed EQ			1	7	4	1	1	7	12	2	<b>35</b>
Dirigenti			1					1	1		<b>3</b>
<b>Totale personale</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>18</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>28</b>	<b>31</b>	<b>11</b>	<b>131</b>
<b>% sul personale complessivo</b>	2,29	6,11	8,40	13,74	5,34	2,29	8,40	21,37	23,66	8,40	100

### Azioni positive

#### a) Analisi annuale della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato declinato per genere:

Verrà effettuata un'analisi annuale della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in un'ottica di genere dalla quale fare emergere per ogni categoria professionale il numero dei dipendenti divisi tra uomini e donne al fine di verificare se vi sia equilibrio tra i generi o comunque un divario non superiore a due terzi.

**Periodo di realizzazione:** L'azione verrà riprodotta almeno annualmente

**Uffici coinvolti nell'azione:** Servizio Risorse Umane

**Impegno di spesa:** l'azione non necessita di risorse finanziarie specifiche

#### b) Assunzioni:

Le assunzioni vengono effettuate attraverso le modalità stabilite dalla Legge e dai Regolamenti. Il Comune curerà che non venga privilegiato l'uno o l'altro sesso, sia per il reclutamento di personale a tempo indeterminato che per le forme di lavoro flessibile.

Nel caso di copertura di posti vacanti attraverso l'istituto della mobilità tra Enti, il Comune provvederà a motivare l'eventuale scelta di genere fra più domande aventi gli stessi requisiti e nulla osta prescritti.

In base al DPR 487/1994, così come modificato dal DPR 82/2023, al fine di garantire l'equilibrio di genere nei bandi di concorso sarà indicata la percentuale di rappresentatività di genere nell'amministrazione, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente e qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applicherà la preferenza in favore del genere meno rappresentato.

**Periodo di realizzazione:** L'azione perdura durante tutto il triennio in occasione di assunzioni.

**Uffici coinvolti nell'azione:** Servizio Risorse Umane e ogni altro Settore che interviene nei procedimenti tesi a nuove assunzioni.

**Impegno di spesa:** l'azione non necessita di risorse finanziarie specifiche.

### **c) Assegnazione del posto:**

Non ci sono e non ci dovranno essere in futuro posti in dotazione organica che siano prerogativa esclusiva maschile o femminile.

Si terrà conto, nello svolgimento del ruolo assegnato, delle attitudini e capacità personali e, nel caso si rendesse opportuno offrire alternative per migliorare la estrinsecazione delle stesse, si studieranno le varie possibilità offerte dalla mobilità all'interno dell'Ente.

**Periodo di realizzazione:** L'azione perdura durante tutto il triennio

**Uffici coinvolti nell'azione:** Servizio Risorse Umane e ogni altro Settore che interviene nei relativi procedimenti.

**Impegno di spesa:** l'azione non necessita di risorse finanziarie specifiche.

## **2) COMUNICAZIONE E TRASPARENZA**

Il miglioramento delle condizioni di lavoro e l'aumento dell'efficienza ed efficacia organizzativa passano anche attraverso una corretta gestione e valorizzazione delle differenze di genere. Attuare

una politica delle risorse umane dove le pari opportunità siano rispettate non è solo un obbligo di legge, ma ne beneficia l'organizzazione, poiché si hanno impatti positivi sulla qualità delle prestazioni singole o di gruppo e sulla fidelizzazione delle risorse umane.

Risulta pertanto necessario sensibilizzare il personale, promuovendo la cultura di genere anche attraverso la diffusione delle informazioni e la promozione di iniziative sui temi delle pari opportunità anche all'esterno dell'Ente.

### Azioni positive:

#### **a) Comunicazione e pubblicizzazione iniziative orientate alle pari opportunità e attività del CUG:**

Nel sito istituzionale dell'Ente è attiva un'apposita area dedicata alle attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG). Tale area verrà gestita dal CUG che ne definisce i contenuti, anche in collaborazione con l'Ufficio Risorse Umane, per rendere disponibile ai propri dipendenti tutto ciò che sia ritenuto opportuno pubblicizzare, allo scopo di orientare alle pari opportunità.

**Periodo di realizzazione:** L'azione perdura durante tutto il triennio

**Uffici coinvolti nell'azione:** il CUG, l'Ufficio Risorse Umane e l'ufficio informatica per quanto di competenza

**Impegno di spesa:** l'azione non necessita di risorse finanziarie specifiche

#### **b) Predisposizione informative a sostegno dei Dipendenti e della genitorialità**

Per l'accompagnamento e il supporto ai dipendenti genitori o che diventano genitori, anche al fine di coniugare la vita familiare e la vita lavorativa, si ritiene necessario migliorare il servizio di informazione aggiornando l'apposita informativa che il servizio Risorse Umane ha predisposto ed inviato a tutto il personale via mail e pubblicata sul "portale del dipendente" (rif. prot. n. 50894 del 27.10.2023).

**Periodo di realizzazione:** Entro il triennio.

**Uffici coinvolti nell'azione:** Servizio Risorse Umane in collaborazione con il CUG.

**Impegno di spesa:** l'azione non necessita di risorse finanziarie specifiche.

#### **c) Predisposizione informative a sostegno della disabilità:**

Per l'accompagnamento e il supporto ai dipendenti in condizioni di disabilità o con familiari, parenti ed affini in condizioni di disabilità, anche al fine di coniugare la vita familiare e la vita lavorativa, si ritiene necessario migliorare il servizio di informazione predisponendo apposita informativa che comprenda eventuali nuovi diritti di cui diventino titolari.

**Periodo di realizzazione:** Entro il triennio.

**Uffici coinvolti nell'azione:** Servizio Risorse Umane in collaborazione con il CUG.

**Impegno di spesa:** l'azione non necessita di risorse finanziarie specifiche.

### 3) FORMAZIONE, SALUTE E BENESSERE

E' fondamentale garantire pari opportunità e applicazione di condizioni uniformi, con particolare riferimento al benessere organizzativo, al trattamento sul lavoro, alla formazione e allo sviluppo professionale.

#### **a) Formazione:**

La formazione e il perfezionamento del personale dipendente deve tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo le stesse opportunità per le donne e per gli uomini di frequentare i corsi. Dovrà quindi essere valutata la possibilità di articolarli in orari, sede o altro, tali da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi familiari nonché l'opportunità di utilizzare la formazione a distanza o mediante dispense cartacee.

Deve essere incentivata la formazione e il trasferimento di competenze e conoscenze tra i dipendenti senza distinzione di genere né discriminazione basata sugli obblighi e gli impegni familiari.

Al fine di promuovere e mantenere il più alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori è inoltre necessario prevedere corsi di formazione sul tema del benessere organizzativo e gestione del conflitto.

Nell'apposita sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) triennio 2024-2026 verrà inserito il "Piano della Formazione 2024-2026" soggetto ad aggiornamento annuale.

**Periodo di realizzazione:** L'azione perdura durante tutto il triennio

**Uffici coinvolti nell'azione:** tutti i Settori dell'Ente che gestiscono in proprio la formazione del relativo personale

**Impegno di spesa:** l'azione non necessita di risorse finanziarie specifiche se non quelle previste in bilancio per la formazione dei dipendenti.

### **b) Formazione rivolta ai componenti del CUG:**

I componenti del CUG necessitano di dare le corrette informazioni sia al personale dipendente che per dare pronte risposte all'amministrazione; a tale fine risulta necessario provvedere alla formazione di tale personale.

L'azione si concretizza attraverso corsi di formazione specifica da prevedere nel Piano della Formazione 2024-2026 inserito nell'apposita sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) triennio 2024-2026. Tale Piano è soggetto ad aggiornamento annuale. In particolare per la promozione di una cultura attenta alle differenze e per l'attuazione di strumenti che assicurino all'interno della collettività il rafforzamento della parità di genere verrà proposto il corso "RIFORMA Mentis – Costruiamo una nuova cultura contro le molestie sul lavoro" disponibile sulla piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica "Syllabus".

**Periodo di realizzazione:** L'azione perdura durante tutto il triennio

**Uffici coinvolti nell'azione:** Servizio Risorse Umane e CUG

**Impegno di spesa:** l'azione non necessita di risorse finanziarie specifiche se non quelle previste in bilancio per la formazione dei dipendenti.

### **c) Benessere organizzativo**

L'Ente garantisce a tutti i dipendenti la possibilità di fruire dei congedi e permessi previsti dalle norme in materia, con un'attenzione particolare nel promuovere ogni iniziativa che consenta di coniugare la vita familiare e la vita lavorativa.

L'Ente adotta ogni azione positiva volta ad evitare che l'astensione dal lavoro per maternità possa essere causa di pregiudizio nella carriera, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 151/2001 disciplinante le disposizioni per il sostegno della maternità e paternità.

**Periodo di realizzazione:** L'azione perdura durante tutto il triennio

**Uffici coinvolti nell'azione:** Servizio Risorse Umane e tutti i Settori dell'Ente relativamente al proprio personale.

**Impegno di spesa:** l'azione non necessita di risorse finanziarie specifiche

**d) Sportello d'ascolto e consigliere/a di fiducia:**

Si valuterà l'inclusione presso uno sportello territoriale ove esistente. Il progetto prevede la gestione di uno Sportello di Ascolto e l'attivazione della figura del Consigliere/a di fiducia al fine di fornire ai/alle dipendenti un punto di riferimento per poter parlare delle situazioni di disagio che vivono nell'ambiente di lavoro e una volta identificata il tipo di problematica, risolvere le problematiche di tipo relazionali e di organizzazione, sia nello stadio iniziale per prevenire l'aggravarsi del disagio, sia nello stadio più avanzato, per gestire e superare le situazioni radicate di malessere organizzativo, dare supporto nei momenti di particolare demotivazione nell'ambito professionale e lavorativo. Inoltre qualora si presentassero allo sportello casi di comportamenti molesti (nel senso di molestie morali, molestie sessuali o discriminatori) il consulente preposto potrà svolgere il ruolo di Consigliere/a di fiducia, attivando le procedure previste dal Codice di condotta vigente nell'Ente.

Nello specifico, lo Sportello di ascolto avrà il compito di:

- fornire ascolto, consulenza e supporto ai lavoratori e alle lavoratrici, singoli o in gruppo, che avvertono disagio e/o malessere riconducibile all'ambiente lavorativo, giungendo ad individuare soluzioni personali ed organizzative per superare la situazione di disagio;
- svolgere, qualora se ne verificano le condizioni, le funzioni di Consigliere/a di fiducia, fornendo consulenza ed assistenza ai lavoratori e alle lavoratrici che ritengano di essere oggetto di comportamenti molesti o discriminatori, attivando le procedure idonee alla soluzione dei problemi posti, secondo le procedure previste dal vigente Codice di condotta del Comune.

E' opportuno che lo Sportello sia gestito da personale esterno all'amministrazione che abbia una formazione specifica ed esperienze professionali sulle tematiche di: organizzazione del lavoro pubblico e problematiche connesse all'ambiente di lavoro, formazione e sviluppo delle risorse umane, sicurezza del lavoro e valutazione dello stress lavoro correlato, indagini di clima, gestione dei casi e metodologia del colloquio, discriminazioni, molestie, mobbing.

**Periodo di realizzazione:** L'azione perdura durante tutto il triennio.

**Uffici coinvolti nell'azione:** il Servizio Risorse Umane.

**Impegno di spesa:** l'azione potrà essere realizzata previo idoneo stanziamento da parte dell'amministrazione.

#### 4) CONCILIAZIONE TEMPI

E' importante che sussistano iniziative di promozione ed implementazione di misure di conciliazione tra vita familiare e vita professionale, evitando che il personale coinvolto, in maggioranza donne, si trovi in una situazione di svantaggio.

Di seguito si riporta un prospetto che mette in evidenza la percentuale di dipendenti a tempo indeterminato, distinto per categorie professionali, che al 31/12/2023 usufruiscono di misure di conciliazione, su loro richiesta, suddivisa per genere e per età:

Classi età Tipo Misura conciliazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Personale che fruisce di part time a richiesta				1		1	100			4	3	1	8	88,89
Personale che fruisce di orari flessibili									1				1	11,11
<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	

#### Azioni positive

##### a) Promozione e implementazione misure di conciliazione: orario di lavoro e banca delle ore:

Al fine di promuovere forme di flessibilità che possano rappresentare una valida alternativa al part-time, consentendo di non interrompere l'attività lavorativa con la conseguente riduzione di stipendio si procederà a:

1. Attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile, attribuendo criteri di priorità a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale dovuto a carichi familiari o con figli in età scolare;
2. Favorire il mantenimento di un rapporto di lavoro a tempo pieno mediante l'applicazione di altri istituti contrattuali che favoriscono il lavoro flessibile in alternativa al part-time.

E' già attuata nell'Ente, come previsto dal CCNL Funzioni Locali, la Banca delle Ore al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario.

E' prevista altresì una flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i sindacati.

**Periodo di realizzazione:** L'azione perdura durante tutto il triennio

**Uffici coinvolti nell'azione:** l'Ufficio personale e tutti i Settori dell'Ente relativamente al proprio personale.

**Impegno di spesa:** l'azione non necessita di risorse finanziarie specifiche

#### **b) Reinserimento al lavoro:**

L'Ente favorisce il reinserimento nell'ambiente lavorativo dei dipendenti che sono stati assenti dal lavoro per lunghi periodi a causa di malattie, di maternità, di congedi parentali, ecc. non solo nell'interesse del dipendente ma anche per consentire che lo stesso sia immediatamente efficiente e produttivo una volta rientrato in servizio.

**Periodo di realizzazione:** L'azione perdura durante tutto il triennio.

**Uffici coinvolti nell'azione:** tutte le figure apicali dell'Ente relativamente al personale assegnato.

**Impegno di spesa:** l'azione non necessita di risorse finanziarie specifiche.

#### **c) Lavoro agile:**

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordi individuali, tra dipendente e datore di lavoro e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto utilizzando ad esempio pc portatili, tablet e smartphone.

Si tratta di una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, contemporaneamente, favorisce la crescita della sua produttività. La definizione di lavoro Agile, contenuta nella legge n. 81/2017, pone l'accento sulla flessibilità organizzativa ma va oltre: in

modo strutturato e organico, valorizza l'autonomia del personale e la sua capacità di raggiungere gli obiettivi, innovando l'interazione col responsabile, col team di lavoro e con l'utenza.

Nell'apposita sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) triennio 2024-2026 verrà inserito il "Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2024-2026" soggetto ad aggiornamento annuale. In particolare verrà stabilito che il lavoro agile si applichi al 20% dei dipendenti che possono svolgere il lavoro in modalità agile e ove lo richiedano prevedendo comunque, in armonia con le disposizioni contenute nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 29/12/2023, che ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, che saranno di volta in volta valutate dal Dirigente competente, si data la possibilità di svolgere la loro prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

**Periodo di realizzazione:** L'azione perdura durante tutto il triennio.

**Uffici coinvolti nell'azione:** Servizio Risorse Umane, Servizi sistemi informativi, in collaborazione con il CUG.

**Impegno di spesa:** l'azione non necessita di risorse finanziarie specifiche.

## 5) CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI

La violenza di genere costituisce una violazione dei diritti umani nonché una forma di discriminazione e comprende tutti gli atti di violenza fondati sul genere che provocano o sono suscettibili di provocare danni o sofferenze di natura fisica, sessuale, psicologica o economica, comprese le minacce di compiere tali atti, la coercizione o la privazione arbitraria della libertà, sia nella vita pubblica che nella vita privata.

La violenza di genere non rappresenta dunque un questione che attiene alla sfera privata, essa ha conseguenze devastanti su tutte le relazioni sociali, lavorative e produttive delle vittime determinando significativi costi economici e sociali.

E' quindi necessario prevedere strumenti ed iniziative per il contrasto alla violenza di genere.

### Azioni positive

**a) Formulazione del Codice di Condotta per la prevenzione e il contrasto alle molestie sessuali, al mobbing e alle discriminazioni a tutela dell'integrità e della dignità del personale del Comune di Mira:**

La normativa nazionale ed europea ha focalizzato l'attenzione sulla necessità che gli ambienti di lavoro siano improntati al rispetto reciproco e a corrette relazioni interpersonali, elementi di fondamentale importanza per migliorare il clima interno, la sicurezza del personale e il loro rendimento professionale.

All'uopo si ritiene opportuna la Formulazione del Codice di condotta.

**Periodo di realizzazione:** Entro il triennio.

**Uffici coinvolti nell'azione:** Il CUG predispone una bozza da sottoporre all'approvazione da parte dell'Amministrazione.

**Impegno di spesa:** l'azione non necessita di risorse finanziarie specifiche.

#### **b) Sensibilizzazione informativa e iniziative per i dipendenti dell'Ente sul necessario contrasto delle discriminazioni in ambito lavorativo e sociale e di contrasto alla violenza di genere:**

Il ruolo che svolge il C.U.G. è tanto più efficace quanto più si correla al vissuto e al coinvolgimento di tutto il Personale dell'Ente. Per questo è opportuno promuovere una cultura di base sempre più sensibilizzata ai temi delle Pari Opportunità e al contrasto di ogni sorta di discriminazione, in ambito lavorativo e, più in generale, in ogni contesto della vita quotidiana, nonché al contrasto alla violenza di genere.

Sviluppare — d'intesa con i Dirigenti e su azione propulsiva del C.U.G. — azioni formative e di sensibilizzazione informativa rivolte a tutti i dipendenti e riguardanti gli ambiti tematici del rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori (art. 57 - D. Lgs. 165/2001).

**Periodo di realizzazione:** L'azione perdura durante tutto il triennio.

**Uffici coinvolti nell'azione:** il CUG, l'Ufficio Risorse Umane, i Dirigenti e l'ufficio informatica per quanto di competenza

**Impegno di spesa:** l'azione non necessita di risorse finanziarie specifiche.

### **Monitoraggio del piano**

Il C.U.G. svolgerà i compiti di verifica sulle azioni positive qui individuate nonché di proposta su eventuali modifiche e integrazioni da apportare in occasione dell'approvazione del Piano Azioni Positive 2025 - 2027.

L'amministrazione dovrà trasmettere al CUG, secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità - le informazioni di seguito indicate entro il 1° marzo di ciascun anno:

1. l'analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali e alla dirigenza, distinta per fascia dirigenziale di appartenenza e per tipologia di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19 del d.lgs. n. 165 del 2001;
2. l'indicazione aggregata distinta per genere delle retribuzioni medie, evidenziando le eventuali differenze tra i generi;
3. la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;
4. l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale;
5. la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei
6. capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse da impegnare;
7. il bilancio di genere dell'amministrazione.

Le informazioni sopra elencate confluiranno integralmente in allegato alla relazione che il CUG predisponde entro il 30 marzo e saranno oggetto di analisi e verifica da parte del Comitato.

Il CUG deve presentare la predetta relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo e al Nucleo di Valutazione. Tale relazione è rilevante ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile.

### 3.3.3 OBIETTIVI - FABBISOGNO DEL PERSONALE

**Monitoraggio delle attività organizzative**

**Modalità di calcolo:** E' presente un monitoraggio delle attività organizzative?

**Riferimento:** Indicatore modellato in base alle Linee guida LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) - Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica

**Responsabile:** Responsabile del personale

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
31/12/2024	Dati Ente	si / no	100	positivo	Si		Si	Si	Si

### 3.3.4 OBIETTIVI - FORMAZIONE DEL PERSONALE

#### Attuazione piano formazione 2024

**Modalità di calcolo:** Personale che ha svolto le ore indicate

**Riferimento:** PIAO

**Responsabile:** Tutti i responsabili

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
31/12/2024	Dati Comunali	percentuale	100	positivo	100		100	100	100

### 3.3.5 FORMAZIONE PER LE ATTIVITÀ PIAO

- **Adozione App lo**  
Corsi di formazione
- **Adozione Piattaforma Pago PA**  
Corsi di formazione
- **Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE**  
Corsi di formazione
- **Integrazione con Piattaforma Digitale Nazionale Dati**  
Corso di formazione
- **LAVORI DI ADEGUAMENTO NORMATIVO PER OTTENIMENTO CPI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI MALCONTENTA E DELL'INFANZIA I STRALCIO" - FONDI L. 145/2018 ART. 139 FONDI PNRR MISSIONE M2 COMPONENTE C4 INVESTIMENTO 2.2**  
Corsi di formazione
- **LAVORI DI MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA ENERGETICA DELL'IMMOBILE TEATRO VILLA DEI LEONI. FONDI PNRR MISSIONE 1 DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ E CULTURA, COMPONENTE 3 CULTURA 4.0 (M1C3), MISURA 1 "PATRIMONIO CULTURALE PER LA PROSSIMA GENERAZIONE", INVESTIMENTO 1.3**  
Corsi di formazione
- **LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA NUOVA PISTA CICLABILE IN VIA VALMARANA – STRALCIO 1 CONTRIBUTO STATALE L.160-2019 ART.1 C.42 FINANZIAMENTO PROGETTI RIGENERAZIONE URBANA-DECRETO 04/04/2022 FONDI PNRR M5-C2-INV.2.1. DETERMINA A CONTRARRE E MANDATO AL S.U.A.VE**  
Corsi di formazione
- **LAVORI DI REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE ADIACENTE VIA FOSCARA LOC. MALCONTENTA STRALCIO 1 - CONTRIBUTO STATALE L.160-2019 ART.1 C.42 FINANZIAMENTO PROGETTI RIGENERAZIONE URBANA-DECRETO 04-04-2022 FONDI PNRR M5-C2- INV.2.1.**  
Corsi di formazione

- **Nuovo sito istituzionale**

Corsi di formazione

- **REALIZZAZIONE DI SPAZI ASSOCIATIVI SCUOLA "GIACOMO LEOPARDI" - CONTRIBUTI PER INTERVENTI DI RIGENERAZIONE URBANA L. 234-2021 - GRADUATORIA 2022 - D.M. 04/04/2022 - FONDI PNRR M5.C2 - INVESTIMENTO 2.1" - FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEXT GENERATION EU**

Corsi di formazione

- **REALIZZAZIONE NUOVA PISTA PER ATLETICA LEGGERA E TORRI FARO STADIO VALMARANA – FONDI PNRR M5 C2 INV. 2.1 RIGENERAZIONE URBANA**

Corsi di formazione

## **4 MONITORAGGIO**

## **4.1 IL MONITORAGGIO IN CONFORMITÀ CON GLI ADEMPIMENTI PREVISTI**

### **4.1.1 ATTIVITÀ PREVISTE DALL'ENTE**

- La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.
- Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. 111b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150,
- il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

## **Attestazione**

**Il vertice politico ha avuto un ruolo attivo nel processo di pianificazione integrata?**

- Sì

**È migliorata l'integrazione tra i diversi processi di pianificazione/programmazione (programmazione delle attività, bilancio, gestione del personale, anticorruzione, digitalizzazione, ecc.) dell'Amministrazione?**

- Sì

**L'Amministrazione dispone di un'unità organizzativa dedicata al monitoraggio del PIAO?**

- Sì

**Gli obiettivi riportano il nome del dirigente responsabile?**

- Sì

**Il PIAO riporta contenuti (analisi di contesto, obiettivi, indicatori) sviluppati in collaborazione con gli stakeholder (es. altre amministrazioni, utenti dei servizi)?**

- In fase di implementazione

**È stato creato un gruppo di lavoro trasversale alle funzioni performance, bilancio, personale, anticorruzione, digitalizzazione?**

- In fase di implementazione

**L'Amministrazione si è avvalsa di uno strumento informatico ad hoc per lo sviluppo e la comunicazione dei contenuti del PIAO?**

- Sì

**L'integrazione dei processi di pianificazione e programmazione ha portato ad una semplificazione dei documenti di programmazione?**

- In fase di implementazione



**Comune di Mira**

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
2024-2026**

## Premessa

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021 ha introdotto nell'ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il nuovo documento di programmazione ha durata triennale, con aggiornamento annuale, e definisce gli strumenti e le fasi *“per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione”*, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012.

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla vigente normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano triennale dei fabbisogni del personale, il Piano della Formazione e il Piano delle Azioni Positive.

Il D.Lgs. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della *performance*, individuando come finalità da perseguire il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4 disciplina il ciclo della gestione della *performance* articolandolo nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati.

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel Piano della Performance, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance sia organizzativa che individuale, devono presentare le caratteristiche indicate nell'art. 5 comma 2 del decreto e precisamente devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il Piano della performance è anche il documento che conclude l'*iter* di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale.

La pianificazione strategica del Comune di Mira è contenuta nel Documento Unico di Programmazione (DUP), aggiornato per il triennio 2024-2026 con deliberazione del Consiglio comunale n. 55 del 29 novembre 2023.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni, la sezione strategica e la sezione operativa:

- nella sezione strategica le linee programmatiche di mandato del Sindaco si traducono in assi strategici e in linee politiche (corrispondenti alle missioni di bilancio ex D. Lgs. 118/2011). Per ogni linea politica sono individuati obiettivi strategici di mandato da realizzare;
- nella sezione operativa, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee politiche vengono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio. Per ogni programma vengono individuati gli obiettivi operativi annuali e pluriennali da attuare nel triennio, come stabilito al punto 8.2 del principio contabile allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011;

Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG) e del P.I.A.O. (comprensivo del piano della performance) si chiude il ciclo della programmazione, per la declinazione di dettaglio della programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP), la definizione degli obiettivi di gestione, l'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e i parametri per la successiva valutazione.

### Albero della performance

Il Comune di Mira ha inteso rappresentare l'albero della performance nei suoi contenuti generali, rimandando al Documento Unico di Programmazione l'individuazione dei progetti e degli obiettivi strategici e al Piano Esecutivo di Gestione, ovvero al Piano della Performance (inserito nel P.I.A.O.), la definizione dei programmi operativi per la realizzazione del mandato istituzionale.

L'albero della performance è la rappresentazione grafica della struttura di programmazione strategico/gestionale del Comune di Mira.





## La struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Mira è articolata in Settori, Servizi ed Uffici.

Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente; alla gestione dei settori sono preposti i dirigenti i quali ne definiscono l'articolazione secondo criteri di funzionalità e di flessibilità al fine di ottimizzare lo svolgimento dell'attività istituzionale per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Il Servizio rappresenta l'unità organizzativa di primo livello in cui si articola il settore ed è preposto allo svolgimento di una o più funzioni attribuite al settore.

L'Ufficio rappresenta l'unità organizzativa di base all'interno del servizio ed è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al servizio.

L'Amministrazione ha avviato una significativa riorganizzazione della macrostruttura con le deliberazioni della Giunta comunale n. 128 del 8 agosto 2017 e n. 163 del 17 ottobre 2017, riarticolando l'assetto organizzativo dell'Ente in cinque Settori, nonché intervenendo in maniera significativa sulla ripartizione delle funzioni tra i settori stessi. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 178 del 2 ottobre 2018 sono state apportate ulteriori modifiche alla struttura organizzativa dell'Ente approvata.

Da ultimo con deliberazione n. 86 del 14 maggio 2019 si è apportato un'ulteriore correttivo alla struttura organizzativa dell'Ente con decorrenza 21 maggio 2019.

Il Sindaco è stato eletto per il secondo mandato nella tornata elettorale del 12 giugno 2022 e l'Amministrazione ha confermato l'attuale apparato tecnico - amministrativo del Comune suddiviso in 5 Settori, riservandosi di apportare alcuni correttivi a completamento del processo di acquisizione di nuove risorse attualmente in fase di definizione.

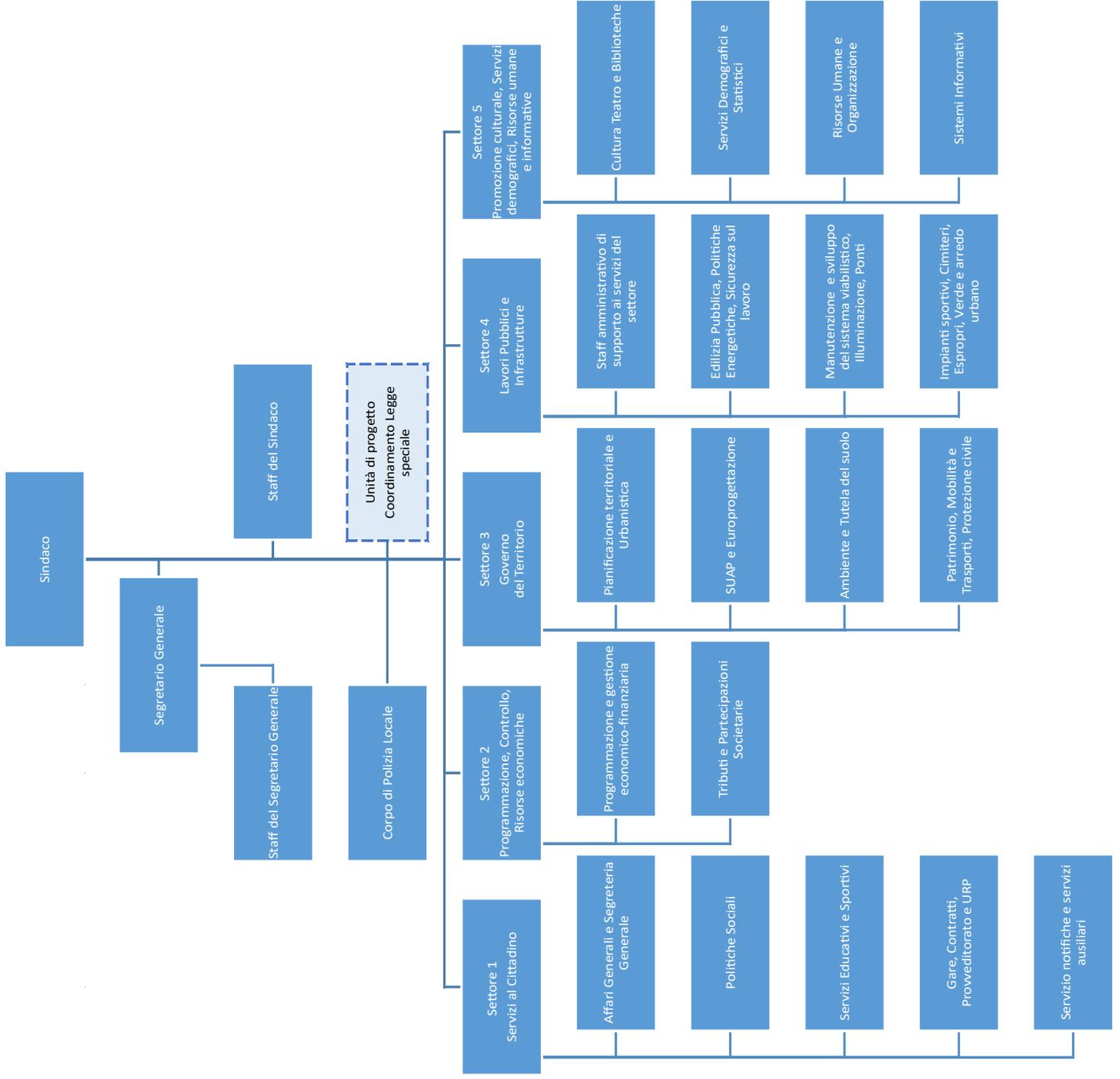
Nell'attuale macrostruttura al vertice di ogni Settore ("Servizi al Cittadino", "Programmazione Controllo e Risorse economiche", "Governo del Territorio", "Lavori pubblici e Infrastrutture", "Promozione culturale, servizi demografici, Risorse Umane e informative") è prevista una figura dirigenziale.

Lo svolgimento delle funzioni e delle attività di diretto supporto al Segretario Generale sono svolte dal Servizio Affari Generali e Segreteria Generale. La struttura prevede inoltre il Corpo di Polizia Locale con al vertice un Funzionario.

Ai fini del controllo di gestione, ogni Settore è stato articolato in Servizi con l'obiettivo di assicurare una maggiore efficienza della macchina amministrativa grazie ad un'articolata suddivisione delle competenze e delle responsabilità gestionali che permetta di favorire lo snellimento dei procedimenti amministrativi e migliorare la produttività generale e la qualità dei servizi resi.

L'organizzazione rappresenta quindi lo strumento per il perseguimento degli obiettivi di mandato e per migliorare i servizi offerti ai cittadini

Di seguito si riporta l'organigramma della macrostruttura (determinato da ultimo con la deliberazione di G.C. n. 86 del 14 maggio 2019).



## Mandato istituzionale e missioni

Il Comune di Mira ispira la sua azione al raggiungimento degli obiettivi, che costituiscono il quadro di riferimento dei propri compiti istituzionali e quindi degli obiettivi strategici e specifici:

Nell'ambito delle missioni assegnate all'Ente dallo Statuto e della legge, gli indirizzi generali della programmazione sono esplicitati nelle "linee programmatiche di mandato" per il quinquennio 2022-2027, formulate dal Sindaco ai sensi del comma 3 dell'art. 46 del d.lgs. n. 267/2000 e approvate dal Consiglio comunale e riportate di seguito:

- A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello sviluppo.**
- B. SICUREZZA. Mira città sicura e della protezione civile.**
- C. FAMIGLIA, EDUCAZIONE, GIOVANI. Mira città dello studio. Città giovane, delle bambine e dei bambini.**
- D. AMBIENTE e SOCIALITA'. Mira città verde e pulita.**
- E. SOSTENIBILITA' E ACCESSIBILITA' URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro.**
- F. SOCIALE, SALUTE E PARTECIPAZIONE.**
- G. CULTURA, EVENTI, SPORT E INNOVAZIONE. Mira città delle culture, degli sport, degli eventi e degli spettacoli dal vivo**
- H. TURISMO. Mira città del turismo, del commercio e dell'agricoltura del territorio. Mira città aperta al mondo.**

## Obiettivi strategici

Dal programma di mandato del Sindaco sono state quindi individuate 8 aree strategiche che definiscono le linee di intervento prioritarie che l'Amministrazione intende attuare durante il mandato politico.

Nello schema seguente sono riportati le aree strategiche e gli obiettivi strategici pluriennali che si intendono realizzare e che sono stati declinati nel DUP 2024-2026

AREA STRATEGICA
<b><u>A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello sviluppo</u></b>
A.1) Fare di Mira Città del lavoro - Favorire l'occupazione
A.2) Favorire lo sviluppo economico.
A.3) Fondi Europei – Nazionali - Regionali
A.4) Sostenere la Cultura della Legalità
A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa
<b><u>B. SICUREZZA. Mira città sicura e della protezione civile</u></b>
B.1) Approvazione del nuovo Regolamento di Polizia Locale e del decoro urbano e della quiete pubblica.
B.2) Telecamere nelle frazioni, installazione nuovi circuiti per la sorveglianza.
B.3) Sostegno finanziario e di risorse alle attività di Protezione Civile e nuovo piano di protezione civile.
<b><u>C. FAMIGLIA, EDUCAZIONE, GIOVANI. Mira città dello studio. Città giovane, delle</u></b>

## **bambine e dei bambini**

C.1) Approvazione del Piano degli investimenti annuale per le scuole, per gli impianti sportivi, per le palestre accessibili e sublimazione del progetto di recupero complessivo per Villa Levi Morenos, Forte Poerio e Macello.

C.2) Migliorare l'offerta formativa e mantenere un servizio educativo per la prima infanzia di qualità

C.3) Potenziare il diritto allo studio.

C.4) Garantire i servizi di refezione e trasporto scolastico.

C.5) Attivare proposte educative per adolescenti e giovani

C.6) "Mira città che legge".

## **D. AMBIENTE e SOCIALITA'. Mira città verde e pulita.**

D.1) Attrezzatura di nuovi parchi per l'infanzia in tutte le frazioni, differenziandoli per età.

D.2) Adeguamento di giochi nei parchi affinché siano inclusivi e accessibili alle bambine e ai bambini con disabilità.

D.3) Portare la raccolta differenziata dei rifiuti sopra il 90%, grazie al maggior riciclo, alla riduzione dell'indifferenziata e alla minor produzione di rifiuto secco da destinare alla termovalorizzazione.

D.4) Realizzazione di un Ecocentro comunale da finanziare con il PNRR.

D.5) Istituzione di un data center informatizzato contro gli abbandoni e gli sversamenti.

D.6) Apertura del parco di Villa Levi Morenos, recupero del parco di Villa Leoni e degli spazi a Forte Poerio.

D.7) Incremento del servizio di pulizia e decoro delle strade, compreso lo spazzamento e la raccolta delle foglie.

D.8) Convenzione intracomunale per servizio raccolta rifiuti galleggianti, anche con mezzi ecocompatibili e con suddivisione delle spese sostenute.

D.9) Programmazione costante di interventi di omogeneità del decoro urbano in tutto il territorio comunale, tramite la manutenzione ordinaria di strade, strade bianche, illuminazione, fontane, panchine, caditoie, potature e la promozione di murali artistici

D.10) Aumento investimenti per interventi finalizzati alla riduzione del rischio idrogeologico e di completamento della rete fognaria, in accordo con il Piano delle Acque; sviluppo progettazione di fattibilità tecnico-economica per la partecipazione a bandi regionali/nazionali

D.11) Continuità negli investimenti e negli interventi deputati alla riduzione del rischio idrogeologico e di completamento della rete fognaria, in accordo con il Piano delle Acque

D.12) Censimento delle aree pubbliche e private non utilizzate, al fine di verificarne il potenziale utilizzo in progetti di riordino ambientale e di rigenerazione urbana

D.13) Progettazione delle "reti ecologiche", attraverso un centro di educazione ambientale finalizzato alla conoscenza della natura e dell'habitat, rivolto a giovani generazioni e cambiamenti climatici

D.14) Realizzazione e completamento di nuove aree boschive anche con fondi Pnrr e con completamento dell'intera area a ridosso della rotatoria di Borbiago. Istituzione del giardino dei nuovi nati

D.15) Sottoscrizione di apposite convenzioni per la manutenzione degli spazi verdi comunali

D.16) Tutela degli animali

## **E. SOSTENIBILITA' E ACCESSIBILITA' URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro.**

E.1) Pianificazione Territoriale-Approvazione del PAT/Redazione del Piano degli Interventi/Attuazione Varianti Verdi/ridefinire i Vincoli decaduti/Salvaguardia territorio lagunare e sostegno della portualità ad essa compatibile/Approvazione varianti annuali per "crediti edilizi da rinaturalizzazione"/Approvazione del nuovo regolamento edilizio.

E.2) Approvazione del nuovo Piano di gestione del demanio della navigazione interna.

E.3) Piano straordinario per la manutenzione di strade e arredo urbano.

E.4) Interventi sulla viabilità, sulla mitigazione del traffico, sull'illuminazione pubblica, sul decoro urbano e per una migliore gestione dei ponti.

E.5) Riduzione delle barriere architettoniche.

E.6) attuazione del progetto Amica E – Elena per la riconversione dell'illuminazione pubblica e degli edifici pubblici, con programma di investimento degli eventuali risparmi anche per estendere e migliorare la rete esistente
E.7) Sviluppo delle piste ciclabili: consolidamento rete interna e ad uso turistico.
E.8) Priorità alla connessione a banda larga e ultra larga per istituti scolastici e aziende; in caso di ulteriore slittamento, class action contro gli operatori selezionati da bando ministeriale.
E.9) Investimenti “green” per la sostenibilità degli edifici comunali (scuole, centri civici, impianti sportivi, edifici pubblici), a partire dall'installazione di pannelli fotovoltaici, impiego del bonus mobilità e per la transizione ecologica per la maggior efficienza energetica.
E.10) Ampliamento delle modalità di utilizzo del servizio minibus, incentivando l'intermodalità e il passaggio nei centri meno serviti dal servizio di trasporto pubblico.
E.11) Di concerto con gli enti coinvolti, avanzamento dell'istanza per ottenere il biglietto unico per il trasporto pubblico locale.
E.12) Le piazze come oasi pedonali (vedi Mira Porte, riviera San Pietro, quartieri aggreganti).
E.13) Città Disability Friendly, attraverso un programma di eliminazione delle barriere architettoniche e sensoriali.
E.14) Previsione di servizi di volontariato attivo e di recupero educativo per gli autori di atti vandalici.
E.15) Realizzazione degli interventi di circonvallazione esterna ai centri abitati, per decongestionarli, a cominciare dalla bretella esterna a Piazza Mercato e al prolungamento di via Veneto. Ipotizzare altre soluzioni anche per i centri abitati di Mira Taglio, Borbiago e Marano.
E.16) Attuazione degli accordi con la Regione per eliminare i passaggi a livello ferroviari.
E.17) Nuovo impulso alle iniziative progettuali per l'arretramento della barriera di Villabona, la liberalizzazione dei caselli di Oriago e Marano, l'apertura di un nuovo casello autostradale della Riviera a Roncoduro.
E.18) Istituzione di nuove “aree 30” nei centri urbani e lungo le strade scolastiche, per evitare ingorghi nei pressi delle scuole e per quartieri a misura d'uomo.
E.19) Promozione e sostegno alle attività per la mobilità sostenibile, quali Comuni ciclabili, bonus mobilità e bonus mobilità casa-scuola-lavoro
E.20) Avvio del progetto pilota per la Comunità Energetica, con generatori da fonti rinnovabili
E.21) Diffusione della cultura del riciclo e della sostenibilità alimentare
E.22) Incremento dei servizi svolti online dalla pubblica amministrazione
E.23) Continua programmazione di interventi di miglioramento e ampliamento delle strutture cimiteriali, compreso l'avvio di un percorso che dovrà portare alla realizzazione del Giardino del Ricordo, della Sala del Commiato e del cimitero degli animali
E.24) Completamento dei percorsi ciclopedonali tra Oriago e Mira, tra Malcontenta e Dogaletto, tra Marano e Borbiago (compreso il breve tratto di collegamento delle piste Miranesi / incrocio via Porara), tra Marano e Mira Taglio, tra Porto Menai e Oriago, anche istituendo appositi divieti per chi non è residente; attraversamento ciclopedonale lungo la strada Romea e per la linea ferroviaria Mestre-Adria, compreso il sottopassaggio di via Lomellina; concretizzazione della passerella pedonale a Mira Porte e nel quartiere di via Borromini, del camminamento lungo via Ticino e per il quartiere scolastico di via Marmolada; programmazione del completamento e ridefinizione dei percorsi ciclabili, come quello esistente lungo via Botte e Olmo, così da garantirne il pieno utilizzo; progettazione di nuova viabilità interna di comunicazione tra le frazioni, garantendo percorsi sicuri, veloci e sostenibili per l'ambiente, declassando strade urbane in strade di quartiere
E.25) Alienazione e la valorizzazione delle proprietà comunali e Stesura di perizie di stima e bandi per l'alienazione dei singoli beni.
E26) Supporto ai servizi sociali nella consegna e restituzione degli alloggi di proprietà comunale con stesura dei verbali e verifiche dello stato di manutenzione degli immobili
E27) Monitoraggio dell'accordo per la realizzazione del nuovo distretto sanitario della Riviera del Brenta, relativamente alla alienazione dell'attuale distretto sanitario, prevista nell'accordo citato una volta realizzato e attivato il nuovo distretto.
E28) Acquisizione gratuita al Patrimonio Comunale di beni inseriti nella procedura del Federalismo Demaniale (avvio confronto con i referenti per il Federalismo Demaniale);
E29) Monitoraggio delle attività previste a seguito di acquisizione gratuita degli immobili sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata.

E30 )Attuazione delle procedure di alienazione delle aree PEEP e PIP attualmente in diritto di superficie
E31) Conclusione mediante stipula di accordi transattori e/o atti di vendita/permuta relativi a situazioni di proprietà immobiliari dell'Ente a rischio contenzioso.
E32) Sviluppo convenzioni/concessioni sia con gli Enti che con i privati per l'uso o occupazioni di aree e/o immobili a vario titolo (telefonia mobile, spazi acquei, cespiti comunali da riconoscere nell'ambito della gara per nuovo gestore Gas);
E33) Verifica e monitoraggio delle utenze idriche degli immobili comunali. Verifiche dei consumi, attivazione procedura in caso di perdite occulte, liquidazione fatture
E34) 2i rete gas intervento di sostituzione della rete di distribuzione del gas, seguire le autorizzazioni e gli atti necessari agli interventi, compreso le singole ordinanze di chiusura della viabilità e i rapporti con i cittadini. Sempre con il gestore si è definito un accordo per la posa dei concentratori per la lettura da remoto dei contatori gas, previo riconoscimento di un ristoro annuale per tutta la durata del contratto
E35) "Piano di sviluppo della banda ultra larga". A seguito approvazione e sottoscrizione della convenzione regolante i rapporti tra Regione Veneto, Comune di Mira, Ministero dello Sviluppo Economico (MISE) e Società Infratel s.p.a. relativamente agli interventi attuativi, si stanno seguendo i progetti esecutivi proposti dagli esecutori e il proseguo dei lavori di posa della fibra con il rilascio delle dovute autorizzazioni, concessioni e ordinanze.
E36) Continuare con la definizione delle situazioni patrimoniali di aree oggetto di accordi e/o convenzioni sottoscritte nel tempo ( cabine ENEL, aree oggetto di uso pubblico definite da accordi o convenzioni ).
E37) Definizione di vecchi sedimi stradali, anche con sdemanializzazione e alienazione di eventuali aree. Verifica e predisposizione atti per l'acquisizione di aree a seguito di realizzazione di opere da parte di altri enti.
E38) Gestione delle richieste di concessioni temporanee e permanenti di suolo pubblico o di uso pubblico.
E39) Gestione dei contratti di locazione aree comunali per impianti di telefonia mobile. Valutazione e monitoraggio dei contratti in essere con confronto per eventuali ricontrattazioni e/o adeguamenti.
E40) Bando per la gestione di Forte Poerio nella prospettiva di valorizzarne gli spazi in favore delle famiglie e contestuale recupero di Casa Futura

## **F. SOCIALE, SALUTE E PARTECIPAZIONE.**

F.1) Sostegno alla marginalità con reti territoriale
F.2) Famiglie e minori
F.3) Giovani
F.4) Alloggi
F.5) Disabilità
F.6) Sanità
F.7) Digitalizzazione e sicurezza sociale
F.8) Integrazione
F.9) Partecipazione
F.10) Associazioni
F.11) Pari opportunità - antiviolenza
F.12) Pace e diritti umani

## **G. CULTURA, EVENTI, SPORT E INNOVAZIONE. Mira città delle culture, degli sport, degli eventi e degli spettacoli dal vivo**

G.1) Sostenere i servizi bibliotecari e le attività di promozione del libro, della lettura e dei saperi.
G.2) Sostenere il teatro comunale, in particolare per quanto riguarda la realizzazione delle stagioni di prosa, teatro scuola e teatro per famiglie, e divulgare la cultura teatrale nei vari aspetti delle sue articolazioni (teatro di prosa, teatro di narrazione, teatro di figura, teatro danza, balletto, laboratori, ecc...).
G.3) Sostenere e valorizzare le iniziative che nascono dal territorio, stimolando e appoggiando il mondo dell'associazionismo culturale locale.
G.4) Contribuire a conservare e promuovere gli aspetti peculiari dell'identità cittadina attraverso il recupero della memoria storica e la conoscenza del passato, la divulgazione dell'eredità culturale, la valorizzazione del patrimonio artistico e storico mirese, lo studio dei comportamenti sociali e della cultura materiale.

G.5) Organizzare attività di spettacolo, musicali, espositive e culturali programmando eventi di qualità e di interesse sovra-comunale.
G.6) Recupero del patrimonio monumentale.
G.7) Sport.
G.8) Riqualificazione degli impianti sportivi e miglioramento dell'offerta sportiva.
G.9) Promuovere la collaborazione con le società sportive.
<b>H. TURISMO. Mira città del turismo, del commercio e dell'agricoltura del territorio.</b>
<b><u>Mira città aperta al mondo</u></b>
H.1) Dotazione di nuovi servizi all'infopoint turistico, secondo le direttrici avanzate dall'OGD: nautica, mobilità lenta, turismo esperenziale, enogastronomico, storico, del paesaggio, itturismo, ippico, fattorie didattiche, residenze artistiche, siti UNESCO
H.2) Sviluppo del progetto di albergo diffuso per mettere a sistema i molti bed and breakfast che si affacciano nei centri storici, lungo la laguna e in campagna
H.3) Attivare manifestazione di interesse per eventuali aree destinate a camperisti e viaggiatori itineranti
H.4) Contrasto alla ZTL turistica "di svantaggio" praticata da amministrazioni limitrofe
H.5) Attivare una filiera slowfood e dei prodotti tipici e riconoscimento distretto del cibo. Accordi con esercenti e ristoratori per menu slowfood a km zero. Promozione prodotti tipici della terra attraverso iniziative specifiche oltre ad attività di informazione specialistica verso nuove coltivazioni
H.6) Progetto di educazione al commercio di vicinato. Distretto del commercio ed educazione al commercio di vicinato
H.7) Ampliare il Mercato del Contadino e attività tavolo verde. Favorire un rapporto diretto tra produttori, consumatori, mondo della scuola. Sviluppare il rapporto tra turismo lento – ambiente e attività agricole multifunzionali, vendita diretta, agriturismo, punti di valore per tutto il settore economico locale.

### **Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi**

A loro volta gli obiettivi strategici sono declinati negli obiettivi operativi assegnati ai Dirigenti e ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, con le risorse umane e finanziarie e le dotazioni strumentali funzionali alla realizzazione delle politiche.

È privilegiato di norma il lavoro in team (che può coincidere con il servizio/ufficio) piuttosto che il singolo apporto individuale al fine di creare e rafforzare l'orientamento di gruppo verso l'obiettivo da conseguire, non escludendo in ogni caso che il Piano possa prevedere obiettivi individuali. Per quanto riguarda specificamente dirigenti e responsabili con incarico di P.O., a fianco degli obiettivi di gruppo è possibile l'assegnazione di specifici obiettivi individuali affidati alla loro esclusiva responsabilità.

In particolare nel Piano della Performance sono contenuti:

- gli obiettivi di sviluppo: finalizzati all'attivazione di un nuovo servizio o all'ampliamento dei servizi esistenti;
- gli obiettivi di miglioramento: finalizzati a migliorare le performance gestionali relativamente alle attività consolidate.

La struttura analitica della scheda è evoluta dalla sua prima applicazione, nell'attuale versione prevede l'indicazione di un peso relativo percentuale per ogni fase di cui si compone l'obiettivo per rendere più agevole determinare la percentuale di raggiungimento degli obiettivi rimasti incompleti (introdotto dal 2018); sono state successivamente aggiunte due distinte misure di indicatore, la prima per determinare un raggiungimento per così dire ottimale della fase dell'obiettivo e una seconda per definire un limite inferiore di raggiungimento al di sotto del quale vi è l'inadempimento.

Gli obiettivi possono essere quindi individuali, ovvero riferiti al singolo servizio/ufficio, trasversali a più servizi dello stesso settore o anche intersettoriali.

Ciascun obiettivo assegnato, ha poi un peso relativo, in funzione della priorità o strategicità del singolo obiettivo per gli obiettivi di mandato, e in particolare secondo i seguenti parametri:

- priorità/strategicità: alta (A) = da 5 a 6 punti; media (M)= da 3 a 4 punti; bassa (B) = da 1 a 2 punti;

Gli obiettivi del Piano della Performance sono inoltre da considerare integrati dalle azioni definite dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023-2025, apposita sezione del PIAO, approvato con deliberazione di G.C. n. 176 del 10 agosto 2023.

Nei prospetti che seguono sono riportati:

1. Il riepilogo della struttura organizzativa con indicazione delle posizioni di responsabilità (Dirigenti e Responsabili), degli Amministratori di riferimento, e delle risorse umane assegnate
2. Il riepilogo degli obiettivi per settore e servizio con relativa pesatura
3. Per ogni settore e servizio:
  - la rilevazione delle attività strutturali
  - le schede degli obiettivi assegnati

**STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE**

Sindaco Marco Dori

Segretario Generale Dott. Guido Piras

**CORPO DELLA POLIZIA LOCALE**

Sindaco Marco Dori

Comandante (E.Q.): Flavio Milani

Vice Sindaco Gabriele Bolzoni

Risorse umane

1 Com., 2 Funz. , 8 Istr.

**SETTORE 1 SERVIZI AI CITTADINI**

Sindaco Marco Dori

Dirigente: Dott.ssa Anna Sutto

Vice Sindaco Gabriele Bolzoni

Assessore Chiara Poppi

Assessore Albino Pesce

Assessore Irene Salieri

**Servizio**

Affari Generali e Segreteria Generale

Politiche Sociali

Servizi Educativi e Sportivi

Gare, Contratti, Provveditorato e URP

Servizio notifiche e servizi ausiliari

**Responsabile**

Dirigente: dott.ssa Anna Sutto

Responsabile (E.Q.): dott. Iusuf Hassan Adde

Responsabile (E.Q.): dott. Francesco Salvato

Responsabile (E.Q.): dott.ssa Roberta Baita

Dirigente: dott.ssa Anna Sutto

Risorse umane

1 Dir., 10 Funz., 18 Istr., 8 Oper. Esp.

**SETTORE 2 PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E RISORSE ECONOMICHE**

Sindaco Marco Dori

Dirigente reggente ad interim: dott. Guido Piras (Segretario Generale)

Assessore Riccardo Martin

**Servizio**

Programmazione e gestione economico-finanziaria

Tributi e Partecipazioni Societarie

**Responsabile**

Responsabile (E.Q.): dott.ssa Elena Pacilli

Responsabile (E.Q.): rag. Sandro Scatto

Risorse umane

2 Funz., 10 Istr., 1 Oper. Esp.

### SETTORE 3 GESTIONE DEL TERRITORIO

Sindaco Marco Dori	Dirigente: urb. Massimo Pizzato	
Vice Sindaco Gabriele Bolzoni		
Assessore Oriana Gerardi		
Servizio	Responsabile	
Pianificazione territoriale e Urbanistica	Responsabile (E.Q.): ing. Alessandra Amoroso	
SUAP e Europrogettazione	Responsabile (E.Q.): dott.ssa Federica Vallotto	
Ambiente e Tutela del suolo	Responsabile (E.Q.): dott. Silvio Silvestri	
Patrimonio, Mobilità e Trasporti, Protezione civile	Responsabile (E.Q.): geom. Sabrina Zabotto	
	Risorse umane	1 Dir., 8 Funz., 11 Istr.

### SETTORE 4 LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE

Sindaco Marco Dori	Dirigente: arch. Alberta Parolin	
Vice Sindaco Gabriele Bolzoni		
Assessore Stefano Lorenzin		
Servizio	Responsabile	
Staff amministrativo di supporto ai servizi del settore	Dirigente: arch. Alberta Parolin	
Edilizia Pubblica, Politiche Energetiche, Sicurezza sul lavoro	Responsabile (E.Q.): geom. Marina Coin	
Manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico, Illuminazione, Ponti	Dirigente: arch. Alberta Parolin	
Impianti sportivi, Cimiteri, Espropri, Verde e arredo urbano	Responsabile (E.Q.): geom. Roberto Stangherlin	
	Risorse umane	1 Dir., 6 Funz., 8 Istr., 7 Oper. Esp.

### SETTORE 5 PROMOZIONE CULTURALE SERVIZI DEMOGRAFICI RISORSE UMANE E INFORMATIVE

Sindaco Marco Dori	Dirigente ad Interim: Dott.ssa Anna Sutto	
Vice Sindaco Gabriele Bolzoni		
Assessore Albino Pesce		
Assessore Irene Salieri		
Servizio	Responsabile	
Cultura Teatro e Biblioteche	Responsabile (E.Q.): dott. Luciano Bertolucci	
Servizi Demografici e Statistici	Responsabile (E.Q.): dott.ssa Gioia Boscolo Caporale	
Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile (E.Q.): dott.ssa Francesca Tiozzo	
Sistemi Informativi	Responsabile (E.Q.): dott. Stefano Mainardi	
	Risorse umane	6 Funz., 18 Istr., 1 Oper. Esp.

# PESATURA OBIETTIVI 2024

## CORPO DELLA POLIZIA LOCALE

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Priorità /strategicità
1	Attivazione bodycam	4
2	Campagna controllo velocità strade centro abitato	5
3	Controllo esercizi pubblici su attività legate al gioco d'azzardo e alla somministrazione di sostanze alcoliche	3
4	Ampliamento impianto di videosorveglianza	5
5	Educazione stradale agli alunni delle scuole primarie	4
6	Nuovo Regolamento di Polizia Urbana	4
7	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

## SETTORE 1 – SERVIZI AL CITTADINO

### Affari Generali e Segreteria Generale

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Priorità /strategicità
1	Rinnovo Convenzione con la Città Metropolitana di Venezia relativa all'Ufficio Unico di Avvocatura Civica Metropolitana	5
2	Convenzione tra il Comune di Mira e il 131° Gruppo di Volontariato ANC O.D.V. di Mira	4
3	Digitalizzazione archivio	5
4	Lavoro di pubblica utilità	5
5	Conferenza Sindaci Riviera del Brenta	6
6	Implementazione e aggiornamento del sito web con inserimento delle informazioni relative all'attività del Consiglio e dei Consiglieri Comunali.	4
7	Implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente	6
8	Attività di supporto al Segretario Generale nell'espletamento della funzione di controllo successivo della regolarità amministrativo- contabile degli atti gestionali adottati dall'Ente.	6
9	Attività di supporto al Segretario Generale nella predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	6
10	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

### Servizio Politiche Sociali

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Priorità /strategicità
1	Consolidamento della rete territoriale per il sociale	6
2	Inclusione sociale	5
3	Gestione attività d'Ambito ATS VEN_13	6
4	Sostenere il benessere di famiglie e minori	6
5	Partecipazione attiva giovanile	4
6	Sostegno all'abitare	5
7	Qualificare il sistema di offerta e la comunicazione con i cittadini/utenti	6
8	Iniziative legate alle pari opportunità e anti violenza	5
9	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

<b>Servizi Educativi e Sportivi</b>		
<b>N. Ob.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Priorità /strategicità</b>
1	Progetti e interventi in ambito scolastico a supporto della genitorialità e volti a qualificare l'attività didattica	4
2	Rinnovo accordo con le scuole per Progetto Pedibus	5
3	Iniziative e progetti educativi rivolti ai giovani del territorio	5
4	Affidamento in concessione degli impianti sportivi per il gioco del calcio di Marano, Borbiago e Oriago	5
5	Affidamento in concessione dell'impianto sportivo per il gioco del tennis di Valmarana	5
6	Modalità di gestione dell'impianto sportivo stadio comunale di Valmarana	6
7	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	
<b>Servizio Gare, Contratti, Provveditorato e URP</b>		
<b>N. Ob.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Priorità /strategicità</b>
1	Attività di gara riguardanti le procedure di gara dell'Ente, supporto alle procedure di gara nel portale ME.PA.	5
2	Supporto e gestione per procedure gestite con la Città Metropolitana.	4
3	Regolazione premi polizze assicurative. Avvio procedura per affidamento brokeraggio.	5
4	Acquisizione servizi di competenza del Provveditorato.	5
5	Gestione procedure amministrative del Servizio Sistemi Informativi.	5
6	Attività di supporto all'utenza e al personale dipendente per le ricerche dell'archivio storico dell'Ente. Raccolta firma referendum. Archiviazione degli atti Agenzia delle Entrate pervenuto mezzo posta ed ex Equitalia	3
7	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	
<b>Servizio notifiche e servizi ausiliari</b>		
<b>N. Ob.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Priorità /strategicità</b>
1	Gestione flussi, accoglienza e informazione all'utenza	2
2	Attività di riordino archivio	2

**SETTORE 2 – PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE****Servizio Programmazione e gestione economico-finanziaria**

<b>N. Ob.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Priorità /strategicità</b>
1	Monitoraggio scadenza dei pagamenti e allineamento dati PCC	6
2	Monitoraggio entrate con vincolo di destinazione e loro utilizzo	6
3	Digitalizzazione D.U.P.	5
4	Monitoraggio stato avanzamento entrate e spese	6
5	Gestione cassa vincolata	1
6	Mantenimento tempi di copertura sospesi di cassa in entrata	5
7	Monitoraggio scadenze versamenti IVA	6
8	Monitoraggio adempimenti pubblicazione e trasparenza	3
9	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

**Servizio Tributarie e Partecipazioni Societarie**

<b>N. Ob.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Priorità /strategicità</b>
1	Potenziamento delle entrate e di recupero dell'evasione	6
2	Rinnovo contratto assegnatari edilizia residenziale pubblica ai sensi della L.R. 39/2017, del Regolamento Regionale n.4/2018 e successive modifiche apportate con il Regolamento Regionale n.4/2019.	5
3	Attività di bonifica attraverso l'inserimento nel gestionale di comunicazioni/autocertificazioni/dichiarazioni/successioni IMU	6
4	Nomina componenti degli organi amministrativi e di controllo di SE.RI.MI. Srl	6
5	Modifiche e integrazioni ai Regolamenti del Canone Unico Patrimoniale	6
6	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

**SETTORE 3 – GOVERNO DEL TERRITORIO****Servizio Pianificazione territoriale e Urbanistica**

<b>N. Ob.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Priorità /strategicità</b>
1	Gestione accesso atti in via digitale	5
2	Digitalizzazione archivio	6
3	Aggiornamento Regolamento Edilizio vigente e recepimento R.E.T.	6
4	Aggiornamento e implementazione cartografica	6
5	Importazione tematismi del PAT e futuro PI in Informcity	6
6	Predisposizione di elaborato grafico con ipotesi di collegamenti interni con stazioni ferroviarie e punti di interscambio con trasporto pubblico locale urbano ed extra urbano	3
7	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

<b>Servizio SUAP e Europrogettazione</b>		
<b>N. Ob.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Priorità /strategicità</b>
1	Modifica Regolamento comunale sulla disciplina dei servizi pubblici non di linea taxi – ncc	3
2	Migliorie dei posteggi nel mercato settimanale di Mira	6
3	Rinnovo convenzione con San Servolo S.r.l. per gestione IAT	4
4	Rinnovo convenzione con la Pro Loco di Mira	4
5	Rinnovo convenzione per la gestione di uno sportello per l'informazione e la tutela dei consumatori	4
6	Rinnovo accordo di partenariato per la realizzazione di politiche attive di sviluppo del commercio e delle attività produttive	6
7	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	
<b>Servizio Ambiente e Tutela del suolo</b>		
<b>N. Ob.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Priorità /strategicità</b>
1	Mappatura degli abbandoni di rifiuti	4
2	Benessere e tutela degli animali	5
3	Realizzazione del nuovo ECOCENTRO comunale	5
4	Intervento di sicurezza idraulica via Rugoletto	5
5	Piano di Zonizzazione acustica	4
6	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	
<b>Patrimonio, Mobilità e Trasporti, Protezione civile</b>		
<b>N. Ob.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Priorità /strategicità</b>
1	Semplificazione dell'ordinamento interno mediante utilizzo di gestionali interconnessi che consentano una gestione dei flussi documentali digitali condivisi e miglioramento del livello di integrazione organizzativa e di fluidità delle relazioni tra uffici e servizi.	6
2	Ampliamento delle modalità di utilizzo del servizio minibus, incentivando l'intermodalità e il passaggio nei centri meno serviti dal servizio di trasporto pubblico	5
3	Redazione Piano della navigazione interna.	6
4	Redazione Piano di Protezione Civile	6
5	Attuazione delle procedure di alienazione delle aree PEEP e PIP attualmente in diritto di superficie	5
6	2i rete gas intervento di sostituzione della rete di distribuzione del gas, seguire le autorizzazioni e gli atti necessari agli interventi, compreso le singole ordinanze di chiusura della viabilità e i rapporti con i cittadini.	5
7	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

## SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE

### Servizio Amministrativo e di supporto ai servizi del settore

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Priorità /strategicità
1	Attivazione e implementazione del software “Modulo Halley – LLPP e manutenzioni”	6
2	Monitoraggio segnalazioni e per strade, ponti, illuminazione pubblica, verde pubblico	4
3	Monitoraggio segnalazioni per edifici, impianti sportivi e cimiteri	4
4	Monitoraggio e implementazione delle banche dati gestite del Settore 4 Lavori Pubblici e Infrastrutture sui portali nazionali	4
5	Rispetto dei tempi di pagamento dell’Ente	

### Edilizia pubblica, Politiche energetiche e Sicurezza sul lavoro

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Priorità /strategicità
1	Manutenzione ordinaria degli edifici pubblici comunali – monitoraggio delle segnalazioni	4
2	Raccolta dati impianti elettrici edifici pubblici (di competenza del servizio)	6
3	Interventi di manutenzione straordinaria relativi alla copertura della scuola “giacomo leopardi”	4
4	Adeguamento alla normativa antincendio per ottenimento cpi teatro di villa dei leoni	4
5	Rispetto dei tempi di pagamento dell’Ente	

**Manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico, Illuminazione pubblica, Ponti**

<b>N. Ob.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Priorità /strategicità</b>
1	Lavori di realizzazione Pista ciclabile di Via Foscara – 2° stralcio	4
2	Monitoraggio dell'attività della ditta affidataria del servizio di manutenzione dei ponti e relative richieste di intervento	6
3	Monitoraggio delle segnalazioni relativi alla rete stradale comunale e all'illuminazione pubblica	6
4	Programmazione della manutenzione ordinaria del manto stradale e della relativa segnaletica	6
5	Riordino e inventario del materiale stoccato nel Magazzino Comunale	6
6	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

**Impianti sportivi, Cimiteri, Espropri, Verde e arredo urbano**

<b>N. Ob.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Priorità /strategicità</b>
1	Monitoraggio dell'attività ditta appaltatrice dei servizi cimiteriali, verifica segnalazioni e richieste d'intervento nei cimiteri	5
2	Realizzazione 2° stralcio nuovi ossari nel cimitero di Mira	5
3	Monitoraggio dell'attività ditta appaltatrice servizio di manutenzione del verde pubblico di parchi, giardini ed aiuole nel territorio comunale	5
4	Investimenti per il decoro urbano e integrazione delle attrezzature ludiche	5
5	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

**SETTORE 5 PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE****Servizio Cultura Teatro e Biblioteche**

<b>N. Ob.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Priorità /strategicità</b>
1	Mira Città che legge	4
2	Realizzazione stagioni teatrali del teatro di Villa dei Leoni	6
3	Classic Season e SMS Festival	5
4	Villa dei Leoni Historical Heritage	6
5	Sostegno alle iniziative locali	5
6	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

<b>Servizi demografici e Statistici</b>		
<b>N. Ob.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Priorità /strategicità</b>
1	ANPR: attività di aggiornamento costante dei dati anagrafici ed elettorali per consentire al cittadino la fruizione dei servizi offerti a livello nazionale (attivazione del servizio di rilascio dei certificati elettorali come da circolare dal ministero interno n. 21 del 27 febbraio 2024) – attività di rinnovo dei dispositivi di sicurezza anpr secondo le istruzioni della circolare del ministero interno n. 19 del 28 febbraio 2024;	<b>6</b>
2	nuova iscrizione anagrafica dei cittadini dell'Unione Europea come da circolare ministero interno n. 9 del 7 febbraio 2024	<b>6</b>
3	Elezioni europee 8-9 giugno 2024 e Raccolta sottoscrizione referendum	<b>6</b>
4	Nuova procedura di notifica dei decreti inerenti le istanze di concessione della cittadinanza italiana. Adesione da parte del Ministero dell'Interno alla Piattaforma Pago PA per la notifiche digitali degli atti della P.A. con conseguenti nuovi adempimenti del comune di residenza del cittadino che ha richiesto la cittadinanza.	<b>6</b>
5	Trascrizione atti di stato civile provenienti dall'estero ex art. 702 ter c.p.c. a seguito provvedimenti dell'Autorità giudiziaria italiana. Trascrizioni atti provenienti dai Consolati italiani con conseguente disbrigo degli adempimenti anagrafici relativi all'iscrizione AIRE	<b>6</b>
6	Gestione rilascio carte d'identità elettroniche	<b>6</b>
7	Attività statistiche	<b>5</b>
8	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	
<b>Servizio Risorse Umane e Organizzazione</b>		
<b>N. Ob.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Priorità /strategicità</b>
1	Piano dei fabbisogni 2025-2027	<b>6</b>
2	PIAO 2024-2026	<b>6</b>
3	Codice di comportamento del Comune di Mira	<b>4</b>
4	Gestione procedure concorsuali	<b>6</b>
5	Welfare aziendale	<b>4</b>
6	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	
<b>Servizio Sistemi Informativi</b>		
<b>N. Ob.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Priorità /strategicità</b>
1	Progetto di implementazione di una banca dati unica denominata "Catasto strade" e di un sistema informativo territoriale e di gestione istanze integrato: attività di supporto e sviluppo informatico	<b>6</b>
2	Modulo software dedicato alle opere pubbliche, alla gestione contrattuale e delle manutenzioni	<b>6</b>
3	Migrazione al Polo Strategico Nazionale del cloud e conseguente riprogettazione e adeguamento dell'infrastruttura server virtuale dell'Ente	<b>6</b>
4	GDPR: aggiornamento del registro dei trattamenti dell'Ente e attività di audit	<b>5</b>
5	Attivazione, formazione e supporto all'utilizzo dei nuovi strumenti e servizi digitali acquisiti tramite la partecipazione ad avvisi PNRR ICT	<b>6</b>
6	Progettazione e acquisizione di una nuova infrastruttura di sicurezza informatica integrata	<b>6</b>
7	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

**Corpo di Polizia Locale**

# Schede attività strutturali

## CORPO DI POLIZIA LOCALE

### Attività strutturali

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
1	NOTIZIE DI REATO	CONCLUSIONE INDAGINI	82	58	77	102	43	41	32	29	<b>26</b>	<b>20</b>
2	RILIEVO INCIDENTI STRADALI	IN BASE ALLA PROGNOSI	105	92	84	128	121	91	128	83	<b>102</b>	<b>100</b>
3	ACCERTAMENTI EDILIZI E AMBIENTALI	ENTRO 20GG ESCLUSI REATI PENALI	147	122	142	162	182	116	126	49	<b>58</b>	<b>45</b>
4	VIOLAZIONI COMMERCIALI E ARTIGIANALI	60 GG	16	5	41	74	72		4	6	<b>4</b>	<b>5</b>
5	ACCERTAMENTI VIOLAZIONI AL CDS	90 GG	3416	21203	36561	33628	26979	24000	26962	28004	<b>22458</b>	<b>20000</b>
6	RICORSI AL PREFETTO E AL GIUDICE DI PACE	NEI TERMINI DI LEGGE	21	28	33	12	13	12	49	98	<b>267</b>	<b>150</b>
7	ATTIVITA' DI P.G.	SECONDO TEMPISTICA DELLA PROCURA	152	136	186	96	67	72	38	16	<b>39</b>	<b>15</b>
8	VEICOLI CONTROLLATI	annuale	9543	25354	38768	45121	40.062	24000	27000	30000	<b>26000</b>	<b>20000</b>
9	SANZIONI AMMINISTRATIVE EXTRA CDS	90 GG	43	87	104	69	70	72	174	143	<b>160</b>	<b>100</b>
10	EMISSIONE CONTRASSEGNI PERSONE DIVERSAMENTE ABILI	10 GG	240	274	273	249	297	240	229	298	<b>350</b>	<b>300</b>

## CORPO DI POLIZIA LOCALE

### Attività strutturali

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
11	CONTROLLI MERCATI RIONALI SETTIMANALI	30 GG	11	149	150	150	150	150	150	149	<b>162</b>	<b>165</b>
12	ACCERTAMENTI COMMERCIALI	ENTRO 20 GG	84	58	72	65	85	93	8	18	<b>26</b>	<b>25</b>
13	ACCERTAMENTI ARTIGIANALI	ENTRO 20 GG	22	30	20	6	12	41		//	//	<b>30</b>
14	PARERI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	entro 10 gg dalla richiesta	152	298	223	350	382	372	450	45	<b>183</b>	<b>150</b>
15	PARERI PASSI CARRAI	entro 10 gg dalla richiesta	64	3	28	21	25	27	13	20	<b>42</b>	<b>50</b>
16	ACCESSO ATTI INCIDENTI STRADALI	A SECONDA DELLA PROGnosi	112	102	101	260	255	185	256	212	<b>145</b>	<b>150</b>
17	DETERMINE	secondo necessità dell'ufficio e scadenze affidamenti precedenti	40	53	99	67	57	77	59	56	<b>87</b>	<b>60</b>
18	RUOLI - DEFINIZIONE POSIZIONI PER LA RISCOSSIONE COATTIVA	entro due anni dalla notifica del verbale	270	281	616	619	525	500	550	97	<b>9251</b>	<b>1000</b>
19	ATTI DI LIQUIDAZIONE	alla scadenza della fattura o avviso di pagamento	28	40	49	53	58	73	67	55	<b>97</b>	<b>65</b>

# Schede obiettivi

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		B-2 Telecamere nelle frazioni, installazione nuovi circuiti per la sorveglianza																						
<b>SETTORE</b>	<b>CORPO POLIZIA LOCALE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	<b>FLAVIO MILANI</b>																					
<b>OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)</b>		<b>Attivazione bodycam</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Registrazione servizio in cloud per gestione immagini, corso per gli operatori sull'uso delle bodycam e attivazione del servizio esterno con l'ausilio delle stesse.																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1					X	X																		
2						X	X	X																
3								X	X															
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vice Istruttore Christian Pellegrin																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																	
1	Attivazione del collegamento in cloud per la gestione delle immagini		20	giugno	luglio	31/07/2024																		
2	Predisposizione di tutti gli atti inerenti le norme sulla privacy e corso per l'utilizzo delle strumentazioni		60	luglio	settembre	31/07/2024																		
3	Attivazione servizio con bodycam		20	settembre	ottobre	30/09/2024																		
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>			B-2 Telecamere nelle frazioni, installazione nuovi circuiti per la sorveglianza																					
<b>SETTORE</b>	<b>CORPO POLIZIA LOCALE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	<b>FLAVIO MILANI</b>																					
<b>OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)</b>		Campagna controllo velocità strade centro abitato																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Controllo, anche mediante ausilio di telelaser, velocità pericolosa su strade di scorrimento																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1			X	X	X	X	X	X	X	X	X													
2				X	X	X	X	X	X	X	X	X												
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vice Istruttore Christian Pellegrin																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI							PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA			DATA FINE EFFETTIVA										
1	Controllo settimanale con ausilio telelaser							50	15 controlli	10 controlli	30/11/2024													
2	Controllo settimanale senza strumentazioni							50	20 controlli	15 controlli	31/12/2024													
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>			A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità																					
<b>SETTORE</b>	<b>CORPO POLIZIA LOCALE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	<b>FLAVIO MILANI</b>																					
<b>OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)</b>		Controllo esercizi pubblici su attività legate al gioco d'azzardo e alla somministrazione di sostanze alcoliche																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Controllo regolare attività relativa al gioco d'azzardo ed alla somministrazione di sostanze alcoliche in particolare a minori																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1			X	X	X																			
2								X	X	X														
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Commissario Barbara Bravin																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																	
1	Controllo attività legate al gioco d'azzardo		50	10 esercizi controllati	5 esercizi controllati	30/06/2024																		
2	Controllo attività sulla somministrazione di sostanze alcoliche		50	10 esercizi controllati	8 esercizi controllati	30/11/2024																		
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>			B-2 Telecamere nelle frazioni, installazione nuovi circuiti per la sorveglianza																					
<b>SETTORE</b>	<b>CORPO POLIZIA LOCALE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	<b>FLAVIO MILANI</b>																					
<b>OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)</b>		Ampliamento impianto di videosorveglianza																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Installazione nuovi impianti, risistemazione impianti parchi con strumentazioni più performanti e realizzazione nuovo impianto per abbandono rifiuti																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1			X	X	X	X																		
2				X	X	X	X	X																
3			X	X	X	X																		
4						X	X	X	X	X														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b>																								
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)</b>																								
N°	ATTIVITÀ / FASI							PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA			DATA FINE EFFETTIVA										
1	Installazione impianti							20	giugno	luglio	30/06/2024													
2	Sistemazione telecamere parchi							20	luglio	settembre	31/07/2024													
3	Realizzazione nuovo impianto per abbandono rifiuti							30	giugno	luglio	30/06/2024													
4	Redazione documentazione Privacy							30	settembre	novembre	30/09/2024													
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità																						
<b>SETTORE</b>	<b>CORPO POLIZIA LOCALE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	<b>FLAVIO MILANI</b>																					
<b>OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)</b>		Educazione stradale agli alunni delle scuole primarie																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Incontri con le varie scuole del territorio per nozioni di educazione stradale e rispetto della legalità																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2024 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	X	X	X	X	X	X					X	X												
2	X	X	X	X	X	X					X	X												
3	X	X	X	X	X	X					X	X												
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vicecomandante Orazio Camporese. Ag. Giada Rampazzo e Ag. Tiziana Stoppa																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI			PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																
1	Incontri scuole dell'infanzia (materne)			30	soddisfare tutte le richieste		31/12/2024																	
2	Incontri scuole primarie (elementari)			30	soddisfare tutte le richieste		31/12/2024																	
3	Incontri scuole secondarie di primo grado (medie)			40	soddisfare tutte le richieste		31/12/2024																	
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		B-1 Approvazione del nuovo Regolamento di Polizia Locale e del decoro urbano e della quiete pubblica																						
<b>SETTORE</b>	<b>CORPO POLIZIA LOCALE</b>	<b>SERVIZIO</b>					<b>POLIZIA LOCALE</b>																	
<b>DIRIGENTE</b>		<b>RESPONSABILE</b>					<b>FLAVIO MILANI</b>																	
<b>OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)</b>		Nuovo Regolamento di Polizia Urbana																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Redazione bozza nuovo Regolamento Polizia Urbana																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1					X	X	X	X																
2						X	X	X	X	X	X													
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vicecomandante Orazio Camporese																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI					PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA					DATA FINE EFFETTIVA										
1	Studio e raccolta dati					50	agosto	settembre	31/08/2024															
2	Prima stesura bozza					50	novembre	dicembre	30/11/2024															
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																						
<b>SETTORE</b>	<b>CORPO POLIZIA LOCALE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	<b>FLAVIO MILANI</b>																					
<b>OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)</b>		Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vicecomandante Orazio Camporese																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI							PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA			DATA FINE EFFETTIVA										
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali							100	< 0	< 0	31/12/2024			31/12/2024										
2																								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

Pesatura

<b>PESATURA OBIETTIVI</b>		
<b>n.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b><i>priorità/strategicità*</i></b>
<b>1</b>	Attivazione bodycam	<b>4</b>
<b>2</b>	Campagna controllo velocità strade centro abitato	<b>5</b>
<b>3</b>	Controllo esercizi pubblici su attività legate al gioco d'azzardo e alla somministrazione di sostanze alcoliche	<b>3</b>
<b>4</b>	Ampliamento impianto di videosorveglianza	<b>5</b>
<b>5</b>	Educazione stradale agli alunni delle scuole primarie	<b>4</b>
<b>6</b>	Nuovo Regolamento di Polizia Urbana	<b>4</b>
<b>7</b>	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

**Settore 1**

**Servizi al Cittadino**

# Schede attività strutturali

## SETTORE 1 – Servizi al Cittadino

### Servizio AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE

N.	Procedimento/Attività	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti effettivi 2018	Numero procedimenti effettivi 2019	Numero procedimenti effettivi 2020	Numero procedimenti effettivi 2021	Numero procedimenti effettivi 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
1	Accesso agli atti amministrativi dei Consiglieri	21	25	2	4	21	6	0	7	5	8	5
2	Accesso ai documenti amministrativi da parte di cittadini	4	6	1	2	5	2	9	3	4	6	4
3	Convocazione Consiglio Comunale	13	12	18	13	13	13	9	13	13	11	12
4	Verbalizzazione ed elaborazione deliberazioni di Consiglio Comunale	77	67	84	84	64	68	62	80	70	69	60
5	Redazione verbali sedute Consiglio Comunale	13	12	18	13	13	13	9	13	13	11	12
6	Convocazione Giunta Comunale	59	65	62	58	51	54	59	54	50	67	60
7	Elaborazione deliberazioni di Giunta Comunale	200	251	256	265	238	247	291	270	260	287	250
8	Convocazione e verbalizzazione sedute di Commissione Consiliare e Conferenza dei capigruppo	29	24	32	17	19	15	11	18	15	19	13
9	Aggiornamento pubblicazione atti di carattere normativo e amministrativo generale e trasparenza amministratori	18	70	75	65	65	68	72	105	70	105	73
10	Atti introduttivi di giudizio pervenuti	--	--	31	30	21	16	21	5	10	15	10
11	Incarichi di Patrocinio legale (compresi i procedimenti stragiudiziali e procedure recupero coattivo)	20	12	21	19	18	22	21	5	10	17	10
12	Corrispondenza residenti via della Casa Comunale	327	297	425	618	518	485	458	463	420	392	300
13	Atti sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa	211	172	143	94	81	101	104	110	115	89	100
14	Inserimento lavoratori di pubblica utilità	10	9	6	6	10	5	16	25	18	15	12

**SETTORE 1 – Servizi al Cittadino**

**Servizio POLITICHE SOCIALI**

N.	Procedimento	Breve descrizione (eventuale)	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti effettivi 2019	Numero procedimenti effettivi 2020	Numero procedimenti effettivi 2021	Numero procedimenti effettivi 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
1	ANNULLAMENTO E DECADENZA DALL'ASSEGNAZIONE DI ALLOGGIO DI ERP	Ordinanza di annullamento e decadenza dall'assegnazione di alloggio Ater	30	1	0	0	1	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)
2	AMPLIAMENTO NUCLEO FAMILIARE IN ALLOGGI ERP	i cittadini assegnatari di un alloggio di edilizia residenziale pubblica possono presentare richiesta di ampliamento a favore di nuovi soggetti entrati successivamente a far parte del nucleo familiare	90	8	4	4	2	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)
3	OSPITALITA' TEMPORANEA IN ALLOGGI ERP	i cittadini assegnatari di un alloggio di edilizia residenziale pubblica che hanno necessità di ospitare temporaneamente un familiare o un'altra persona possono fare richiesta al competente servizi . L'Ufficio, verifica i requisiti del richiedente, autorizza o meno l'ospitalità temporanea.	90	18	8	8	12	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)
4	PUBBLICAZIONE BANDO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (ERP)	Approvazione bando di concorso per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica ai sensi della Legge regionale n. 39/2017 e sua pubblicazione	60	1 (su 162 bande bando erp 2014)	0	95 (graduatoria provvisoria e definitiva per n. 95 richieste)	1	0	1	0	0	1	1	0
5	FORMAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA/DEFINITIVA	Raccolta e istruttoria domande pervenute per la richiesta di alloggio riferite al Bando pubblicato di cui al punto 4. Formazione graduatoria provvisoria e definitiva.	325	162	0	95	0	76 (istruttorie domande su bando 2018)	0	92 (domande inserite a portale)	0	100	102 (domande pervenute)	102 (domande da istruire)
6	ASSEGNAZIONE ALLOGGIO ERP	Assegnazione degli alloggi di Erp sulla base della graduatoria definitiva mediante emissione ordinanza.	90	2	24	9	2	2 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)
7	CONTRIBUTI ECONOMICI PER NUCLEI IN SITUAZIONI DI EMERGENZA ABITATIVA	presentazione richiesta di contributo da parte dei cittadini in condizione di emergenza abitativa per sfratto in corso. Valutazione complessiva del nucleo familiare ed erogazione contributo	60	13	30	46	16		17	18	48	50	32	32
8	CONTRIBUTO REGIONALE A SOSTEGNO DEL PAGAMENTO DEL CANONE DI LOCAZIONE FSA (FONDO SOSTEGNO AFFITTO)	Presentazione richiesta di contributo da parte degli inquilini in base a Bando Pubblico nei termini stabiliti dalla Regione Veneto e dall'Amministrazione Comunale	45	Pubblicato bando FSA 2015 / 65 istanze		0	0	l'intervento non è stato più finanziato dal 2016	1	1	1	1	l'intervento non è stato finanziato	1
9	CONTRIBUTI ECONOMICI FONDO SOCIALE - ART. 21 LR. 10/96	richiesta contributo da parte degli assegnatari di alloggio Erp ovvero inseriti in graduatoria per pagamento affitto /spese condominiali.Valutazione complessiva del nucleo ed erogazione contributo	60	19	2	0	13		5	5	4	10	9	9

**SETTORE 1 – Servizi al Cittadino**

**Servizio POLITICHE SOCIALI**

N.	Procedimento	Breve descrizione (eventuale)	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti effettivi 2019	Numero procedimenti effettivi 2020	Numero procedimenti effettivi 2021	Numero procedimenti effettivi 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
10	ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EMERGENZA ABITATIVA - FORMAZIONE GRADUATORIA PER EMERGENZA ABITATIVA	Domanda di emergenza abitativa presentata dall'interessato che si trovi in particolari condizioni di disagio socio-economico. Valutazione dell'istanza e suo inserimento nella graduatoria per l'emergenza abitativa. Assegnazione dell'alloggio mediante emissione di ordinanza	90	2	0 graduatorie – 4 assegnazioni su graduatorie 2015	0	0	0	0	0	0 (Tale assegnazione non è più prevista dalla l. 39/2017)	0 (Tale assegnazione non è più prevista dalla l. 39/2017)	0 (Tale assegnazione non è più prevista dalla l. 39/2017)	0 (Tale assegnazione non è più prevista dalla l. 39/2017)

## SETTORE 1 – Servizi al Cittadino

### Servizio POLITICHE SOCIALI

N.	Procedimento	Breve descrizione (eventuale)	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti effettivi 2019	Numero procedimenti effettivi 2020	Numero procedimenti effettivi 2021	Numero procedimenti effettivi 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
11	SISTEMAZIONI PROVVISORIE IN ALLOGGI ERP/STRUTTURE ALBERGHIERE /COABITAZIONI	sistemazione alloggiative per situazioni di emergenza abitativa - Valutazione del caso e predisposizione progetto di intervento	90	6	4	1	2	3	0	5	2	2	4	2
12	PROCEDIMENTO ESECUTIVO DI SFRATTO	L'Ente procede all'esecuzione della procedura di sfratto qualora l'inquilino di un alloggio di Erp a seguito ordinanza di decadenza non provveda al rilascio dell'alloggio.	*	5	0	0	0	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)
13	ASSEGNI AL NUCLEO CON TRE FIGLI MINORI ANNI 18	Contributo statale per famiglie con almeno tre figli minori e una determinata situazione economica	60	65	60	60	66	70	61	75	14 (**)	0 (**)	0 (**)	0 (**)
14	ASSEGNI DI MATERNITA'	Contributo statale per madri non lavoratrici, prive di indennità di maternità erogata da Inps	60	43	48	28	25	41	37	37	28	30	34	34
15	IMPEGNATIVA DI CURA DOMICILIARE ICD	L'impegnativa di cura domiciliare, abbreviata ICD (sostituisce il contributo assegno di cura) prevede l'erogazione di contributi per le cure domiciliari a favore delle persone non autosufficienti	180	263	280	306	296	346	335	400	330	350	400	400
16	SERVIZI SOCIO-RECREATIVI PER ANZIANI	inserimento di anziani autosufficienti/parzialmente autosufficienti nelle attività ricreativo-assistenziali organizzate presso i Centri Anziani	60	31	31	43	50	70	50	40	54	50	54	54
17	SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE	L'assistenza domiciliare fornisce una serie di interventi a persone in stato di bisogno	60	59	91	122	130	174	147	130	138	140	132	130
18	ATTI DI LIQUIDAZIONE	Liquidazione fatture per beni e servizi	30	54	135	107	117	203	61	208	204	250	394	400
19	BONUS GAS/ENERGIA ELETTRICA	Procedimento per accesso agli sconti previsti per l'acquisto di energia a favore di cittadini in determinate condizioni socio-economiche e alle famiglie numerose	30	522	488	530	657	767	696	0 (***)	5 (***)	5 (***)	2	2
20	BONUS FAMIGLIE NUMEROSE	Contributi regionali a sostegno delle famiglie numerose	45	0	2 (liquidazione acconto e saldo su 24 istanze bonus 2014) 46 (raccolta domande nuovo bando 2016 (17 istanze))	16	31	0	75	36	36	6	37	
21	CONTRIBUTI ECONOMICI ALLE ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO PER INIZIATIVE/PROGETTI A CARATTERE SOCIALE	Deliberazione di G.C. per stabilire criteri e modalità di assegnazione dei contributi; Pubblicazione avviso pubblico Ricevimento domande Formazione e approvazione graduatoria Assegnazione contributi	90	1 (n. 13 istanze)	1 (n. 8 istanze)	1 (n. 10 istanze)	2	0	15	2	4	4	5	5
22	CONTRIBUTI ECONOMICI COMUNALI PER PROGETTI ASSISTENZIALI	Contributi comunali a carattere assistenziale per la permanenza della persona non autosufficiente a domicilio in alternativa al servizio domiciliare	60	7	9	9	5	4	4	2	5	3	6	6

**SETTORE 1 – Servizi al Cittadino**

**Servizio POLITICHE SOCIALI**

N.	Procedimento	Breve descrizione (eventuale)	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti effettivi 2019	Numero procedimenti effettivi 2020	Numero procedimenti effettivi 2021	Numero procedimenti effettivi 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
23	CONCESSIONE TEMPORANEA UTILIZZO SPAZIO "ARCIPELAGO PROGETTI"	Autorizzazione all'uso temporaneo dei locali denominati "Arcipelago progetti"	30	52	84	70	75	73	17	1	15	15	38	38
24	CONTRIBUTI STATALI PER L'ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE	La Legge 13/89 prevede l'istituzione d un fondo speciale per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati	90	1	0	0	4	3	21	45	0	3	0	2
25	CONTRIBUTI REGIONALI PER L'ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE	La Legge Regionale 16/2007prevede l'assegnazione di contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati	90	32	4	2	5	4	13	11	0	0	0	0
26	CONTRIBUTI ECONOMICI PER L'AFFIDAMENTO DI MINORI	Assegnazione contributi economici per l'affidamento di minori	60	3	5	8	12	10	11	6	7	6	7	7
27	AFFIDAMENTO INCARICO AD ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO PER LA GESTIONE DI SPAZI COMUNALI E PER LA PROMOZIONE DI ATTIVITA' SOCIALI	Individuazione mediante avviso pubblico di associazioni di volontariato disponibili a collaborare con l'Amministrazione Comunale per la promozione delle attività sociali	90	0	0	0	3	4	1	1	0	0	0	0
28	SOSTEGNO EDUCATIVO A DOMICILIO OVVERO IN COMUNITA' DIURNA PER MINORI IN SITUAZIONE DI DISAGIO FAMILIARE E SCOLASTICO	Il sostegno educativo per minori ha lo scopo di sostenere i genitori in relazione ai compiti educativi, integrando il processo di crescita in relazione ai bisogni educativi, formativi e di socializzazione	60	24	34	53	36	40	42	45	40	40	50	50
29	INTERVENTI ECONOMICI INTEGRATIVI PER IL RICOVERO DEFINITIVO O TEMPORANEO DI ANZIANI/DISABILI/ADULTI PRESSO STRUTTURE PROTETTE	Intervento economico di integrazione retta alberghiera presso strutture residenziali/semiresidenziali anziani e disabili	90	48	53	54	53	51	55	50	57	57	60	60
30	CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI A PERSONE IN DISAGIO SOCIO ECONOMICO	Le persone in particolari condizioni di difficoltà economica possono presentare domanda di assistenza economica.	60	168+28 negativi	209	132	139	164	166	450	158	160	102	102
31	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI AI SENSI DELLA L.R. n. 2/2003 - AGEVOLAZIONE RIENTRO DEI VENETI NEL MONDO	I cittadini di origine veneta emigrati all'estero dal almeno 5 anni e rientrati definitivamente in Italia possono chiedere un contributo regionale per le spese che hanno sostenuto o devono sostenere	90	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0
32	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI DI "SOLLIEVO" A FAVORE DELLE FAMIGLIE CHE ASSISTONO IN CASA PERSONE IN CONDIZIONE DI NON AUTOSUFFICIENZA	interventi economici a sostegno di progetti di assistenza a domicilio finalizzati a supportare la rete familiare di riferimento	60	40	72	101	11	6	6	6	0(****)	0(****)	0(****)	0(****)
33	PASTI A DOMICILIO	Il servizio pasti a domicilio consiste nella consegna giornaliera, a domicilio delle persone, di pasti confezionati.	60	5	7	17	30	30	40	43	46	46	53	50

**SETTORE 1 – Servizi al Cittadino**

**Servizio POLITICHE SOCIALI**

N.	Procedimento	Breve descrizione (eventuale)	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti effettivi 2019	Numero procedimenti effettivi 2020	Numero procedimenti effettivi 2021	Numero procedimenti effettivi 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
34	ISCRIZIONE E RINNOVO DELL'ISCRIZIONE ALL'ALBO DELLE LIBERE FORME ASSOCIATIVE	Procedimento di iscrizione o rinnovo dell'iscrizione all'Albo delle libere forme associative		2	2	2	11	7	0	2	0	5	133 (di cui 125 rinnovi)	5
35	PROCEDIMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	Per l'affidamento di servizi al di sotto della soglia comunitaria il Servizio Sociale si avvale delle procedure in economia disciplinate dall'art. 125 del D. Lgs. 163/2006 (cd. Codice dei contratti Pubblici)	150	0	2	4	8	4	2	3	12	12	26	26

SETTORE 1 – Servizi al Cittadino														
Servizio POLITICHE SOCIALI														
N.	Procedimento	Breve descrizione (eventuale)	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti effettivi 2019	Numero procedimenti effettivi 2020	Numero procedimenti effettivi 2021	Numero procedimenti effettivi 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
36	PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA	Per l’affidamento di servizi al di sopra della soglia comunitaria il Servizio Sociale provvede ad indire apposite procedure aperte approvando capitolato speciale d’appalto, disciplinare di gara, relazione tecnica e schema di contratto con determina a contrarre.	180	0	1	1	0		0	1	1	1	0	1
37	SERVIZIO“ANZIANI SOCIALMENTE ATTIVI” - INSERIMENTO NELLE LISTE DI DISPONIBILITA’	Le persone con 55 anni di età possono presentare domanda per svolgere attività di volontariato a supporto dei servizi ai cittadini	30	2	3	3	10	3	7	18	7	7	19	15
38	SERVIZIO DI TRASPORTO SOCIALE	Il servizio di trasporto sociale è finalizzato a garantire alle persone non autosufficienti o con scarsa autonomia prevalentemente anziani e disabili l’accesso ai servizi socio assistenziali socio-sanitari sanitari	60	31	30	39	51	50	43	40	45	45	58	55
39	TELESOCORSO E TELECONTROLLO	Il telesoccorso/telecontrollo è un servizio domiciliare che permette all’utente , per mezzo di un piccolo apparecchio portatile collegato al telefono, di chiamare da casa propria una centrale operativa di ascolto	30	5	14	11	0	0	0	0 (****)	0 (****)	0 (****)	0 (****)	0 (****)
40	ACCESSO AGLI ATTI		30	7	4	5	5	1	2	1	2	2	2	2

## Settore 1 - Servizi al cittadino

### SERVIZI EDUCATIVI E SPORTIVI

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
1	Autorizzazione stagionale all'utilizzo delle palestre scolastiche	180	20	20	18	20	19	17	17	16	17	15	16
2	Autorizzazione uso continuativo per periodi non inferiore a 2 mesi	20	2	2	1	1	1	0	0	0	1	1	1
3	Autorizzazione uso occasionale e non continuativo delle palestre scolastiche	20	1	1	2	1	2	0	0	0	0	0	0
4	Affidamento in convenzione gestione degli impianti sportivi comunali	90	6 (proroghe)	1	6	4	0	6 (proroghe)	6	0	2	2	5
5	Pubblicazione graduatorie di ammissione asilo nido comunale	90	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Assegnazione di posti resisi disponibili a seguito di scorrimento delle graduatorie	30	2	8	4	2	6	6	7	7	7	12	12
7	Domanda di Contributo Regionale "Buono Libri" L. 23/12/1998, n. 448 (art. 27)]	45	93	100	123	110	125	160	130	253	253	284	284
8	Fornitura gratuita libri di testo agli alunni residenti nel comune e frequentanti scuole primarie ubicate in altri comuni del Veneto	0	186	219	2269 *	2383	2079	2205	1808	1747	1747	1695	1695
9	Domanda per accedere all'esenzione o alle tariffe agevolate nella refezione scolastica	15	307	300	314	345	306	267	298	354	354	379	333
10	Domanda per accedere al servizio di trasporto scolastico presentate entro il termine del 31.05 di ogni anno	75	361	361	373	175	175	127	160	75	75	163	197
11	Domanda per accedere al servizio di trasporto scolastico presentate nel corso dell'anno scolastico	7	12	6	10	339	339	280	118	301	301	310	351
12	Accesso agli atti relativi ai procedimenti	30	1	1	5	0	1	0	0	2	2	1	1
13	Accesso agli atti amministrativi dei Consiglieri	30	1	1	0	1	0	0	0	0	1	3	3
14	liquidazioni di spesa	25	85	72	124	107	106	81	67	93	93	93	93
15	affidamento servizio / forniture mediante mercato elettronico	50	4	2	3	5	2	1	1	1	1	2	2
16	affidamento diretto di fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro	60	3	3	1	2	2	1	2	6	6	7	7

\* La differenza rilevante tra le previsioni 2017 e i procedimenti effettivi 2017 è dovuta alla modifica della L.R. n. 16 del 27/04/2012 apportata dalla L.R. 18/2016 con la quale si è prevista l'esclusività della cedola libraria come sistema per la fornitura dei libri di testo agli studenti della scuola primaria. Fino all'anno scorso la cedola libraria veniva infatti utilizzata solo per gli alunni miresi che andavano a scuola fuori comune (circa 200 unità) versando per tutto il resto della popolazione scolastica pubblica e privata dei contributi alle scuole. In virtù di quanto sopra da quest'anno la cedola è stata invece fornita a tutti gli alunni della scuola primaria pubblica e paritaria. Non da ultimo va sottolineato che in molti casi i docenti hanno scelto la biblioteca alternativa ai testi ministeriali comportando ciò la consegna ad ogni alunno di ben due cedole.

SETTORE 1 – Servizi al Cittadino														
Servizio GARE CONTRATTI PROVVEDITORATO E URP														
N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024	
1	Affidamento appalto esecuzione forniture e servizi mediante procedura negoziata previa pubblicazione di bando di gara	140	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	Affidamento appalto esecuzione forniture e servizi mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara ( <b>art. 63 D.Lgs. 50/2016 e smi – art. 76 D.Lgs. 36/2023</b> )	120	1	4	5	15	9	8	1	3	2	6	2	
3	Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria mediante procedura aperta	150	6	4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria mediante procedura ristretta (art. 63)	150	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	Affidamento di servizi e forniture di importo sopra soglia comunitaria mediante procedura aperta	180	2	1	4	0	0	0	1	2	0	0	0	
6	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA	30	29	35	10	2	1	0	0	0	0	0	0	
7	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: trattativa diretta	30	5	5	39	26	24	47	33	22	20	21	20	
8	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: RDO / offerta economicamente più vantaggiosa	90	/	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	
9	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: RDO / prezzo più basso	90	14	6	2	0	1	1	0	0	0	0	0	
10	Affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi fino all'importo di 40.000 euro ( <b>art. 36 c. 2 lett. a</b> )	60	12	17	1	10	23	57	53	55	50	42	40	
11	Affidamento diretto di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori o alle soglie di cui all' <b>art. 35 D.Lgs. 50/2016 e art. 14 D.Lgs. 36/2023</b> per le forniture e i servizi ( <b>art. 36 c. 2 lett. b</b> )	90	/	/	/	/	1	0	11	4	2	5	2	
12	Adesione convenzioni e accordi quadro Consip o altri Enti	120	/	/	/	/	4	3	2	5	2	6	2	

SETTORE 1 – Servizi al Cittadino														
Servizio GARE CONTRATTI PROVVEDITORATO E URP														
N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024	
13	Comunicazioni all'anagrafe tributaria <b>(obbligo di tale comunicazione soppresso con D.L. 73/21.06.2022)</b>	120	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	
14	Registrazione contratti fornitura/servizi/lavori	20	11	15	7	13	8	5	9	15	10	17	10	
15	Registrazione contratti locazione	30	/	0	4	2	3	2	1	4	2	0	2	
16	Stipula contratti trasferimento diritti reali su beni immobili	60	/	0	0	4	13	10	17	9	5	9	5	
17	Liquidazione fatture	25	800	780	910	870	1001	863	703	663	650	719	650	
18	Accesso agli atti <b>(comprensivo di accesso archivio storico)</b>	30	15	3	1	0	0	1	3	1	0	3	1	
19	Controlli art. 80 D.Lgs. 50/2016 AVCPass e controlli D.Lgs. 36/2023 <b>(Ora F.V.O.E. Fascicolo virtuale dell'operatore economico)</b>	30	20	20	26	40	15	5	7	0	0	0	0	
20	Stipula convenzioni professionisti	30	10	10	3	13	5	1	2	3	2	3	2	
21	Svincolo polizze provvisorie	30	/	/	/	81	15	14	0	0	0	0	0	
22	Istruttorie Albo Fornitori	30	/	/	/	12	16	11	14	25	10	6	5	
23	Sorteggi da Albo Fornitori	a richiesta	/	/	/	13	0	0	0	0	0	0	0	
24	Protocolli in entrata	entro il giorno successivo	/	/	31299	36299	36376	32528	37361	39946	38000	38834	38000	
25	Atti giudiziari – Tribunale (registrazione)	stesso giorno	/	/	600	537	538	258	304	419	300	272	250	
26	Atti Agenzia Entrate pervenuti via posta (registrazione)	stesso giorno	/	/	2500	3694	2719	550	123	1509	1500	608	600	
27	Atti Agenzia Entrate – ex Equitalia (registrazione)	stesso giorno	/	/	160	145	367	52	55	268	200	425	300	
28	Stipula altre scritture private									17	15	25	15	
29	Controlli (in modalità tradizionale) art. 80 D.Lgs. 50/2016 e controlli D.Lgs. 36/2023									42	40	41	10	

## SETTORE 1 – Servizi al Cittadino

### SERVIZIO NOTIFICHE E SERVIZI AUSILIARI

N.	Descrizione delle attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
1	Accertamenti anagrafici	30	0	1967	1855	630	1750	1791	529	1631	1600	1712	1700
2	Notifiche	30	2489	2529	2090	1963	2482	1294	1321	1454	1450	1654	1600
3	Pubblicazioni all'albo	stesso giorno	2052	1908	2450	523 (in seguito ad introduzione nuovo applicativo halley le pubblicazioni degli atti sono decentrate ai servizi)	568	258	520	776	750	452	500

# Schede obiettivi

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità																										
<b>SETTORE</b>	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE																									
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>	RESPONSABILE	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>																									
<b>OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)</b>		Rinnovo Convenzione con la Città Metropolitana di Venezia relativa all'Ufficio Unico di Avvocatura Civica Metropolitana																										
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Rinnovo della Convenzione con la Città Metropolitana per la gestione del contenzioso legale dell'Ente mediante l'Ufficio Unico di Avvocatura Civica Metropolitana																										
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																												
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1																												
2							X																					
3								X																				
4																												
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																												
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																												
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																					
1	Deliberazione di indirizzo dell'Amministrazione		70	LUGLIO	LUGLIO	LUGLIO																						
2	Stipula rinnovo Convenzione		30	AGOSTO	AGOSTO	AGOSTO																						
3																												
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																												

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità																						
<b>SETTORE</b>	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE																					
<b>DIRIGENTE</b>	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott.ssa Anna Sutto																					
<b>OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)</b>		Convenzione tra il Comune di Mira e il 131° Gruppo di Volontariato ANC O.D.V. di Mira																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Sottoscrizione della Convenzione tra il Comune di Mira e il 131° Gruppo di Volontariato ANC O.D.V. di Mira per lo svolgimento di attività di volontariato di pubblica utilità,																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1																								
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																	
1	Deliberazione di indirizzo dell'Amministrazione		60	GIUGNO	GIUGNO	GIUGNO																		
2	Stipula Convenzione		40	LUGLIO	LUGLIO	LUGLIO																		
3																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>				A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità																				
<b>SETTORE</b>	SERVIZI AL CITTADINO			SERVIZIO			AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE																	
<b>DIRIGENTE</b>	Dott.ssa Anna Sutto			RESPONSABILE			Dott.ssa Anna Sutto																	
<b>OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)</b>				Digitalizzazione archivio																				
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>				Digitalizzazione dell'archivio cartaceo, con gestione dei documenti e rinomina dei file con indicizzazione degli stessi per contenuto ed oggetto tramite un file excel, per permettere una veloce ricerca ed un risparmio di tempo grazie alla disponibilità della documentazione digitale. Ciò renderà non più necessario il prelevamento fisico del fascicolo dall'archivio di Via Toti. Si è scelto di seguire un ordine cronologico della scansione. La digitalizzazione dell'archivio avrà infatti avvio dall'anno 1996 con la scansione delle Delibere di Consiglio Comunale e proseguirà con le Delibere di Giunta (scansione completa anche degli allegati), in modo che non sia più necessaria in futuro la consultazione del cartaceo. Obiettivo a lunga scadenza.																				
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b>																								
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)</b>																								
N°	ATTIVITÀ / FASI			PESO%	RISULTATO ATTESO			RISULTATO INFERIORE			DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA												
1	Scansione completa delibera ed allegati			40	n.15/mese			n.15/mese			31/12/2024													
2	Rinomina del singolo file			10	n.15/mese			n.15/mese			31/12/2024													
3	Salvataggio file nella cartella archivio segreteria			10	100,00%			100,00%			31/12/2024													
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>																								

## SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												CRONOPROGRAMMA 2026 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO				RISULTATO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA		
1	Scansione completa delibera ed allegati											40	n.15/mese				n.15/mese				31/12/2024			
2	Rinomina del singolo file											10	n.15/mese				n.15/mese				31/12/2024			
3	Salvataggio file nella cartella archivio segreteria											10	100,00%				100,00%				31/12/2024			
4	Indicizzazione dei registi delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio mediante collegamento ipertestuale dell'oggetto di ogni atto con il relativo file scansionato											40	100,00%				100,00%				31/12/2024			

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>			A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità																					
<b>SETTORE</b>	SERVIZI AL CITTADINO		SERVIZIO			AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE																		
<b>DIRIGENTE</b>	Dott.ssa Anna Sutto		RESPONSABILE			Dott.ssa Anna Sutto																		
<b>OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)</b>			Lavoro di pubblica utilità																					
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>			Attività di coordinamento e supporto ai settori per l'inserimento di lavoratori in lavori di pubblica utilità dopo la stipula della Convenzione con il Tribunale di Venezia																					
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI			PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA														
1	Colloqui fissati con soggetti interessati a seguito richiesta del Legale, riscontro o disponibilità rilasciata ai soggetti interessati			30	100,00%		100,00%		31/12/2024															
2	Predisposizione accordi operativi per inserimento presso l'Ente, tenuto conto delle richieste dell'UEPE.			30	100,00%		100,00%		31/12/2024															
3	Al termine dell'attività, invio al Tribunale e all'UEPE foglio rilevazione presenze e relazione finale			10	100,00%		100,00%		31/12/2024															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità																						
<b>SETTORE</b>	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE																					
<b>DIRIGENTE</b>	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott.ssa Anna Sutto																					
<b>OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)</b>		Conferenza Sindaci Riviera del Brenta																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Nell'ambito dell'attività dell'Associazione "Conferenza Sindaci della Riviera del Brenta", supporto al Presidente nella gestione della documentazione dematerializzata, nelle convocazioni delle sedute dell'associazione e durante lo svolgimento delle stesse sia in presenza che in videoconferenza.																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1																								
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																		
1	Convocazione sedute e gestione documenti dematerializzati	20	durante tutto l'anno su richiesta del Presidente	durante tutto l'anno su richiesta del Presidente	31/12/2024																			
2	Supporto al Presidente durante le sedute web-meeting	30	durante tutto l'anno su richiesta del Presidente	durante tutto l'anno su richiesta del Presidente	31/12/2024																			
3	Predisposizione dei verbali delle sedute dell'Associazione	40	31/12/2024	31/12/2024	31/12/2024																			
4	Comunicazioni istituzionali dell'Associazione	10	31/12/2024	31/12/2024	31/12/2024																			
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>			A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità																					
<b>SETTORE</b>	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE																					
<b>DIRIGENTE</b>	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott.ssa Anna Sutto																					
<b>OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)</b>		Implementazione e aggiornamento del sito web con inserimento delle informazioni relative all'attività del Consiglio e dei Consiglieri Comunali.																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Implementazione e aggiornamento del sito web con inserimento delle informazioni relative all'attività del Consiglio e dei Consiglieri Comunali.																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI			PESO%	RISULTATO ATTESO			RISULTATO INFERIORE			DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA												
1	Creazione un unico file costituito dal documento protocollato del Consigliere Comunale (interpellanza o interrogazione) e dalla relativa risposta del Sindaco			20	31/12/2024			31/12/2024			31/12/2024													
2	Controllo del documento creato con l'oscuramento di eventuali dati personali e/o sensibili			30	31/12/2024			31/12/2024			31/12/2024													
3	Caricamento del documento finale nella sezione web relativa all'attività del Consiglio e dei Consiglieri Comunali			30	31/12/2024			31/12/2024			31/12/2024													
4	Caricamento dell'ordine del giorno per ogni seduta di Consiglio Comunale			20	31/12/2024			31/12/2024			31/12/2024													
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità																						
<b>SETTORE</b>	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE																					
<b>DIRIGENTE</b>	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott.ssa Anna Sutto																					
<b>OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)</b>		Implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Implementazione e aggiornamento della sezione Organizzazione in Amministrazione Trasparente																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1								x	x	x	x									x	x	x	x	
2								x	x	x	x									x	x	x	x	
3										x	x											x	x	
4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																	
1	Gestione della raccolta dei documenti relativi alla situazione reddituale e patrimoniale di ogni amministratore		30	30/11/2024	30/11/2024	30/11/2024																		
2	Oscuramento dei dati personali e/o sensibili e digitalizzazione di ciascun documento		30	31/12/2024	31/12/2024	31/12/2024																		
3	Caricamento del documento finale nella sezione "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo" in Amministrazione Trasparente		20	31/12/2024	31/12/2024	31/12/2024																		
4	Aggiornamento della sottosezione "Telefono e posta elettronica"		20	31/12/2024	31/12/2024	31/12/2024																		
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità																							
<b>SETTORE</b>	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE																						
<b>DIRIGENTE</b>	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott.ssa Anna Sutto																						
<b>OBIETTIVO N. 8 (Denominazione)</b>	Attività di supporto al Segretario Generale nell'espletamento della funzione di controllo successivo della regolarità amministrativo- contabile degli atti gestionali adottati dall'Ente.																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	Viene garantito supporto al Segretario Generale nel compimento dell'attività di controllo sulla regolarità amministrativo - contabile degli atti gestionali dell'Ente nella fase successiva all'adozione degli stessi. Tale supporto prevede per ogni quadrimestre dell'anno di riferimento: a) un'iniziale estrazione causale di un campione non inferiore al 5% del totale degli atti gestionali adottati dall'Ente; b) un preventivo esame del rispetto dei principi normativi di carattere generale e delle procedure seguite per l'adozione degli stessi; c) la successiva predisposizione di una scheda di verifica dell'avvenuto rispetto di tali regolarità con contestuale consegna al Segretario per il controllo finale; d) Gli esiti di tali controlli vengono infine scansionati e inviati a mezzo posta elettronica ai competenti dirigenti ed ai responsabili di servizio.																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1																									
2																									
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																			
1	Estrazione causale del 5% del totale degli atti gestionali adottati dall'Ente per ogni quadrimestre	10	1° quadrimestre successivo a quello di riferimento	2° quadrimestre successivo a quello di riferimento	1° quadrimestre successivo a quello di riferimento																				
2	esame del rispetto dei principi normativi di carattere generale e delle procedure seguite per ciascun atto amministrativo	50	1° quadrimestre successivo a quello di riferimento	2° quadrimestre successivo a quello di riferimento	1° quadrimestre successivo a quello di riferimento																				

3	Predisposizione scheda di verifica finale	30	1° quadrimestre successivo a quello di riferimento	2° quadrimestre successivo a quello di riferimento	1° quadrimestre successivo a quello di riferimento	
4	Scansione e invio ai competenti dirigenti e responsabili di servizio degli esiti dei controlli	10	1° quadrimestre successivo a quello di riferimento	2° quadrimestre successivo a quello di riferimento	1° quadrimestre successivo a quello di riferimento	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:						

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità																						
<b>SETTORE</b>	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE																					
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>	RESPONSABILE	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>																					
<b>OBIETTIVO N. 9 (Denominazione)</b>		Attività di supporto al Segretario Generale nella predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Tale supporto si estrinseca in una costante attività di collaborazione con il Segretario per la predisposizione ed elaborazione del Piao in tutte le sue componenti, garantendo un'attività di raccordo e coordinamento con tutti gli uffici coinvolti. In particolare viene garantito supporto nell'elaborazione della Sezione 2 rubricata "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" ripartita a sua volta nelle sottosezioni "Valore Pubblico, Performance, Rischi Corruttivi e Trasparenza". Nello specifico: a) per la sottosezione Performance si procede all'acquisizione delle schede obiettivo predisposte dai singoli servizi ed all'elaborazione di tutte le informazioni necessarie per l'elaborazione finale del documento; b) Per la sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza si procede invece alla mappatura dei processi corruttivi e delle misure adottate dall'Ente nonché all'elaborazione dell'elenco degli obblighi di pubblicazione in A.T. normativamente previsti; c) si procede successivamente alla stesura finale del Piao attraverso l'acquisizione dagli uffici competenti degli ulteriori documenti che compongono le altre Sezioni raccordandoli fra loro; d) Si completa infine con la predisposizione della proposta di D.G.C. di approvazione del Piao.																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1																								
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																		
1	Predisposizione del documento "Piano della Performance" previa acquisizione delle schede obiettivo elaborate dai singoli servizi e delle restanti informazioni necessarie alla sua elaborazione	30	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine ministeriale di approvazione del bilancio	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine ministeriale di approvazione del bilancio	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine ministeriale di approvazione del bilancio																			

2	Predisposizione della scheda sulla mappatura dei processi corruttivi e delle misure adottate dall'Ente e dell'elenco degli obblighi di pubblicazione in A.T.	30	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine ministeriale di approvazione del bilancio	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine ministeriale di approvazione del bilancio	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine ministeriale di approvazione del bilancio	
3	Elaborazione finale dell'intero documento PIAO, con l'acquisizione da parte degli Uffici competenti degli ulteriori documenti, integranti il Piao, con coordinamento degli stessi.	40	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine ministeriale di approvazione del bilancio	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine ministeriale di approvazione del bilancio	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine ministeriale di approvazione del bilancio	
4	Predisposizione proposta di D.G.C. di approvazione del Piao	10	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine ministeriale di approvazione del bilancio	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine ministeriale di approvazione del bilancio	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine ministeriale di approvazione del bilancio	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:						

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>			A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																					
<b>SETTORE</b>	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE																					
<b>DIRIGENTE</b>	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott.ssa Anna Sutto																					
<b>OBIETTIVO N. 10 (Denominazione)</b>		Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																	
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali		100	< 0	< 0	31/12/2024	31/12/2024																	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

Pesatura

<b>PESATURA OBIETTIVI</b>		
<b>n.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b><i>priorità/strategicità*</i></b>
1	Rinnovo Convenzione con la Città Metropolitana di Venezia relativa all'Ufficio Unico di Avvocatura Civica Metropolitana	<b>5</b>
2	Convenzione tra il Comune di Mira e il 131° Gruppo di Volontariato ANC O.D.V. di Mira	<b>4</b>
3	Digitalizzazione archivio	5
4	Lavori di pubblica utilità	5
5	Conferenza Sindaci Riviera del Brenta	6
6	Implementazione e aggiornamento del sito web con inserimento delle informazioni relative all'attività del Consiglio e dei Consiglieri Comunali.	4
7	Implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente	6
8	Attività di supporto al Segretario Generale nell'espletamento della funzione di controllo successivo della regolarità amministrativo- contabile degli atti gestionali adottati dall'Ente.	6
9	Attività di supporto al Segretario Generale nella predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	6
10	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>				<b>F1. SOSTEGNO ALLA MARGINALITÀ CON RETI TERRITORIALI</b>																				
<b>SETTORE</b>		<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>		<b>SERVIZIO</b>				<b>POLITICHE SOCIALI</b>																
<b>DIRIGENTE</b>		dott.ssa Anna Sutto		<b>RESPONSABILE</b>				dott. Iusuf Hassan Adde																
<b>OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)</b>				Consolidamento della rete territoriale per il sociale																				
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>				Revisione e rilancio rapporti di collaborazione con i soggetti del territorio impegnati nell'inclusione sociale e nel contrasto alla povertà, attraverso la definizione/rinnovo di idonei strumenti operativi (convenzioni/protocolli)																				
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1				x	x	x	x	x	x	x	x	x												
2					x	x	x	x	x	x	x	x												
3				x	x	x	x																	
4					x	x	x	x	x	x	x	x												
5					x	x	x	x	x	x	x	x												
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale dell'ufficio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI				PESO%	INDICATORE ATTESO			INDICATORE INFERIORE			DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA											
1	Revisione e rinnovo protocollo con le Parrocchie				30,00%	DICEMBRE			DICEMBRE			31/12/2024												
2	Rinnovo convenzione con Emporio Solidale				30,00%	NOVEMBRE			DICEMBRE			30/11/2024												
3	Rinnovo Protocollo d'Intesa con SPI CGIL				20,00%	GIUGNO			LUGLIO			30/06/2024												
4	Studio di fattibilità per nuova modalità di gestione del progetto "Anziani Socialmente Attivi"				10,00%	DICEMBRE			DICEMBRE			31/12/2024												
5	Riattivazione Tavolo Immigrazione per coordinare le azioni di accoglienza e integrazione sociale nel territorio mirese				10,00%	DICEMBRE			DICEMBRE			31/12/2024												
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>POLITICHE SOCIALI</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>	<b>dott.ssa Anna Sutto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>dott. Iusuf Hassan Adde</b>																					
<b>OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)</b>		<b>Inclusione sociale</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Attivazione progetti di inclusione sociale nel territorio attraverso diversi strumenti (RIA, LPU, ecc.)																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)</b>											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1				x	x	x	x	x	x	x	x	x												
2						x	x	x	x	x	x	x												
3																								
4																								
5																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale dell'ufficio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
<b>N°</b>	<b>ATTIVITÀ / FASI</b>												<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE ATTESO</b>	<b>INDICATORE INFERIORE</b>	<b>DATA FINE PREVISTA</b>	<b>DATA FINE EFFETTIVA</b>							
1	Attivazione progettualità RIA secondo disposizioni regionali												50,00%	DICEMBRE	DICEMBRE	31/12/2024								
2	Inserimento LPU negli ambiti di lavoro definiti in sede progettuale												50,00%	DICEMBRE	DICEMBRE	31/12/2024								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>					<b>F1. SOSTEGNO ALLA MARGINALITÀ CON RETI TERRITORIALI</b>																			
<b>SETTORE</b>		<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>			<b>SERVIZIO</b>				<b>POLITICHE SOCIALI</b>															
<b>DIRIGENTE</b>		dott.ssa Anna Sutto			<b>RESPONSABILE</b>				dott. Iusuf Hassan Adde															
<b>OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)</b>					Gestione attività d'Ambito ATS VEN_13																			
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>					Gestione, in qualità di Comune Capofila, delle attività d'Ambito (ATS VEN_13) riguardo le politiche di inclusione sociale e contrasto alla povertà																			
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	x	x	x	x	x																			
2						x	x	x	x	x														
3			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
4				x	x	x	x	x	x	x	x	x												
5			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale dell'ufficio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA								
1	Predisposizione atti di gara e adozione determina a contrattare per l'affidamento del servizio relativo all'inclusione sociale e professionale mediante stipula di Accordo Quadro											25,00%	MAGGIO	MAGGIO										
2	Revisione progettualità e nuovo affidamento del Servizio relativo alla grave marginalità abitativa (Homeless)											20,00%	OTTOBRE	OTTOBRE										
3	Definizione e implementazione della procedura per l'erogazione delle nuove Impegnative di Cura Domiciliari (ICD) per Centri Diurni											20,00%	DICEMBRE	DICEMBRE										
4	Studio e avvio sperimentale del Punto Unico di Accesso (PUA) in collaborazione con l'Azienda ULSS											15,00%	DICEMBRE	DICEMBRE										
5	Progettazione e realizzazione di percorsi di supervisione del personale dei Servizi Sociali ex DGR 1297/2023											20,00%	DICEMBRE	DICEMBRE										
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>				<b>F2. FAMIGLIE E MINORI</b>																				
<b>SETTORE</b>		<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>				<b>SERVIZIO</b>				<b>POLITICHE SOCIALI</b>														
<b>DIRIGENTE</b>		dott.ssa Anna Sutto				<b>RESPONSABILE</b>				dott. Iusuf Hassan Adde														
<b>OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)</b>		Sostenere il benessere di famiglie e minori																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Interventi a supporto delle famiglie e dei minori ( Pianeta Famiglie, SEMI, 1.000 giorni)																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		x	x	x	x	x	x	x																
2									x	x	x	x												
3						x	x	x																
4			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
5																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale dell'ufficio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI				PESO%	INDICATORE ATTESO			INDICATORE INFERIORE			DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA											
1	Avvio nuovo Centro per le Famiglie e sviluppo progettualità				25,00%	DICEMBRE			DICEMBRE			31/12/2024												
2	Presenza in carico famiglie multi-problematiche progetto SEMI				25,00%	DICEMBRE			DICEMBRE			31/12/2024												
3	Rinnovo affidamento progetto Pianeta Famiglie				25,00%	AGOSTO			AGOSTO			31/08/2024												
4	Avvio progettualità bando "1.000 giorni di noi"				25,00%	DICEMBRE			DICEMBRE			31/12/2024												
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>				<b>F3. GIOVANI</b>																				
<b>SETTORE</b>		<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>				<b>SERVIZIO</b>				<b>POLITICHE SOCIALI</b>														
<b>DIRIGENTE</b>		dott.ssa Anna Sutto				<b>RESPONSABILE</b>				dott. Iusuf Hassan Adde														
<b>OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)</b>		Partecipazione attiva giovanile																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Sperimentazione di nuove iniziative di partecipazione attiva giovanile, in particolare attraverso lo sviluppo e l'attuazione delle proposte degli stessi giovani. Rinnovo convenzioni per Centro Dedalo e Incroci di Strade.																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1				x	x	x	x	x																
2									x	x	x	x												
3			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale dell'ufficio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA							
1	Rinnovo convenzione Incroci di Strade												40,00%	AGOSTO	31/08/2024	31/08/2024								
2	Rinnovo convenzione per gestione Centro Dedalo												30,00%	DICEMBRE	31/12/2024	31/12/2024								
3	Azioni di coinvolgimento dei ragazzi nella progettazione, nella programmazione e nella realizzazione di attività effettuate sul territorio (es. Torneo Antirazzista, scuola di italiano, ecc.)												30,00%	DICEMBRE	31/12/2024	31/12/2024								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>POLITICHE SOCIALI</b>																							
<b>DIRIGENTE</b>	<b>dott.ssa Anna Sutto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>dott. Iusuf Hassan Adde</b>																							
<b>OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)</b>		<b>Sostegno all'abitare</b>																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Attività finalizzate a supportare le famiglie nel soddisfacimento del bisogno abitativo tramite l'accesso all'ERP e/o contributi a sostegno della locazione (FSA)																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																										
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	x	x	x	x	x	x																				
2						x	x																			
3							x	x	x																	
4									x	x	x	x														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale dell'ufficio																										
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																										
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA										
1	Istruttoria domande pervenute e inserimento dati nel Portale regionale											70	GIUGNO	GIUGNO	30/06/2024											
2	Approvazione graduatoria provvisoria											10	LUGLIO	LUGLIO	31/07/2024											
3	Istruttoria eventuali ricorsi (tempi stabiliti dalla commissione) e approvazione Graduatoria Definitiva											10	DICEMBRE	DICEMBRE	31/12/2024											
4	Pubblicazione Bando FSA in base alle disposizioni Regionali (attività subordinata al rifinanziamento degli interventi da parte della Regione)											10	DICEMBRE	DICEMBRE	31/12/2024											
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																										

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>						<b>F7. DIGITALIZZAZIONE E SICUREZZA SOCIALE</b>																		
<b>SETTORE</b>		<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>				<b>SERVIZIO</b>						<b>POLITICHE SOCIALI</b>												
<b>DIRIGENTE</b>		dott.ssa Anna Sutto				<b>RESPONSABILE</b>						dott. Iusuf Hassan Adde												
<b>OBIETTIVO N.7 (Denominazione)</b>						Qualificare il sistema di offerta e la comunicazione con i cittadini/utenti																		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>						Avviare una reingegnerizzazione dei processi organizzativi anche attraverso il migliore utilizzo degli strumenti informatici a disposizione (Garsia); rilevare la soddisfazione degli utenti del servizio di assistenza domiciliare e consegna pasti; potenziare la comunicazione istituzionale attraverso il portale "Welfare Mira".																		
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
2				x	x	x	x	x	x	x	x	x												
3					x	x	x	x	x	x	x													
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale dell'ufficio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA							
1	Stesura e validazione della procedura operativa per la presa in carico delle persone anziane												30,00%	DICEMBRE	DICEMBRE	31/12/2024								
2	Implementazione del sistema Garsia per la gestione dei contributi economici assistenziali												30,00%	DICEMBRE	DICEMBRE	31/12/2024								
3	Rilevazione del gradimento (customer satisfaction) del servizio di assistenza domiciliare e di consegna pasti da parte degli utenti e dei loro famigliari												20,00%	NOVEMBRE	NOVEMBRE	30/11/2024								
4	Comunicazione delle attività e delle opportunità a favore delle famiglie attraverso il potenziamento e l'aggiornamento del sito "Welfare Mira"												20,00%	DICEMBRE	DICEMBRE	31/12/2024								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>				<b>F.11 PARI OPPORTUNITÀ – ANTIVIOLENZA</b>																				
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>			<b>SERVIZIO</b>									<b>POLITICHE SOCIALI</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	dott.ssa Anna Sutto			<b>RESPONSABILE</b>									dott. Iusuf Hassan Adde											
<b>OBIETTIVO N.8 (Denominazione)</b>				Iniziative legate alle pari opportunità e antiviolenza																				
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>				Iniziative per promuovere le pari opportunità, contrastare la violenza di genere e per la salute della donna																				
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1				x	x	x	x	x	x	x	x	x												
2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
3			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
4						x	x	x	x	x														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale dell'ufficio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA							
1	Riattivazione della Commissione Intercomunale per le Pari Opportunità												25,00%	DICEMBRE	DICEMBRE	31/12/2024								
2	Coordinamento e supporto alle iniziative promosse dalla Commissione Comunale PP.OO.												25,00%	DICEMBRE	DICEMBRE	31/12/2024								
3	Iniziative di sensibilizzazione e di contrasto alla violenza di genere												25,00%	DICEMBRE	DICEMBRE	31/12/2024								
4	Attivazione e coordinamento iniziative per la prevenzione del tumore al seno (Ottobre Rosa)												25,00%	OTTOBRE	OTTOBRE	31/10/2024								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>F.11 PARI OPPORTUNITÀ – ANTIVIOLENZA</b>																						
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>SERVIZIO</b>											<b>POLITICHE SOCIALI</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>dott.ssa Anna Sutto</b>	<b>RESPONSABILE</b>											<b>dott. Iusuf Hassan Adde</b>											
<b>OBIETTIVO N.9 (Denominazione)</b>		<b>Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)</b>											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
2																								
3																								
4																								
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b>																								
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)</b>																								
<b>N°</b>	<b>ATTIVITÀ / FASI</b>											<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE ATTESO</b>	<b>INDICATORE INFERIORE</b>	<b>DATA FINE PREVISTA</b>	<b>DATA FINE EFFETTIVA</b>								
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali											100	< 0	< 0	31/12/2024	31/12/2024								
2																								
3																								
4																								
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>																								

**PESATURA OBIETTIVI**

<b>n.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b><i>priorità/strategicità*</i></b>
1	Consolidamento della rete territoriale per il sociale	6
2	Inclusione sociale	5
3	Gestione attività d'Ambito ATS VEN_13	6
4	Sostenere il benessere di famiglie e minori	6
5	Partecipazione attiva giovanile	4
6	Sostegno all'abitare	5
7	Qualificare il sistema di offerta e la comunicazione con i cittadini/utenti	6
8	Iniziative legate alle pari opportunità e anti violenza	5
9	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>C-2 Migliorare l'offerta formativa e mantenere un servizio educativo per la prima infanzia di qualità</b>																							
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>SERVIZIO</b>												<b>SERVIZI EDUCATIVI E SPORTIVI</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>DOTT.SSA ANNA SUTTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>												<b>DOTT. FRANCESCO SALVATO</b>											
<b>OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)</b>		<b>Progetti e interventi in ambito scolastico a supporto della genitorialità e volti a qualificare l'attività didattica</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Promozione delle politiche educative tramite iniziative e incontri formativi volti a supportare le famiglie nell'utilizzo dei servizi scolastici e tramite la realizzazione di progetti didattici in collaborazione con il mondo della scuola																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																									
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)</b>												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	x	x	x	x																					
2	x	x	x	x	x																				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b>																									
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)</b>																									
<b>N°</b>	<b>ATTIVITÀ / FASI</b>												<b>PESO%</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO INFERIORE</b>	<b>DATA FINE PREVISTA</b>	<b>DATA FINE EFFETTIVA</b>								
1	Organizzazione e realizzazione in collaborazione con la nutrizionista incaricata e la ditta Serimi Srl di incontri formativi sull'educazione alimentare in ambito scolastico e in particolare sulla refezione scolastica rivolti ai genitori degli alunni delle scuole dell'infanzia e del primo anno della scuola primaria e adozione atti conseguenti												50	aprile	aprile	30/04/24									
2	Organizzazione e realizzazione in collaborazione con gli Istituti comprensivi e le scuole paritarie del territorio della cerimonia di consegna della Costituzione italiana alle classi quinte delle scuole primarie statali e paritarie del territorio comunale e adozione atti conseguenti												50	maggio	maggio	31/05/24									
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>																									

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>C-4 Garantire i servizi di refezione e trasporto scolastico</b>																						
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>SERVIZIO</b>										<b>SERVIZI EDUCATIVI E SPORTIVI</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>DOTT.SSA ANNA SUTTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>										<b>DOTT. FRANCESCO SALVATO</b>												
<b>OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)</b>		<b>Rinnovo accordo con le scuole per Progetto Pedibus</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Promozione e potenziamento delle nuove forme di mobilità sostenibile in collaborazione con il mondo della scuola tramite il rinnovo del "Protocollo d'intesa per l'attuazione del Progetto Pedibus"																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)</b>											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	x	x	x	x	x	x	x																	
2	x	x	x	x	x	x	x	x	x															
3	x	x	x	x	x	x	x	x	x															
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b>																								
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)</b>																								
<b>N°</b>	<b>ATTIVITÀ / FASI</b>												<b>PESO%</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO INFERIORE</b>	<b>DATA FINE PREVISTA</b>	<b>DATA FINE EFFETTIVA</b>							
1	Predisposizione e condivisione schema di accordo per l'attuazione del "Progetto Pedibus"												40	luglio	luglio	31/07/24								
2	atto di proposta di deliberazione per l'approvazione del protocollo d'intesa tra il Comune di Mira, gli Istituti Comprensivi "A. Zara" e "L.Nono" di Mira e i rispettivi Comitati genitori e trasmissione accordo ad ufficio contratti per sottoscrizione.												60	settembre	settembre	30/09/24								
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>C-5 Attivare proposte educative per adolescenti e giovani</b>																						
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>SERVIZIO</b>					<b>SERVIZI EDUCATIVI E SPORTIVI</b>																	
<b>DIRIGENTE</b>	<b>DOTT.SSA ANNA SUTTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>					<b>DOTT. FRANCESCO SALVATO</b>																	
<b>OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)</b>		<b>Iniziative e progetti educativi rivolti ai giovani del territorio</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Organizzazione cerimonia di consegna della Costituzione italiana ai giovani diciottenni del territorio comunale con contestuale conferenza e adesione al Progetto "Promemoria Auschwitz" in collaborazione con i Comuni della Riviera.																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)</b>											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	x	x	x	x	x																			
2	x	x	x	x	x	x																		
3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b>																								
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)</b>																								
<b>N°</b>	<b>ATTIVITÀ / FASI</b>											<b>PESO%</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO INFERIORE</b>	<b>DATA FINE PREVISTA</b>	<b>DATA FINE EFFETTIVA</b>								
1	organizzazione della cerimonia di consegna della Costituzione ai diciottenni e conferenza con storico sull'argomento, individuazione sede, data e comunicazione evento agli interessati - predisposizione dell'atto di indirizzo per l'approvazione dell'iniziativa											30	maggio	maggio	31/05/24									
2	realizzazione dell'evento											30	giugno	giugno	30/06/24									
3	adesione al progetto "Promemoria Auschwitz" in collaborazione con i Comuni della Riviera del Brenta con sottoscrizione di protocollo d'intesa e contributo per la realizzazione delle iniziative e adozione atti conseguenti											40	dicembre	dicembre	31/12/24									
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>G.9) Promuovere la collaborazione con le società sportive</b>																						
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>SERVIZI EDUCATIVI E SPORTIVI</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>	<b>DOTT.SSA ANNA SUTTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>DOTT. FRANCESCO SALVATO</b>																					
<b>OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)</b>	<b>Affidamento in concessione degli impianti sportivi per il gioco del calcio di Marano, Borbiago e Oriago.</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	Gestione delle procedure per le nuove concessioni riguardanti gli impianti sportivi per il gioco del calcio di Marano, di Borbiago e di Oriago																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	x	x	x	x																				
2	x	x	x	x	x																			
3	x	x	x	x	x	x	x	x	x															
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																		
1	Ricognizione dello stato degli impianti sportivi, propedeutica agli affidamenti, relativamente agli interventi di manutenzione, ristrutturazione e sicurezza	20	aprile	aprile	30/04/24																			
2	Predisposizione dell'atto di indirizzo della Giunta Comunale per nuovi affidamenti	20	maggio	maggio	31/05/24																			
3	Predisposizione della determinazione per manifestazione di interesse e atti conseguenti	60	settembre	settembre	30/09/24																			
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>				<b>G.9) Promuovere la collaborazione con le società sportive</b>																				
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>			<b>SERVIZIO</b>				<b>SERVIZI EDUCATIVI E SPORTIVI</b>																
<b>DIRIGENTE</b>	<b>DOTT.SSA ANNA SUTTO</b>			<b>RESPONSABILE</b>				<b>DOTT. FRANCESCO SALVATO</b>																
<b>OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)</b>				<b>Affidamento in concessione dell'impianto sportivo per il gioco del tennis di Valmarana</b>																				
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>				Avvio delle procedure per la nuova concessione riguardante l'impianto sportivo per il gioco del Tennis di Valmarana.																				
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	x	x	x	x																				
2	x	x	x	x	x																			
3	x	x	x	x	x	x	x	x	x															
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI			PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																
1	Ricognizione dello stato dell'impianto sportivo, propedeutica all'affidamento, relativamente agli interventi di manutenzione, ristrutturazione e sicurezza			20	aprile	aprile	30/04/24																	
2	Predisposizione dell'atto di indirizzo della Giunta Comunale per nuovo affidamento			20	maggio	maggio	31/05/24																	
3	Predisposizione della determinazione per manifestazione di interesse e adozione atti conseguenti			60	settembre	settembre	30/09/24																	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>G.9) Promuovere la collaborazione con le società sportive</b>																						
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>SERVIZIO</b>					<b>SERVIZI EDUCATIVI E SPORTIVI</b>																	
<b>DIRIGENTE</b>	<b>DOTT.SSA ANNA SUTTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>					<b>DOTT. FRANCESCO SALVATO</b>																	
<b>OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)</b>		<b>Modalità di gestione dell'impianto sportivo stadio comunale di Valmarana</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Analisi delle condizioni e modalità di gestione dell'impianto sportivo stadio di Valmarana comprendente gli spazi sportivi per il calcio e per le attività dell'atletica																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)</b>											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	x	x	x	x	x																			
2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b>																								
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)</b>																								
<b>N°</b>	<b>ATTIVITÀ / FASI</b>											<b>PESO%</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO INFERIORE</b>	<b>DATA FINE PREVISTA</b>	<b>DATA FINE EFFETTIVA</b>								
1	Conferenza di servizi per la ricognizione dello stato dei lavori riguardanti il polo sportivo di Valmarana (tra cui pista di atletica e nuovo impianto fari), propedeutica alla programmazione dei tempi per la gestione dell'impianto stadio comunale											20	maggio	maggio	30/05/24									
2	Valutazione e individuazione delle modalità di gestione dell'impianto sportivo stadio comunale, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di atletica, a seguito analisi dello stato dei lavori presso l'impianto e il polo sportivo di Valmarana											40	dicembre	dicembre	31/12/24									
3	Predisposizione dell'atto di indirizzo della Giunta Comunale su modalità di gestione impianto e adozione atti conseguenti											40	dicembre	dicembre	31/12/24									
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>				A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																				
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>			<b>SERVIZIO</b>				<b>SERVIZI EDUCATIVI E SPORTIVI</b>																
<b>DIRIGENTE</b>	<b>DOTT.SSA ANNA SUTTO</b>			<b>RESPONSABILE</b>				<b>DOTT. FRANCESCO SALVATO</b>																
<b>OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)</b>				<b>Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente</b>																				
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>				In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																				
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
2																								
3																								
4																								
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b>																								
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)</b>																								
N°	ATTIVITÀ / FASI				PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA															
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali				100	< 0	< 0	31/12/24	###															
2																								
3																								
4																								
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>																								

Pesatura

<b>PESATURA OBIETTIVI</b>		
<b>n.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b><i>priorità/strategicità*</i></b>
<b>1</b>	<b>Progetti e interventi in ambito scolastico a supporto della genitorialità e volti a qualificare l'attività didattica</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Rinnovo accordo con le scuole per Progetto Pedibus</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Iniziative e progetti educativi rivolti ai giovani del territorio</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Affidamento in concessione degli impianti sportivi per il gioco del calcio di Marano, Borbiago e Oriago</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Affidamento in concessione dell'impianto sportivo per il gioco del tennis di Valmarana</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>Modalità di gestione dell'impianto sportivo stadio comunale di Valmarana</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente</b>	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità																								
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>GARE CONTRATTI PROVVEDITORATO E URP</b>																							
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott.ssa Roberta Baita</b>																							
<b>OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)</b>		<b>Attività di gara riguardanti le procedure di gara dell'Ente, supporto alle procedure di gara nel portale ME.PA.</b>																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Svolgimento delle attività relative alle procedure bandite dall'Ente e gestione della fase di stipula dei contratti. Supporto tecnico/amministrativo per le procedure di gara nel ME.PA.																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																										
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1																										
2																										
3																										
4																										
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																										
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																										
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																			
1	Svolgimento delle attività relative alle procedure bandite dall'Ente.		30	Dicembre	Dicembre	31/12/2024																				
2	Gestione della fase di stipula dei contratti.		60	Dicembre	Dicembre	31/12/2024																				
3	Supporto tecnico/amministrativo per le procedure di gara sul Me.PA.		10	Dicembre	Dicembre	31/12/2024																				
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																										

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità																								
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>GARE CONTRATTI PROVVEDITORATO E URP</b>																							
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott.ssa Roberta Baita</b>																							
<b>OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)</b>		<b>Supporto e gestione per procedure gestite con la Città Metropolitana.</b>																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Svolgimento delle attività supporto e gestione (supporto al RUP nella documentazione di gara, gestione della fase di stipula dei contratti con richiesta documentazione spese contrattuali).																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																										
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1																										
2																										
3																										
4																										
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																										
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																										
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA										
1	Supporto ai RUP per le procedure di gara											30	Dicembre	Dicembre	31/12/2024											
2	Gestione fase di stipula											70	Dicembre	Dicembre	31/12/2024											
3																										
4																										
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																										

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità																						
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>GARE CONTRATTI PROVVEDITORATO E URP</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott.ssa Roberta Baita</b>																					
<b>OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)</b>		<b>Regolazione premi polizze assicurative. Avvio procedura per affidamento brokeraggio.</b>																						
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>GARE CONTRATTI PROVVEDITORATO E URP</b>																					
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1																								
2																								
3																								
4																								
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b>																								
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)</b>																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																	
1	Regolazione premi polizze assicurative dell'Ente.		40	31/08/2024	31/08/2024	###																		
2	Avvio procedura per affidamento brokeraggio		60	31/12/2024	31/12/2024	###																		
3																								
4																								
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità																						
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>GARE CONTRATTI PROVVEDITORATO E URP</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>	Dott.ssa Anna Sutto	<b>RESPONSABILE</b>	Dott.ssa Roberta Baita																					
<b>OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)</b>		Acquisizione servizi di competenza del Provveditorato.																						
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>GARE CONTRATTI PROVVEDITORATO E URP</b>																					
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024(MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1																								
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																		
1	Affidamento servizio di pulizia per le sedi dell'Ente	60	31/12/2024	31/12/2024	###																			
2	Affidamento fornitura carburante per mezzi dell'Ente	40	30/11/2024	30/11/2024	###																			
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità																						
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>GARE CONTRATTI PROVVEDITORATO E URP</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>	Dott.ssa Anna Sutto	<b>RESPONSABILE</b>	Dott.ssa Roberta Baita																					
<b>OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)</b>		Gestione procedure amministrative del Servizio Sistemi Informativi.																						
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>GARE CONTRATTI PROVVEDITORATO E URP</b>																					
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1																								
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																		
1	Affidamenti del Servizio Sistemi Informativi	70	31/12/2024	31/12/2024	###																			
2	Liquidazione fatture del Servizio Sistemi Informativi	30	31/12/2024	31/12/2024	###																			
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità																						
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>GARE CONTRATTI PROVVEDITORATO E URP</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott.ssa Roberta Baita</b>																					
<b>OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)</b>		<b>Attività di supporto all'utenza e al personale dipendente per le ricerche dell'archivio storico dell'Ente. Raccolta firma referendum. Archiviazione degli atti Agenzia delle Entrate pervenuti mezzo posta ed ex Equitalia.</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Attività di supporto all'utenza e al personale dipendente in ambito di ricerche nell'Archivio Storico dell'Ente. Raccolta firma per referendum popolari. Archiviazione degli atti Agenzia delle Entrate pervenuti mezzo posta ed ex Equitalia.																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024(MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1																								
2																								
3																								
4																								
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b>																								
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)</b>																								
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA							
1	Attività di supporto all'utenza per le ricerche nell'Archivio Storico dell'Ente												40	31/12/2024	31/12/2024	31/12/2024								
2	Raccolta firme per referendum popolari												30	31/12/2024	31/12/2024	31/12/2024								
3	Archiviazione degli atti Agenzia delle Entrate pervenuti mezzo posta e ex Equitalia.												30	31/12/2024	31/12/2024	31/12/2024								
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																							
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>SERVIZIO</b>												<b>GARE CONTRATTI PROVVEDITORATO E URP</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>	<b>RESPONSABILE</b>												<b>Dott.ssa Roberta Baita</b>											
<b>OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)</b>		<b>Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2024(MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
2																									
3																									
4																									
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b>																									
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)</b>																									
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA									
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali											100	< 0	< 0	31/12/2024	31/12/2024									
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>																									

Pesatura

<b>PESATURA OBIETTIVI</b>		
<b>n.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b><i>priorità/strategicità*</i></b>
<b>1</b>	Attività di gara riguardanti le procedure di gara dell'Ente, supporto alle procedure di gara nel portale ME.PA.	<b>5</b>
<b>2</b>	Supporto e gestione per procedure gestite con la Città Metropolitana.	<b>4</b>
<b>3</b>	Regolazione premi polizze assicurative. Avvio procedura per affidamento brokeraggio.	<b>5</b>
<b>4</b>	Acquisizione servizi di competenza del Provveditorato.	<b>5</b>
<b>5</b>	Gestione procedure amministrative del Servizio Sistemi Informativi.	<b>5</b>
<b>6</b>	Attività di supporto all'utenza e al personale dipendente per le ricerche dell'archivio storico dell'Ente. Raccolta firma referendum.	<b>3</b>
<b>7</b>	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>A-4 Sostenere la cultura della legalità</b>																						
<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE 1 SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Servizio notifiche e servizi ausiliari</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>																					
<b>OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)</b>		<b>Gestione flussi, accoglienza e informazione all'utenza</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Attività di controllo e gestione dei flussi di utenza negli orari di apertura al pubblico e presidio di prima informazione ai cittadini																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale servizi ausiliari																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																		
1	Attività di controllo e gestione flussi di utenza e presidio di prima informazione ai cittadini	100	Negli orari di apertura al pubblico	Negli orari di apertura al pubblico	31/12/24																			
2																								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Archiviazioni notifiche e depositi anni 2020, 2021 e 2022																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x													
2																									
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale ufficio messi notificatori																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA									
1	Archiviazione notifiche e depositi anni 2020, 2021 e 2022 (% pratiche)											80	100% pratiche	Almeno 90%	dicembre										
2																									
3																									
4																									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

**PESATURA OBIETTIVI**

<b>n.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b><i>priorità/strategicità*</i></b>
<b>1</b>	<b>Gestione flussi, accoglienza e informazione all'utenza</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Attività di riordino archivio</b>	<b>2</b>

**Settore 2**

**Programmazione**

**Controllo**

**Risorse Economiche**

# Schede attività strutturali

Settore 2 Programmazione, Controllo, Risorse economiche													
Servizio PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO – FINANZIARIA													
N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti 2023	Previsione procedimenti 2024
1	Accertamento delle entrate	10	604	552	650	648	477	534	532	480	500	457	500
2	Approvazione bilancio annuale e pluriennale di previsione	120	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Approvazione rendiconto di gestione	120	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Approvazione variazione di bilancio	30	2	7	6	5	2	5	3	6	3	3	3
5	Approvazione variazione di bilancio in via d'urgenza	3	5	2	1	6	1	14	7	5	2	5	3
6	Certificazione bilancio e rendiconto della gestione	180	2	2	2	2	soppressi -ORA INVIO ALLA BDAP						
7	Compilazione del questionario su bilancio e rendiconto per la Corte dei Conti	180	2	2		1	3	1	2	1	2	2	2
8	Compilazione Dichiarazione IVA	30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Accensione nuovi mutui	90	1	5		1	1	5	14	3	3		3
10	Determinazioni urgenti - apposizione visto contabile	2	30	10	30	30	20	30	135	60	50	47	50
11	Mandati di pagamento	5	5624	6748	7034	7225	7884	7138	6631	6483	6000	5997	6000
12	Reversali di incasso	30	3649	3570	4450	4453	4850	4147	5123	5708	5000	6884	7000
13	Parere di regolarità contabile delibere giunta e consiglio comunale	3	300	60	340	349	279	303	333	286	250	356	300
14	Visti di regolarità su liquidazioni	3	900	1080	1392	1552	1559	1584	1572	1566	1500	1780	1600
15	Visti di regolarità su determinazioni dirigenziali	3	1300	1061	1236	1394	1337	1392	1427	1486	1200	1477	1300
16	Piano Esecutivo di Gestione	30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
17	Predisposizione deliberazione somme non soggette a procedure di esecuzione forzata	30	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
18	Registrazione impegno di spesa	3	2311	1540	2276	2425	1253	1480	1452	1531	1400	1336	1400

19	Riaccertamento residui attivi e passivi compreso riaccertamento parziale	60	2	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	
20	Ricognizione stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di Bilancio	30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
21	Riconoscimento debiti fuori bilancio	60	30				2	0	0					
22	Utilizzo fondo riserva e altri fondi	3	2	2	8	648	10	13	13	10	10	8	8	
23	Verifica trimestrale di cassa	30	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	
24	Affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro	60	50	2	2	3	5	11	4	3	3	1	1	
25	Liquidazione fatture di competenza	25	10	45	27	77	33	27	27	54		38	40	
26	Accesso agli atti	30	5	1			0	1	0				1	
27	Compilazione questionari fabbisogni standard	previsti dalle disposizioni normative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
28	Determinazioni dirigenziali variazioni di PEG e altre variazioni di competenza art. 175 TUEL	entro 15 DICEMBRE	0	1	3	7	8	10	10	13	10	5	4	
29	Delibere anticipazioni di tesoreria e utilizzo somme vincolate in termini di cassa	10	0	1	1	1	0	0	0					
30	Regolarizzazione sospesi di cassa	30	2600	2450	7809	8069	7679	7425	8735	10021	9000	12881	10000	
31	Determinazioni dirigenziali di competenza del Servizio	10	8	8	37	18	57		77	64	50	47	50	
32	Rendiconti servitù militari	15	2	2	2	1	1	1	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	
33	Rendiconti elettorali	90	/	/	3	1	1	2	1	2			1	
34	Buoni economali e bollette	1	/	/	669	500	244	121	135	170	100	43	40	
35	Fatture emesse	25	/	/	153	143	145	74	60	113	60	107	110	
36	Fatture ricevute	5	/	/	3029	4981	6354	5909	6059	6240	6000	5081	5300	
37	Liquidazioni IVA	10	/	/	12	12	12	12	12	12	12	12	12	
38	Inviì spesometro Agenzia delle Entrate	soppresso dal 01/01/2019	/	/	4	6	SOPPRESSO DAL 2019							
39	Certificazioni uniche	60	/	/	51	51	43	49	38	63	40	53	58	

40	Liquidazioni irpef	10	/	/	/	12	12	12	12	12	12	12	12
41	Liquidazioni Irap	10	/	/	/	11	12	2	1	1	1	11	11
42	Dichiarazioni Irap	entro 30 settembre	/	/	1	1	1	1	1	1	1	1	1
43	Invii modelli intra – dichiarazioni	60	/	/	2	5	1	2	3	3	2	3	1
44	Delibera GC variazione PEG	5	/	/	/	4	7	19	18	13	10	10	9
45	Delibera GC variazione CASSA	3	/	/	/	4	4	2	2	4	2	2	2
46	INOLTRO BILANCIO E RENDICONTO ALLA BDAP (IN SOSTITUZIONE DEI CERTIFICATI DI CUI AL PUNTO 6)	30 GG	/	/	/		3	3	3	3	3	3	3
47	REDAZIONE BILANCIO CONSOLIDATO	entro 30 settembre	/	/	/	1	1	1	1	1	1	1	1
48	REGISTRAZIONE DI FATTURE	15 gg	/	/	/			6783	7159	7187	7000	4593	5000

# Schede obiettivi





## SETTORE 2 – Programmazione, Controllo e Risorse economiche

### Servizio TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
29	calcolo e versamento imposta di registro su contratti di locazione (n. posizioni)	0	/	/	12	13	13	13	14	14	14	12	12
30	Accesso, scaricamento, inserimento a gestionale, normalizzazione flussi dati (versamenti IMU, TASI, Addizionale IRPEF, Modelli unici informatici) o messa a disposizione di altri uffici (documenti DOCF) - numero documenti scaricati	0	/	/	119	133	135	133	130	130	120	130	120
31	inserimento con sistemazione partita denunce IMU/TASI, autocertificazioni IMU e denunce di successioni) - n. posizioni sistemate	0	/	/	600 nuove posizioni	711 nuove posizioni	567 nuove posizioni	633 nuove posizioni	596 nuove posizioni	459 nuove posizioni	400 nuove posizioni	494 nuove posizioni	400 nuove posizioni
32	Aggiornamento schede società partecipate (numero schede)	0	/	/	4	3	3	3	3	3	3	3	3
33	Rilevazione annua delle partecipazioni delle Amministrazioni pubbliche e dei loro rappresentanti presso organi di governo di società ed enti	0	/	/	1	1	1	1	1	1	1	1	1
34	Aggiornamento annuale elenco incarichi amministratori società partecipate	0	/	/	2	1	1	1	1	1	1	1	1
35	verifica mensile entrate e applicazione aggio concessionario per Imposta pubblicità, diritti pubbliche affissioni e COSAP	0	/	/	12	12	12	12	12 (**)	12 (**)	12 (**)	12 (**)	12 (**)
36	verifiche pagamenti avvisi di accertamento mediante acquisizione flussi Agenzia Entrate	0	/	/	12	12	12	12	12	12	12	12	12
37	nuovi inserimenti/variazioni e rigenerazione accessi utenti SIATEL	0	/	/	8	10	11	7	13	9	10	19	15
38	report quadrimestrale carta dei servizi ufficio tributi	0	/	/	3	3	3	3	3	3	3	3	3

(\*) In concessione

(\*\*) fino al 31/12/2015 tassa (TOSAP) dal 1/1/2016 fino al 31/12/2020 canone (COSAP) dal 1/1/2021 canone unico patrimoniale

(\*\*\*) confermate aliquote IMU e add.le IRPEF

(\*\*\*\*) nel corso del 2020 a seguito dell'emergenza sanitaria dovuta da COVID-19 il flusso del front-office è stato contingentato per cui si è di molto ridotto l'accesso del pubblico all'ufficio. Di pari passo è stato incentivato ed incrementato notevolmente, proprio per evitare il più possibile l'accesso del pubblico all'ufficio, la comunicazione tramite mail e PEC.

(\*\*\*\*\*) il dato tiene conto della sistemazione banca dati e predisposizione modelli sia delle persone che si sono presentate all'ufficio sia di quelle che hanno richiesto calcoli e sistemazione posizione tramite mail/PEC/telefono. Va segnalato che a fronte della notevole riduzione di accessi all'ufficio si è registrato un notevole incremento dei contatti telefonici.

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità																						
<b>SETTORE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	Dott.ssa Elena Pacilli																					
<b>OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)</b>		Monitoraggio scadenza dei pagamenti e allineamento dati PCC																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		L'obiettivo tende a mantenere il costante monitoraggio delle scadenze dei pagamenti e dello stock del debito al fine del mantenimento degli indici dei pagamenti entro i limiti di legge																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1																								
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del servizio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA															
1	Attività di formazione		20	LUGLIO		LUGLIO																		
2	Ricognizione debiti scaduti e non pagati e allineamento con i dati PCC		30	MENSILE		45 GIORNI																		
3	Predisposizione informative periodiche agli uffici per le fatture scadute ed in scadenza		30	MENSILE		45 GIORNI																		
4	Calcolo indici tempestività pagamenti e verifica stock del debito		20	TRIMESTRALE		TRIMESTRALE																		
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità																							
<b>SETTORE</b>		<b>SERVIZIO</b>		<b>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>		<b>RESPONSABILE</b>		Dott.ssa Elena Pacilli																					
<b>OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)</b>		Monitoraggio entrate con vincolo di destinazione e loro utilizzo																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		L'obiettivo tende a mantenere un costante aggiornamento dei dati degli incassi delle risorse vincolate che finanziano spese specifiche anche al fine di giungere alla condivisione della informazione agli altri servizi delle risorse effettivamente disponibili, il monitoraggio degli equilibri di bilancio oltre che propedeutico per la corretta gestione della cassa vincolata																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1																									
2																									
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del servizio																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																
1	Ricognizione capitoli di entrata e spesa correlati e codifica nel sw di contabilità		30	MAGGIO		MAGGIO																			
2	Predisposizione files con indicazione capitoli di entrata e di spesa finanziati – PARTE CORRENTE e INVESTIMENTI		30	MAGGIO		MAGGIO																			
3	Aggiornamento costante dei files con rilevazione accertamenti e impegni vincolati		40	MENSILE		45 GIORNI																			
4																									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità																							
<b>SETTORE</b>		<b>SERVIZIO</b>		<b>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>		<b>RESPONSABILE</b>		Dott.ssa Elena Pacilli																					
<b>OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)</b>		Digitalizzazione D.U.P.																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		L'obiettivo mira ad inserire nel software gestionale della contabilità le informazioni contenute nel D.U.P. per poter predisporre un documento integrato con i dati contabili e condivisibile con i responsabili dei servizi e dirigenti																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1																									
2																									
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del servizio																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																			
1	Attività di formazione per l'utilizzo della procedura già attiva nell'applicativo in uso	20	GIUGNO	GIUGNO																					
2	Analisi del documento approvato dal Consiglio ed inserimento dei dati nell'applicativo	40	LUGLIO	AGOSTO																					
3	Raccolta dei dati per aggiornamento del documento	20	AGOSTO	SETTEMBRE																					
4	Elaborazione del documento finale ad opera del personale del servizio; inserimento nel software gestionale della contabilità ad opera di Halley	20	SETTEMBRE	NOVEMBRE																					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità																							
<b>SETTORE</b>		<b>SERVIZIO</b>		<b>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>		<b>RESPONSABILE</b>		Dott.ssa Elena Pacilli																					
<b>OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)</b>		Monitoraggio stato avanzamento entrate e spese																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Il fine è il mantenimento costante del monitoraggio degli equilibri di bilancio anche in relazione a quanto previsto dal regolamento di contabilità																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1																									
2																									
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del servizio																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																			
1	Ricognizione andamento smaltimento residui attivi e passivi	20	DICEMBRE	DICEMBRE	31/12/2024																				
2	Ricognizione andamento entrate e spese correnti	30	DICEMBRE	DICEMBRE	31/12/2024																				
3	Ricognizione andamento utilizzo entrate con vincolo di destinazione	30	DICEMBRE	DICEMBRE	31/12/2024																				
4																									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità																								
<b>SETTORE</b>		<b>SERVIZIO</b>	<b>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA</b>																							
<b>DIRIGENTE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	Dott.ssa Elena Pacilli																							
<b>OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)</b>		Gestione cassa vincolata																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Il fine dell'obiettivo è di mantenere costantemente aggiornato il dato della cassa vincolata e l'allineamento con il Tesoriere anche in relazione ai prossimi cospicui fondi del PNRR																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																										
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1																										
2																										
3																										
4																										
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del servizio																										
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																										
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA																
1	Attività di formazione per l'elaborazione dei dati contabili nell'applicativo in uso		20	LUGLIO		LUGLIO		LUGLIO																		
2	Verifica allineamento dati contabili con i dati del Tesoriere PNRR		40	BIMESTRALE		TRIMESTRALE		31/12/2024																		
3	Verifica puntuale delle contabilizzazioni PNRR		40	TRIMESTRALE		ANNUALE		31/12/2024																		
4	Predisposizione atti per allineamento dati contabili con il Tesoriere PNRR		20	DICEMBRE		GENNAIO		31/12/2024																		
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																										

## SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												CRONOPROGRAMMA 2026 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1																								
2																								
3																								
4																								
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA								
1	Verifica allineamento dati contabili con i dati del Tesoriere											40	TRIMESTRALE	BIMESTRALE	31/12/2025									
2	Verifica puntuale delle contabilizzazioni											40	TRIMESTRALE	ANNUALE	31/12/2025									
3	Predisposizione atti per allineamento dati contabili con il Tesoriere											20	DICEMBRE	GENNAIO	31/12/2025									

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità																									
<b>SETTORE</b>		<b>SERVIZIO</b>		<b>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA</b>																							
<b>DIRIGENTE</b>		<b>RESPONSABILE</b>		Dott.ssa Elena Pacilli																							
<b>OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)</b>		<b>Mantenimento tempi di copertura sospesi di cassa in entrata</b>																									
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		l'obiettivo mira a mantenere la media di 45 gg. i tempi di regolarizzazione dei sospesi di cassa emessi dalla Tesoreria a fronte degli incassi comunicati dal Tesoriere dell'ente																									
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																											
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1																											
2																											
3																											
4																											
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del servizio																											
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																											
N°	ATTIVITÀ / FASI			PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA																
1	Mantenimento a 45 gg.			100	45		50		31/12/2024																		
2																											
3																											
4																											
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																											

## SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												CRONOPROGRAMMA 2026 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1																								
2																								
3																								
4																								
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA								
1	Verifica allineamento dati contabili con i dati del Tesoriere											40	BIMESTRALE	TRIMESTRALE	31/12/2025									
2	Verifica puntuale delle contabilizzazioni											40	TRIMESTRALE	ANNUALE	31/12/2025									
3	Predisposizione atti per allineamento dati contabili con il Tesoriere											20	DICEMBRE	GENNAIO	31/12/2025									

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità																									
<b>SETTORE</b>		<b>SERVIZIO</b>		<b>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA</b>																							
<b>DIRIGENTE</b>		<b>RESPONSABILE</b>		Dott.ssa Elena Pacilli																							
<b>OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)</b>		<b>Monitoraggio scadenze versamenti IVA</b>																									
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		L'obiettivo tende a mantenere il monitoraggio del calcolo mensile dell'IVA ... al fine del versamento all'Agenzia delle Entrate entro i limiti di legge																									
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																											
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1																											
2																											
3																											
4																											
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del servizio																											
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																											
N°	ATTIVITÀ / FASI			PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA																
1	Attività di formazione			20	bimestrale		trimestrale																				
2	Ricognizione e calcolo dati IVA relativi all'Ente			40	quindicinale		mensile																				
3	Versamento dell'IVA attraverso il portale dell'Agenzia delle Entrate			40	quindicinale		mensile																				
4																											
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																											

## SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												CRONOPROGRAMMA 2026 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1																								
2																								
3																								
4																								
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO			RISULTATO INFERIORE			DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA			
1	Verifica allineamento dati contabili con i dati del Tesoriere											40	BIMESTRALE			TRIMESTRALE			31/12/2025					
2	Verifica puntuale delle contabilizzazioni											40	TRIMESTRALE			ANNUALE			31/12/2025					
3	Predisposizione atti per allineamento dati contabili con il Tesoriere											20	DICEMBRE			GENNAIO			31/12/2025					

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

obiettivo\_8

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità</b>																								
<b>SETTORE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>																							
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Guido Piras</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott.ssa Elena Pacilli</b>																							
<b>OBIETTIVO N. 8 (Denominazione)</b>		<b>Monitoraggio adempimenti pubblicazione e trasparenza</b>																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		L'obiettivo intende riordinare il lavoro riguardante gli adempimenti di trasparenza e pubblicazione di competenza del servizio																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																										
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)</b>													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1																										
2																										
3																										
4																										
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b>																										
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)</b>																										
<b>N°</b>	<b>ATTIVITÀ / FASI</b>		<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE ATTESO</b>	<b>INDICATORE INFERIORE</b>	<b>DATA FINE PREVISTA</b>	<b>DATA FINE EFFETTIVA</b>																			
1	Attività di formazione		20	GIUGNO	GIUGNO	30/06/2024																				
2	Aggiornamento vademecum interno e scadenziario degli adempimenti di competenza		40	LUGLIO	AGOSTO	31/07/2024																				

obiettivo\_8

3	Monitoraggio degli adempimenti	40	MENSILE	SEMESTRALE	31/12/2024	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:						

obiettivo\_9

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																								
<b>SETTORE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>																							
<b>DIRIGENTE</b>	Dott. Guido Piras	<b>RESPONSABILE</b>	Dott.ssa Elena Pacilli																							
<b>OBIETTIVO N. 9 (Denominazione)</b>		Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																										
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X														
2																										
3																										
4																										
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																										
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																										
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA										
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali											20	< 0	< 0	31/12/2024	31/12/2024										
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																										

Pesatura

<b>PESATURA OBIETTIVI</b>		
<b>n.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b><i>priorità/strategicità*</i></b>
<b>1</b>	Monitoraggio scadenza dei pagamenti e allineamento dati PCC	<b>6</b>
<b>2</b>	Monitoraggio entrate con vincolo di destinazione e loro utilizzo	<b>6</b>
3	Digitalizzazione D.U.P.	5
4	Monitoraggio stato avanzamento entrate e spese	6
5	Gestione cassa vincolata	1
6	Mantenimento tempi di copertura sospesi di cassa in entrata	5
7	Monitoraggio scadenze versamenti IVA	6
8	Monitoraggio adempimenti pubblicazione e trasparenza	3
9	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>			<b>A.4) Sostenere la Cultura della Legalità</b>																						
<b>SETTORE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE</b>		<b>SERVIZIO</b>					<b>TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE</b>																	
<b>DIRIGENTE</b>	Dott. Piras Guido		<b>RESPONSABILE</b>					Rag. Sandro Scatto																	
<b>OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)</b>			<b>Potenziamento delle entrate e di recupero dell'evasione</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>			l'obiettivo si propone di potenziare le entrate e il recupero dell'evasione collegati agli incentivi previsti dal vigente Regolamento comunale approvato ai sensi dell'Articolo 1, comma 1091, legge 30 dicembre 2018, n.145																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1			X																						
2								X																	
3										X															
4											X														
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																		
1	Completamento predisposizione e notificazione avvisi di accertamento per posizioni fiscali che hanno omesso o hanno versato in maniera incapiente l'imposta IMU e TASI relativamente a detti tributi per l'anno 2018		25	Marzo	Marzo	31/03/24																			
2	Fase istruttoria di individuazione posizioni fiscali che hanno omesso o hanno versato in maniera incapiente l'imposta IMU e TASI per le annualità 2019 e successive		55	Settembre	Ottobre	30/09/24																			
3	Emissione avvisi di accertamento e notificazione		13	Novembre	Dicembre	30/11/24																			
4	Regolazione contabile pagamento avvisi di accertamento		7	Dicembre	Dicembre	31/12/24																			
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>A.4) Sostenere la Cultura della Legalità</b>																						
<b>SETTORE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE</b>	<b>SERVIZIO</b>										<b>TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Piras Guido</b>	<b>RESPONSABILE</b>										<b>Rag. Sandro Scatto</b>												
<b>OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)</b>		<b>Rinnovo contratto assegnatari edilizia residenziale pubblica ai sensi della L.R. 39/2017, del Regolamento Regionale n.4/2018 e successive modifiche apportate con il Regolamento Regionale n.4/2019.</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		L'obiettivo si propone di provvedere al rinnovo dei contratti di locazione degli assegnatari di alloggi di proprietà del comune di Mira destinati ad edilizia residenziale pubblica in scadenza il 30/6/2024 in ottemperanza delle disposizioni della L.R.Veneto 39/2017 e del Regolamento Regionale 19/12/2019 n.4 che ha modificato il Regolamento Regionale n. 4 del 10/8/2018 e della successiva deliberazione n.1919 del 17/12/2019.																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	X																							
2						X																		
3							X																	
4																								
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b>																								
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)</b>																								
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO				RISULTATO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA		
1	richiesta di verifica da parte del Servizio Politiche Sociali della sussistenza dei requisiti di cui all'art. 25 comma 3 e comunicazione assenza delle cause che determinano l'annullamento o la decadenza dall'assegnazione dell'alloggio di cui agli articoli 31 e 32 della L.R. n. 39/2017 in riferimento agli attuali assegnatari alloggi di edilizia residenziale pubblica in scadenza contrattuale											20	gennaio				febbraio				31/01/24			
2	Predisposizione bozza di contratto per il rinnovo quinquennale dei contratti di locazione degli attuali assegnatari alloggi di edilizia residenziale pubblica in scadenza contrattuale, aventi diritto.											65	giugno				luglio				30/06/24			
3	Comunicazione del rinnovo quinquennale gli assegnatari degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e concordamento modalità rinnovo contratti											15	luglio				agosto				31/07/24			
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>A.4) Sostenere la Cultura della Legalità</b>																							
<b>SETTORE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE</b>	<b>SERVIZIO</b>												<b>TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Piras Guido</b>	<b>RESPONSABILE</b>												<b>Rag. Sandro Scatto</b>											
<b>OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)</b>		<b>Attività di bonifica attraverso l'inserimento nel gestionale di comunicazioni/autocertificazioni/dichiarazioni/successioni IMU</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Gestione attività di bonifica banca dati IMU attraverso l'inserimento nel gestionale di comunicazioni/autocertificazioni/dichiarazioni/successioni IMU																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1							X																		
2									X																
3											X														
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO				RISULTATO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA			
1	acquisizione comunicazioni/autocertificazioni/dichiarazioni											10	luglio				agosto				31/07/24				
2	acquisizione successioni dall'Agenzia delle Entrate											10	settembre				ottobre				30/09/24				
3	Inserimento nel gestionale di almeno il 60% di tutte le comunicazioni/autocertificazioni/dichiarazioni/successioni pervenute entro ottobre 2024											80	dicembre				dicembre				31/12/24				
4																									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>			<b>A.4) Sostenere la Cultura della Legalità</b>																					
<b>SETTORE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Piras Guido</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Rag. Sandro Scatto</b>																					
<b>OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)</b>		<b>Nomina componenti degli organi amministrativi e di controllo di SE.RI.MI. Srl</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		nomina da parte del Sindaco di componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della Società "SERVIZI RIUNITI MIRA" IN SIGLA "SE.RI.MI." S.R.L.																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1			X																					
2				X																				
3					X																			
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																		
1	Predisposizione avviso per la presentazione di candidature per la nomina di componente nel CdA o nel collegio sindacale della società SE.RI.MI. Srl	40	marzo	aprile	31/3/24																			
2	Istruttoria domande di candidature pervenute per la nomina di componente nel CdA o nel collegio sindacale della società SE.RI.MI. Srl	20	aprile	aprile	30/4/24																			
3	Predisposizione nomina del Sindaco di componente nel CdA o nel collegio sindacale della società SE.RI.MI. Srl	40	maggio	giugno	31/5/24																			
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>A.4) Sostenere la Cultura della Legalità</b>																						
<b>SETTORE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE</b>	<b>SERVIZIO</b>										<b>TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Piras Guido</b>	<b>RESPONSABILE</b>										<b>Rag. Sandro Scatto</b>												
<b>OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)</b>		<b>Modifiche e integrazioni ai Regolamenti del Canone Unico Patrimoniale</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Modifiche ed integrazioni ai "Regolamento comunale del nuovo canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria" e "Regolamento per l'applicazione del canone di concessione per l'occupazione delle aree pubbliche destinate a mercati" relativamente al Canone Unico (occupazione spazi pubblici e pubblicità) previsto dall'art. 1, commi da 816 a 847, della Legge 160/2019																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		X																						
2			X																					
3			X																					
4						X																		
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO				RISULTATO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA		
1	Predisposizione proposta di modifica ed integrazione ai Regolamenti comunali che disciplinano l'applicazione del canone patrimoniale unico previsto dall'art. 1, commi da 816 a 847, della Legge 160/2019											60	febbraio				marzo				29/2/24			
2	Esame in Commissione Consiliare della proposta di modifica ed integrazione ai Regolamenti comunali che disciplinano l'applicazione del canone patrimoniale unico											10	marzo				marzo				15/3/24			
3	Approvazione consiliare delle modifiche ed integrazioni ai "Regolamento comunale del nuovo canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria" e "Regolamento per l'applicazione del canone di concessione per l'occupazione delle aree pubbliche destinate a mercati"											20	marzo				marzo				15/3/24			
4	Attività finalizzata alla diffusione di informazioni relativamente alle modifiche regolamentari che hanno un diretto impatto sugli utenti.											10	giugno				luglio				30/6/24			

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																							
<b>SETTORE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE</b>	<b>SERVIZIO</b>												<b>TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Piras Guido</b>	<b>RESPONSABILE</b>												<b>Rag. Sandro Scatto</b>											
<b>OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)</b>		Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
2																									
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA									
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali											100	< 0	< 0	31/12/24	31/12/2024									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

Pesatura

<b>PESATURA OBIETTIVI</b>		
<b>n.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b><i>priorità/strategicità*</i></b>
<b>1</b>	Potenziamento delle entrate e di recupero dell'evasione	<b>6</b>
<b>2</b>	Rinnovo contratto assegnatari edilizia residenziale pubblica ai sensi della L.R. 39/2017, del Regolamento Regionale n.4/2018 e successive modifiche apportate con il Regolamento Regionale n.4/2019.	<b>5</b>
<b>3</b>	Attività di bonifica attraverso l'inserimento nel gestionale di comunicazioni/autocertificazioni/dichiarazioni/successioni IMU	<b>6</b>
<b>4</b>	Nomina componenti degli organi amministrativi e di controllo di SE.RI.MI. Srl	<b>6</b>
<b>5</b>	Modifiche e integrazioni ai Regolamenti del Canone Unico Patrimoniale	<b>6</b>
<b>6</b>	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

**Settore 3**

**Governo del Territorio**

# Schede attività strutturali



## Settore 3 - Governo del Territorio

### Servizio PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
16	Autorizzazione paesaggistica (procedura semplificata)	60	22	21	26	competenza Città Metropolitana	competenza Città Metropolitana						
17	Autorizzazione paesaggistica (procedura semplificata) in attività produttive (SUAP)	60 (ordinario) - 150 (con conferenza servizi)	2	13	8	competenza Città Metropolitana	competenza Città Metropolitana						
18	Voltura - Cambio intestazione del titolo edilizio (permesso di costruire), compreso SUAP	60	4	7	2	6	4	8	6	6	6	6	6
19	Chiusura dei lavori e collaudo (SUAP)	90 (attività di controllo)		0		vedi agibilità (suap)	vedi agibilità (suap)						
20	Condono edilizio L.47/85; L.724/94; L.326/03 (rilasciati nell'anno)	365 - 730	39	29	62	39	71	45	35	12	0	16	15
21	Denuncia inizio attività (alternativa al permesso di costruire, cd. 'Super DIA') ora Scia alternativa al permesso	30 (attività di controllo)	77	108	62	57	43	23	35	29	30	28	30
22	Denuncia inizio attività (alternativa al permesso di costruire, cd. Super DIA) in attività produttive (SUAP) ora Scia alternativa al permesso	30 (attività di controllo)	6	16	9	12	7	8	8	12	10		
23	Permessi di costruire in 'attività produttive' (SUAP)	60 (ordinario) - 150 (con conferenza servizi)	8	10	7	21	19	12	10	47	50	43	40
24	Permessi di costruire in sanatoria in 'attività produttive' (SUAP)	60 (ordinario) - 150 (con conferenza servizi)	5	4	3	1	2	1	1				
25	Permesso costruire in sanatoria	60	24	24	18	21	19	18	11				
26	Permesso di costruire	90 - 180 (raddoppio termini per progetti particolarmente complessi)	35	34	32	53	84	36	74				

## Settore 3 - Governo del Territorio

### Servizio PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
27	Provvedimento unico in 'attività produttive' (SUAP)	60 (ordinario) - 150 (con conferenza servizi)	1	0		1	0	0	0	0	0	Competenza SUAP	Competenza SUAP
29	parere preventivo su intervento edilizio	60	18	14	11	14	33	26	20				
30	parere preventivo su intervento edilizio in attività produttive (SUAP)	60 (ordinario) - 150 (con conferenza servizi)	4	2	1	4	4	4	2	18	20	34	30
31	certificato destinazione urbanistica (CDU)	30	100	122	117	112	156	128	184	199	190	143	150
32	SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività	30 (attività di controllo)	210	201	172	180	182	181	437				
33	SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività, in attività Produttive (SUAP)	30 (attività di controllo)	64	66	66	54	52	47	51	425	420	319	320
34	certificato idoneità abitativa alloggio	60	64	69	82	85	72	53	81	68	70	108	100
35	DURC (verifica / acquisizione)	termine connesso alla competenza e tempistica di altri enti	6	8	4	2	4	0	10	5	5	5	5
36	Verifica pratica commerciale	30	46	52	88	84	61	52	52	57	55	50	50
37	commissione locale per il paesaggio	/	18	17	13	competenza Città Metropolitana	competenza Città Metropolitana						
38	conferenze servizi interne pratiche edilizie	30	7	12	10	7	11	4	19	3	13	14	15
39	terza commissione consiliare	Entro 3 gg dalla convocazione	7	8	10	9	7	6	2	13	10	5	5
40	Determina del dirigente (proposta)	secondo necessità dell'ufficio	11	5	6	16	21	20	18	30	30	26	30
41	Determina del dirigente	secondo necessità dell'ufficio	15	30	16	16	21	20	18	30	30	26	30
42	Delibera Giunta Comunale (proposta)	secondo necessità dell'ufficio	3	11	16	10	10	12	8	5	10	9	10

## Settore 3 - Governo del Territorio

### Servizio PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
43	Delibera Giunta Comunale	secondo necessità dell'ufficio	18	13	13	8	10	10	8	5	10	8	10
44	Delibera Consiglio Comunale (proposta)	secondo necessità dell'ufficio	1	3	13	7	6	9	5	11	10	13	10
45	Delibera Consiglio Comunale	secondo necessità dell'ufficio	5	5	9	5	6	7	5	11	10	12	10
46	Dichiarazioni di conformità dell'impianto alla regola dell'arte	30	/	/	/	/	/	/	108	166	120	185	170

## Settore 3 - Governo del Territorio

### Servizio SUAP E EUROPROGETTAZIONE

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
1	Accesso agli atti amministrativi	30gg	3	14	8	10	6	7	3	8	8	8	5
2	Autorizzazione/Accreditamento/ rinnovo/ variazioni istituzionale strutture sociali	60gg	2	0	6	3	4	5	5	3	2	5	3
3	Anagrafe Tributaria	Entro 30 aprile dell'anno successivo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Autorizzazione al prelievo di carburanti	60gg	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Autorizzazione all'apertura/variazioni/cessazioni di grande struttura di vendita	60gg o tempi C.d.S.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Autorizzazione all'apertura/subingresso/variazioni di media struttura di vendita con superficie >mq. 1500	60gg o tempi C.d.S.	1	0	4	0	6	0	0	0	0	0	1
7	SCIA Media struttura di vendita fino a 1500 mq CONTROLLO	60gg	7	2	4	12	4	1	3	1	1	2	1
8	Autorizzazione/Accreditamento/ rinnovo/ variazioni esercizio strutture socio sanitarie	60gg	3	2	15	15	8	5	7	9	2	22	10
9	Autorizzazione e SCIA/Comunicazioni per variazioni/Cessazioni/ commercio su area pubblica - (con posteggio Tipo A)	60gg	17	27	8	9	19	19	96	10	7	17	5
10	Autorizzazione e SCIA/Comunicazioni per variazioni commercio su area pubblica - (Forma itinerante Tipo B)	60gg	19	17	16	7	13	5	7	8	7	4	1
11	Mostra mercato /Mercato temporaneo tradizionale	60gg	1	5	3	5	12	0	0	4	3	6	5
12	Comunicazioni manifestazioni sportive senza scopo di lucro	60gg	4	2	4	4	8	0	0	2	1	5	3
13	Autorizzazione installazione e messa in esercizio/ impianto distribuzione carburanti (stradali/a uso privato)/Pratiche relative alla gestione	60gg o tempi C.d.S.	5	6	2	7	17	2	6	5	3	11	3
14	Autorizzazione/ variazioni per attività funebre	60gg	1	4	2	1	0	1	1	0	0	0	0
15	Autorizzazione per esercizi di vicinato all'interno di medie/grandi strutture di vendita	60gg	3	4	0	0	2	0	0	3	3	1	1

### Settore 3 - Governo del Territorio

#### Servizio SUAP E EUROPROGETTAZIONE

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
16	Autorizzazione/Diniego per l'apertura di Grande Centro Commerciale	60gg o tempi C.d.S.	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	Autorizzazione per l'apertura di Medio Centro Commerciale	60gg o tempi C.d.S.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	Autorizzazione per l'apertura di Parco Commerciale	60gg o tempi C.d.S.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	Autorizzazione/distrazione servizio atipico autobus	60gg	3	2	2	0	0	4	4	1	1	1	0
20	Autorizzazione /Subingresso/ Variazioni / in attività di noleggio autobus con conducente	60gg	3	4	3	4	6	2	0	1	0	2	0
21	Nuova autorizzazioni/Subingresso/ variazioni in attività di taxi e noleggio con conducente (veicoli fino 9 posti)	60gg	1	2	4	13	3	4	2	2	3	11	5
22	Autorizzazione temporanea di commercio su aree pubbliche in occasione di manifestazioni, sagre, fiere ecc.	60gg	3	2	2	0	3	0	0	0	0	1	1
23	Collaudo impianto di distribuzione di carburanti	60gg	0	1	0	1	2	1	2	1	0	0	
24	Commissione comunale di vigilanza in locali ed impianti di pubblico spettacolo	secondo necessità	14	3	6	8	2	1	0	2	0	0	2
25	Comunicazione aggiornamento distributori automatici settore alimentare e non CONTROLLO	60gg	12	15	15	14	8	4	1	0	0	0	1
26	Comunicazione di Messa in esercizio/Aggiornamento di Ascensori, Montacarichi, Piattaforme elevatrici per disabili CONTROLLO	60gg	4	9	2	9	14	6	7	6	5	3	2
27	Comunicazione di sospensione/riattivazione dell'attività CONTROLLO	60gg	16	11	4	2	3	3	2	4	1	2	1
28	Comunicazione nuova apertura attività di vendita da parte di produttori agricoli su area pubblica, in forma itinerante o su posteggio, in locali aperti al pubblico oppure tramite commercio elettronico o distributori automatici CONTROLLO	60gg	1	0	2	0	0	1	1	1	1	1	1
29	Comunicazione Parafarmacia CONTROLLO	60gg	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	Comunicazione partecipazione Mercato Contadino CONTROLLO	60gg	1	2	3	0	0	0	0	1	5	6	8

### Settore 3 - Governo del Territorio

#### Servizio SUAP E EUROPROGETTAZIONE

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
31	Comunicazione per manifestazione di sorte locale (Tombole, Pesche di Beneficenza, Lotterie) CONTROLLO	60gg	9	12	11	9	11	0	1	3	5	9	5
32	Comunicazione Servizi Ludico, ricreativo/ludoteca CONTROLLO	60gg	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
33	Comunicazione Vendite straordinarie (Liquidazione – Promozionali – Sottocosto) CONTROLLO	60gg	14	13	17	19	19	17	18	21	18	20	20
34	Comunicazioni alla CCIAA di Venezia attività artigiane/AIA CONTROLLO	60gg	24	28	38	31	24	26	36	21	25	16	20
35	Immissione a Ruolo	5 anni dall'ordinanza di ingiunzione di pagamento	0	20	46	49	39	11	23	26	25	14	2
36	Licenza agibilità dei locali destinati a pubblici spettacoli o trattenimenti	60gg	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
37	Licenza all'installazione di attrazioni dello spettacolo viaggiante TEMPORANEA	60gg	28	17	25	25	18	0	2	21	20	21	20
38	Licenza/scia di pubblico spettacolo o trattenimento TEMPORANEA	60gg	14	14	11	7	13	0	6	8	5	5	5
39	Licenza Istruttore/Direttore di tiro a segno, provvedimento conclusivo	60gg	0	7	0	0	6	0	0	3	2	2	2
40	Licenza per apertura/ subingresso di sala giochi	60gg	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
41	Licenza per apertura di una scuola di ballo gestita in forma imprenditoriale e sala da ballo	60gg	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
42	SCIA per giochi leciti, apparecchi automatici e elettronici da trattenimento e/o Installazione di New slot, in esercizi commerciali o pubblici diversi da quelli già in possesso di altre licenze di cui agli artt 86 (1° e 2° comma) o 88 del TULPS ovvero per l'installazione in altre aree aperte al pubblico o in circoli privati-CONTROLLO	60gg	0	1	3	2	0	0	1	0	0	0	0
43	Licenza per l'attività temporanea di spettacoli viaggianti - Attività circense	60gg	1	1	1	2	0	0	3	1	1	1	1

## Settore 3 - Governo del Territorio

### Servizio SUAP E EUROPROGETTAZIONE

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
44	Licenza per spettacoli pirotecnici	60gg	7	11	7	6	3	1	2	3	3	4	3
45	Rilascio nuova Autorizzazione/subingresso per servizio di noleggio con conducente effettuato con natanti per il trasporto di persone	60gg	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	2
46	Rilascio nuova Autorizzazione per trasporto di cose per conto terzi con natante	60gg	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
47	SCIA Accensione Falò Tradizionale CONTROLLO	60gg	2	3	3	3	3	1	0	3	2	3	3
48	SCIA Agenzia d'Affari CONTROLLO	60gg	3	4	3	0	4	0	1	1	1	0	0
49	SCIA Attività Agrituristica CONTROLLO	60gg	1	1	3	4	0	0	2	1	0	1	0
	SCIA attività Fattoria didattica CONTROLLO	60GG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
50	SCIA Esercizio di Vicinato CONTROLLO	60gg	61	51	47	43	44	32	26	34	30	34	30
51	SCIA esercizio di vicinato per il commercio al dettaglio di prodotti di complemento merceologico orto-floro-vivaistico CONTROLLO	60gg	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
52	SCIA Esercizio di Vicinato Vendita Funghi CONTROLLO	60gg	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
53	SCIA Noleggio veicoli senza conducente CONTROLLO	60gg	1	1	1	1	2	0	3	0	1	3	0
54	SCIA Panificatori CONTROLLO	60gg	1	1	0	1	2	1	0	0	0	5	0
55	SCIA per attività di vendita di latte crudo tramite distributori automatici CONTROLLO	60gg	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
56	SCIA per attività complementari di intrattenimento o spettacolo in esercizi di somministrazione di alimenti e bevande CONTROLLO	60gg	5	5	1	6	6	1	2	7	5	6	5
57	SCIA per esercizi di vicinato all'interno di medie/grandi strutture di vendita CONTROLLO	60gg	13	3	5	2	1	2	10	3	2	2	1
58	SCIA per GIOCHI LECITI in locali in possesso della licenza prevista per agli artt. 86 e 88 del tulp s CONTROLLO	60gg	11	10	1	6	1	1	2	6	5	6	5

### Settore 3 - Governo del Territorio

#### Servizio SUAP E EUROPROGETTAZIONE

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
59	SCIA per l'attività di Barbiere e Acconciatore CONTROLLO	60gg	3	6	10	9	1	8	7	7	3	3	1
60	SCIA per l'attività di Estetista CONTROLLO	60gg	4	6	4	4	4	1	2	3	2	3	1
61	SCIA per l'attività di Tatuatori e Piercers CONTROLLO	60gg	0	1	1	1	0	4	1	0	0	2	0
62	SCIA per Lavanderie a self service o a gettone CONTROLLO	60gg	1	1	4	0	1	0	1	0	0	0	0
63	SCIA per subingresso o variazione di Parco Commerciale CONTROLLO	60gg	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
64	SCIA Rimessa per la custodia dei veicoli/natanti CONTROLLO	60gg	0	0	0	0	2	1	1	1	0	0	0
65	SCIA rivendita di quotidiani e periodici per punti vendita esclusivi/non esclusivi CONTROLLO	60gg	1	4	4	2	0	0	0	1	1	1	0
66	SCIA Somministrazione al pubblico di Alimenti e Bevande (Esercizi interni a particolari strutture o attività) CONTROLLO	60gg	17	3	0	1	3	0	5	3	0	2	0
67	SCIA apertura/variazione/cessazione Somministrazione al pubblico di Alimenti e Bevande CONTROLLO	60gg	48	40	49	27	33	31	32	42	30	30	25
68	SCIA Somministrazione in circoli privati affiliati/ e non CONTROLLO	60gg	4	0	0	1	0	5	4	0	0	1	0
69	SCIA Somministrazione TEMPORANEA di alimenti e bevande in occasione di sagre, fiere, manifestazioni. CONTROLLO	60gg	13	22	11	9	9	0	2	1	1	6	2
70	SCIA Spacci Interni CONTROLLO	60gg	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0
71	SCIA Strutture complementare - Alloggi turistici CONTROLLO	60gg	0	2	1	2	1	3	1	1	0	0	0
72	SCIA Strutture complementare - Bed and Breakfast CONTROLLO	60gg	1	13	8	6	6	2	5	2	1	0	0
73	SCIA Strutture complementari - Unità abitative ammobiliate a uso turistico CONTROLLO	60gg	7	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0

### Settore 3 - Governo del Territorio

#### Servizio SUAP E EUROPROGETTAZIONE

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
74	SCIA Strutture ricettive alberghiere - Albergo/Hotel, Villaggio-Albergo, Residenza turistica alberghiera CONTROLLO	60gg	2	0	1	4	1	8	1	0	0	1	0
75	SCIA Tintolavanderia CONTROLLO	60gg	0	0	0	2	3	0	0	1	0	0	0
76	SCIA Vendita di cose usate non aventi valore storico o artistico CONTROLLO	60gg	4	6	0	1	0	/	/	/	/	/	/
77	SCIA Vendita di cose usate, antiche o oggetti d'arte di pregio o preziose CONTROLLO	60gg	1	1	0	1	0	0	2	0	0	0	0
78	SCIA Vendita per corrispondenza, TV, mezzo elettronico o altri sistemi di comunicazione , vendita al domicilio CONTROLLO	60gg	16	20	9	12	19	20	25	27	20	23	20
79	SCIA Vendita per mezzo di apparecchi automatici Settore Alimentare e non, comunicazione annuale CONTROLLO	60gg	13	15	17	14	8	4	2	0	0	0	0
80	Tesserino di riconoscimento per partecipazione ai mercatini da parte di operatori non professionali CONTROLLO	30gg	101	82	80	68	68	49	37	59	60	61	60
81	SCIA per apertura attività di Turismo rurale (comune)	60gg	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
82	classificazione di strutture ricettive alberghiere e extra-alberghiere (prov. conclusivo)	60gg	10	24	10	5	3	13	0	0	0	0	0
83	autorizzazioni/rinnovo/variazioni L.R.22/2002 strutture veterinarie	60gg	1	0	1	0	2	0	0	1	2	0	0
84	concessione temporanea/permanente occupazione suolo pubblico (Comune) CONCLUSIVO	60gg	40	37	30	20	38	26	17	29	25	18	15
85	conformità progetti di impianti ed edifici soggetti a prevenzione incendi (VV.F.)	60gg	4	4	4	17	20	17	19	31	25	41	30
86	SCIA e Comunicazioni di competenza SUEP Comune(C.I.L.A, C.I.L.L., inizio lavori, fine lavori, attestazione di agibilità, ecc.)	30gg	138	154	205	186	226	226	219	138	100	195	150
87	Adempimenti ambientali (AUA, A.I.A., V.I.A., VINCA, V.A.S., emissioni in atmosfera, scarichi, rifiuti, spandimenti in agricoltura, inquinamento acustico, ecc..)	60gg	31	29	13	18	32	18	19	11	10	15	10

## Settore 3 - Governo del Territorio

### Servizio SUAP E EUROPROGETTAZIONE

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
88	SCIA sanitaria ai sensi dell'art. 6 del Regolamento CE n. 852/2004	60gg	62	35	40	81	46	63	35	28	30	40	30
89	autorizzazione paesaggistica ordinaria / semplificata e accertamento ( gestione procedimento /provvedimento conclusivo)	60gg	32	24	38	27	11	19	17	21	15	9	10
90	Richiesta pareri ed atti d'assenso a Comune/Enti- ( gestione procedimento /provvedimento conclusivo)	30gg	4	14	4	2	0	1	0	1	0	2	1
91	permesso di costruire ( gestione procedimento /provvedimento conclusivo)	60gg	18	20	11	21	23	17	28	20	20	18	15
92	passi carrabili (provvedimento conclusivo)	60gg	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
93	agibilità edilizia art. 25 ( gestione procedimento /provvedimento conclusivo)	30gg	12	21	0	0 sono ricomprese nelle scia edilizia	/	/	/	/	/	/	/
94	Sedute di conferenza di servizi	5gg	28	13	2	0	1	1	0	0	2	1	3
95	Ordinanze	secondo necessità dell'ufficio	29	98	120	71	25	49	43	31	30	6	5
96	atti di liquidazione	secondo necessità dell'ufficio	13	17	16	15	21	21	22	21	20	14	15
97	determinazioni	secondo necessità dell'ufficio	22	31	32	32	31	33	28	29	30	26	25
98	Delibere di Consiglio Comunale	secondo necessità dell'ufficio	4	4	0	0	2	0	1	2	1	2	1
99	Delibere di Giunta Comunale	secondo necessità dell'ufficio	16	23	17	20	25	16	19	27	25	24	20
100	Decreti	secondo necessità dell'ufficio	0	0	3	2	1	5	1	2	1	2	1
101	Pubblicità permanente/insegne (ordinario)	60gg	/	/	/	/	28	29	24	20	20	22	22
102	Sospensione autorizzazioni commercio su suolo pubblico tip "A" e tipo "B"	120gg	/	/	/	/	25	5	1	0	0	4	0
103	Controllo regolarità contributiva imprese che esercitano il commercio su suolo pubblico tip "A" e tipo "B" e precari	d'ufficio	/	/	/	/	116	4	5	8	5	46	10
104	Revoca autorizzazioni commercio su suolo pubblico tipo "B"	d'ufficio	/	/	/	/	18	2	19	1	10	10	1

### Settore 3 - Governo del Territorio

#### Servizio SUAP E EUROPROGETTAZIONE

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
105	Comunicazione per precario nei mercati	60gg	/	/	/	/	/	/	8	9	1	5	2
106	Dichiarazioni di conformità dell'impianto alla regola dell'arte (competenza SUEP)	30gg	/	/	/	/	/	/	108	166	120	185	170

## Settore 3 – GOVERNO DEL TERRITORIO

### Servizio AMBIENTE E TUTELA DEL SUOLO

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
1	Predisposizione studio di fattibilità/progetto preliminare ora progetto fattibilità tecnica economica di opera pubblica	60	2	6	2	0	0	0	1	1	1	1	1	2
2	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto	45	2	4	5	0	0	0	1	1	1	1	1	2
3	Predisposizione progetto definitivo di opera pubblica	60	0	4	3	0	0	0	1	1	1	1	1	2
4	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto definitivo dall'acquisizione ultimo parere	60	2	4	3	1	1	0	1	1	1	1	1	2
5	Predisposizione progetto esecutivo di opera pubblica	60	0	4	3	0	0	0	1	1	1	1	1	2
6	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto esecutivo dall'acquisizione ultimo parere	60	0	4	3	0	0	0	1	1	1	1	1	2
7	Pre-affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro (richiesta preventivo, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG	60	11	20	12	5	5	6	8	8	7	8	5	4
8	Affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro: predisposizione determina e conferma d'ordine	30	11	20	12	7	7	3	5	5	4	5	6	4

## Settore 3 – GOVERNO DEL TERRITORIO

### Servizio AMBIENTE E TUTELA DEL SUOLO

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
9	Pre-affidamento per gara lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi, modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60	0	6	3	2	2	2	4	4	2	4	5	4
10	liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	25	70	80	80	20	20	22	25	25	25	25	71	30
11	Affidamento con GARA di lavori, fornitura di beni e servizi < € 40.000,00 (invio lettera invito, pubblicazione di gara, gestione fase quesiti e presa visione ditte, costituzione commissione di gara, seduta di gara con apertura busta, verbale di gara, invio alla ditta aggiudicataria dichiarazione modelli per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG, presa atto RUP regolarità verifiche art. 80, determina aggiudicazione/affidamento, pubblicazioni di gara, comunicazioni alle ditte (ex art 76), conferma d'ordine	30	0	5	0	2	2	2	2	2	2	2	0	4
12	Consegna dei lavori (verbale inizio lavori / servizi)	45	0	10	5	5	5	6	7	7	7	7	1	5



## Settore 3 – GOVERNO DEL TERRITORIO

### Servizio AMBIENTE E TUTELA DEL SUOLO

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
17	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA / RDO < 40.000,00 (invio lettera invito, pubblicazione di gara, gestione fase quesiti e presa visione ditte, costituzione commissione di gara, seduta di gara con apertura busta, verbale di gara, invio alla ditta aggiudicataria dichiarazione modelli per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA e presa d'atto regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG, presa atto RUP regolarità verifiche art. 80, determina aggiudicazione/affidamento, pubblicazioni di gara, comunicazioni alle ditte (ex art 76), conferma d'ordine/ contratto	60	5	8	5	2	2	2	2	2	2	2	0	3
18	FASE PRELIMINARE Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 (capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, determina a contrarre)	60	4	0	5	2	2	2	3	3	3	3	2	2
19	GESTIONE GARA per Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 su delega della centrale committenza	60	4	5	5	1	1	3	1	1	1	1	0	1
20	Pre-affidamento CON GARA incarichi professionali < 40.000,00 modello lettera invito, modello disciplinare prestazionale, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 con GARA	60	0	4	3	0		0		0	0	0	0	0

## Settore 3 – GOVERNO DEL TERRITORIO

### Servizio AMBIENTE E TUTELA DEL SUOLO

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
22	Pre-affidamento diretto / negoziazione incarichi professionali < 40.000,00 (richiesta preventivo, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA e presa d'atto regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG	60	3	4	3	2	2	2		0	0	0	0	0
23	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 (predisposizione determina e conferma d'ordine)	30	3	4	4	2	2	2		0	0	0	0	0
24	Ticket di segnalazione – EVASIONE	20	1542		1780	800	800	800	823	850	870	870	800	800
25	Accesso agli atti / risposte interpellanze	30	2	7	5	7	7	5	4	4	4	4	6	5
26	Conservazione digitale atti	30	119	135	130	50	50	50	55	55	55	55	50	50
27	Ammissione alla concessione di contributi o attribuzioni di altri vantaggi economici ad associazioni aventi scopo di tutela od educazione ambientale	30	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	3	5
28	Autorizzazione per attività rumorose in deroga ai limiti di zonizzazione acustica comunale	30	11	15	16	15	15	5		10	10	10	4	5
29	Parere tecnico preventivo per autorizzazione allo scarico di competenza comunale (in zone non servite dalla rete fognaria pubblica) per scarichi domestici e assimilati (ECCECETO PROCEDURA A.U.A. di cui al D.P.R. 13.03.2013 n° 59)	30	33	32	30	35	35	35			0	0	4	5
30	Autorizzazione allo scarico di competenza comunale (in zone non servite dalla rete fognaria pubblica) domestici e assimilati (ECCECETO PROCEDURA A.U.A. di cui al D.P.R. 13.03.2013 n° 59)	30	33	30	30	35	35	35			0	0	5	8

## Settore 3 – GOVERNO DEL TERRITORIO

### Servizio AMBIENTE E TUTELA DEL SUOLO

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
31	Autorizzazione attività che impiegano Gas Tossici	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
32	Autorizzazione produzione Detergenti	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
33	Bonifiche in procedura ordinaria (intesa come partecipazione al procedimento regionale)	150	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
34	Segnalazione Certificata di Inizio Attività di lavorazioni insalubri	60	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
35	Espressione pareri su progetti od interventi in materia ambientale od energetica, la cui approvazione è in capo ad altre amministrazioni	20	10	10	10	5	5	4	4	4	4	4	2	2
36	Espressione pareri su progetti od interventi in materia ambientale od energetica, la cui approvazione è in capo alla amministrazioni	20	10	15	10	5	5	4	4	4	4	4	2	2
37	Ordinanza contingibile ed urgente per emergenze sanitarie o di igiene pubblica	2	1	6	5	5	5	7	7	7	7	7	1	2
38	Ordinanze finalizzate all'esecuzione delle procedure operative e amministrative	90	1	3	3	2	2	3	3	3	3	3	2	2
39	Ordinanze viabilità stradale (inquinamento atmosferico)	60	71	80	80	3	3	1	1	1	1	1	1	1
40	Parere occupazione temporanea/permanente su suolo pubblico con plateatico o con altri elementi	15	25	80	30	5	5	5	6	6	6	6	10	10
41	Parere su progetto per la gestione ed il trattamento e lo smaltimento dei rifiuti che comportano variante urbanistica da rendere a Enti esterni	90	3	2	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0

## Settore 3 – GOVERNO DEL TERRITORIO

### Servizio AMBIENTE E TUTELA DEL SUOLO

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
42	Parere sulla proposta di indagine preliminare per la rimozione di serbatoi e cisterne interrato	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
43	richieste attivazione badge per servizio di raccolta Pannolini/Pannoloni	30	227	1100	1200	550	550	550	580	580	580	580	178	0
44	richieste di attivazione di Piazzole Ecologiche Condominiali (PEC)	30	94	90	5	5	5	1	2	2	2	2	2	2
45	richieste di deroga per Utenze Domestiche (UD) e Utenze Non Domestiche (UND)	30	6	20	10	2	2	2	2	2	2	2	2	2
46	stesura schede tecniche per localizzazione PEC comprese revisioni	30	16	65	5	6	6	5	2	2	2	2	1	1
47	stesura schede tecniche per localizzazione contenitori per la raccolta Pannolini/Pannoloni	30	10	26	5	5	5	2	2	2	2	2	0	0
48	pareri per richiesta di occupazione di suolo pubblico finalizzati alla gestione dei rifiuti	30	0	90	70	5	5	2	1	1	1	1	1	1
49	Richieste gestione fogliame proveniente da alberature pubbliche	30	3	15	8	10	10	1	2	2	2	2	1	1
50	istanze per disinfestazione e derattizzazione a seguito di segnalazione	30	46	55	60	55	55	25	23	23	23	23	31	30

**SETTORE 3 GOVERNO DEL TERRITORIO**

**Servizio PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, PROTEZIONE CIVILE**

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
1	Mobilità Sostenibile – Convocazione conferenze enti aderenti -	Entro 5 giorni dalla richiesta	/	/	/	6	2	2	1	2	1	0	0
2	Mobilità Sostenibile – Redazione verbale conferenza enti aderenti	Entro 5 giorni dalla conferenza	/	/	/	6	2	2	1	2	1	0	0
3	Mobilità Sostenibile – Rendicontazione Ministero	come previsto da Programma	/	/	/	2	2	2	2	2	1	1	1
4	liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	30	28	53	66	435	360	300 fatture Veritas	300 fatture veritas	300 fatture veritas	300 fatture veritas	300 fatture veritas	300 fatture veritas
5	Pre-affidamento diretto / negoziazione incarichi professionali < 40.000,00 (richiesta preventivo, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA e presa d'atto regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG	60	5	7	16	14	7	5	6	14	8	18	10
6	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 (predisposizione determina e conferma d'ordine)	30	5	7	16	14	1	1	6	14	8	6	6
7	Accesso agli atti / risposte interpellanze	30	10	10	10	20	10	2	3	2	4	4	4

**SETTORE 3 GOVERNO DEL TERRITORIO**

**Servizio PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, PROTEZIONE CIVILE**

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
8	Alienazione di beni immobili mediante asta pubblica	180	2	1	0	1	2	2	1	3	2	1	1
9	Concessione di area per stazioni radio base Telefonia mobile	90	1	0	0	6	0	1	1	1	2	0	3
10	Dichiarazioni e certificazioni sullo stato patrimoniale dei beni immobili dell'Ente	30	20	30	30	60	20	20	30	20	20	20	20
11	Trasformazione in diritto proprietà delle aree PEEP e PIP cedute in diritto superficie	90	0	0	0	0	21	7	3	0	5	10	10
12	Accatastamento/variazione catastale/frazionamenti di proprietà immobili comunali	90	1	0	1	2	2	0	3	3	2	2	2
13	Comodato d'uso con enti/privati	60	1	0	0	7	2	2	2	2	2	1	2
14	Convenzioni con altri enti	90	1	0	25	2	0	0	2	2	2	2	2
15	Aggiornamento della banca dati dell'inventario comunale	ENTRO 31/12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
16	Aggiornamento della cartografia catastale ed elenchi delle proprietà comunali	30	10	4	10	10	5	4	5	3	3	3	3
17	Comunicazione annuale Ministero del Tesoro Beni immobili comunali	scadenza decisa annualment e dal MEF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
18	Aggiornamento/nuovo piano alienazioni	ENTRO 31/10	1	2	1	1	1	2	2	2	1	1	1
19	Autorizzazioni partecipazione corsi di formazione/esercitazioni gruppo comunale volontario protezione civile	30	40	23	30	15	29	20	23	15	15	15	15

SETTORE 3 GOVERNO DEL TERRITORIO

Servizio PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, PROTEZIONE CIVILE

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
20	Autorizzazione/attivazione situazioni di emergenza del gruppo comunale volontario protezione civile	2	4	8	15	25	10	24	30	15	15	15	15
21	Rimborso/riconoscimento spese sostenute dal gruppo comunale volontario protezione civile	30	11	14	16	25	36	20	20	14	14	10	10
22	Stima danni a seguito evento calamitoso	30	52	80	31 (tornado)	7	0	0	1	3	3	2	2
23	Redazione schede informative alla popolazione relative alle ditte con Rischio Incidente Rilevante (R.I.R.)	30	0	0	0	0	1	1	4	5	2	3	3
24	Concessioni temporanee all'occupazione spazi e aree pubbliche (COSAP)	30	169	160	171	170	163	130	160	240	200	204	200
25	Concessioni all'occupazione permanente spazi e aree pubbliche (COSAP)	30	non di competenza	142	54	35	36	36	31	76	70	56	60
26	Ordinanze finalizzate all'esecuzione delle procedure operative e amministrative	30	1	3	3	2	0	0	0	0	0	0	0
27	Raccolta pareri e predisposizione ordinanze manifestazioni / modifiche viabilità	su richiesta	71	84	65	152	211	163	191	224	200	225	225
28	Pareri in merito all'apertura di accessi carrai	30	/	/	/	30	30	35	40	40	40	40	40
29	Pareri in merito alle recinzioni prospettanti aree pubbliche	30	/	/	/	32	30	35	40	40	40	40	40
30	Pareri di natura viabilistica su interventi urbanistici, edilizia e di trasformazione del territorio	30	/	/	/	35	30	35	40	40	40	40	40

SETTORE 3 GOVERNO DEL TERRITORIO

Servizio PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, PROTEZIONE CIVILE

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
31	Autorizzazioni per la realizzazioni di interventi di modifica del manto stradale	30	/	/	/	60	40	15	15	14	20	20	20
32	Autorizzazioni per passo carraio	30	/	/	/	20	10	7	5	4	4	4	5
33	Autorizzazione per cartello di passo carraio	30	/	/	/	5	10	7	5	4	4	4	5
34	Proposte delibere di giunta	30	/	/	/	14	17	13	22	32	25	27	25
35	Proposte delibere di Consiglio	30	/	/	/	3	2	3	3	4	4	5	3
36	Determinazioni	30	/	/	/	54	60	51	60	57	50	66	60
37	Atti liquidazione	25	/	/	/	35	34	25	20	26	25	39	35
38	Comunicazioni spazi acquei navigabilità interna	annuale	/	/	/	37	54	70	90	80	80	85	85
39	Concessioni spazi acquei navigabilità interna	30	/	/	/	/	2	4	8	1	4	10	8

# Schede obiettivi

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>A5 – Migliorare l'efficienza della macchina organizzativa</b>																																					
<b>SETTORE</b>	<b>Governo del Territorio</b>	<b>SERVIZIO</b>												<b>Pianificazione territoriale e urbanistica</b>																									
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Urb. Massimo Pizzato</b>	<b>RESPONSABILE</b>												<b>Ing. Alessandra Amoroso</b>																									
<b>OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)</b>		<b>Gestione accesso atti in via digitale</b>																																					
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Evasione di parte delle richieste di accesso agli atti mediante digitalizzazione dei documenti con invio tramite mail ai richiedenti.																																					
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																																							
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)</b>																										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12															
1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE: Nicoletta Redolfi</b>																																							
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)</b>																																							
<b>N°</b>	<b>ATTIVITÀ / FASI</b>												<b>PESO%</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO INFERIORE</b>	<b>DATA FINE PREVISTA</b>	<b>DATA FINE EFFETTIVA</b>																						
1	Scansione documenti relativi ad accesso agli atti												40	n. 25/mese	n. 20/mese	31/12/24																							
2	Rinomina file												40	n. 25/mese	n. 20/mese	31/12/24																							
3	Salvataggio file in GPE nella posizione di riferimento												10	100%	80%	31/12/24																							
4	Invio tramite mail al richiedente												10	100%	80%	31/12/24																							
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b> in caso in cui pervengano meno di 25 istanze al mese l'obiettivo si riterrà raggiunto con la lavorazione di tutte le istanze pervenute.																																							

## SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												CRONOPROGRAMMA 2026 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA							
1	Scansione documenti relativi ad accesso agli atti												40	n. 25/mese	n. 20/mese	31/12/25								
2	Rinomina file												40	n. 25/mese	n. 20/mese	31/12/25								
3	Salvataggio file in GPE nella posizione di riferimento												10	100%	80%	31/12/25								
4	Invio tramite mail al richiedente												10	100%	80%	31/12/25								

## TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	CRONOPROGRAMMA 2026 (EVENTUALE)												CRONOPROGRAMMA 2027 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA							
1	Scansione documenti relativi ad accesso agli atti												40	n. 25/mese	n. 20/mese	31/12/26								
2	Rinomina file												40	n. 25/mese	n. 20/mese	31/12/26								
3	Salvataggio file in GPE nella posizione di riferimento												10	100%	80%	31/12/26								
4	Invio tramite mail al richiedente												10	100%	80%	31/12/26								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>A5 – Migliorare l'efficienza della macchina organizzativa</b>																						
<b>SETTORE</b>	<b>Governo del Territorio</b>	<b>SERVIZIO</b>					<b>Pianificazione territoriale e urbanistica</b>																	
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Urb. Massimo Pizzato</b>	<b>RESPONSABILE</b>					<b>Ing. Alessandra Amoroso</b>																	
<b>OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)</b>		<b>Digitalizzazione archivio</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		<p>Digitalizzazione dell'archivio cartaceo, con gestione dei documenti con rinomina dei file, per costruire un'organizzazione di file facilmente ricercabili per contenuto e catalogati nel gestionale GPE in uso. Obiettivo a lunga scadenza.</p> <p>La digitalizzazione dell'archivio comincerà a partire dalle pratiche oggetto di domanda di accessi agli atti, di cui all'obiettivo 1 ma, in aggiunta all'obiettivo 2, si prevede la digitalizzazione non solo dei documenti richiesti ma la scansione completa del fascicolo, in modo che non sia più necessaria, in futuro, la sua movimentazione per la consultazione. Si è scelto di non seguire un ordine cronologico della scansione delle pratiche, ritenendo più utile la digitalizzazione di quelle pratiche oggetto di interesse, relative a fabbricati per i quali è prevedibile un intervento prossimo, che renderà necessaria, per i tecnici istruttori, la consultazione del fascicolo pregresso. L'accesso agli atti è nella maggior parte dei casi, propedeutica alla presentazione di una successiva pratica edilizia. In tal modo, si prevede un parziale recupero del tempo impiegato per la digitalizzazione completa e codifica, con il tempo risparmiato grazie alla disponibilità della documentazione digitale, che renderà non più necessario il prelevamento fisico del fascicolo dall'archivio.</p>																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)</b>											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE: Nicoletta Redolfi</b>																								
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)</b>																								
<b>N°</b>	<b>ATTIVITÀ / FASI</b>											<b>PESO%</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO INFERIORE</b>	<b>DATA FINE PREVISTA</b>	<b>DATA FINE EFFETTIVA</b>								
1	Scansione completa del contenuto del fascicolo											40	n.15/mese	n.10/mese	31/12/24									
2	Rinomina del singolo file											40	n.15/mese	n.10/mese	31/12/24									
3	Salvataggio file in GPE nella posizione di riferimento											10	100%	80%	31/12/24									
4	Archiviazione digitale											10	100%	80%	31/12/24									
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>																								

## SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												CRONOPROGRAMMA 2026 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	RISULTATO ATTESO				RISULTATO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA	
1	Scansione completa del contenuto del fascicolo												40	n.15/mese				n.10/mese				31/12/25		
2	Rinomina del singolo file												40	n.15/mese				n.10/mese				31/12/25		
3	Salvataggio file in GPE nella posizione di riferimento												10	100%				80%				31/12/25		
4	Archiviazione digitale												10	100%				80%				31/12/25		

## TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	CRONOPROGRAMMA 2026 (EVENTUALE)												CRONOPROGRAMMA 2027 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	RISULTATO ATTESO				RISULTATO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA	
1	Scansione completa del contenuto del fascicolo												40	n.15/mese				n.10/mese				31/12/26		
2	Rinomina del singolo file												40	n.15/mese				n.10/mese				31/12/26		
3	Salvataggio file in GPE nella posizione di riferimento												10	100%				80%				31/12/26		
4	Archiviazione digitale												10	100%				80%				31/12/26		

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>E1 – Approvazione del nuovo Regolamento edilizio</b>																							
<b>SETTORE</b>	<b>Governo del Territorio</b>	<b>SERVIZIO</b>						<b>Pianificazione territoriale e urbanistica</b>																	
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Urb. Massimo Pizzato</b>	<b>RESPONSABILE</b>						<b>Ing. Alessandra Amoroso</b>																	
<b>OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)</b>		<b>Aggiornamento Regolamento Edilizio vigente e recepimento R.E.T.</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Revisione della bozza di Regolamento edilizio e stesura del testo definitivo per approvazione in Consiglio Comunale																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1							x	x																	
2									x	x															
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Alessandra Amoroso, Desiree Stefan, Najat Fakhri, Massimiliano Gasparini, Alessio Levorato, Silvia Rossato, Nicola Trevisan, Anna Maria Pistone																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																		
1	Revisione della bozza di RE ricevuto dallo studio Terre con eventuali correzioni per stesura testo definitivo		80	agosto	settembre	30/09/24																			
2	Proposta di delibera di CC di adozione del RET		20	ottobre	novembre	30/11/24																			
3																									
4																									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>				<b>A5 – Migliorare l'efficienza della macchina organizzativa</b>																				
<b>SETTORE</b>	Governo del Territorio			SERVIZIO				Pianificazione territoriale e urbanistica																
<b>DIRIGENTE</b>	Urb. Massimo Pizzato			RESPONSABILE				Ing. Alessandra Amoroso																
<b>OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)</b>		Aggiornamento e implementazione cartografica																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Aggiornamento della cartografia informcity con nuovi tematismi e collegamento tra cartografia e documentazione inerente a PUA, PIP, PEEP, PRUSST, Schede Palav, Piruea, Piani di recupero, schede attività in zona impropria.																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1			x	x	x	x	x	x	x															
2						x	x																	
3								x	x															
4									x	x														
5																								
6																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Nicola Trevisan, Alessio Levorato, Massimiliano Gasparini, Desiree Stefan, Nicoletta Redolfi																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI			PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																
1	Digitalizzazione dei documenti oggetto di collegamento			25	settembre	ottobre	31/12/24																	
2	Collegamento tra cartografia e documentazione inerente i PIRUEA			25	giugno	luglio	31/07/24																	
3	Collegamento tra cartografia e documentazione inerente i PUA			25	agosto	settembre	30/09/24																	
6	Collegamento tra cartografia e documentazione inerente le schede Palav Sud			25	settembre	ottobre	31/10/24																	
7	RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

## SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												CRONOPROGRAMMA 2026 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA							
1	Digitalizzazione dei documenti oggetto di collegamento												25	settembre	ottobre	31/12/25								
2	Collegamento tra cartografia e documentazione inerente le schede PRUSST												25	giugno	luglio	31/07/25								
3	Collegamento tra cartografia e documentazione inerente le schede attività in zona impropria												25	agosto	settembre	30/09/25								
4	Collegamento tra cartografia e documentazione inerente le schede Palav nord												25	settembre	ottobre	31/10/25								

## TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	CRONOPROGRAMMA 2026 (EVENTUALE)												CRONOPROGRAMMA 2027 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1																								
2																								
3																								
4																								
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA							
1	Digitalizzazione dei documenti oggetto di collegamento												25	settembre	ottobre	31/12/26								
2	Collegamento tra cartografia e documentazione inerente i Piani di Recupero												25	giugno	luglio	31/07/26								
3	Collegamento tra cartografia e documentazione inerente i PIP												25	agosto	settembre	30/09/26								
4	Collegamento tra cartografia e documentazione inerente i PEEP												25	settembre	ottobre	31/10/26								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>				<b>E1- Pianificazione Territoriale</b>																				
<b>SETTORE</b>	<b>Governo del Territorio</b>			<b>SERVIZIO</b>	<b>Pianificazione territoriale e urbanistica</b>																			
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Urb. Massimo Pizzato</b>			<b>RESPONSABILE</b>	<b>Ing. Alessandra Amoroso</b>																			
<b>OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)</b>				Importazione tematismi del PAT e futuro PI in Informcity																				
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>				Inserimento dei tematismi essenziali del PAT nella cartografia Informcity ai fini della verifica delle misure di salvaguardia e ai fini della futura analisi per la redazione del PI																				
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)</b>											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1			x	x																				
2				x	x																			
3					x	x																		
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Nicola Trevisan, Alessio Levorato																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
<b>N°</b>	<b>ATTIVITÀ / FASI</b>			<b>PESO%</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO INFERIORE</b>	<b>DATA FINE PREVISTA</b>	<b>DATA FINE EFFETTIVA</b>																
1	Individuazione e stesura elenco di almeno 10 tematismi essenziali ai fini delle verifiche istruttorie delle pratiche edilizie in vigenza delle misure di salvaguardia			5	aprile	maggio	31/05/2024																	
2	Importazione shape file in Informcity relativi ai tematismi essenziali individuati in fase 1			30	maggio	giugno	30/06/2024																	
3	Vestizione degli shape file			65	giugno	luglio	31/07/2024																	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

## SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												CRONOPROGRAMMA 2026 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1																								
2																								
3																								
4																								
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO				RISULTATO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA		
1	Importazione di tutti i restanti shape file del PAT in Informcity											35	settembre				ottobre				30/10/2025			
2	Vestizione degli shape file											65	novembre				dicembre				31/12/2025			

## TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	CRONOPROGRAMMA 2026 (EVENTUALE)												CRONOPROGRAMMA 2027 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1																								
2																								
3																								
4																								
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO				RISULTATO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA		
1	Importazione degli shape file di PI in Informcity											35	settembre				ottobre				30/10/2025			
2	Vestizione degli shape file											65	novembre				dicembre				31/12/2025			

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>E 10- Ampliamento delle modalità di utilizzo del servizio minibus, incentivando l'intermodalità e il passaggio nei centri meno serviti dal servizio di trasporto pubblico</b>																							
<b>SETTORE</b>	<b>Governmento del Territorio</b>	<b>SERVIZIO</b>												<b>Pianificazione territoriale e urbanistica</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Urb. Massimo Pizzato</b>	<b>RESPONSABILE</b>												<b>Ing. Alessandra Amoroso</b>											
<b>OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)</b>		Predisposizione di elaborato grafico con ipotesi di collegamenti interni con stazioni ferroviarie e punti di interscambio con trasporto pubblico locale urbano ed extra urbano																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Predisposizione di elaborato grafico con ipotesi di collegamenti interni con stazioni ferroviarie e punti di interscambio con trasporto pubblico locale urbano ed extra urbano secondo le modalità definite dall'ufficio Ufficio Patrimonio Mobilità e trasporti Protezione Civile																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1		x	x																						
2																									
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Nicola Trevisan																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI). Ufficio Patrimonio Mobilità e trasporti Protezione Civile. L'obiettivo del Suep si inserisce nella fase 1 dell'obiettivo 2 dell'ufficio patrimonio per la redazione degli elaborati grafici																									
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA								
1	Predisposizione di elaborato grafico con ipotesi di collegamenti interni con stazioni ferroviarie e punti di interscambio con trasporto pubblico locale urbano ed extra urbano												100	marzo	aprile	31/03/2024	marzo								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																							
<b>SETTORE</b>	<b>Governmento del Territorio</b>	<b>SERVIZIO</b>												<b>Pianificazione territoriale e urbanistica</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Urb. Massimo Pizzato</b>	<b>RESPONSABILE</b>												<b>Ing. Alessandra Amoroso</b>											
<b>OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)</b>		Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x													
2																									
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Nicola Trevisan																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI). Ufficio Patrimonio Mobilità e trasposti Protezione Civile. L'obiettivo del Suep si inserisce nella fase 1 dell'obiettivo 2 dell'ufficio patrimonio per la redazione degli elaborati grafici																									
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA								
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali												100	< 0	< 0	31/12/2024	31/12/24								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

<b>PESATURA OBIETTIVI</b>		
<b>n.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b><i>priorità/strategicità*</i></b>
1	Gestione accesso atti in via digitale	5
2	Digitalizzazione archivio	6
3	Aggiornamento Regolamento Edilizio vigente e recepimento R.E.T.	6
4	Aggiornamento e implementazione cartografica	6
5	Importazione tematismi del PAT e futuro PI in Informcity	6
6	Predisposizione di elaborato grafico con ipotesi di collegamenti interni con stazioni ferroviarie e punti di interscambio con trasporto pubblico locale urbano ed extra urbano	3
7	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>A-5 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>																							
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO</b>												<b>SUAP E EUROPROGETTAZIONE</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>dott.urb. Massimo Pizzato</b>	<b>RESPONSABILE</b>												<b>dott.ssa Federica Vallotto</b>											
<b>OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)</b>		<b>Modifica Regolamento comunale sulla disciplina dei servizi pubblici non di linea taxi – ncc</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Modifica del Regolamento comunale sulla disciplina dei servizi pubblici non di linea taxi – ncc in aderenza dagli indirizzi regionali di cui alla D.G.R. n. 335/2013																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1					x	x	x	x																	
2								x	x																
3									x	x	x														
4											x														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica, Castelli Martina																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA									
1	Predisposizione modifica del Regolamento comunale per la disciplina dei servizi non di linea taxi – ncc											45	settembre	ottobre	30/09/2024										
2	Richiesta parere alle associazioni di categoria di riferimento											5	entro 10gg dalla predisposizione del testo	entro 15gg dalla predisposizione del testo	10/10/2024										
3	Predisposizione delibera di Consiglio Comunale di modifica del regolamento, presentazione in commissione e in Consiglio Comunale											45	entro 50gg dal parere	Entro 55 gg dal parere	20/12/2024										
4	Richiesta parere alla Città Metropolitana											5	entro 10gg dall'esecutività della DCC	entro 10gg dall'esecutività della DCC	31/12/2024										
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>A2 – Favorire lo sviluppo economico</b>																							
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO</b>												<b>SUAP E EUROPROGETTAZIONE</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	dott.urb. Massimo Pizzato	<b>RESPONSABILE</b>												dott.ssa Federica Vallotto											
<b>OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)</b>		Migliorie dei posteggi nel mercato settimanale di Mira																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Attivazione della procedura per “migliorie” nei posteggi del mercato settimanale di Mira																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1					x																				
2					x																				
3							x	x																	
4								x	x																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica, Muffatto Emanuela																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI) Polizia Locale																									
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																			
1	Predisposizione dell’avviso pubblico per la miglioria dei posteggi nel mercato settimanale di Mira rivolto ai titolari di concessione e pubblicazione	30	giugno	luglio	30/06/2024																				
2	Valutazione delle domande e formazione graduatoria	20	entro 45gg dalla scadenza dell’avviso	Entro 50gg dalla scadenza dell’avviso	31/08/2024																				
3	Scelta dei posteggi	20	entro 30gg dall’approvazione della graduatoria	entro 35gg dall’approvazione della graduatoria	30/09/2024																				
4	Rilascio provvedimenti di concessione nuovi posteggi	30	entro 30gg dalla scadenza dell’avviso	entro 35gg dalla scadenza dell’avviso	31/10/2024																				
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																									

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>H – Turismo. Mira città del turismo.</b>																										
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>SUAP E EUROPROGETTAZIONE</b>																									
<b>DIRIGENTE</b>	<b>dott.urb. Massimo Pizzato</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>dott.ssa Federica Vallotto</b>																									
<b>OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)</b>		<b>Rinnovo convenzione con San Servolo S.r.l. per gestione IAT</b>																										
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Rinnovare la convenzione pluriennale per la gestione del punto di informazione e accoglienza turistica IAT (c/o Villa Widmann)																										
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																												
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1											x	x																
2												x																
3												x																
4																												
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica, Castelli Martina, Muffatto Manuela																												
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI) Fase 3 Ufficio Contratti																												
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																					
1	Predisposizione testo di rinnovo convenzione pluriennale con San Servolo S.r.l. per la gestione del punto di informazione e accoglienza turistica (IAT) c/o Villa Widmann		45	novembre	dicembre	30/11/2024																						
2	Predisposizione delibera di Giunta comunale di approvazione del rinnovo della convenzione con San Servolo S.r.l.		40	dicembre	dicembre	30/12/2024																						
3	Sottoscrizione convenzione con San Servolo S.r.l.		15	dicembre	dicembre	31/12/2024																						
4																												
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																												

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>G5 – Organizzare attività di spettacoli, musicali, espositivi e culturali programmando eventi di qualità e di interesse sovra-comunale</b>																							
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO</b>												<b>SUAP E EUROPROGETTAZIONE</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>dott.urb. Massimo Pizzato</b>	<b>RESPONSABILE</b>												<b>dott.ssa Federica Vallotto</b>											
<b>OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)</b>		<b>Rinnovo convenzione con la Pro Loco di Mira</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Rinnovare la convenzione pluriennale per la realizzazione di iniziative e attività di promozione e valorizzazione del territorio																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1											x	x													
2												x													
3												x													
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica, Castelli Martina, Muffatto Manuela																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI) Fase 3 Ufficio Contratti																									
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA									
1	Predisposizione testo di rinnovo convenzione pluriennale con la Pro Loco di Mira per la realizzazione di iniziative e attività di promozione e valorizzazione del territorio e invio proposta alla Pro Loco											45	novembre	dicembre	30/11/2024										
2	Predisposizione delibera di Giunta comunale di approvazione del rinnovo della convenzione con la Pro Loco											40	dicembre	dicembre	30/12/2024										
3	Sottoscrizione convenzione con la Pro Loco											15	dicembre	dicembre	31/12/2024										
4																									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>			<b>A4 – Sostenere la cultura della legalità</b>																					
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>SUAP E EUROPROGETTAZIONE</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>	<b>dott.urb. Massimo Pizzato</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>dott.ssa Federica Vallotto</b>																					
<b>OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)</b>		<b>Rinnovo convenzione per la gestione di uno sportello per l'informazione e la tutela dei consumatori</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Rinnovare la convenzione con Federconsumatori per la gestione dello sportello per l'informazione e la tutela dei consumatori presso la sede comunale																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1			X	X																				
2				X																				
3				X																				
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI): 3 Fase Ufficio Contratti																								
N°	ATTIVITÀ / FASI			PESO%	RISULTATO ATTESO			RISULTATO INFERIORE			DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA												
1	Predisposizione rinnovo convenzione per la gestione di uno sportello per l'informazione e la tutela dei consumatori presso il Comune			45	aprile			maggio			30/04/2024													
2	Presentazione alla Giunta comunale della delibera di approvazione dell'ipotesi di rinnovo di convenzione per la gestione dello sportello			45	maggio			maggio			21/05/2024													
3	Sottoscrizione convenzione			10	maggio			maggio			22/05/2024													
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>A2 Favorire lo sviluppo economico</b>																							
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO</b>												<b>SUAP E EUROPROGETTAZIONE</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>dott.urb. Massimo Pizzato</b>	<b>RESPONSABILE</b>												<b>dott.ssa Federica Vallotto</b>											
<b>OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)</b>		<b>Rinnovo accordo di partenariato per la realizzazione di politiche attive di sviluppo del commercio e delle attività produttive</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Rinnovo accordo di partenariato per la realizzazione di politiche attive di sviluppo del commercio e delle attività produttive per il mantenimento del riconoscimento regionale del Distretto del Commercio "Mira In Progress"																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1		X																							
2		x	X																						
3			x																						
4				x	x	x	x	x	x	x	x	x													
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica, Castelli Martina e Muffatto Manuela																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI): Fase 1 Lavori Pubblici e Urbanistica – Fase 3 Ufficio Contratti																									
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA							
1	Predisposizione testo di rinnovo accordo di partenariato Distretto del Commercio e invio ai partner											35	febbraio		marzo		29/02/2024								
2	Predisposizione deliberazione di Giunta Comunale per approvazione ipotesi di accordo di partenariato											35	febbraio		marzo		29/02/2024								
3	Sottoscrizione rinnovo accordo di partenariato											20	marzo		marzo		05/03/2024								
4	Monitoraggio Distretto del Commercio											10	dicembre		dicembre		31/12/2024								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																								
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>SUAP E EUROPROGETTAZIONE</b>																							
<b>DIRIGENTE</b>	<b>dott.urb. Massimo Pizzato</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>dott.ssa Federica Vallotto</b>																							
<b>OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)</b>		Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																										
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1		X																								
2		x	X																							
3			x																							
4				x	x	x	x	x	x	x	x	x														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica, Castelli Martina e Muffatto Manuela																										
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI): Fase 1 Lavori Pubblici e Urbanistica – Fase 3 Ufficio Contratti																										
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																	
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali		100	< 0		< 0		31/12/2024	31/12/2024																	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																										

Pesatura

<b>PESATURA OBIETTIVI</b>		
<b>n.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b><i>priorità/strategicità*</i></b>
<b>1</b>	Modifica Regolamento comunale sulla disciplina dei servizi pubblici non di linea taxi – ncc	<b>3</b>
2	Migliorie dei posteggi nel mercato settimanale di Mira	6
3	Rinnovo convenzione con San Servolo S.r.l. per gestione IAT	4
4	Rinnovo convenzione con la Pro Loco di Mira	4
5	Rinnovo convenzione per la gestione di uno sportello per l'informazione e la tutela dei consumatori	4
6	Rinnovo accordo di partenariato per la realizzazione di politiche attive di sviluppo del commercio e delle attività produttive	6
7	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		D.5) Istituzione di un data center informatizzato contro gli abbandoni e gli sversamenti.																						
<b>SETTORE</b>	Governo del Territorio	<b>SERVIZIO</b>	Ambiente e Tutela del Suolo																					
<b>DIRIGENTE</b>	Dott.Urb. Massimo Pizzato	<b>RESPONSABILE</b>	Dott. Silvio Silvestri (fino al 29-02-2024)																					
<b>OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)</b>		Mappatura degli abbandoni di rifiuti																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Mappatura su apposito database GIS delle segnalazioni di abbandono del 2024, al fine di individuare le aree più critiche per futuri controlli (anche videotrappole)																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	X	X	X	X																				
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA								
1	Attivazione credenziali Servizio Ambiente per la registrazione in drive delle segnalazioni e impostazione modalità operative											10	Aprile	Maggio	Aprile									
2	Registrazione delle segnalazioni abbandoni indicando segnalatore – data – descrizione											70	50 da inizio anno	40 da inizio anno	Novembre									
3	Report finale sulla mappatura degli abbandoni del 2024											20	Novembre	Dicembre	Novembre									
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		D.16) Tutela degli animali																						
<b>SETTORE</b>	Governo del Territorio	SERVIZIO	Ambiente e Tutela del Suolo																					
<b>DIRIGENTE</b>	Dott.Urb. Massimo Pizzato	RESPONSABILE	Dott. Silvio Silvestri (fino al 29-02-2024)																					
<b>OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)</b>		Benessere e tutela degli animali																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Redazione del regolamento sul benessere e sulla tutela degli animali																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	X	X	X	X	X																			
2	X	X	X	X	X	X	X																	
3	X	X	X	X	X	X	X	X	X															
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																	
1	Incontro con le associazioni e sopralluogo presso i luoghi in cui si svolgono le attività di recupero e riabilitazione (ENPA, Rifugio mamma rosa, Amici a 4 zampe)		20	Maggio	Giugno	Maggio																		
2	Predisposizione bozza di regolamento da parte degli uffici ed inoltre al Servizio Veterinario – Ulss 3 per parere		70	Luglio	Settembre	Luglio																		
3	Confronto con amministratori ai fini dell'adozione del regolamento in Consiglio Comunale		10	Settembre	Novembre	Settembre																		
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>			D.4) Realizzazione di un EcoCentro comunale da finanziare con il PNRR.																						
<b>SETTORE</b>	Governo del Territorio		SERVIZIO					Ambiente e Tutela del Suolo																	
<b>DIRIGENTE</b>	Dott.Urb. Massimo Pizzato		RESPONSABILE					Dott. Silvio Silvestri (fino al 29-02-2024)																	
<b>OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)</b>			Realizzazione del nuovo ECOCENTRO comunale																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>			Predisporre tutta la documentazione e gli atti propedeutici alla realizzazione dell'EcoCentro (progetto PNRR) ivi compresa la rendicontazione degli stati di avanzamento da sottoporre al MASE.																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	X	X	X																						
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X															
3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA									
1	Attestazione milestone al MASE (caricamento in REGIS)											30	Marzo	Aprile	Marzo										
2	Verifiche progettuali ed indicazioni tecniche (incontri con Veritas)											30	Ottobre	Novembre	Ottobre										
3	Acquisizione dei pareri degli enti competenti sul progetto definitivo/esecutivo											40	Novembre	Dicembre	Dicembre										
4																									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

<b>SETTORE</b>	Governo del Territorio	SERVIZIO	Ambiente e Tutela del Suolo																					
<b>DIRIGENTE</b>	Dott.Urb. Massimo Pizzato	RESPONSABILE	Dott. Silvio Silvestri (fino al 29-02-2024)																					
<b>OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)</b>	Intervento di sicurezza idraulica via Rugoletto																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	Manutenzione di fossati in area pubblica e privata																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	X	X	X	X																				
2	X	X	X	X	X	X																		
3	X	X	X	X	X	X	X	X	X															
4																								
5																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																		
1	Redazione del progetto definitivo/esecutiva	20	Aprile	Maggio	Aprile																			
2	Approvazione Progetto definitivo/esecutivo	30	Giugno	Luglio	Giugno																			
3	Affidamento lavori e cantierizzazione	50	Settembre	Dicembre	Settembre																			
4																								
5																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A.4) Sostenere la cultura della legalità																						
<b>SETTORE</b>	Governo del Territorio	SERVIZIO	Ambiente e Tutela del Suolo																					
<b>DIRIGENTE</b>	Dott.Urb. Massimo Pizzato	RESPONSABILE	Dott. Silvio Silvestri (fino al 29-02-2024)																					
<b>OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)</b>		Piano di Zonizzazione acustica																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Adozione del piano di zonizzazione acustica																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	X	X	X	X	X	X																		
2	X	X	X	X	X	X	X	X																
3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X														
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																	
1	Verifica degli elaborati e indicazioni tecniche/programmatiche per il loro aggiornamento		30	Giugno	Settembre	Giugno																		
2	Predisposizione atto di adozione e presentazione in Commissione Consiliare		30	Agosto	Ottobre	Agosto																		
3	Predisposizione documentazione ai fini dell'adozione in Consiglio Comunale		40	Ottobre	Dicembre	Ottobre																		
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																						
<b>SETTORE</b>	Governmento del Territorio	<b>SERVIZIO</b>	Ambiente e Tutela del Suolo																					
<b>DIRIGENTE</b>	Dott.Urb. Massimo Pizzato	<b>RESPONSABILE</b>	Dott. Silvio Silvestri (fino al 29-02-2024)																					
<b>OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)</b>		Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																	
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali		100	< 0	< 0	31/12/2024	31/12/2024																	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

Pesatura

<b>PESATURA OBIETTIVI</b>		
<b>n.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b><i>priorità/strategicità*</i></b>
<b>1</b>	Mappatura degli abbandoni di rifiuti	<b>4</b>
<b>2</b>	Benessere e tutela degli animali	<b>5</b>
<b>3</b>	Realizzazione del nuovo ECOCENTRO comunale	<b>5</b>
<b>4</b>	Intervento di sicurezza idraulica via Rugoletto	<b>5</b>
<b>5</b>	Piano di Zonizzazione acustica	<b>4</b>
<b>6</b>	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>A5 Migliorare l'efficienza della macchina</b>																						
<b>SETTORE</b>	<b>3 Governo del Territorio</b>	<b>SERVIZIO</b>				<b>Patrimonio Mobilità e Trasporti Protezione Civile</b>																		
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Urb. Massimo Pizzato</b>	<b>RESPONSABILE</b>				<b>Geom. Sabrina Zabotto</b>																		
<b>OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)</b>		Semplicità dell'ordinamento interno mediante utilizzo di gestionali interconnessi che consentano una gestione dei flussi documentali digitali condivisi e miglioramento del livello di integrazione organizzativa e di fluidità delle relazioni tra uffici e servizi.																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Predisposizione modulistica, check list, documentazione per ogni procedimento. Verifica del gestionale.																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)</b>											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1																								
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto il personale del servizio.																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
<b>N°</b>	<b>ATTIVITÀ / FASI</b>				<b>PESO%</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>		<b>RISULTATO INFERIORE</b>		<b>DATA FINE PREVISTA</b>		<b>DATA FINE EFFETTIVA</b>												
1	Predisposizione modulistica, check list, documentazione per ogni procedimento				40	15/03/2024		31/03/2024		15/03/2024														
2	Verifica modulistica predisposta dal gestionale				40	15/05/2024		31/05/2024		15/05/2024														
3	Fase sperimentale di attuazione del programma gestionale.				20	30/09/2024		31/10/2024		30/09/2024														
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>E 10- Ampliamento delle modalità di utilizzo del servizio minibus, incentivando l'intermodalità e il passaggio nei centri meno serviti dal servizio di trasporto pubblico</b>																						
<b>SETTORE</b>	<b>3 Governo del Territorio</b>	<b>SERVIZIO</b>										<b>Patrimonio Mobilità e trasporti Protezione Civile</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Urb. Massimo Pizzato</b>	<b>RESPONSABILE</b>										<b>Geom. Sabrina Zabotto</b>												
<b>OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)</b>		Ampliamento delle modalità di utilizzo del servizio minibus, incentivando l'intermodalità e il passaggio nei centri meno serviti dal servizio di trasporto pubblico																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Valutazioni e predisposizione di uno studio del trasporto pubblico locale per servire il territorio interno del Comune e collegamenti con i punti di interconnessione dei trasporti da condividere e proporre agli Enti competenti																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)</b>											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1																								
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto il personale del servizio.																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI): Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica (Ufficio SIT) per la fase 1.																								
<b>N°</b>	<b>ATTIVITÀ / FASI</b>											<b>PESO%</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO INFERIORE</b>	<b>DATA FINE PREVISTA</b>	<b>DATA FINE EFFETTIVA</b>								
1	Predisposizione di elaborato grafico con ipotesi di collegamenti interni con stazioni ferroviarie e punti di interscambio con trasporto pubblico locale urbano ed extra urbano											30	31/03/2024	30/04/2024	31/03/2024									
2	Stesura di uno studio di analisi e proposte in accompagnamento all'elaborato grafico											30	30/04/2024	31/05/2024	30/04/2024									
3	Predisposizione di lettera per incontro con gli Enti interessati per valutare la proposta di integrazione del servizio di trasporto pubblico.											40	31/05/2024	31/07/2024	31/05/2024									
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>E2 Piano di gestione della navigazione interna</b>																							
<b>SETTORE</b>	<b>3 Governo del Territorio</b>	<b>SERVIZIO</b>												<b>Patrimonio Mobilità e Trasporti Protezione Civile</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Urb. Massimo Pizzato</b>	<b>RESPONSABILE</b>												<b>Geom. Sabrina Zabotto</b>											
<b>OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)</b>		Redazione Piano della navigazione interna.																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Confronto con lo studio incaricato per la redazione del Piano di Gestione. Verifica della documentazione prodotta relativamente a: proposte degli ambiti di previsione degli approdi, abaco tipologico, regolamento per assegnazione spazi acquei.																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1																									
2																									
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto il personale del servizio.																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA									
1	Incontri preparatori con lo studio incaricato alla redazione del Piano											30	30/04/2024	31/05/2024	30/04/2024										
2	Verifica documentazione planimetrica predisposta dallo studio incaricato											40	Entro 30 gg da presentazione	Entro 60 gg da presentazione	Entro 30 gg.										
3	Verifica bozza di regolamento per assegnazione spazi acquei											30	Entro 30 gg da presentazione	Entro 60 gg da presentazione	Entro 30 gg.										
4																									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>B3 Sostegno finanziario e di risorse delle attività di Protezione Civile e nuovo piano di Protezione Civile</b>																						
<b>SETTORE</b>	<b>3 Governo del Territorio</b>	SERVIZIO						<b>Patrimonio Mobilità e Trasporti Protezione Civile</b>																
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Urb. Massimo Pizzato</b>	RESPONSABILE						<b>Geom. Sabrina Zabotto</b>																
<b>OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)</b>		Redazione Piano di Protezione Civile																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Confronto con lo studio incaricato per la redazione del Piano di Protezione Civile. Fornitura della documentazione agli atti dell'Ente. Verifica della documentazione prodotta dallo studio incaricato.																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024(MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1																								
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del servizio.																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA														
1	Incontri preparatori con lo studio incaricato alla redazione del Piano		30	30/04/2024		31/05/2024		30/04/2024																
2	Fornitura della documentazione agli atti dell'Ente		30	31/05/2024		30/06/2024		31/05/2024																
3	Verifica documentazione prodotta dallo studio incaricato		40	Entro 30 gg da presentazione		Entro 60 gg da presentazione		Entro 30 gg																
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>E 30 Alienazione aree PEEP e PIP</b>																							
<b>SETTORE</b>	<b>3 Governo del Territorio</b>	<b>SERVIZIO</b>												<b>Patrimonio Mobilità e Trasporti Protezione Civile</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Urb. Massimo Pizzato</b>	<b>RESPONSABILE</b>												<b>Geom. Sabrina Zabotto</b>											
<b>OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)</b>		Attuazione delle procedure di alienazione delle aree PEEP e PIP attualmente in diritto di superficie																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Indirizzi per attivazione procedura. Istruttoria delle richieste pervenute. Calcolo dell'importo dovuto. Atti per l'accertamento delle somme. Verifica bozza atto di alienazione.																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1																									
2																									
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del servizio.																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO				RISULTATO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA			
1	Delibera di giunta di indirizzo per PIP prima zona											30	29/02/2024				31/03/2024				29/02/2024				
2	Istruttoria richieste pervenute per aree PEEP e PIP											30	Entro 30 gg da richiesta				Entro 60 gg da richiesta				entro 30gg da richiesta				
3	Comunicazione somma da versare per alienazione nuda proprietà											20	Entro 30 gg da richiesta				Entro 60 gg da richiesta				entro 30gg da richiesta				
4	Predisposizione accertamento somme versate											20	Entro 20 gg da versamento				Entro 30 gg da versamento				Entro 20 gg da versamento				
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>			<b>E-34 Sostituzione della rete di distribuzione del gas</b>																					
<b>SETTORE</b>	<b>3 Governo del Territorio</b>		<b>SERVIZIO</b>			<b>Patrimonio Mobilità e Trasporti Protezione Civile</b>																		
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Urb. Massimo Pizzato</b>		<b>RESPONSABILE</b>			<b>Geom. Sabrina Zabotto</b>																		
<b>OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)</b>			2i rete gas intervento di sostituzione della rete di distribuzione del gas, seguire le autorizzazioni e gli atti necessari agli interventi, compreso le singole ordinanze di chiusura della viabilità e i rapporti con i cittadini.																					
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>			2i rete gas intervento di sostituzione della rete di distribuzione del gas, seguire le autorizzazioni e gli atti necessari agli interventi, compreso le singole ordinanze di chiusura della viabilità e i rapporti con i cittadini.																					
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)</b>											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1																								
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del servizio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
<b>N°</b>	<b>ATTIVITÀ / FASI</b>		<b>PESO%</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>		<b>RISULTATO INFERIORE</b>		<b>DATA FINE PREVISTA</b>	<b>DATA FINE EFFETTIVA</b>															
1	Sottoscrizione atto per la definizione del rapporto di gestione degli impianti afferenti il servizio pubblico di distribuzione del gas naturale ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 166/2000		30	29/02/2024		31/03/2024		29/02/2024																
2	Condivisione programmazione interventi anno 2024		30	30/04/2024		31/05/2024		30/04/2024																
3	Autorizzazione esecuzione lavori interventi 2024		30	Entro 30 gg da richiesta		Entro 60 gg da richiesta		Entro 30 gg																
4	Rilascio ordinanze ai sensi C. di S. per esecuzione lavori		10	Entro 15 gg da richiesta		Entro 30 gg da richiesta		Entro 15 gg																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>			A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																					
<b>SETTORE</b>	<b>3 Governo del Territorio</b>	SERVIZIO	<b>Patrimonio Mobilità e Trasporti Protezione Civile</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Urb. Massimo Pizzato</b>	RESPONSABILE	<b>Geom. Sabrina Zabotto</b>																					
<b>OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)</b>		Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del servizio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA								
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali											100	< 0	< 0	31/12/2024	31/12/2024								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

Pesatura

<b>PESATURA OBIETTIVI</b>		
<b>n.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b><i>priorità/strategicità*</i></b>
<b>1</b>	Semplificazione dell'ordinamento interno mediante utilizzo di gestionali interconnessi che consentano una gestione dei flussi documentali digitali condivisi e miglioramento del livello di integrazione organizzativa e di fluidità delle relazioni tra uffici e servizi.	<b>6</b>
<b>2</b>	Ampliamento delle modalità di utilizzo del servizio minibus, incentivando l'intermodalità e il passaggio nei centri meno serviti dal servizio di trasporto pubblico	<b>5</b>
<b>3</b>	Redazione Piano della navigazione interna.	<b>6</b>
<b>4</b>	Redazione Piano di Protezione Civile	<b>6</b>
<b>5</b>	Attuazione delle procedure di alienazione delle aree PEEP e PIP attualmente in diritto di superficie	<b>5</b>
<b>6</b>	2i rete gas intervento di sostituzione della rete di distribuzione del gas, seguire le autorizzazioni e gli atti necessari agli interventi, compreso le singole ordinanze di chiusura della viabilità e i rapporti con i cittadini.	<b>5</b>
<b>7</b>	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

**Settore 4**

**Lavori Pubblici e  
Infrastrutture**

# Schede attività strutturali

## Settore 4 – LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE

### Servizio STAFF AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO AI SERVIZI DEL SETTORE (\*)

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
1	APPROVAZIONE Studio di fattibilità/progetto preliminare ora progetto fattibilità tecnica economica di opera pubblica	60	9	11	2	16	4	3	18	25	10	14	10
2	APPROVAZIONE Progetto definitivo di opera pubblica	60	3	5	3	15	7	15	22	24	10	13	10
3	APPROVAZIONE Progetto esecutivo di opera pubblica	60	3	5	2	15	7	14	22	22	10	13	10
4	Affidamento di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro: predisposizione determina e conferma d'ordine	30	7	7	9	63	72	162	148	207	50	160	90
5	liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	25	13	20	25	372	424	425	382	343	300	481	350
6	Consegna dei lavori (verbale inizio lavori / servizi)	45	5	3	2	15	12	14	22	26	10	11	10
7	Autorizzazione di subappalto di parte dei lavori compresi nell'appalto di opera pubblica (richiesta alla ditta subappaltante e subappaltatrice di: istanza subappalto, dichiarazione idoneità tecnico-professionale, dichiarazione insussistenza forme di controllo, dichiarazione ribasso prezzi subappalto non superiore al 20%, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche. Predisposizione determina autorizzazione subappalto e comunicazione alle ditte).	40	0	0	1	5	8	10	8	9	5	25	10
8	Liquidazioni S.A.L. (predisposizione certificato pagamento, predisposizione determina di approvazione e di liquidazione SAL.)	30	4	4	6	25	34	46	15	19	5	35	15
9	Approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione (verbale fine lavori/ servizi, predisposizione certificato regolare esecuzione, predisposizione determina di approvazione CRE e liquidazione saldo finale)	60	5	5	6	7	15	16	12	21	5	16	10
10	Arruolamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA / RDO < 40.000,00 (invio lettera invito, pubblicazione di gara, gestione fase quesiti e presa visione ditte, costituzione commissione di gara, seduta di gara con apertura busta, verbale di gara, invio alla ditta aggiudicataria dichiarazione modelli per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA e presa d'atto regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG, presa atto RUP regolarità verifiche art. 80, determina aggiudicazione/affidamento, pubblicazioni di gara, comunicazioni alle ditte (ex art 76), conferma d'ordine/ contratto	60	0	0	0	10	17	18	12	23	5	34	50
11	GESTIONE GARA per Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 su delega della centrale committenza	60	77	52	55	15	7	0	0	2	0	0	1

## Settore 4 – LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE

### Servizio STAFF AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO AI SERVIZI DEL SETTORE (\*)

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
12	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 (predisposizione determina e conferma d'ordine)	30	12	8	7	31	17	21	23	27	10	30	15
13	Ticket di segnalazione – RISPOSTA TELEFONICA ED INSERIMENTO (nb da ottobre 2019 è entrato in funzione il global service)	20	3155	3453	3237	3238	3479	2702	1117	1326	1200	4558	2500
14	Accesso agli atti	30	55	64	35	15	12	5	0	1	1	1	0
15	Risposte interpellanze	30	16	15	22	16	7	0	0	0	1	1	0
16	Conservazione digitale atti	30	40	45	150	non più necessaria a seguito cambio programma gestione atti	non più necessaria a seguito cambio programma gestione atti	non più necessaria a seguito cambio programma gestione atti	non più necessaria a seguito cambio programma gestione atti	non più necessaria a seguito cambio programma gestione atti	non più necessaria a seguito cambio programma gestione atti	non più necessaria a seguito cambio programma gestione atti	non più necessaria a seguito cambio programma gestione atti
17	Concessione contributo culto – PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA e LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO	30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	assegnazione a altro SETTORE	assegnazione a altro SETTORE
18	Adozione / Approvazione / Variazione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche	ENTRO 31/10	4	5	6	4	3	2	5	4	1	2	1
19	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 con GARA	30	25	1	0	procedura non utilizzata							
20	Partecipazione alle commissioni consiliari	su richiesta	15	12	11	12	4	0	0	0	0	0	0
21	Partecipazione alle commissioni pubblico spettacolo	su richiesta	14	3	4	8	6	0	0	0	0	0	0
22	sopralluoghi per agibilità manifestazioni pubblico spettacolo	su richiesta	20	3	3	8	7	0	0	0	0	0	0
23	Gestione segreteria LLPP – Gestione protocollo ENTRATA/USCITA	1	4889	6687	7328	5257	7591	3752	9498	7322	4000	3110	3500
24	Gestione segreteria LLPP – front office / risposta telefonica	immediata	632	853	809	728	822	785	927	857	700	900	800
25	Rendicontazione MEF – Monitoraggio OOPP	scadenze di legge	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

(\*) A seguito della delibera di Giunta n. 128/2017 e successive modifiche con deliberazioni di Giunta 163/2017 e 173/2017, con le quali sono state apportate modificazioni alla macrostruttura del Comune di Mira e al relativo funzionigramma, il SERVIZIO 4-STAFF AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO AI SERVIZI DEL SETTORE svolge, a far data dal 23/10/2017, compiti amministrativi a supporto dei Servizi operativi del Settore LL.PP.

## SETTORE 4 – Lavori Pubblici e Infrastrutture

### Servizio Edilizia Pubblica, Politiche Energetiche, Sicurezza sul lavoro

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
1	Predisposizione studio di fattibilità/progetto preliminare ora progetto fattibilità tecnica economica di opera pubblica	60	7	2	2	3	5	1	2	2	5	5	6
2	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto	45	7	2	2	3	2	1	2	5	5	10	5
3	Predisposizione progetto definitivo di opera pubblica	60	3	5	2	4	2	4	3	5	12	----	-----
4	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto definitivo dall'acquisizione ultimo parere	60	3	5	2	4	2	4	3	5	10	10	5
5	Predisposizione progetto esecutivo di opera pubblica	60	3	10	2	4	2	4	3	5	12	8	5
6	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto esecutivo dall'acquisizione ultimo parere	60	3	10	2	4	2	4	3	5	12	10	5
7	Pre-affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro (richiesta preventivo, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG	60	24	30	20	30	20	20	15	10	15	8	10
8	Affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro: predisposizione determina e conferma d'ordine	30	24	15	20	30	20	20	15	10	15	12	15

## SETTORE 4 – Lavori Pubblici e Infrastrutture

### Servizio Edilizia Pubblica, Politiche Energetiche, Sicurezza sul lavoro

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
9	Pre-affidamento per gara lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi, modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60	1	6	5		2	3	2	2	5	12	15
10	liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	25	100	152	150	175	207	200	200	200	210	230	230
11	fornitura di beni e servizi < € 40.000,00 (invio lettera invito, pubblicazione di gara, gestione fase quesiti e presa visione ditte, costituzione commissione di gara, seduta di gara con apertura busta, verbale di gara, invio alla ditta aggiudicataria dichiarazione modelli per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG, presa atto RUP regolarità verifiche art. 80, determina aggiudicazione/affidamento, pubblicazioni di gara, comunicazioni alle ditte (ex art 76), conferma	30	1	6	6		2	4	3	3	3	3	3
12	Consegna dei lavori (verbale inizio lavori / servizi)	45	12	8	6	3	4	5	3	3	8	7	8

## SETTORE 4 – Lavori Pubblici e Infrastrutture

### Servizio Edilizia Pubblica, Politiche Energetiche, Sicurezza sul lavoro

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
13	Autorizzazione al subappalto di parte dei lavori compresi nell'appalto di opera pubblica (richiesta alla ditta subappaltante e subappaltatrice di: istanza subappalto, dichiarazione idoneità tecnico-professionale, dichiarazione insussistenza forme di controllo, dichiarazione ribasso prezzi subappalto non superiore al 20%, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche. Predisposizione determina autorizzazione subappalto e comunicazione alle ditte)	40	2	4	5	2	3	1	2	3	3	15	15
14	Liquidazioni S.A.L. (predisposizione certificato pagamento, predisposizione determina di approvazione e di liquidazione SAL,)	30	5	8	10	8	9	4	3	6	6	15	15
15	Approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione (verbale fine lavori/ servizi, predisposizione certificato regolare esecuzione, predisposizione determina di approvazione CRE e liquidazione saldo finale)	60	3	6	6	3	3	5	3	2	8	15	15
16	PRE – Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA / RDO < 40.000,00 capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi, modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60	4	3	3	3	3	3	3	2	10	10	12

## SETTORE 4 – Lavori Pubblici e Infrastrutture

### Servizio Edilizia Pubblica, Politiche Energetiche, Sicurezza sul lavoro

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
17	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA / RDO < 40.000,00 (invio lettera invito, pubblicazione di gara, gestione fase quesiti e presa visione ditte, costituzione commissione di gara, seduta di gara con apertura busta, verbale di gara, invio alla ditta aggiudicataria dichiarazione modelli per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA e presa d'atto regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG, presa atto RUP regolarità verifiche art. 80, determina aggiudicazione/affidamento, pubblicazioni di gara, comunicazioni alle ditte (ex art 76), conferma d'ordine/ contratto	60	4	3	3	6	0	2	2	2	10	10	12
18	FASE PRELIMINARE Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 (capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, determina a contrarre)	60	8	5	2	4	0	1	2	2	10	0	0
19	GESTIONE GARA per Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 su delega della centrale committenza	60	8	5	2	4	0	0		4	2	3	5
20	Pre-affidamento CON GARA incarichi professionali < 40.000,00 modello lettera invito, modello disciplinare prestazionale, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60		2	3	0	0	0	1	4	10	0	0
21	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 con GARA	60		2	3	0	2	2	1	10	10	0	0

## SETTORE 4 – Lavori Pubblici e Infrastrutture

### Servizio Edilizia Pubblica, Politiche Energetiche, Sicurezza sul lavoro

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
22	Pre-arruolamento diretto / negoziazione incarichi professionali < 40.000,00 (richiesta preventivo, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA e presa d'atto regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG	60	9	8	3	7	2	2	2	2	10	13	10
23	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 (predisposizione determina e conferma d'ordine)	30	9	8	3	7	2	2	2	2	10	13	10
24	Ticket di segnalazione – EVASIONE	20	1593	1710	1600	867	850	850	800	850	1500	1300	2000
25	Accesso agli atti / risposte interpellanze	30	1	1		1	1	1	1	1	1	4	4
26	VERIFICHE E SOPRALLUOGHI Gestione Servizi di manutenzione edifici comunali / scuole	30	220	230	10	100	110	110	150	150	150	300	300
27	VERIFICHE E SOPRALLUOGHI Gestione Servizio Calore	30	150	160	160	160	140	140	140	140	140	120	120
28	Verifica adempimenti obbligatori presidi anti-incendio	scadenza di legge	2	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2
29	Partecipazione Bandi / rendicontazione finanziamenti	scadenza bando	1	2	2	4	4	3	2	5	5	15	15
30	Adempimenti D.lgs 81/2008 – Gestione della sicurezza e formalizzazione delle deleghe - PCR	30	66	59	40	35	30	33	33	40	30	30	30
31	Adempimenti D.lgs 81/2008 – Individuazione delle esigenze formative PFI	60 GG assunzione	3	1	1	5	5	1	1	1	12	12	12
32	Adempimenti D.lgs 81/2008 – Definizione e gestione dei protocolli Sanitari PSS	30	32	185	144	93	90	95	95	95	95	95	105

**SETTORE 4 – Lavori Pubblici e Infrastrutture****Servizio Edilizia Pubblica, Politiche Energetiche, Sicurezza sul lavoro**

<b>N.</b>	<b>Procedimento / attività</b>	<b>Termine previsto di conclusione (gg.)</b>	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
33	Adempimenti D.lgs 81/2008 – Individuazione delle misure per fronteggiare le emergenze; Formalizzare i relativi piani di emergenza e relative prove di evacuazione	Entro 31/12	3	7	3	3	2	2	2	2	2	1	2
34	Adempimenti D.lgs 81/2008 – Riunione periodica	Entro 31/12	1	1	1	1	1	3	2	1	1	1	1

## Settore 4 - LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE

### Servizio MANUTENZIONE E SVILUPPO DEL SISTEMA VIABILISTICO, ILLUMINAZIONE PUBBLICA, PONTI

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
1	Predisposizione studio di fattibilità/progetto preliminare ora progetto fattibilità tecnica economica di opera pubblica	60	2	6	2	10	4	3	8	10	11	12	11
2	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto	45	2	4	5	11	4	4	8	10	11	6	8
3	Predisposizione progetto definitivo di opera pubblica	60	0	4	3	11	2	4	4	9	10	6	5
4	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto definitivo dall'acquisizione ultimo parere	60	2	4	3	11	2	4	5	9	10	6	8
5	Predisposizione progetto esecutivo di opera pubblica	60	0	4	3	11	2	4	5	9	10	12	8
6	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto esecutivo dall'acquisizione ultimo parere	60	0	4	3	11	2	4	5	9	10	12	6
7	Pre-affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro (richiesta preventivo, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG	60	11	20	12	30	10	11	15	18	19	12	15
8	Affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro: predisposizione determina e conferma d'ordine	30	11	20	12	30	7	11	15	18	19	24	18
9	Pre-affidamento per gara lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi, modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60	0	6	3	/	3	5	9	9	10	20	8

## Settore 4 - LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE

### Servizio MANUTENZIONE E SVILUPPO DEL SISTEMA VIABILISTICO, ILLUMINAZIONE PUBBLICA, PONTI

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
10	liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	25	70	80	80	30	22	26	30	34	35	133	35
11	Affidamento con GARA di lavori, fornitura di beni e servizi < € 40.000,00 (invio lettera invito, pubblicazione di gara, gestione fase quesiti e presa visione ditte, costituzione commissione di gara, seduta di gara con apertura busta, verbale di gara, invio alla ditta aggiudicataria dichiarazione modelli per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG, presa atto RUP regolarità verifiche art. 80, determina aggiudicazione/affidamento, pubblicazioni di gara, comunicazioni alle ditte (ex art 76), conferma d'ordine	30	0	5	0	/	3	6	9	9	10	0	5
12	Consegna dei lavori (verbale inizio lavori / servizi)	45	0	10	5	4	12	8	8	12	13	5	8
13	Autorizzazione al subappalto di parte dei lavori compresi nell'appalto di opera pubblica (richiesta alla ditta subappaltante e subappaltatrice di: istanza subappalto, dichiarazione idoneità tecnico-professionale, dichiarazione insussistenza forme di controllo, dichiarazione ribasso prezzi subappalto non superiore al 20%, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche. Predisposizione determina autorizzazione subappalto e comunicazione alle ditte)	40	0	32	2	0	4	3	5	3	4	8	4

## Settore 4 - LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE

### Servizio MANUTENZIONE E SVILUPPO DEL SISTEMA VIABILISTICO, ILLUMINAZIONE PUBBLICA, PONTI

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
14	Liquidazioni S.A.L. (predisposizione certificato pagamento, predisposizione determina di approvazione e di liquidazione SAL,)	30	0	15	5	12	13	10	15	12	13	26	10
15	Approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione (verbale fine lavori/ servizi, predisposizione certificato regolare esecuzione, predisposizione determina di approvazione CRE e liquidazione saldo finale)	60	0	10	2	1	6	3	6	6	7	26	5
16	PRE – Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA / RDO < 40.000,00 capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi, modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60	5	7	5	7	6	11	25	6	7	5	10
17	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA / RDO < 40.000,00 (invio lettera invito, pubblicazione di gara, gestione fase quesiti e presa visione ditte, costituzione commissione di gara, seduta di gara con apertura busta, verbale di gara, invio alla ditta aggiudicataria dichiarazione modelli per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA e presa d'atto regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG, presa atto RUP regolarità verifiche art. 80, determina aggiudicazione/affidamento, pubblicazioni di gara, comunicazioni alle ditte (ex art 76), conferma d'ordine/ contratto	60	5	8	5	7	6	/	/	/	/	/	/
18	FASE PRELIMINARE Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 (capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, determina a contrarre)	60	4	0	5	11	8	/	/	4	5	3	3



## SETTORE 4 – Lavori Pubblici e Infrastrutture

### Servizio IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
1	Predisposizione studio di fattibilità/progetto preliminare ora progetto fattibilità tecnica economica di opera pubblica	60	3	3	2	5	3	6	3	3	0	2	0
2	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto	45	3	4	2	3	3	6	3	2	0	2	0
3	Predisposizione progetto definitivo di opera pubblica	60	3	4	8	7	2	6	5	3	1	2	0
4	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto definitivo dall'acquisizione ultimo parere	60	3	4	8	7	2	6	5	3	1	2	0
5	Predisposizione progetto esecutivo di opera pubblica	60	1	4	8	7	2	6	5	3	1	2	0
6	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto esecutivo dall'acquisizione ultimo parere	60	1	4	8	7	2	6	5	3	1	2	0
7	Pre-affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro (richiesta preventivo, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG	60	15	19	25	10	10	10	51	0	0	0	0
8	Affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro: predisposizione determina e conferma d'ordine	30	15	19	25	42	38	30	51	20	20	50	50
9	Pre-affidamento per gara lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi, modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60	15	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50
10	liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	25	28	53	66	80	72	63	68			99	100

## SETTORE 4 – Lavori Pubblici e Infrastrutture

### Servizio IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
11	Affidamento con GARA di lavori, fornitura di beni e servizi < € 40.000,00 (invio lettera invito, pubblicazione di gara, gestione fase quesiti e presa visione ditte, costituzione commissione di gara, seduta di gara con apertura busta, verbale di gara, invio alla ditta aggiudicataria dichiarazione modelli per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG, presa atto RUP regolarità verifiche art. 80, determina aggiudicazione/affidamento, pubblicazioni di gara, comunicazioni alle ditte (ex art 76), conferma d'ordine	30	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Consegna dei lavori (verbale inizio lavori / servizi)	45	5	10	26	13	10	10	15	7	5	7	7
13	Autorizzazione al subappalto di parte dei lavori compresi nell'appalto di opera pubblica (richiesta alla ditta subappaltante e subappaltatrice di: istanza subappalto, dichiarazione idoneità tecnico-professionale, dichiarazione insussistenza forme di controllo, dichiarazione ribasso prezzi subappalto non superiore al 20%, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche. Predisposizione determina autorizzazione subappalto e comunicazione alle ditte)	40	0	0	0	2	2	1	4	3	3	5	5
14	Liquidazioni S.A.L. (predisposizione certificato pagamento, predisposizione determina di approvazione e di liquidazione SAL,)	30	5	4	7	10	9	6	4	5	5	4	4
15	Approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione (verbale fine lavori/ servizi, predisposizione certificato regolare esecuzione, predisposizione determina di approvazione CRE e liquidazione saldo finale)	60	5	10	10	9	4	3	4	4	4	6	6
16	PRE – Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA / RDO < 40.000,00 capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi, modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60	0	0	1	0	0	0	5	0	0	0	0

## SETTORE 4 – Lavori Pubblici e Infrastrutture

### Servizio IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
17	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA / RDO < 40.000,00 (invio lettera invito, pubblicazione di gara, gestione fase quesiti e presa visione ditte, costituzione commissione di gara, seduta di gara con apertura busta, verbale di gara, invio alla ditta aggiudicataria dichiarazione modelli per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA e presa d'atto regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG, presa atto RUP regolarità verifiche art. 80, determina aggiudicazione/affidamento, pubblicazioni di gara, comunicazioni alle ditte (ex art 76), conferma d'ordine/ contratto	60	0	0	1	1	0	0	5	0	0	0	0
18	FASE PRELIMINARE Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 (capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, determina a contrarre)	60	5	5	5	2	0	0	1	0	0	0	0
19	GESTIONE GARA per Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 su delega della centrale committenza	60	5	5	5	2	0	0	1	0	0	0	0
20	Pre-affidamento CON GARA incarichi professionali < 40.000,00 modello lettera invito, modello disciplinare prestazionale, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 con GARA	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	Pre-affidamento diretto / negoziazione incarichi professionali < 40.000,00 (richiesta preventivo, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA e presa d'atto regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG	60	5	7	16	5	4	6	12	0	0	0	0
23	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 (predisposizione determina e conferma d'ordine)	30	5	7	16	5	5	6	12	6	6	0	0
24	Ticket di segnalazione – EVASIONE	20	17	50	70	288	200	200	250	220	250	150	150
25	Accesso agli atti / risposte interpellanze	30	10	10	10	6	8	10	10	8	8	5	10

## SETTORE 4 – Lavori Pubblici e Infrastrutture

### Servizio IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimen- ti 2015	Numero procedimen- ti 2016	Numero procedimen- ti 2017	Numero procedimen- ti 2018	Numero procedimen- ti 2019	Numero procedime- nti 2020	Numero procedime- nti 2021	Numero procedimen- ti 2022	Previsione procedimen- ti 2023	Numero procedimen- ti effettivi 2023	Previsione procedimen- ti 2024
26	Accorpamento demaniale per sedimi stradali (istruttoria pratica e predisposizione delibera CC)	90	4	0	0	0	3	0	0	0	0	1	0
27	Avviso dell'avvio del procedimento espropriativo/asservimento	60 dal deposito del progetto	12	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
28	Determinazione dell'indennità di espropriazione/asservimento	60 giorni dalla dichiarazione di pubblica utilità	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29	Liquidazione indennità o deposito delle stesse presso il M.E.F. (Ministero dell'Economia e delle Finanze)	15 giorni dall'esecutività dell'ordine di pagamento/deposito	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	Espropriazione/servitù immobili con procedura ordinaria	60 giorni dall'avvenuto pagamento/deposito dell'indennità provvisoria di esproprio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31	Parere per manutenzione ordinaria e straordinaria richiesti da privati all'interno di cimiteri	30	15	10	10	6	6	0	0	0	0	0	0
32	Verifiche e sopralluoghi per verifiche stato di fatto di alberature/siepi/cespugli su aree verdi, parchi e scoperti scolastici	5 gg da segnalazione	/	/	/	48	45	40	75	100	100	100	100
33	Verifiche e sopralluoghi per verifiche stato di fatto di attrezzature ludiche ed elementi arredo urbano su aree pubbliche	5 gg da segnalazione	/	/	/	35	32	20	20	15	20	20	20
34	Verifica della relazione trimestrale ditta appaltatrice servizi cimiteriali e liquidazione fattura	30 gg prot fattura	/	/	/	4	4	4	4	4	4	4	4
35	Verifica adempimenti obbligatori impianti ascensore	scadenza di legge	10	10	10	18	15	15	12	12	0	non di competenza	0

# Schede obiettivi

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>A-5 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>																							
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE</b>	SERVIZIO	<b>Servizio Staff amministrativo di supporto al servizio del settore</b>																						
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Alberta Parolin</b>	RESPONSABILE																							
<b>OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)</b>		<b>Attivazione e implementazione del software "Modulo Halley – LLPP e manutenzioni"</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Attivazione e implementazione del software "Modulo Halley – LLPP e manutenzioni". Caricamento dei dati relativi ai lavori con data di inizio 01/01/2024, (parte anagrafica, quadri economici, dati contabili acquisiti in automatico dalla procedura, altri dati forniti dai servizi del settore).																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del <b>Settore</b>																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																		
1	Formazione e inserimento dati generali dei lavori avviati dal 01/01/2024		50	DICEMBRE 2024	DICEMBRE 2024	31/12/2024	31/12/2024																		
2	Implementazione della banca dati		50	DICEMBRE 2024	DICEMBRE 2024	31/12/2024	31/12/2024																		
3																									
4																									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>A-5 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>																							
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE</b>	SERVIZIO	<b>Servizio Staff amministrativo di supporto al servizio del settore</b>																						
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Alberta Parolin</b>	RESPONSABILE																							
<b>OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)</b>		<b>Monitoraggio segnalazioni e per strade, ponti, illuminazione pubblica, verde pubblico</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Acquisizione delle segnalazioni relative a danneggiamenti, malfunzionamenti o situazioni di degrado di vario genere a carico di strade, ponti, illuminazione pubblica e verde pubblico, mediante la piattaforma dedicata.																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																		
1	Ricezione delle segnalazioni		50	DICEMBRE 2024	DICEMBRE 2024	31/12/2024	31/12/2024																		
2	Monitoraggio mensile delle segnalazioni in arrivo su portale dedicato		50	DICEMBRE 2024	DICEMBRE 2024	31/12/2024	31/12/2024																		

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>A-5 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>																							
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE</b>	SERVIZIO	<b>Servizio Staff amministrativo di supporto al servizio del settore</b>																						
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Alberta Parolin</b>	RESPONSABILE																							
<b>OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)</b>		<b>Monitoraggio segnalazioni per edifici, impianti sportivi e cimiteri</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Acquisizione delle segnalazioni relative a danneggiamenti, malfunzionamenti o situazioni di degrado di vario genere a carico degli edifici, impianti sportivi e cimiteri comunali, mediante la piattaforma dedicata.																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																			
1	Ricezione delle segnalazioni	50	DICEMBRE 2024	DICEMBRE 2024	31/12/2024	31/12/2024																			
2	Monitoraggio mensile delle segnalazioni in arrivo su portale dedicato	50	DICEMBRE 2024	DICEMBRE 2024	31/12/2024	31/12/2024																			
3																									
4																									

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>A-5 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>																							
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE</b>	SERVIZIO	<b>Servizio Staff amministrativo di supporto al servizio del settore</b>																						
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Alberta Parolin</b>	RESPONSABILE																							
<b>OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)</b>		<b>Monitoraggio e implementazione delle banche dati gestite del Settore 4 Lavori Pubblici e Infrastrutture sui portali nazionali</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Monitoraggio e implementazione delle varie banche dati gestite del Settore 4 Lavori Pubblici e Infrastrutture sui portali nazionali. Caricamento o trasmissione a terzi dei dati necessari alla corretta tenuta delle banche dati.																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
<b>N°</b>	<b>ATTIVITÀ / FASI</b>		<b>PESO%</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO INFERIORE</b>	<b>DATA FINE PREVISTA</b>	<b>DATA FINE EFFETTIVA</b>																		
1	Montoraggio e implementazione dei dati con attenzione alle varie scadenze per implementazione delle banche dati		50	Dicembre 2024	Dicembre 2024	31/12/2024	31/12/2024																		
2	Trasmissioni dei dati autonomamente o con l'ausilio di terze parti dei dati necessari alla corretta implementazione delle banche dati del Settore		50	Dicembre 2024	Dicembre 2024	31/12/2024	31/12/2024																		
3																									
4																									

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																							
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE</b>	SERVIZIO	<b>Servizio Staff amministrativo di supporto al servizio del settore</b>																						
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Alberta Parolin</b>	RESPONSABILE																							
<b>OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)</b>		<b>Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
2																									
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
<b>N°</b>	<b>ATTIVITÀ / FASI</b>		<b>PESO%</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO INFERIORE</b>	<b>DATA FINE PREVISTA</b>	<b>DATA FINE EFFETTIVA</b>																		
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali		100	< 0	< 0	31/12/2024	31/12/2024																		

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>PESATURA OBIETTIVI</b>		
<b>n.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b><i>priorità/strategicità*</i></b>
1	Attivazione e implementazione del software “Modulo Halley – LLPP e manutenzioni”	6
2	Monitoraggio segnalazioni e per strade, ponti, illuminazione pubblica, verde pubblico	4
3	Monitoraggio segnalazioni per edifici, impianti sportivi e cimiteri	4
4	Monitoraggio e implementazione delle banche dati gestite del Settore 4 Lavori Pubblici e Infrastrutture sui portali nazionali	4
5	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>			<b>C 1 - Approvazione del Piano Interventi annuale per le scuole, per gli impianti sportivi, per le palestre accessibili e sublimazione del progetto di recupero complessivo per Villa Levi</b>																					
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>		SERVIZIO				<b>EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO</b>																	
<b>DIRIGENTE</b>	Arch. Alberta Parolin		RESPONSABILE				Geom. Marina Coin																	
<b>OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)</b>			<b>MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI EDIFICI PUBBLICI COMUNALI – MONITORAGGIO DELLE SEGNALAZIONI</b>																					
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>			Acquisizione e gestione delle segnalazioni relative a interventi di manutenzione necessari e/o per malfunzionamento degli impianti negli edifici pubblici (scuole, teatro, centri civici, ecc.), mediante piattaforma dedicata.																					
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Emanuele Bonafè, Laura Cravin, Gianni Chiggiato, Marina Coin																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI				PESO%	RISULTATO ATTESO				RISULTATO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA									
1	Raccolta e verifica delle segnalazioni con sopralluoghi puntuali delle segnalazioni degli utenti, delle scuole, degli uffici e degli Amministratori, con richiesta d'intervento				40	40				30				31/12/2024										
2	Programmazione delle attività (varie ditte affidatarie dei servizi di manutenzione) con verifica settimanale con chiusura della segnalazione.				60	40				35				31/12/2024										
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>			<b>C 1 - Approvazione del Piano Interventi annuale per le scuole, per gli impianti sportivi, per le palestre accessibili e sublimazione del progetto di recupero complessivo per Villa Levi</b>																					
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>	SERVIZIO	<b>EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Alberta Parolin</b>	RESPONSABILE	<b>Geom. Marina Coin</b>																					
<b>OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)</b>		<b>RACCOLTA DATI IMPIANTI ELETTRICI EDIFICI PUBBLICI (DI COMPETENZA DEL SERVIZIO)</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Rilievo della localizzazione dei contatori presenti nei vari edifici; con identificazione dell'impianto (pod), ricavo delle coordinate di georeferenziazione, creazione di database.																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1				X	X	X																		
2							X	X	X															
3										X	X	X												
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Andrea Coccato, Dario Gatti, Silvestri Claudio, Gianni Chiggiato, Marina Coin																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																	
1	RILEVO DELLE POSIZIONI CON GEOREFERENZIAZIONE		50	90 giorni	120 giorni	30/06/2024																		
2	INDIVIDUAZIONE E "AGGANCIO" DELL'IMPIANTO AL POD DI RIFERIMENTO		30	90 giorni	120 giorni	30/09/2024																		
3	REDAZIONE DATABASE		20	90 giorni	120 giorni	31/12/2024																		
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>			<b>C 1 - Approvazione del Piano Interventi annuale per le scuole, per gli impianti sportivi, per le palestre accessibili e sublimazione del progetto di recupero complessivo per Villa Levi</b>																					
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>		SERVIZIO			<b>EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO</b>																		
<b>DIRIGENTE</b>	Arch. Alberta Parolin		RESPONSABILE			Geom. Marina Coin																		
<b>OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)</b>			<b>INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA RELATIVI ALLA COPERTURA DELLA SCUOLA "GIACOMO LEOPARDI"</b>																					
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>			Lavori di manutenzione straordinaria per il rifacimento della guaina di copertura e verifica e riparazione del sistema di raccolta delle acque piovane																					
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1			X	X																				
2				X	X																			
3					X	X																		
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Emanuele Bonafè, Alessandra Bovolenta, Laura Cravin, Marina Coin																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI				PESO%	RISULTATO ATTESO			RISULTATO INFERIORE			DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA											
1	Approvazione progetto esecutivo				40	15/04/2024			30/04/2024			15/04/2024												
2	Aggiudicazione lavori				40	31/05/2024			15/06/2024			31/05/2024												
3	Consegna lavori				20	30/06/2024			15/07/2024			30/06/2024												
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>			<b>C 1 - Approvazione del Piano Interventi annuale per le scuole, per gli impianti sportivi, per le palestre accessibili e sublimazione del progetto di recupero complessivo per Villa Levi</b>																					
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>	SERVIZIO	<b>EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Alberta Parolin</b>	RESPONSABILE	<b>Geom. Marina Coin</b>																					
<b>OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)</b>		<b>ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA ANTINCENDIO PER OTTENIMENTO CPI TEATRO DI VILLA DEI LEONI</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Affidamento del servizio professionale per redazione progetto fase n. 2 relativo all'adeguamento alla normativa antincendio finalizzato all'ottenimento del certificato di prevenzione incendi del Teatro di Villa dei Leoni.																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1			X	X																				
2				X	X																			
3					X	X																		
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Alessandra Bovolenta, Marina Coin																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																		
1	Avvio delle procedure di affidamento mediante piattaforma digitale	50	10/04/2024	30/04/2024	10/04/2024																			
2	Redazione determina di affidamento e caricamento per la sottoscrizione	30	30/04/2024	15/05/2024	30/04/2024																			
3	Stipula del contratto	20	30/05/2024	15/06/2024	30/05/2024																			
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>				A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																				
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>			SERVIZIO				<b>EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO</b>																
<b>DIRIGENTE</b>	Arch. Alberta Parolin			RESPONSABILE				Geom. Marina Coin																
<b>OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)</b>				Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente																				
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>				In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																				
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Alessandra Bovolenta, Marina Coin																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI			PESO%	RISULTATO ATTESO			RISULTATO INFERIORE			DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA												
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali			100	< 0			< 0			31/12/2024	31/12/2024												
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>PESATURA OBIETTIVI</b>		
<b>n.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b><i>priorità/strategicità*</i></b>
1	MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI EDIFICI PUBBLICI COMUNALI – MONITORAGGIO DELLE SEGNALAZIONI	4
2	RACCOLTA DATI IMPIANTI ELETTRICI EDIFICI PUBBLICI (DI COMPETENZA DEL SERVIZIO)	6
3	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA RELATIVI ALLA COPERTURA DELLA SCUOLA "GIACOMO LEOPARDI"	4
4	ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA ANTINCENDIO PER OTTENIMENTO CPI TEATRO DI VILLA DEI LEONI	4
5	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELL'ENTE	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>			<b>E-7 Sviluppo delle piste ciclabili: consolidamento rete interna e ad uso turistico</b>																					
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Manutenzioni e Sviluppo Viabilistico Illuminazione Pubblica e Ponti</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Alberta Parolin</b>	<b>RESPONSABILE</b>																						
<b>OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)</b>		<b>Lavori di realizzazione Pista ciclabile di Via Foscara – 2° stralcio</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		L'obiettivo prevede l'avvio del procedimento per la fase espropriativa, l'approvazione PFTE, l'accordo bonario. Successivamente l'approvazione del Def/Es. Al fine di poter procedere con l'inizio dei lavori																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1			X	X																				
2					X	X																		
3							X																	
4								X	X															
5										X														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale assegnato al servizio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA								
1	Avvio procedimento per procedura espropriativa											20	APRILE 2024	MAGGIO 2024	30/04/2024									
2	Approvazione PFTE											20	GIUGNO 2024	LUGLIO 2024	30/06/2024									
3	Accordo bonario											20	LUGLIO 2024	AGOSTO 2024	31/07/2024									
4	Approvazione progetto Definitivo/Esecutivo											20	SETTEMBRE 2024	OTTOBRE 2024	30/09/2024									
5	Inizio dei lavori											20	OTTOBRE 2024	NOVEMBRE	31/10/2024									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>				<b>E-4 Interventi sulla viabilità, sulla mitigazione del traffico, sull'illuminazione pubblica, sul decoro urbano e per una migliore gestione dei ponti</b>																				
<b>SETTORE</b>		<b>LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE</b>		<b>SERVIZIO</b>				<b>Manutenzioni e Sviluppo Viabilistico Illuminazione Pubblica e Ponti</b>																
<b>DIRIGENTE</b>		Arch. Alberta Parolin		<b>RESPONSABILE</b>																				
<b>OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)</b>				<b>Monitoraggio dell'attività della ditta affidataria del servizio di manutenzione dei ponti e relative richieste di intervento</b>																				
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>				Monitoraggio con puntuale verifica delle attività della ditta affidataria del servizio. Raccolta delle segnalazioni/richieste d'intervento degli utenti e degli Amministratori.																				
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
3		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale assegnato al servizio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA							
1	Monitoraggio settimanale degli ordini di servizio												30	Dicembre 2024	Dicembre 2024	31/12/2024								
2	Verifica delle relazione prodotte dalla ditta appaltatrice												30	Dicembre 2024	Dicembre 2024	31/12/2024								
3	Raccolta e verifica con sopralluoghi puntuali delle segnalazioni da parte degli utenti, degli uffici e degli Amministratori con richiesta di intervento												40	Dicembre 2024	Dicembre 2024	31/12/2024								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>			<b>E-4 Interventi sulla viabilità, sulla mitigazione del traffico, sull'illuminazione pubblica, sul decoro urbano e per una migliore gestione dei ponti</b>																					
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE</b>		<b>SERVIZIO</b>			<b>Manutenzioni e Sviluppo Viabilistico Illuminazione Pubblica e Ponti</b>																		
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Alberta Parolin</b>		<b>RESPONSABILE</b>																					
<b>OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)</b>			<b>Monitoraggio delle segnalazioni relativi alla rete stradale comunale e all'illuminazione pubblica</b>																					
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>			Monitoraggio con puntuale verifica delle attività delle ditte affidatarie in relazione agli interventi manutentivi relativi alla rete stradale comunale nonché per quanto riguarda l'illuminazione pubblica. Racconta e verifica con sopralluoghi del personale in relazione alle segnalazioni pervenute da utenti, uffici e Amministratori.																					
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)</b>											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
3		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
4																								
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Personale assegnato al servizio																								
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)</b>																								
<b>N°</b>	<b>ATTIVITÀ / FASI</b>		<b>PESO%</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO INFERIORE</b>	<b>DATA FINE PREVISTA</b>	<b>DATA FINE EFFETTIVA</b>																	
1	Monitoraggio settimanale degli ordini di servizio		30	Dicembre 2024	Dicembre 2024	31/12/2024																		
2	Verifica delle relazione prodotte dalla ditta appaltatrice		30	Dicembre 2024	Dicembre 2024	31/12/2024																		
3	Raccolta e verifica con sopralluoghi puntuali delle segnalazioni da parte degli utenti, degli uffici e degli Amministratori con richiesta di intervento		40	Dicembre 2024	Dicembre 2024	31/12/2024																		
4																								
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>				<b>E-4 Interventi sulla viabilità, sulla mitigazione del traffico, sull'illuminazione pubblica, sul decoro urbano e per una migliore gestione dei ponti</b>																				
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE</b>			<b>SERVIZIO</b>			<b>Manutenzioni e Sviluppo Viabilistico Illuminazione Pubblica e Ponti</b>																	
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Alberta Parolin</b>			<b>RESPONSABILE</b>																				
<b>OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)</b>				<b>Programmazione della manutenzione ordinaria del manto stradale e della relativa segnaletica</b>																				
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>				Effettuare interventi di manutenzione ordinaria e di riqualificazione delle strade, previa individuazione delle priorità di intervento.																				
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		X	X	X																				
2					X	X																		
3							X	X	X	X	X	X												
4																								
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Personale assegnato al servizio																								
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)</b>																								
N°	ATTIVITÀ / FASI			PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																
1	Monitoraggio con sopralluoghi del manto stradale e della segnaletica			30	APRILE 2024	MAGGIO 2024	30/04/2024																	
2	Redazione progettazione interventi di manutenzione			30	GIUGNO 2024	LUGLIO 2024	30/06/2024																	
3	Verifica interventi personale comunale e degli affidatari dei servizi			40	DICEMBRE 2024	DICEMBRE 2024	31/12/2024																	
4																								
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>				<b>E-4 Interventi sulla viabilità, sulla mitigazione del traffico, sull'illuminazione pubblica, sul decoro urbano e per una migliore gestione dei ponti</b>																				
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE</b>			<b>SERVIZIO</b>				<b>Manutenzioni e Sviluppo Viabilistico Illuminazione Pubblica e Ponti</b>																
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Alberta Parolin</b>			<b>RESPONSABILE</b>																				
<b>OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)</b>				<b>Riordino e inventario del materiale stoccato nel Magazzino Comunale</b>																				
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>				L'obiettivo consiste nel determinare la consistenza del materiale stoccato nel magazzino comunale provvedere al riordino, all'inventario e all'eventuale eliminazione di materiale non più utilizzato.																				
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)</b>											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		X	X	X																				
2					X	X	X	X																
3									X	X	X	X												
4																								
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE: Baldan Gianluca – Davide Vincenzo – Previati Enrico</b>																								
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)</b>																								
<b>N°</b>	<b>ATTIVITÀ / FASI</b>			<b>PESO%</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>			<b>RISULTATO INFERIORE</b>			<b>DATA FINE PREVISTA</b>	<b>DATA FINE EFFETTIVA</b>												
1	Inventario delle attrezzature			30	APRILE 2024			MAGGIO 2024			30/04/2024													
2	Riordino del materiale stoccato			30	AGOSTO 2024			SETTEMBRE 2024			30/06/2024													
3	Cernita ed eventuale eliminazione del materiale non più utilizzabile			40	DICEMBRE 2024			DICEMBRE 2024			31/12/2024													
4																								
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>				A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																				
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE</b>			SERVIZIO				<b>Manutenzioni e Sviluppo Viabilistico Illuminazione Pubblica e Ponti</b>																
<b>DIRIGENTE</b>	Arch. Alberta Parolin			RESPONSABILE																				
<b>OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)</b>				Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente																				
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>				In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																				
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Baldan Gianluca – Davide Vincenzo – Previati Enrico																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA							
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali												100	< 0	< 0	31/12/2024	31/12/2024							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>PESATURA OBIETTIVI</b>		
<b>n.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b><i>priorità/strategicità*</i></b>
1	Lavori di realizzazione Pista ciclabile di Via Foscara – 2° stralcio	4
2	Monitoraggio dell'attività della ditta affidataria del servizio di manutenzione dei ponti e relative richieste di intervento	6
3	Monitoraggio delle segnalazioni relativi alla rete stradale comunale e all'illuminazione pubblica	6
4	Programmazione della manutenzione ordinaria del manto stradale e della relativa segnaletica	6
5	Riordino e inventario del materiale stoccato nel Magazzino Comunale	6
6	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>			<b>E 23 – interventi di miglioramento e ampliamento strutture cimiteriali</b>																					
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>		<b>SERVIZIO</b>				<b>IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO</b>																	
<b>DIRIGENTE</b>	Arch. Alberta Parolin		<b>RESPONSABILE</b>				Geom. Roberto Stangherlin																	
<b>OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)</b>			<b>Monitoraggio dell'attività ditta appaltatrice dei servizi cimiteriali, verifica segnalazioni e richieste d'intervento nei cimiteri</b>																					
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>			Effettuare una costante e puntuale verifica delle attività della ditta incaricata del servizio (ditta Coop. Arcobaleno) sino al 31/10/24: sepolture, esumazioni ed estumulazioni, manutenzione ordinaria, pulizia, giardinaggio, ecc. previste dal contratto. Raccogliere e verificare con sopralluoghi del personale nei cinque cimiteri comunali le segnalazioni/richieste d'intervento degli utenti e degli Amministratori.																					
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X														
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X														
3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X														
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Poletto Serena, Martignon Enrico, Dittadi Carla, Stangherlin Roberto,																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI): fase 1 Servizi Demografici; fase 2 Staff Amministrativo Settore 4																								
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA								
1	Monitoraggio settimanale degli ordini di servizio – dal 01/01/2024 al 31/10/2024											35	40	30	. OTT. 2024									
2	Verifica delle relazioni trimestrali della ditta appaltatrice e liquidazione del canone – 2024											40	4	4	. OTT. 2024									
3	Raccolta e verifica con sopralluoghi puntuali delle segnalazioni degli utenti, degli uffici e degli Amministratori con richiesta d'intervento											25	25	20	. OTT. 2024									
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>				<b>E 23 – interventi di miglioramento e ampliamento strutture cimiteriali</b>																				
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>			<b>SERVIZIO</b>				<b>IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO</b>																
<b>DIRIGENTE</b>	Arch. Alberta Parolin			<b>RESPONSABILE</b>				Geom. Roberto Stangherlin																
<b>OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)</b>				Cimitero di Mira – Realizzazione nuovi ossari 2° stralcio .																				
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>				Appalto per la realizzazione del 2° stralcio dei nuovi ossari nel Cimitero di Mira per n. 280 cellette; esecuzione dei lavori ed emissione del CRE.																				
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1				X	X	X	X																	
2						X	X																	
3								X	X															
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Poletto Serena, Martignon Enrico, Dittadi Carla, Stangherlin Roberto,																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI): Edilizia pubblica																								
N°	ATTIVITÀ / FASI				PESO%	INDICATORE ATTESO			INDICATORE INFERIORE			DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA											
1	Consegna dei lavori – durata 10 settimane				25	30/03/2024			15/04/2024															
2	Approvazione CRE – determina				50	15/07/2024			30/07/2024															
3	Consegna loculi ed ossari all’Ufficio Servizi Cimiteriali del settore 5				25	30/07/2024			30/08/2024															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>D9 programmazione costante di interventi di omogeneità del decoro urbano in tutto il territorio comunale ..... /</b>																							
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>												<b>IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Alberta Parolin</b>	<b>RESPONSABILE</b>												<b>Geom. Roberto Stangherlin</b>											
<b>OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)</b>		<b>Monitoraggio dell'attività delle ditte appaltatrici del servizio di manutenzione del verde pubblico di parchi, giardini ed aiuole nel territorio comunale e del servizio manutenzione scoperti scolastici e aree pedonali in ambito urbano.</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Direzione di esecuzione dei due principali contratti d'appalto per la manutenzione del verde pubblico con attività di programmazione, monitoraggio e verifica delle attività: 1) manutenzione di parchi, giardini ed aiuole nel territorio comunale 2)manutenzione di aree verdi negli scoperti scolastici, di attrezzature ludiche e di aiuole e aree pedonali in ambito urbano																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2024(MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1			X	X	X	X																			
2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
3											X	X													
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Poletto Serena, Martignon Enrico, Dittadi Carla, Stangherlin Roberto,																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA									
1	Programmazione degli sfalci, dei diserbi e della tosatura di siepi ed arbusti											30	31/05/2023	15/06/2023	31/05/2023	<b>23/03/2023</b>									
2	Sopralluoghi per direzione e monitoraggio del servizio – dal 29/5/23 al 31/12/23 n. 30 settimane											40	90	75	31/12/2023	31/12/2023									
3	Piano potature invernali: raccolta e verifica segnalazioni, piano d'intervento											30	15/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>D1 Attrezzature di nuovi parchi per l'infanzia ..... / D9 programmazione costante di interventi di omogeneità del decoro urbano in tutto il territorio comunale .....</b>																						
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>											<b>IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Alberta Parolin</b>	<b>RESPONSABILE</b>											<b>Geom. Roberto Stangherlin</b>											
<b>OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)</b>		<b>Investimenti per il decoro urbano e integrazione delle attrezzature ludiche</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		A) affidamento del servizio di fornitura, posa e innaffiatura di fioriere presso i ponti mobili sul Naviglio Brenta. B) fornitura e posa di nuove attrezzature ludiche in aree indicate dall'Amm.ne Comunale																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1			X	X																				
2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
3				X	X																			
4								X	X															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Poletto Serena, Martignon Enrico, Dittadi Carla, Stangherlin Roberto,																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA								
1	A) Ponti fioriti: determina di affidamento del servizio a ditta specializzata											30	30/03/2024	15/04/2024										
2	A) Ponti fioriti: Monitoraggio e verifica del servizio per la durata dell'appalto											20	31/12/2024	31/12/2024										
3	B) affidamento fornitura e posa attrezzature ludiche a ditta specializzata											30	15/05/2024	30/05/2024										
4	B) lavori di posa delle attrezzature											20	15/09/2024	30/09/2024										
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>				A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																				
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>			<b>SERVIZIO</b>				<b>IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO</b>																
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Alberta Parolin</b>			<b>RESPONSABILE</b>				<b>Geom. Roberto Stangherlin</b>																
<b>OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)</b>				Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente																				
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>				In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																				
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1			X	X																				
2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
3				X	X																			
4								X	X															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Poletto Serena, Martignon Enrico, Dittadi Carla, Stangherlin Roberto,																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI							PESO%	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA												
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali							100	< 0	< 0	31/12/2024	31/12/2024												
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>PESATURA OBIETTIVI</b>		
<b>n.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b><i>priorità/strategicità*</i></b>
<b>1</b>	Monitoraggio dell'attività ditta appaltatrice dei servizi cimiteriali, verifica segnalazioni e richieste d'intervento nei cimiteri	<b>5</b>
<b>2</b>	Realizzazione 2° stralcio nuovi ossari nel cimitero di Mira	<b>5</b>
<b>3</b>	Monitoraggio dell'attività ditta appaltatrice servizio di manutenzione del verde pubblico di parchi, giardini ed aiuole nel territorio comunale	<b>5</b>
<b>4</b>	Investimenti per il decoro urbano e integrazione delle attrezzature ludiche	<b>5</b>
<b>5</b>	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

## **Settore 5**

**Promozione Culturale  
Servizi Demografici  
Risorse Umane  
e  
Informative**

# Schede attività strutturali

**SETTORE 5 – Promozione culturale, Servizi demografici, Risorse umane e informative**

**Servizio CULTURA TEATRO E BIBLIOTECHE**

N.	Concessione Oratorio Villa dei Leoni	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020**	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
1	Attività Iscrizione ai servizi bibliotecari	1	641	632	593	710	646	269	233	563	500	501	500
2	Attività Prestito locale di documenti	1	36581	37282	33746	32350	32853	13318	15897	20217	20000	22965	20000
3	Attività Prestito intersistemico di documenti Mira-Oriago	2	841	870	770	800	991	752	987	1132	900	1112	1000
4	Attività Promozione delle lettura per bambini (scuole e libera utenza) - Laboratori, visite guidate, letture animate	Su richiesta/ prenotazione	101	112	102	87	98	13	1	98	80	104	100
5	Procedimento Concessione Auditorium della biblioteca di Oriago	30	12	24	25	14	10	3	1	17	15	22	20
6	Accesso agli atti relativi ai procedimenti	30	1	1	5	0	0	0	0	0	1	0	1
7	Accesso agli atti amministrativi dei Consiglieri	30	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1
8	Concessione Villa dei Leoni	30	2	25	17	15	23	1	7	15	15	12	10
9	Concessione Oratorio Villa dei Leoni	30	1	7	13	13	9	0	1	3	5	1	5
10	Utilizzo teatro Villa dei Leoni In uso gratuito	30	0	13	17	19 (15 gratuite - 4 a pagamento)	17	5	6	11	10	9	10
11	liquidazioni di spesa	25	85	72	124	100	84	66	62	66	60	61	60
12	affidamento servizio / forniture mediante mercato elettronico	50	4	2	3	3	4	2	0	6	3	3	5

<b>SETTORE 5 – Promozione culturale, Servizi demografici, Risorse umane e informative</b>													
<b>Servizio CULTURA TEATRO E BIBLIOTECHE</b>													
<b>N.</b>	<b>Concessione Oratorio Villa dei Leoni</b>	<b>Termine previsto di conclusione (gg.)</b>	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020**	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	<b>Numero procedimenti effettivi 2023</b>	<b>Previsione procedimenti 2024</b>
13	affidamento diretto di fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro	60	3	3	1	20	20	5	24	29	20	<b>38</b>	<b>30</b>

\*\* A causa di normativa Covid-19, tutte le attività sono state interrotte da fine febbraio 2020

\*\*\* Previsioni basate su chiusura attività a causa di normativa Covid-19

**SETTORE 5 – Promozione Culturale, Servizi Demografici, Risorse Umane e Informative**

**SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI**

N.	Servizio	Procedimento	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
1	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	registrazione iscrizione e variazione anagrafica	1340	1830	1519	1464 (con il cambio del nuovo programma si sono dovute registrare ulteriori 300 pratiche inserite nel 2017 per poterle gestire e perfezionare nel 2018)	1596 (Immigrazioni: 1045+ cambi via: 551)	1305 (Immigrazioni: 827+ cambi via: 478)	1329 (immigrazioni n. 810 + cambi via 519)	1530 (Immigrazioni: 1017+ cambi via: 513)	1530 (Immigrazioni: 1017+ cambi via: 513)	1521 (Immigrazioni: 973+cambi via: 548)	1521
2	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Accertamenti sulle dichiarazioni anagrafiche rese e ripristino delle posizioni anagrafiche precedenti <b>(trasferimenti di residenza)</b>	3	10	6	10	13	10	6	4	4	3	3
3	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Accertamenti sulle dichiarazioni anagrafiche rese e ripristino delle posizioni anagrafiche precedenti <b>(cambia via)</b>	2	2	2	1	5	0	4	2	2	1	1
4	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Richiesta attestazione di avvenuta iscrizione in anagrafe da parte di cittadini comunitari + BREXIT	155	100	99	74	126	97 (di cui 87 comunitari e 10 Brexit)	76	68	65	69	69
5	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Richiesta attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea	55	60	60	46	94	49	58	62	55	84	84
6	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Segnalazioni di presunto trasferimento di dimora abituale ad altri comuni	5	5	8	5	20	4	5	2	2	2	2
7	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Ricevimento della dichiarazione di rinnovo della dimora abituale	244	300	300	180	173	70	112	80	100	70	70
8	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Invito alla regolarizzazione agli stranieri che non hanno adempiuto all'obbligo di rinnovo della dichiarazione di dimora abituale e contestuale avvio del procedimento di cancellazione anagrafica per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale in caso di effettiva omessa dichiarazione	209	185	100	260	0	0	0	0	60	0	0

**SETTORE 5 – Promozione Culturale, Servizi Demografici, Risorse Umane e Informative**

**SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI**

N.	Servizio	Procedimento	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
9	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata a seguito di ripetuti ed intervallati accertamenti anagrafici (n. avvii procedimenti, n. provvedimenti di cancellazioni, n. accertamenti richiesti e gestione esiti, n. archiviazioni procedimenti di cancellazione)	63	100	64	21	61	n. 142 provvedimenti di cancellazioni per irreperibilità adottati a conclusione del procedimento, n. 114 comunicazioni di avvio procedimento per irreperibilità e avvio conseguenti richieste di accertamento anagrafico, n. 10 archiviazioni di procedimenti per irreperibilità avvenute per regolarizzazioni anagrafiche	n. 129 provvedimenti di cancellazioni per irreperibilità adottati a conclusione del procedimento, n. 83 comunicazioni di avvio procedimento per irreperibilità e avvio conseguenti richieste di accertamento anagrafico, n. 6 archiviazioni di procedimenti per irreperibilità avvenute per regolarizzazioni anagrafiche/morte	n. 54 provvedimenti di cancellazioni per irreperibilità e n. 73 comunicazioni di avvio procedimento per irreperibilità gestione richieste ed esiti di n. 180 accertamenti anagrafici, n. 13 archiviazioni di procedimenti per regolarizzazioni anagrafiche	n. 60 provvedimenti di cancellazioni per irreperibilità e n.60 comunicazioni di avvio procedimento per irreperibilità e n. 180 richieste di accertamento anagrafico ai messi	72	72
10	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Cancellazione anagrafica per emigrazione	800	850	868	836	1019	1058	1102	935	935	899	899
11	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Cancellazione anagrafica per morte	0	312	334		370	472	453	476	450	stato civile	
12	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	registrazioni anagrafiche derivanti da comunicazioni di stato civile	0	4217	4261		4290	8670 variazioni anagrafiche effettuate di cui 1597 derivanti dallo stato civile	1254	1453	1450	stato civile	
13	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Iscrizione in anagrafe temporanea	0	2	3	2	5	0	1	1	1	5	5
14	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Cancellazione dall'anagrafe temporanea	6	0	2	0	2	5	1	1	1	2	2
15	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Rilascio certificazione anagrafica/Visure anagrafiche e informazioni ad enti	10100	10000	7000	Circa 7000 (2657 emessi a favore del cittadino e circa 3500 per altri enti)	6.000 circa	3600	2809	2801	Circa 3000	3373	3000
16	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Rilascio certificazione anagrafica storica	131	80	134	90	195	150	159	109	110	130	110
17	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Autentica di firma+passaggi proprietà auto	500	530	515	400	500	420 (400 autentiche +20 passaggi di proprietà)	349 (337 autentica firma + 12 passaggi proprietà)	464 (452 autentica firma +12 passaggi proprietà)	400	444 (439 autentica firma+ 5 passaggi proprietà)	400
18	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Autentica di copia conforme all'originale	220	250	195	35	150	80	160	50	50	50	50
19	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Legalizzazione fotografia	322	220	200	225	240	140	121	121	120	161	150

**SETTORE 5 – Promozione Culturale, Servizi Demografici, Risorse Umane e Informative**

**SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI**

N.	Servizio	Procedimento	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
20	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	/ consegna libretti macchine a vapore	24	8	6	4	0	0 (libretto elettronico)	0	0	0	0 (libretto elettronico)	0
21	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	/ Rilascio carta d'identità	4960	4793	4029	4222 cie + 359 carte identità cartacee	3976 (3718 cie + 258 cartacee)	3118 di cui: 3050 CIE e 68 cartacee	Tot. 5663 (Di cui n. 5534 carte d'identità elettroniche e n. 129 carte d'identità cartacee)	Tot 488 (4783 cie + 101 carte identità cartacee)	5000	Tot. 5778 (5681 CIE + 97 carte identità cartacee)	5500
22	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	/ Rilascio carta d'identità a cittadini non residenti	10	16	15	10	6	23	19	20	20	43	200
23	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	/ Rilascio ad altro comune o Consolato nulla osta per emissione carta d'identità	29	49	35	42	44	10	7	0	0	0	0
24	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	/ Invio alla Questura cartellini carte d'identità in formato elettronico	4960	4793	4029	359	258	68	129	101	10	97	100
25	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	/ proroga carta d'identità	0	0	0	0	0	non più prevista dalla normativa	non più prevista dalla normativa	non più prevista dalla normativa	non più prevista dalla normativa	non più prevista dalla normativa	non più prevista dalla normativa
26	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	/ rilascio informazioni e modulistica per passaporto e ricevimento richieste passaporto per soli minori di anni 12	50	55	150	100	100	10	10	10	10	30	30
27	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	/ consegna passaporto per minori di anni 12	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	/ Richiesta rettifica generalità	40	30	-	21	28	13	18	10	7	17	15
29	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	/ rilascio informazioni su dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà	150	370	500	400	400	400	400	400	300	300	300
30	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	/ rilascio informazioni su autocertificazione	200	500	500	500	500	150	150	150	150	150	150
31	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	/ Accesso agli atti amministrativi dei Consiglieri	0	1	0	0	0	0	0	0		0	0



**SETTORE 5 – Promozione Culturale, Servizi Demografici, Risorse Umane e Informative**

**SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI**

N.	Servizio	Procedimento	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
43	Servizi demografici/Ufficio Elettorale - Leva	Aggiornamento Albi Giudici Popolari di Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello (anni dispari)	1 (iscritti 361)	253 iscritti (conferma da parte della Corte d'Appello della consistenza degli albi comunali)	1	0	1	0	1	0	1	1	0
44	Servizi demografici/Ufficio Elettorale - Leva	Statistica corpo elettorale (mod. G, GDN)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
45	Servizi demografici/Ufficio Elettorale - Leva	Richiesta consultazione e rilascio copia liste elettorali	2	6	3	8 (di cui 4 richieste consultazioni e 4 richieste copia)	3	2	'3 ( di cui 2 copia liste +1 consultazione)	1	0	0	1
46	Servizi demografici/Ufficio Elettorale - Leva - Urp	Raccolta e autenticazione firme per iniziative referendarie e proposte di legge.	272	731	270	100 ( 3 distinte iniziative /proposte)	316 autentiche per 5 iniziative/proposte	10	600 autentiche per 6 raccolte firme	0	3	9	5
47	Servizi demografici/Ufficio Elettorale - Leva	Richiesta autorizzazione voto assistito	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	3
48	Servizi demografici/Ufficio Elettorale - Leva	Richiesta voto a domicilio	0	0	0	0	0	0	0	18	0	0	2
49	Servizi demografici/Ufficio Elettorale - Leva	Formazione Pubblicazione e Trasmissione Lista di leva	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
50	Servizi demografici/Ufficio Elettorale - Leva	Aggiornamento ruoli matricolari	293	271	150	0 (Con pec 47422 del 03.11.2017 il Comando Forze operative Nord ha specificato che non è più richiesta né la formazione né l'aggiornamento dei ruoli matricolari)	0	0 (Con pec 47422 del 03.11.2017 il Comando Forze operative Nord ha specificato che non è più richiesta né la formazione né l'aggiornamento dei ruoli matricolari)	0 (Con pec 47422 del 03.11.2017 il Comando Forze operative Nord ha specificato che non è più richiesta né la formazione né l'aggiornamento dei ruoli matricolari)	0 (Con pec 47422 del 03.11.2017 il Comando Forze operative Nord ha specificato che non è più richiesta né la formazione né l'aggiornamento dei ruoli matricolari)	0 (Con pec 47422 del 03.11.2017 il Comando Forze operative Nord ha specificato che non è più richiesta né la formazione né l'aggiornamento dei ruoli matricolari)	0 (Con pec 47422 del 03.11.2017 il Comando Forze operative Nord ha specificato che non è più richiesta né la formazione né l'aggiornamento dei ruoli matricolari)	0 (Con pec 47422 del 03.11.2017 il Comando Forze operative Nord ha specificato che non è più richiesta né la formazione né l'aggiornamento dei ruoli matricolari)
51	Servizi demografici/Ufficio Anagrafe (dal 2019)	Tenuta e aggiornamento AIRE	iscrizioni 74, cancellazioni 13, variazioni 50	iscrizioni 117, cancellazioni 29, variazioni 72	iscrizioni 69, cancellazioni 17, variazioni 97	iscrizioni 96, cancellazioni 22, variazioni 59	Iscrizioni:123, cancellazioni: 41, variazioni: 94	Iscrizioni:203, cancellazioni: 26, variazioni: 80	Iscrizioni: 163 cancellazioni:22; variazioni:73	Iscrizioni: 176 cancellazioni:128 variazioni: 91	Iscrizioni: 180 cancellazioni:35 variazioni:90	Iscrizioni: 161 cancellazioni:52 variazioni:125	Iscrizioni: 190 cancellazioni:60 variazioni:100

**SETTORE 5 – Promozione Culturale, Servizi Demografici, Risorse Umane e Informative**

**SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI**

N.	Servizio	Procedimento	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
52	Servizi demografici/Ufficio Elettorale - Leva	Aggiornamento ANAGAIRE ino al 24/09/2019 - Dal 25/09/2019 vengono inviate le comunicazioni anagrafiche tramite ANPR	58	62	54	35(il primo invio dell'anno è stato possibile tramite il nuovo gestionale Halley solamente dal 20/04)	35 fino al 24/09/2019. In data 25/09/2019 vi è stato il subentro in ANPR	Le comunicazioni relative ai cittadini residenti/Aire viene, a seguito subentro in ANPR dal 25/09/2019) trasmessa al Ministero tramite ANPR: n. complessivo comunicazioni 29624	Le comunicazioni relative ai cittadini residenti/Aire viene trasmessa, a seguito subentro in ANPR dal 25/09/2019, al Ministero tramite ANPR: n. comunicazioni ANPR: 27018	Le comunicazioni relative ai cittadini residenti/Aire viene trasmessa, a seguito subentro in ANPR dal 25/09/2019, al Ministero tramite ANPR: n. comunicazioni ANPR: 27442	Le comunicazioni relative ai cittadini residenti/Aire viene trasmessa, a seguito subentro in ANPR dal 25/09/2019, al Ministero tramite ANPR: n. comunicazioni ANPR: 27000	Le comunicazioni relative ai cittadini residenti/Aire viene trasmessa, a seguito subentro in ANPR dal 25/09/2019, al Ministero tramite ANPR: n. comunicazioni ANPR: 29361	Le comunicazioni relative ai cittadini residenti/Aire viene trasmessa, a seguito subentro in ANPR dal 25/09/2019, al Ministero tramite ANPR: n. comunicazioni ANPR: 29000
53	Servizi demografici/Ufficio Elettorale - Leva	Aggiornamento INA-SAIA fino al 24/09/2019 - Dal 25/09/2019 vengono inviate le comunicazioni anagrafiche tramite ANPR	2570	5650	invi di norma giornalieri (circa 5600 comunicazioni)	11237	7414 fino al 24/09/2019. In data 25/09/2020 vi è stato il subentro in ANPR	Le comunicazioni relative ai cittadini residenti/Aire viene, a seguito subentro in ANPR dal 25/09/2019) trasmessa AL Ministero tramite ANPR: n. complessivo comunicazioni 29624	Le comunicazioni relative ai cittadini non viene più trasmessa tramite INA-SAIA ma tramite ANPR: n. comunicazioni ANPR: 27018	Le comunicazioni relative ai cittadini residenti/Aire viene trasmessa, a seguito subentro in ANPR dal 25/09/2019, al Ministero tramite ANPR: n. comunicazioni ANPR: 27442	Le comunicazioni relative ai cittadini residenti/Aire viene trasmessa, a seguito subentro in ANPR dal 25/09/2019, al Ministero tramite ANPR: n. comunicazioni ANPR: 27000	Le comunicazioni relative ai cittadini residenti/Aire viene trasmessa, a seguito subentro in ANPR dal 25/09/2019, al Ministero tramite ANPR: n. comunicazioni ANPR: 29361	Le comunicazioni relative ai cittadini residenti/Aire viene trasmessa, a seguito subentro in ANPR dal 25/09/2019, al Ministero tramite ANPR: n. comunicazioni ANPR: 29000
54	Servizi demografici/Ufficio Elettorale - Leva	Rilevazioni demografiche mensili: Mod. Istat D7A, D7B, P4, D3, APR4, D4, D4bis e P5	96 (trasmissione mensile di ogni singolo modello)	96	96 (trasmissione mensile di ogni singolo modello)	96 (trasmissione mensile di ogni singolo modello)	92 (da dicembre non più obbligatorio con il subentro in ANPR)	78 modelli Istat (D7A, D3, D3U, D4, D4BIS, SC6 E 12SD, D7B)	<b>N. 60 (12 Mod. Istat D7A (Rilevazione mensile degli eventi di stato civile), N. 12 invii per Mod. D3 (Rilevazione dei matrimoni), n. 12 invii per Mod. D3U (Rilevazione delle Unioni Civili); n. 12 invii per 148 Mod D4 – (Rilevazione dei decessi e cause di morte), N.12 Mod. SC6 E 12SD (Rilevazione mensile degli accordi extragiudiziali di separazione e divorzi)</b>	60	60	60	60

**SETTORE 5 – Promozione Culturale, Servizi Demografici, Risorse Umane e Informative**

**SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI**

N.	Servizio	Procedimento	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
55	Servizi demografici/Ufficio Elettorale - Leva	Rilevazioni demografiche annuali: Mod. Istat P2, P3, POSAS, STRASA	3 (trasmissione annuale di ogni singolo modello)	4 (dal 2016 si è aggiunto anche il mod. D7A annuale)	4	4	1 (P2/P3)	(N. 1 P2&P3 E n. 1 Rilevazione sugli elementi identificativi, risorse e attività degli uffici di statistica del Sistan (Eup, edizione 2020)	4 (N. 1 Mod. P2&P3 – n. 1 mod D7A annuale e n. 1 Rilevazione sugli elementi identificativi, risorse e attività degli uffici di statistica del Sistan (Eup, edizione 2021); Rilevazione della popolazione ultracentenaria	4	2 (n. 1 D7A annuale e n. 1 Rilevazione della popolazione ultracentenaria. Con circolare prot.2386360/22 del 14.12.22 non è più previsto l'invio dei modelli mensili in base al nuovo sistema di contabilità demografica (MIDEA-ANVIS) basato sui flussi individuali della dinamica demografica.	e n. 1 Rilevazione della popolazione ultracentenaria. Con circolare prot.2386360/22 del 14.12.22 non è più previsto l'invio dei modelli mensili in base al nuovo sistema di contabilità demografica (MIDEA-ANVIS) basato sui flussi individuali della dinamica	Rilevazione della popolazione ultracentenaria. Con circolare prot.2386360/22 del 14.12.22 non è più previsto l'invio dei modelli mensili in base al nuovo sistema di contabilità demografica (MIDEA-ANVIS) basato sui flussi individuali della
56	Servizi demografici/Ufficio Elettorale - Leva	Evasione richiesta dati statistici da parte di altri uffici dell'ente, altri enti, scuole e cittadini	74	92	80	40	86	97	100	120	130	140	150
57	Servizi demografici/Ufficio Elettorale - Leva	Segnalazioni e reclami	0	0	1	3 (cimiteriali)	0	1	0	0 (elettorale)	0	0	0
58	Servizi demografici/Ufficio Elettorale - Leva	Risposte a richieste di cittadini	5	131	circa 30 richieste giornaliere per i demografici via email, pec, telefono durante tutto l'anno	circa 30 richieste giornaliere per i demografici via email, pec, telefono durante tutto l'anno	30	richieste giornaliere: mediamente gestite: circa 100 richieste telefoniche, 50 email ordinaria, 10 protocollo	richieste giornaliere: mediamente gestite: circa 50 richieste telefoniche, 50 email ordinaria/istanze on line, 10 protocollo, 50 sportelli	richieste giornaliere: mediamente gestite: circa 30 richieste tra telefoniche, email ordinaria/istanze, sportelli	richieste giornaliere: mediamente gestite: circa 15 richieste tra telefoniche, mail ordinaria/istanze, sportelli	richieste giornaliere: mediamente gestite: circa 100 richieste tra telefoniche, mail ordinaria/istanze, sportelli	richieste giornaliere: mediamente gestite: circa 100 richieste tra telefoniche, mail ordinaria/istanze, sportelli
59	Servizi demografici/Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Autorizzazioni per operazioni cimiteriali di nuove sepolture con assegnazione di loculi/ossari o cippi e pratiche tumulazione/inumazione ceneri compresi resti ossei, oltre a autorizzazione al trasporto di ceneri/resti	338 totali di cui 217 concessioni riportate sotto	305 totali di cui 259 concessioni riportate sotto	413 di cui 235 atti di concessione	409 di cui 220 atti di concessione	445 di cui 222 concessioni	514 di cui 282 concessioni	595 di cui 351 concessioni	518 (di cui 329 nuove sepolture e 189 pratiche tumulazione/inumazione ceneri/resti ossei)	500	486 (di cui 275 nuove sepolture, 200 pratiche tumulazione/inumazione ceneri/resti ossei, 11 autorizzazione al trasporto di ceneri/resti)	500
60	Servizi demografici/Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Concessione/rinnovo di concessione di loculi o aree cimiteriali	217	259	235	220 (di cui una decina gratuiti a seguito incentivazione cremazione resti mortali)	222 di cui 18 gratuiti	282 di cui 7 gratuita	351 (compresi rinnovi e 27 gratuita)	279 di cui 12 gratuita	260	245 di cui 11 rinnovi e 13 gratuita	250

**SETTORE 5 – Promozione Culturale, Servizi Demografici, Risorse Umane e Informative**

**SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI**

N.	Servizio	Procedimento	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
61	Servizi demografici/ Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Liquidazioni dei rimborsi dovuti per retrocessioni di concessioni cimiteriali e altri rimborsi	1	1	1	2	2	1	3	2	2	1	1
62	Servizi demografici/ Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Autorizzazione all'affidamento delle ceneri	29	21	21	29	24	28	33	33	30	40	35
63	Servizi demografici/ Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Autorizzazione al trasporto di resti mortali, resti ossei e ceneri	56	60	60	80	85	29	113	48	50	66	55
64	Servizi demografici/ Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Rilascio di passaporto mortuario	2	0	2	1	3	0	2	1	2	3	3
65	Servizi demografici/ Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Liquidazioni per servizio di recupero salma su disposizione A.G.	11	4	5	0	5 atti	3	5	3	2	3	3
66	Servizi demografici/ Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Ricerche d'archivio su registri cartacei	60	50	53	60	200 ca. (incremento dovuto alla campagna sui rinnovi per scadenza delle concessioni)	100	281	150	150	150	150
67	Servizi demografici/ Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Esumazioni/estumulazioni ordinarie e straordinarie, comprese estumulazioni/estumulazioni di resti/ceneri	115	145	114	186(di cui 59 esumazioni ordinarie a Oriago, 53 estumulazioni ordinarie a Oriago, 64 esumazioni/estumulazioni straordinarie vari cimiteri)	149	82	216 ( di cui n. 200 esumazioni/estumulazioni ordinarie + n. 16 esumazioni/estumulazioni straordinarie)	100 (di cui 62 massive)	100	124 (di cui 87 massive)	50
68	Servizi Demografici/ Ufficio stato civile	Formazione ATTO DI NASCITA - dichiarazione ricevuta innanzi all'Ufficiale di Stato Civile	304	317	315	227	217	228	209	230	220	214	215
69	Servizi Demografici/ Ufficio stato civile	Trascrizione ATTO DI NASCITA - dichiarazione ricevuta da altro Comune o da Centro Nascita, ricevuto da Autorità Consolare italiana, richiesto dall'interessato	150	164	164	199	174	266	203	251	200	261	260
70	Servizi Demografici/ Ufficio stato civile	Iscrizione ATTO (nascita) - Riconoscimento nascita, Riconoscimento post nascita	16	16		11	14	18	26	17	15	18	20

**SETTORE 5 – Promozione Culturale, Servizi Demografici, Risorse Umane e Informative**

**SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI**

N.	Servizio	Procedimento	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
71	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Iscrizione ATTO DI MORTE - decesso avvenuto a Mira	112	116	140	124	128	174	148	146	140	127	130
72	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Iscrizione ATTO DI MORTE con Nulla Osta della Procura della Repubblica	5	7	8	5	8	4	8	4	4	3	3
73	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Trascrizione ATTO DI MORTE - ricevuto da altro Comune e ricevuto da Autorità Consolare italiana	246	210	250	253	269	311	339	344	320	288	280
74	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Ricevimento Richiesta di Pubblicazione di matrimonio	101	123	107	160	123	106	110	105	105	111	110
75	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Pubblicazione All'Albo pretorio di verbali di Pubblicazione di Matrimonio formati nel Comune e ricevuti da altro Comune	126	151	136	60	24	10	17	13	15	15	15
76	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Formazione ATTO DI MATRIMONIO Civile	79	80	80	77	60	57	69	83	70	89	80
77	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Trascrizione (iscrizione) ATTO DI MATRIMONIO Concordatario o altri Culti	37	36	40	70	32	14	20	22	16	21	20
78	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Trascrizione ATTO DI MATRIMONIO - ricevuto da altro Comune, richiesto dall'interessato, ricevuto da Autorità Consolare italiana	48	50	45	148	176	124	107	169	140	141	140
79	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Procedimento per riconoscimento possesso cittadinanza italiana jure sanguinis: verifica ed accertamento certificazione presentata e possesso requisiti, invio richiesta certificazione Consolato	4	6	10	55	66	33	32	31	27	24	20
80	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Acquisto di cittadinanza italiana per residenza e matrimonio ( art. 9 e art.5 Legge n.91/1992)	74	94	160	75 (N. 12 PER ART. 5 E N. 69 PER ART. 12)	50	86 atti ( n. 5 art. 5 e n. 81 art. 9: 2 atti per ogni acquisto)	102	186 atti ( n. 64 art. 5 e n. 122 art. 9) N:B 2 atti per ogni acquisto)	100	98	90
81	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Acquisizione cittadinanza italiana da parte di minori stranieri a seguito di cittadinanza del genitore ( art.14 L. n.91/1992)	49	55	40	30	17	26 atti (1 atto per ogni acquisto)	45	36	25	49	40

**SETTORE 5 – Promozione Culturale, Servizi Demografici, Risorse Umane e Informative**

**SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI**

N.	Servizio	Procedimento	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
82	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Acquisto Cittadinanza italiana per straniero nato in Italia ininterrottamente residente fino al compimento del 18° anno di età (art.4 L. n.91/1992)	1	2	3	4	10	10 atti (2 atti per ogni acquisto)	18	4 atti (2 atti per ogni acquisto)	8	10	10
83	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Trascrizione ATTO DI CITTADINANZA - Atti ricevuti dall'Autorità Consolare italiana	2	1	2	2	2	2	3	27	15	15	15
84	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Verbale di cremazione: ricevimento volontà eredi, stampa verbale, invio copia (eventuale) al Comune di morte	166	160	273	195	211	147 (di cui 47 fino al 19/03 processi verbali poi sono state gestite n. 100 autodichiarazioni dei familiari presentate tramite le IOF causa covid)	90	95 (di cui 18 processi verbali sottoscritti allo sportello e 77 autodichiarazioni acquisite tramite le Imprese di onoranze funebri)	90	97	90
85	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Cessazione degli effetti civili per scioglimento del matrimonio. Ricevimento provvedimento del Tribunale, formulazione proposte annotazione variazione per atto/i matrimonio e nascite, variazione anagrafe o comunicazione comune residenza	21	30	30	50	55	56	59	65	60	80	80
86	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Provvedimenti del Tribunale, Notai: formulazione proposta annotazione, comunicazione eseguito adempimento	147	153	450	400	403	49 senza proposte ann.ne	60	67	60	40	40
87	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	rilascio certificati relativi allo stato civile e copie integrali di atti	7024	6300	5500	4500	5870	5500	4880	4065	4500	4560	4000
88	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	n. evasione richieste di rigenerazione pin e puk legati alla carta d'identità elettronica per smarrimento dell'intestataro della cie						60	160	217	200	123	123
89	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	n. manifestazioni di volonta' alla donazione di tessuti e organi in occasione del rilascio cie		164	455	1037	934	940	2293 ( di cui 1646 consensi e 647opposizioni)	n.1964 manifestazioni di volontà di cui n. 1265 consensi e n. 699 opposizioni	1500	n. 2737 (n. 1885 consensi e n. 852 opposizioni)	2700

**SETTORE 5 – Promozione Culturale, Servizi Demografici, Risorse Umane e Informative**

**SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI**

N.	Servizio	Procedimento	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
90	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	n. pratiche di controllo anagrafico sul reddito di cittadinanza gestite tramite la piattaforma on line GEPI di cui n. finalizzate e n. in valutazione	/	/	/	/	/	295 (di cui 238 finalizzate e 57 in valutazione)	225 (200 finalizzate e 25 in valutazione) di cui 144 assegnate dall'Inps e 72 assegnate da altri comuni	242 (n. 202 finalizzate e n. 40 in valutazione)	200	200	200
91	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	n. appuntamenti per rilascio cie prenotati tramite l'agenda ministeriale on line gestita dal Servizio	/	/	/	/	/	1117 (avviata dal 15 settembre)	5351 (prenotazioni/disdette)	5000	5000	5400	5000
92	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	n. comunicazioni anagrafiche inviate tramite portale ANPR (IN SOSTITUZIONE dei procedimenti n. 52 e 53)	/	/	/	/	/	29624	27018	27442	25000	29361	29000
93	Servizi Demografici/ Ufficio stato civile	n. pratica di separazione/divorzio ex art. 6 Legge 10 novembre 2014, n. 162	/	/	/	/	/	22	8	6	5	10	10
94	Servizi Demografici/ Ufficio stato civile	n. pratica di separazione/divorzio ex art. 12 Legge 10 novembre 2014, n. 162	/	/	/	/	/	8	24	25	20	22	22
95	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Modifica contatti CIE (email, telefono, cellulare) successivamente all'emissione della CIE	/	/	/	/	/	/	/	/	60	60	60
96	Servizi Demografici/ Ufficio stato civile	Attività a domicilio (Regolamento approvato con deliberazione del C.C. in data 11/11/2022)	/	/	/	/	/	/	/	2	35	35	35

**SETTORE 5 – Promozione Culturale, Servizi Demografici, Risorse Umane e Informative**

**Servizio RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE**

<b>N.</b>	<b>Procedimento</b>	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	<b>Numero procedimenti effettivi 2023</b>	<b>Previsione procedimenti 2024</b>
1	Termine organizzazione del corso dalla richiesta	30	11	4	6	14	11	/	10	10	10	10	10
2	Affidamento servizio di formazione giorni		3	4	4	2	2	3	2	2	2	2	2
3	Acquisizione Lavoratori Socialmente Utili	90	6	7	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	Adozione piano annuale delle assunzioni	60	2	2	3	2	2	4	4	1	1	1	1
5	Assunzione a tempo determinato e/o a tempo indeterminato	30	3	10	7	16	14	22	21	20	16	11	15
6	Assunzione per inserimento nella quota di riserva ai sensi della L.68/1999 (dipendente portatore di handicap)	90	/	/	1	/	/	/	2	/	2	2	/
7	Attivazione tirocini formativi curriculari Università	60	3	3	1	8	6	3	9	4	4	6	4
8	Attivazione tirocini formativi curriculari istituti di formazione secondaria superiore	120	5	11	12	8	16	/	2	5	2	1	2
9	Autorizzazione ad aspettativa per motivi personali	60	/	/	1	/	1	/	1	1	/	/	/
10	Autorizzazione incarichi extra-impiego dei dipendenti	30	/	/	1	11	6	4	4	9	2	5	4
11	Comando presso altre amministrazioni di propri dipendenti	60	2	2	2	2	1	4	1	1	1	2	2

12	Comando presso l'Ente di dipendenti di altre PA	90	2	1	2	/	3	5	3	2	1	4	1
13	Concessione permessi per assistenza portatore handicap	30	4	2	2	5	6	6	5	4	4	5	1
14	Concessione permessi per studio (max 150 ore annue)	60	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4
15	Concorso/selezione pubblica per assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato	180	1	1	3	4	5	5	2	4	1	3	3
16	Mobilità interna dipendente d'ufficio	90	6	4	7	/	3	3	6	4	4	9	/
17	Mobilità interna su richiesta del dipendente	60	2	/	/	/	/	/	/	1	/	/	/
18	Mobilità tra enti per cessione contratto di lavoro di dipendenti di altri enti	90	2	1	7	2	4	6	2	4	3	4	1
19	Mobilità tra enti per cessione contratto di lavoro di propri dipendenti	60	4	1	6	2	11	6	2	5	3	7	2
20	Modifica articolazione dell'orario di lavoro (da P.T a T.P. e da T.P. a P.T.)	60	1	1	2	2	2	4	1	1	1	3	1
21	Presenza d'atto congedo straordinario ex art. 42 D.lgs. 151/2001	60	/	/	1	/	/	/	1	2	/	2	/
22	Presenza d'atto dimissioni volontarie	30	3	6	8	9	12	11	18	17	1	7	2

23	Presenza d'atto per congedo obbligatorio di maternità	30	1	1	1	/	1	1	/	1	/	2	/
24	Presenza d'atto per congedo parentale	30	11	11	21	15	10	6	6	4	2	11	12
25	Richiesta visita medico collegiale per accertamento inabilità/inidoneità al lavoro invio	entro 15 gg e poi rispetto dei termini di legge	/	/	/	1	/	/	/	/	/	/	/
26	Ricognizione delle eccedenze di personale	60	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
27	Rilascio di certificati di servizio	30	4	5	8	3	5	4	10	8	3	12	3
28	Sigle sindacali: invio nominativi iscritti alle varie sigle	entro 7 gg. dalla richiesta	15	8	4	3	3	4	6	2	2	5	5
29	Valutazione annuale dei dipendenti e liquidazione produttività	60	4	3	5	2	6	4	4	4	4	4	4
30	Concessione benefici a dipendente portatore di handicap	30	/	1	/	1	1	/	/	/	/	1	/
31	Attivazione convenzioni con banche/intermediari finanziari	30	5	0	0	/	/	/	/			0	0
32	Attivazione Fondo Perseo per i dipendenti dell'Ente	30	20	3	1	/	1	/	2	6	6	5	2
33	Attribuzione e rideterminazione assegno per nucleo familiare	60	10	4	3	2	3	2	2	1	/	0	0
34	Certificazione dello stipendio per richieste di cessione del quinto dello stipendio, prestiti INPS ex Inpdap e delegazioni convenzionali	30	5	0	3	3	/	/	2			2	2

35	Liquidazione spese missioni Amministratori Comunali	secondo mese successivo alla presentazione della richiesta	10	8	8	9	10	3	7	4	4	7	5	
36	Liquidazione spese missioni Dipendenti Comunali	secondo mese successivo alla presentazione della richiesta	10	9	9	8	11	5	6	7	4	7	5	
37	Liquidazioni di spesa		30	30	56	43	50	44	59	53	66	36	62	36
38	Richiesta e variazioni di detrazioni fiscali		60	10	17	6	21	26	8	4	13	10	25	10
39	Richiesta emissione CU anno in corso per cessazioni	entro 12 gg dalla richiesta	3	3	2	/	1	2	/	1	/	1	1	
40	Richiesta trattenute volontarie quali riscatti/ricongiunzioni INPS ex gestione INPDAP, assicurazioni vita, trattenute sindacali, quote di ammortamento per rimborso prestiti		60	5	5	7	11	12	14	10	18	5	27	10
41	Registrazione impegni di spesa per assunzioni personale a tempo determinato e indeterminato		3	5	16	13	17	22	31	21	20	16	11	15
42	Registrazione impegni di spesa per comandi presso l'ente di dipendenti di altre P.A.		10	4	1	2	/	3	4	6	2		4	1
43	Registrazione accertamenti per rimborso di comandi di dipendenti del comune di Mira presso altre amministrazioni		10	/	2	4	2	1	4	1	1	3	2	2
44	Regolarità contabile su impegni / accertamenti riguardanti il personale e percettori di redditi assimilati		3	40	35	35	37	40	30	25	86	50	32	30
45	Liquidazione fatture		25	5	2	4	12	17	12	13	19	5	12	5
46	Accesso agli atti		30	7	1	40	15	2	6	11	4	/	1	2

**SETTORE 5 – Promozione Culturale, Servizi Demografici, Risorse Umane e Informative**

**Servizio SISTEMI INFORMATIVI**

N.	Attività	Numero attività 2015	Tempo dedicato (in ore uomo) 2016	Numero attività 2016	Numero attività EFFETTIVE 2017	Tempo dedicato (in ore uomo) 2017	Numero attività effettive 2018	Tempo dedicato (in ore uomo) 2018	Numero attività effettive 2019	Tempo dedicato (in ore uomo) 2019	Numero attività EFFETTIVE 2020	Tempo dedicato (in ore uomo) 2020	Numero attività EFFETTIVE 2021	Tempo dedicato (in ore uomo) 2021	Numero attività EFFETTIVE 2022	Tempo dedicato (in ore uomo) 2022	Attività (dal 2023)	Previsione numero attività 2023	Numero attività EFFETTIVE 2023	Tempo dedicato (in ore uomo) 2023	Previsione numero attività 2024
1	n. host client gestiti (per manutenzione ordinaria e aggiornamenti)	200,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	220	220	240,00	375,00	250,00	500,00	n. host client gestiti (per manutenzione ordinaria e aggiornamenti)	250,00	250,00	500,00	250,00
2	n. host. Server gestiti (per manutenzione ordinaria e aggiornamenti)	29,00	155,00	31,00	31,00	155,00	31,00	155,00	31,00	155,00	31,00	155,00	29,00	174,00	29,00	290,00	n. host. Server gestiti (per manutenzione ordinaria e aggiornamenti)	9,00	8,00	240,00	8,00
3	n. linee dati adsl/hdsl/mpsls gestite (per attivazioni, dismissioni e controlli periodici)	39,00	120,00	40,00	41,00	123,00	43,00	129,00	41,00	123,00	42,00	126,00	40,00	160,00	39,00	156,00	n. linee dati adsl/hdsl/mpsls gestite (per attivazioni, dismissioni e controlli periodici)	39,00	39,00	156,00	30,00
4	n. applicativi amministrati (per manutenzione ordinaria, aggiornamento e personalizzazioni)	28,00	130,00	29,00	29,00	130,50	30,00	135,00	38,00	171,00	38,00	171,00	30,00	300,00	30,00	300,00	n. applicativi amministrati (per manutenzione ordinaria, aggiornamento e personalizzazioni)	30,00	30,00	360,00	30,00
5	Interventi di helpdesk/assistenza per anomalie software	631,00	507,00	676,00	652,00	489,00	633,00	475,00	639,00	479,00	650,00	488,00	880,00	660,00	874,00	656,00	Interventi di helpdesk/assistenza per anomalie software	800,00	930,00	698,00	800,00
6	Interventi di helpdesk/assistenza per anomalie hardware	380,00	407,00	407,00	320,00	320,00	324,00	324,00	311,00	311,00	303,00	303,00	224,00	224,00	251,00	251,00	Interventi di helpdesk/assistenza per anomalie hardware	220,00	180,00	180,00	180,00
7	Gestione richieste consumabili	135,00	31,00	62,00	38,00	19,00	44,00	22,00	30,00	15,00	30,00	15,00	40,00	20,00	89,00	44,00	Gestione richieste consumabili	60,00	63,00	31,00	50,00
8	Interventi di helpdesk/manutenzione linee telefoniche e apparati fonia fissa e dati del Comune	145,00	74,00	98,00	92,00	69,00	89,00	67,00	98,00	73,00	89,00	67,00	80,00	60,00	84,00	84,00	Interventi di helpdesk/manutenzione linee telefoniche e apparati fonia fissa e dati del Comune	80,00	88,00	88,00	80,00
9	Attività di affiancamento per svolgimento pratiche telematiche e formazione ad hoc al personale	165,00	172,00	172,00	184,00	184,00	183,00	183,00	179,00	179,00	181,00	181,00	220,00	220,00	212,00	212,00	Attività di affiancamento per svolgimento pratiche telematiche e formazione ad hoc al personale	200,00	210,00	210,00	200,00
10	Gestione sito web - Adeguamenti, modifiche a aggiornamenti	70,00	156,00	52,00	64,00	192,00	75,00	225,00	60,00	180,00	71,00	213,00	110,00	330,00	96,00	288,00	Gestione sito web - Adeguamenti, modifiche a aggiornamenti	90,00	99,00	297,00	90,00
11	Interventi di configurazione e supporto per dispositivi mobili	40,00	31,00	42,00	48,00	36,00	50,00	38,00	51,00	38,00	65,00	49,00	103,00	77,00	66,00	49,00	Interventi di configurazione e supporto per dispositivi mobili	60,00	56,00	42,00	50,00
12	Interventi per connettività a favore delle scuole	43,00	60,00	30,00	36,00	72,00	78,00	156,00	42,00	84,00	60,00	120,00	107,00	214,00	71,00	142,00	Interventi per connettività a favore delle scuole	60,00	36,00	72,00	30,00
13	Basi dati gestite	18,00	100,00	20,00	20,00	100,00	20,00	100,00	20,00	100,00	20,00	100,00	20,00	100,00	20,00	100,00	Basi dati gestite	20,00	22,00	110,00	22,00
14	Gestione archivio documentale	1,00	80,00	1,00	1,00	80,00	1,00	80,00	1,00	80,00	1,00	80,00	1,00	80,00	1,00	96,00	Gestione archivio documentale	1,00	1,00	120,00	1,00
	Redazione capitolati e analisi tecniche per procedure di selezione e acquisto	35,00	90,00	15,00	16,00	96,00	14,00	84,00	15,00	90,00	9,00	54,00	15,00	150,00	16,00	160,00	Redazione capitolati e analisi tecniche per procedure di selezione e acquisto	10,00	14,00	140,00	10,00
16	Studi di fattibilità e/analisi preliminari di conseguenza a richieste dell'Amministrazione	9,00	100,00	10,00	10,00	100,00	8,00	80,00	9,00	90,00	8,00	80,00	9,00	90,00	10,00	100,00	Studi di fattibilità e/analisi preliminari di conseguenza a richieste dell'Amministrazione	7,00	8,00	80,00	7,00
17	Installazione nuove postazioni client/sostituzione postazione obsolete	35,00	87,00	29,00	29,00	87,00	27,00	81,00	8,00	24,00	40,00	120,00	24,00	96,00	40,00	160,00	Installazione nuove postazioni client, sostituzione o aggiornamento hardware di postazioni obsolete	30,00	44,00	172,00	30,00
18	Installazione nuovi telefoni /sostituzione apparati obsoleti	25,00	5,00	5,00	15,00	11,25	15,00	11,25	13,00	10,00	150,00	113,00	16,00	16,00	12,00	12,00	Installazione nuovi telefoni, sostituzione apparati obsoleti e riconfigurazione apparati"	12,00	28,00	28,00	28,00
19	Installazione e configurazione nuovi server fisici e virtuali/sostituzione server obsoleti	8,00	40,00	8,00	7,00	35,00	8,00	40,00	7,00	35,00	7,00	35,00	6,00	30,00	9,00	45,00	Installazione e configurazione nuovi server fisici e virtuali/sostituzione server obsoleti	9,00	6,00	60,00	6,00
20	Manutenzioni straordinarie e interventi emergenziali per blocco servizi o richieste urgenti degli uffici	20,00	96,00	24,00	23,00	92,00	19,00	76,00	20,00	80,00	12,00	48,00	13,00	52,00	17,00	68,00	Manutenzioni straordinarie e interventi emergenziali per blocco servizi o richieste urgenti degli uffici	12,00	14,00	56,00	10,00
21	Monitoraggio e analisi statistiche sullo stato dei sistemi, connettività, disponibilità dei servizi	12,00	48,00	12,00	12,00	48,00	12,00	48,00	12,00	48,00	12,00	48,00	12,00	48,00	12,00	48,00	Monitoraggio e analisi statistiche sullo stato dei sistemi, connettività, disponibilità dei servizi	12,00	24,00	96,00	24,00

**SETTORE 5 – Promozione Culturale, Servizi Demografici, Risorse Umane e Informative**

**Servizio SISTEMI INFORMATIVI**

N.	Attività	Numero attività 2015	Tempo dedicato (in ore uomo) 2016	Numero attività 2016	Numero attività EFFETTIVE 2017	Tempo dedicato (in ore uomo) 2017	Numero attività effettive 2018	Tempo dedicato (in ore uomo) 2018	Numero attività effettive 2019	Tempo dedicato (in ore uomo) 2019	Numero attività EFFETTIVE 2020	Tempo dedicato (in ore uomo) 2020	Numero attività EFFETTIVE 2021	Tempo dedicato (in ore uomo) 2021	Numero attività EFFETTIVE 2022	Tempo dedicato (in ore uomo) 2022	Attività (dal 2023)	Previsione numero attività 2023	Numero attività EFFETTIVE 2023	Tempo dedicato (in ore uomo) 2023	Previsione numero attività 2024
22	Interventi di Helpdesk/Manutenzione del Sistema di Wifi Pubblico per la cittadinanza	(*)	42,00	21,00	19,00	38,00	18,00	36,00	18,00	36,00	18,00	36,00	18,00	36,00	Il sistema è stato dismesso	Il sistema è stato dismesso				0,00	
23	Interventi periodici ordinari, straordinari e di adeguamento dei servizi in hosting/cloud gestiti	(*)	36,00	12,00	15,00	45,00	20,00	60,00	24,00	72,00	34,00	102,00	25,00	125,00	120,00	600,00	Interventi periodici ordinari, straordinari e di adeguamento dei servizi in hosting/cloud gestiti	120,00	88,00	440,00	80,00
24	Gestione e adeguamento infrastruttura di backup (controlli periodici, attività di recupero, manutenzioni)	(*)	28,00	19,00	24,00	36,00	24,00	36,00	27,00	40,00	37,00	56,00	39,00	78,00	48,00	96,00	Gestione e adeguamento infrastruttura di backup (controlli periodici, attività di recupero, manutenzioni)	48,00	96,00	192,00	48,00
25	Gestione e adeguamento infrastruttura di disaster recovery (controlli periodici, attivazioni per stati di emergenza, manutenzioni)	(*)	32,00	8,00	16,00	64,00	16,00	64,00	18,00	72,00	16,00	64,00	16,00	64,00	Il sistema è stato dismesso	Il sistema è stato dismesso				0,00	
26	Installazioni software su specifiche richieste dell'utenza	(*)	119,00	119,00	125,00	125,00	131,00	131,00	128,00	128,00	122,00	122,00	131,00	131,00	183,00	183,00	Installazioni software su specifiche richieste dell'utenza	120,00	192,00	192,00	150,00

# Schede obiettivi

1- Mira Città che legge

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>G.1) Sostenere i servizi bibliotecari e le attività di promozione del libro, della lettura e dei saperi</b>																								
<b>SETTORE</b>	<b>PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Cultura, Teatro, Biblioteche</b>																							
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Sutto Anna</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>dott.ssa Chiara Sabbadin</b>																							
<b>OBIETTIVO N.1 (Denominazione)</b>		<b>MIRA CITTÀ CHE LEGGE</b>																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Il comune di Mira avendo sottoscritto il Patto per la lettura nel 2020 per garantire alla cittadinanza progetti volti a far crescere generazioni di lettori di tutte le età, intende, anche nell'ambito delle iniziative previste dal Centro per il libro e la lettura (CEPELL), organizzare nell'anno 2024 delle azioni di promozione del libro, della lettura e della scrittura rivolte a un pubblico giovane e adulto.																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																										
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1				X	X	X																				
2					X	X																				
3					X	X	X	X	X	X	X															
4				X	X	X			X	X	X	X														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del servizio Cultura, Teatro, Biblioteche																										
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																										
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																			
1	CORSO DI MEDICINA NARRATIVA RIVOLTO A UN PUBBLICO ADULTO		20	ALMENO 3 INCONTRI	ALMENO 2 INCONTRI	30/06/24																				

1- Mira Città che legge

2	INCONTRI CON AUTORI E PRESENTAZIONE DI LIBRI NELL'AMBITO DELL'INIZIATIVA CEPELL "IL MAGGIO DEI LIBRI"	30	ALMENO 2 INCONTRI	ALMENO 1 INCONTRO	30/06/24	
3	CONCORSO LEGGI CHE VINCI	30	UGUALE O SUPERIORE A 30 PARTECIPANTI	INFERIORE A 30 PARTECIPANTI	30/11/24	
4	INCONTRI/ATTIVITA' CON IL GRUPPO DI LETTURA DEI RAGAZZI	20	ALMENO 4 INCONTRI	ALMENO 3 INCONTRI	31/12/24	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:						

2- Stagioni teatrali

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>G 2) Sostenere il teatro comunale, in particolare per quanto riguarda la realizzazione delle stagioni di prosa, teatro scuola e teatro per famiglie, e divulgare la cultura teatrale nei vari aspetti delle sue articolazioni (teatro di prosa, teatro di narrazione, teatro di figura, teatro danza, balletto, laboratori, ecc...)</b>																								
<b>SETTORE</b>	<b>PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Cultura, Teatro, Biblioteche</b>																							
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Sutto Anna</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>dott.ssa Chiara Sabbadin</b>																							
<b>OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)</b>		<b>REALIZZAZIONE STAGIONI TEATRALI DEL TEATRO DI VILLA DEI LEONI</b>																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Al fine di permettere la programmazione e la continuità delle attività artistiche del Teatro di Villa dei Leoni è necessario garantire la realizzazione delle rassegne teatrali di Villa dei Leoni e la gestione tecnica del teatro.																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																										
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1				X	X	X																				
2							X	X	X	X																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del servizio Cultura, Teatro, Biblioteche																										
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																										
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																			
1	Predisposizione istruttoria sulle modalità e procedure di affidamento della Stagione di Prosa, delle rassegne di "Teatro scuola", "Famiglie a teatro"; e della gestione tecnica del Teatro di Villa dei Leoni, e adozione atti		50	ENTRO GIUGNO	ENTRO GIUGNO	30/06/24																				

2- Stagioni teatrali

2	Affidamento gestione Teatro e programmazione/promozione stagioni teatrali	50	ENTRO OTTOBRE	ENTRO OTTOBRE	31/10/24	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:						

3-Classic Season e SMS Festival

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>G.5) Organizzare attività di spettacolo, musicali, espositive e culturali programmando eventi di qualità e di interesse sovra-comunale.</b>																							
<b>SETTORE</b>	<b>PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Cultura, Teatro, Biblioteche</b>																						
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Sutto Anna</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>dott.ssa Chiara Sabbadin</b>																						
<b>OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)</b>		<b>CLASSIC SEASON E SMS FESTIVAL</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Al fine di valorizzare gli immobili comunali e il territorio cittadino offrendo un palinsesto musicale di elevato profilo con la partecipazione di artisti di alto livello e la collaborazione di importanti partner quali la Regione Veneto e il Comune di Venezia, si prevede l'organizzazione di alcuni concerti di musica classica in particolari momenti dell'anno (Primavera, fine estate e Natale), un concerto d'organo, e di un festival di musica jazz presso la Villa, il Teatro di Villa dei Leoni, la Chiesa di Oriago, e all'aperto presso una località della città appositamente individuata.																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1				X	X	X	X	X	X	X	X	X													
2				X	X	X	X																		
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del servizio Cultura, Teatro, Biblioteche																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA									
1	Realizzazione di concerti di musica classica presso Villa dei Leoni, il Teatro e presso la Chiesa di Oriago											50	ENTRO DICEMBRE	ENTRO DICEMBRE	31/12/24										
2	Realizzazione Festival di musica Jazz (SMS) all'aperto nell'ambito del finanziamento del Bando Unesco "Venezia e la sua laguna"											50	ENTRO LUGLIO	ENTRO LUGLIO	31/07/24										

3-Classic Season e SMS Festival

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

4- Villa dei Leoni - Historical Heritage

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>G 4) Contribuire a conservare e promuovere gli aspetti peculiari dell'identità cittadina attraverso il recupero della memoria storica e la conoscenza del passato, la divulgazione dell'eredità culturale, la valorizzazione del patrimonio artistico e storico mirese, lo studio dei comportamenti sociali e della cultura materiale</b>																								
<b>SETTORE</b>	<b>PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Cultura, Teatro, Biblioteche</b>																							
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Sutto Anna</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>dott.ssa Chiara Sabbadin</b>																							
<b>OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)</b>		<b>Villa dei Leoni – Historical heritage</b>																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Al fine di valorizzare l'immobile storico di proprietà comunale e far rivivere la storia della villa e del territorio attraverso i secoli mediante un sistema di virtual tour con la realtà aumentata, si prevede l'organizzazione del servizio di visita turistica di Villa dei Leoni, e l'allestimento di attività collaterali quali mostre, convegni, eventi per promuovere la villa quale polo culturale della città																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																										
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1				X	X																					
2					X	X	X	X	X	X	X	X														
3									X	X	X	X														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del servizio Cultura, Teatro, Biblioteche																										
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																										
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA										

4- Villa dei Leoni - Historical Heritage

1	Predisposizione atti necessari per l'affidamento del servizio di visita turistica di villa dei leoni mediante realtà aumentata	40	ENTRO MAGGIO	ENTRO MAGGIO	31/05/24	
2	Promozione delle attività culturali della villa	20	ENTRO DICEMBRE	ENTRO DICEMBRE	31/12/24	
3	Organizzazione di eventi quali mostre, convegni, o altra attività di valorizzazione culturale della villa	40	ENTRO DICEMBRE	ENTRO DICEMBRE	31/12/24	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:						

5-Sostegno alle iniziative culturali locali

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>G.3) Sostenere e valorizzare le iniziative che nascono dal territorio, stimolando e appoggiando il mondo dell'associazionismo culturale locale.</b>																								
<b>SETTORE</b>	<b>PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Cultura, Teatro, Biblioteche</b>																							
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Sutto Anna</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>dott.ssa Chiara Sabbadin</b>																							
<b>OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)</b>		<b>SOSTEGNO ALLE INIZIATIVE CULTURALI LOCALI</b>																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Al fine di valorizzare le iniziative delle giovani associazioni locali che propongono attività culturali capaci di attrarre un pubblico under 30 proveniente anche da realtà cittadine limitrofe, si prevede di sostenere la realizzazione delle attività musicali e culturali organizzate da alcune associazioni locali del territorio.																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																										
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1				X	X																					
2					X	X	X																			
3					X	X	X																			
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del servizio Cultura, Teatro, Biblioteche																										
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																										
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA										

5-Sostegno alle iniziative culturali locali

1	Programmazione e predisposizione atti per sostegno alle rassegne musicali JAM e MIRA on AIR	40	ENTRO MAGGIO	ENTRO MAGGIO	31/05/24	
2	Supporto tecnico-amministrativo all'organizzazione delle attività	40	ENTRO LUGLIO	ENTRO LUGLIO	31/07/24	
3	Promozione rassegne	20	ENTRO LUGLIO	ENTRO LUGLIO	31/07/24	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:						

Obiettivo\_6

<b>OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)</b>		Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1				X	X																				
2					X	X	X																		
3					X	X	X																		
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del servizio Cultura, Teatro, Biblioteche																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA									
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali											100	< 0	< 0	31/12/24	31/12/2024									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

<b>PESATURA OBIETTIVI</b>		
<b>n.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b><i>priorità/strategicità*</i></b>
1	MIRA CITTÀ CHE LEGGE	4
2	REALIZZAZIONE STAGIONI TEATRALI DEL TEATRO DI VILLA DEI LEONI	6
3	CLASSIC SEASON E SMS FESTIVAL	5
4	VILLA DEI LEONI HISTORICAL HERITAGE	6
5	SOSTEGNO ALLE INIZIATIVE LOCALI	5
6	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELL'ENTE	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A-5 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																							
<b>SETTORE</b>	<b>PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE</b>	SERVIZIO												<b>SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>	RESPONSABILE												<b>Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale</b>											
<b>OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)</b>		ANPR: ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO COSTANTE DEI DATI ANAGRAFICI ED ELETTORALI PER CONSENTIRE AL CITTADINO LA FRUIZIONE DEI SERVIZI OFFERTI A LIVELLO NAZIONALE (ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI RILASCIO DEI CERTIFICATI ELETTORALI COME DA CIRCOLARE DAIT MINISTERO INTERNO N. 21 DEL 27 FEBBRAIO 2024) – ATTIVITA' DI RINNOVO DEI DISPOSITIVI DI SICUREZZA ANPR SECONDO LE ISTRUZIONE DELLA CIRCOLARE DEL MINISTERO INTERNO N. 19 DEL 28 FEBBRAIO 2024																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		A seguito del subentro in ANPR e dell'integrazione delle liste elettorali in ANPR è necessario un costante aggiornamento del sistema di Anagrafe nazionale della popolazione residente																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
2																									
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI): fase 3 in collaborazione con l'ufficio informatica																									
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA							
1	n. Invio comunicazioni di aggiornamento dati anagrafici ad ANPR											50	> 20000		< 20000		31/12/2024	31/12/2024							
2	n. Invio comunicazioni di aggiornamento dati elettorali ad ANPR											25	> 3000		< 3000		31/12/2024	31/12/2024							
3	rinnovo dei dispositivi di sicurezza in scadenza per consentire il corretto funzionamento del colloquio tra il sistema gestionale del Comune e la piattaforma ANPR											25	30/11/2024		31/12/2024		30/11/2024	31/12/2024							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A-5 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																							
<b>SETTORE</b>	<b>PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE</b>	SERVIZIO												<b>SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>	RESPONSABILE												<b>Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale</b>											
<b>OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)</b>		NUOVA ISCRIZIONE ANAGRAFICA DEI CITTADINA DELL'UNIONE EUROPEA COME DA CIRCOLARE MINISTERO INTERNO N. 9 DEL 7 FEBBRAIO 2024																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		<p>Il Ministero dell'Interno a far data dal 2022 ha pubblicato specifici servizi online per tutti i cittadini registrati in ANPR al fine di consentire tramite SPID, CIE o CNS l'ottenimento di certificati anagrafici o la presentazione di dichiarazioni anagrafiche in adesione al DM 3/11/2021.</p> <p>Con un ulteriore step di sviluppo digitale, in attuazione dell'articolo 6 del Regolamento UE 2018/1724, il Decreto ministeriale 22 dicembre 2023 e la successiva circolare della Direzione Centrale SSDD n. 9 del 7 febbraio 2024 ha previsto la possibilità per i cittadini dell'Unione Europea di avvalersi dei servizi online pubblicati su ANPR per ottenere la documentazione attestante la nascita e la residenza oltre che per presentare le istanze di iscrizione anagrafica autenticazioni con strumenti coerenti al nodo EIDAS.</p>																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2022 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2023 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
2																									
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	RISULTATO ATTESO				RISULTATO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA		
1	Webinar di formazione sulla circolare d'istruzione e sulla "Guida operativa per i Comuni" del Nuovo Servizio di dichiarazione di trasferimento in Italia dei cittadini UE												25	n. 1				n. 1				31/12/2024			
2	Formazione del personale sulla gestione delle pratiche di iscrizione anagrafica ANPR tramite il gestionale Halley (n. unità coinvolte)												25	n. 6				n. 6				31/12/2024			
3	Gestione delle nuove dichiarazioni di residenza pervenute tramite portale ANPR in osservanza delle istruzioni operative a partire dal												25	Dal 31/05/2024 al 31/12/2024				Dal 31/05/2024 al 31/12/2024				31/12/2024			
4	N. dichiarazioni residenza di cittadini UE gestite in ANPR												25	80% di quelle acquisite				70 % di quelle acquisite				31/12/2024			

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A-5 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	
<b>SETTORE</b>	<b>PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE</b>	SERVIZIO	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>	RESPONSABILE	<b>Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale</b>

<b>OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)</b>	Elezioni europee 8-9 giugno 2024 e Raccolta sottoscrizione referendum
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	Verifica requisiti iscrizione all'Albo con ricognizione delle effettive disponibilità ad assumere l'incarico di presidente di seggio in vista di una proposta di nomina alla Corte d'Appello a seguito di presa d'atto delle richiesta di sospensione temporanea /definitiva dall'Albo

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024

N°	CRONOPROGRAMMA 2022 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2023 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
2																								
3																								
4																								

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio

ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA
1	coordinamento del servizio elettorale		per tutta la durata del periodo elettorale	per tutta la durata del periodo elettorale	14/06/2024	
2	costituzione ufficio elettorale e autorizzazione allo straordinario elettorale		Entro 20/04/2024	Entro 30/04/2024	30/04/2024	
3	Avvisi/Comunicazioni per acquisire disponibilità all'incarico di scrutatori e Presidenti di seggio		Entro 15/05/2024	Entro 30/05/2024	30/05/2024	
4	Gestione Raccolta sottoscrizioni su proposte di legge e raccolta sottoscrizioni per presentazione Liste di candidati alle elezioni europee		n. 4 proposte di legge e n. 3 Liste candidati elezioni europee	n. 4 proposte di legge e n. 3 Liste candidati elezioni europee	31/12/2024	

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A-5 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																								
<b>SETTORE</b>	<b>PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE</b>	SERVIZIO	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI</b>																							
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>	RESPONSABILE	<b>Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale</b>																							
<b>OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)</b>		Nuova procedura di notifica dei decreti inerenti le istanze di concessione della cittadinanza italiana. Adesione da parte del Ministero dell'Interno alla Piattaforma Pago PA per la notifiche digitali degli atti della P.A. con conseguenti nuovi adempimenti del comune di residenza del cittadino che ha richiesto la cittadinanza.																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		<p>L'ufficiale di stato civile, come da indicazioni ministeriali pervenute con Circolare prot. 0011912 del 10/11/2023, prima della fissazione della data del giuramento per l'acquisizione della cittadinanza italiana deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accertare che il cittadino esibisca in formato cartaceo il decreto e l'avviso di avvenuta ricezione (AAR);</li> <li>- verificare che il numero di classifica k/10 del decreto coincida con quello riportato nell'oggetto dell'avviso di avvenuta ricezione;</li> <li>- accedere al portale ALI (PortaleServiziOnline del sistema informativo di cittadinanza) accessibile dall'Ufficiale di stato civile tramite identità digitale tramite SPID o CIE per verificare lo Stato della notifica (in corso, presa visione per il destinatario, perfezionata per il destinatario, annullata dall'Amministrazione). Indipendentemente dalla modalità di notifica avvenuta si potranno calcolare i 6 mesi entro i quali dovrà avvenire il giuramento. L'ufficiale di stato civile, non riceverà in alcun modo il decreto in maniera anticipata o preliminare dalle Prefetture, ma prenderà visione dello stesso insieme all'avviso di ricezione avvenuta (AAR) nel portale in cui ci sono tutti gli estremi per poter accertare la data di notifica.</li> </ul>																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																										
N°	CRONOPROGRAMMA 2022 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2023 (EVENTUALE)													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X														
2																										
3																										
4																										
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio																										
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																										

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA
1	Verifica notifica dei decreti di acquisto della cittadinanza italiana (ai sensi dell'articoli 9 e 5 della legge 91/1992) che avverrà esclusivamente tramite la Piattaforma Notifiche Digitali di PagoPA s.p.a., disciplinata dall'art. 26 del decreto- legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito dalla legge n. 120/2020 secondo le istruzioni contenute nella Circolare prot. 0011912 del 10/11/2023.	50	Dal 30/03/2024 al 31/12/2024 tramite utilizzo piattaforma ALI da parte dell'ufficiale di stato civile	Dal 30/04/2024 al 31/12/2024 tramite utilizzo piattaforma ALI da parte dell'ufficiale di stato civile	31/12/2024	
2	giuramenti davanti all'Ufficiale di Stato civile entro	50	6 mesi dall'acquisto della cittadinanza	6 mesi dall'acquisto della cittadinanza	31/12/2024	
3						
4						
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:						

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A-5 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																							
<b>SETTORE</b>	<b>PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE</b>	SERVIZIO												SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>	RESPONSABILE												<b>Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale</b>											
<b>OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)</b>		<b>Trascrizione atti di stato civile provenienti dall'estero ex art. 702 ter c.p.c. a seguito provvedimenti dell'Autorità giudiziaria italiana. Trascrizioni atti provenienti dai Consolati italiani con conseguente disbrigo degli adempimenti anagrafici relativi all'iscrizione AIRE</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Recupero atti anno 2023																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2022 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2023 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
2																									
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA								
1	Trascrizione n. atti provenienti dall'estero ex art. 702 ter c.p.c.												50	120	120	31/12/2024									
2	Trascrizione n. atti provenienti dall'estero da parte dei Consolati italiano												25	40	40	31/12/2024									
3	N. pratiche di gestione attività di iscrizione, variazione e cancellazione Aire connessa alla registrazione degli atti esteri dall'estero provenienti dai Consolati italiani												25	40	40	31/12/2024									
4																									

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A-5 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																							
<b>SETTORE</b>	<b>PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE</b>	SERVIZIO												<b>SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>	RESPONSABILE												<b>Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale</b>											
<b>OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)</b>		Gestione rilascio carte d'identità elettroniche																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Gestione piattaforma appuntamenti carte d'identità elettroniche (agenda ministeriale) e rilascio cie tramite piattaforma nazionale "Cieonline"																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2022 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2023 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
2																									
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																
1	Gestione e impostazione agenda elettronica on line del Ministero dell'Interno per la prenotazione degli appuntamenti per il rilascio cie: % scarico elenchi di prenotazione appuntamenti giornalieri per gestione sportello fisico		15	95 % prenotazioni		< 95 % prenotazioni		31/12/2024																	
2	Gestione attraverso il sistema Cieonline della procedura di : a) rigenerazione dei pin e pUK delle carte d'identità elettroniche utili per accedere ai servizi digitali delle PP.AA. a seguito dichiarazione di smarrimento da parte dei titolari; b) modifica dati di contatto per aggiornamento dell'identità digitale		15	95% richieste evase sul totale delle richieste		< 95% richieste evase sul totale delle richieste		31/12/2024																	
3	N. Pratiche di gestione cie		70	media di 85 cie settimanali		<85 cie medie settimanali		31/12/2024																	
4																									

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A-5 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																							
<b>SETTORE</b>	<b>PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE</b>	SERVIZIO												<b>SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>	RESPONSABILE												<b>Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale</b>											
<b>OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)</b>		ATTIVITA' STATISTICHE OBBLIGATORIE PER LEGGE																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		SVOLGIMENTO RILEVAZIONI STATISTICHE ASSEGNATE AL COMUNE DALL'ISTAT E UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA TELEMATICA PER LA GESTIONE DELLE INDAGINI (SGI): INDAGINI MULTISCOPO SULLE FAMIGLIE "I CITTADINI E IL TEMPO LIBERO" E "FAMIGLIE E SOGGETTI SOCIALI". RILEVAZIONE CENSUARIA DA LISTA																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
2																									
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI):																									
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																			
1	Individuazione Coordinatore e rilevatori interni con Inserimento dei nominativi sulla piattaforma SGI e Assegnazione delle famiglie campione	25	Dal aprile a luglio	Dal aprile a luglio	luglio																				
2	N. Svolgimento dei percorsi formativi obbligatori organizzati dall'Istat dal 10 maggio al 30 settembre	25	n. 3	n. 3	settembre																				
3	Raccolta dati sul campo:	50	Dal 24 giugno al 4 agosto per le rilevazioni campionarie e Da novembre a dicembre per le rilevazioni censuarie	Dal 24 giugno al 4 agosto per le rilevazioni campionarie e Da novembre a dicembre per le rilevazioni censuarie	dicembre																				
4	n. famiglie contattate		> 100	<100	dicembre																				

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																						
<b>SETTORE</b>	<b>PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE</b>	SERVIZIO	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>	RESPONSABILE	<b>Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale</b>																					
<b>OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)</b>	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI):																								
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA								
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali											100	< 0	< 0	31/12/2024	###								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>PESATURA OBIETTIVI</b>		
<b>n.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b><i>priorità/strategicità*</i></b>
<b>1</b>	ANPR: ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO COSTANTE DEI DATI ANAGRAFICI ED ELETTORALI PER CONSENTIRE AL CITTADINO LA FRUIZIONE DEI SERVIZI OFFERTI A LIVELLO NAZIONALE (ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI RILASCIO DEI CERTIFICATI ELETTORALI COME DA CIRCOLARE DAIT MINISTERO INTERNO N. 21 DEL 27 FEBBRAIO 2024) – ATTIVITA' DI RINNOVO DEI DISPOSITIVI DI SICUREZZA ANPR SECONDO LE ISTRUZIONE DELLA CIRCOLARE DEL MINISTERO INTERNO N. 19 DEL 28 FEBBRAIO 2024	<b>6</b>
<b>2</b>	NUOVA ISCRIZIONE ANAGRAFICA DEI CITTADINA DELL'UNIONE EUROPEA COME DA CIRCOLARE MINISTERO INTERNO N. 9 DEL 7 FEBBRAIO 2024	<b>6</b>
<b>3</b>	Elezioni europee 8-9 giugno 2024 e Raccolta sottoscrizione referendum	<b>6</b>
<b>4</b>	Nuova procedura di notifica dei decreti inerenti le istanze di concessione della cittadinanza italiana. Adesione da parte del Ministero dell'Interno alla Piattaforma Pago PA per la notifiche digitali degli atti della P.A. con conseguenti nuovi adempimenti del comune di residenza del cittadino che ha richiesto la cittadinanza.	<b>6</b>
<b>5</b>	Trascrizione atti di stato civile provenienti dall'estero ex art. 702 ter c.p.c. a seguito provvedimenti dell'Autorità giudiziaria italiana. Trascrizioni atti provenienti dai Consolati italiani con conseguente disbrigo degli adempimenti anagrafici relativi all'iscrizione AIRE	<b>6</b>
<b>6</b>	Gestione rilascio carte d'identità elettroniche	<b>6</b>
<b>7</b>	ATTIVITA' STATISTICHE	<b>5</b>
<b>8</b>	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>			<b>A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità</b>																					
<b>SETTORE</b>	PROMUOVENDO LE ATTIVITÀ, I SERVIZI DEMOGRAFICI, LE RISORSE UMANE E LE INFORMAZIONI		<b>SERVIZIO</b>	<b>RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE</b>																				
<b>DIRIGENTE</b>	dott.ssa Anna Sutto (interim)		<b>RESPONSABILE</b>	dott.ssa Francesca Tiozzo																				
<b>OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)</b>			<b>Piano dei fabbisogni 2025-2027</b>																					
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>			Predisposizione Piano dei Fabbisogni triennio 2025-2027 da allegare al DUP 2025-2027																					
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1												X												
2												X												
3												X												
4																								
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b>																								
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)</b>																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																	
1	Ricognizione dei fabbisogni di personale triennio 2025-2027		20	entro i termini di approvazione della nota di aggiornamento al DUP	entro i termini di approvazione della nota di aggiornamento al DUP	Novembre 2024																		
2	Verifica limiti DL 34/2019, art. 1, comma 557 quater Legge n. 296/2006 e limite lavoro flessibile		40	entro i termini di approvazione della nota di aggiornamento al DUP	entro i termini di approvazione della nota di aggiornamento al DUP	Novembre 2024																		
3	Predisposizione Piano dei fabbisogni triennio 2025-2027 da allegare al DUP		40	entro i termini di approvazione della nota di aggiornamento al DUP	entro i termini di approvazione della nota di aggiornamento al DUP	Novembre 2024																		
4																								
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità</b>																						
<b>SETTORE</b>	PROMUOVENDO LE ATTIVITÀ, I SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE	<b>SERVIZIO</b>	<b>RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>	dott.ssa Anna Sutto (interim)	<b>RESPONSABILE</b>	dott.ssa Francesca Tiozzo																					
<b>OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)</b>		<b>PIAO 2024-2026</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Redazione Piani di competenza del Servizio																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1						X	X																	
2						X	X																	
3						X	X																	
4						X	X																	
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b>																								
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)</b>																								
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																		
1	Redazione Piano della Formazione 2024/2026	25	entro il termine di approvazione del P.I.A.O.	entro il termine di approvazione del P.I.A.O.	entro il termine di approvazione del P.I.A.O.																			
2	Redazione Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2024/2026	25	entro il termine di approvazione del P.I.A.O.	entro il termine di approvazione del P.I.A.O.	entro il termine di approvazione del P.I.A.O.																			
3	Redazione Piano dei fabbisogni 2024/2026	25	entro il termine di approvazione del P.I.A.O.	entro il termine di approvazione del P.I.A.O.	entro il termine di approvazione del P.I.A.O.																			
4	Redazione Piano Azioni Positive 2024/2026	25	entro il termine di approvazione del P.I.A.O.	entro il termine di approvazione del P.I.A.O.	entro il termine di approvazione del P.I.A.O.																			
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità</b>																								
<b>SETTORE</b>	PROMUOVENDO LE ATTIVITÀ, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE	<b>SERVIZIO</b>	<b>RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE</b>																							
<b>DIRIGENTE</b>	dott.ssa Anna Sutto (interim)	<b>RESPONSABILE</b>	dott.ssa Francesca Tiozzo																							
<b>OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)</b>		<b>Codice di comportamento del Comune di Mira</b>																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Recepimento delle nuove disposizioni in materia di comportamento dei dipendenti pubblici. Predisposizione modifica codice di comportamento del Comune di Mira.																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																										
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1												X														
2																										
3																										
4																										
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																										
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																										
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA										
1	Predisposizione modifica codice di comportamento del Comune di Mira.											100	dicembre	dicembre	31/12/2024											
2																										
3																										
4																										
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																										

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità</b>																						
<b>SETTORE</b>	PROMUOVENDO LE ATTIVITÀ, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE	<b>SERVIZIO</b>	<b>RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>	dott.ssa Anna Sutto (interim)	<b>RESPONSABILE</b>	dott.ssa Francesca Tiozzo																					
<b>OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)</b>		<b>Gestione procedure concorsuali</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Gestione procedure concorsuali																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1												X												
2																								
3																								
4																								
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b>																								
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)</b>																								
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																		
1	Predisposizione e pubblicazione bandi di selezione	40	dicembre	dicembre	31/12/2024																			
2	Attività istruttoria delle domande pervenute e attività di supporto amministrativo e organizzativo alle commissioni esaminatrici	60	dicembre	dicembre	31/12/2024																			
3																								
4																								
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>																								

<b>SETTORE</b>	<b>PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>	dott.ssa Anna Sutto (interim)	<b>RESPONSABILE</b>	dott.ssa Francesca Tiozzo																					
<b>OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)</b>	<b>Welfare aziendale</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	Stipula convenzioni finalizzate al riconoscimento di sconti e agevolazioni per il personale dipendente e ai familiari con strutture sanitarie ed emissione tessera welfare aziendale																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1												X												
2												X												
3												X												
4												X												
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b>																								
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)</b>																								
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																		
1	Predisposizione deliberazione di Giunta Comunale di indirizzo per la stipulazione di convenzioni con strutture sanitarie per agevolazioni al personale dipendente	20	aprile	aprile	30/04/2024																			
2	Stipula convenzioni con le strutture sanitarie che faranno pervenire le rispettive proposte, previa verifica delle condizioni di legittimità	20	dicembre	dicembre	31/12/2024																			
3	Creazione file grafico tessera welfare aziendale	20	dicembre	dicembre	31/12/2024																			
4	Emissione tessera welfare aziendale al personale richiedente	40	dicembre	dicembre	31/12/2024																			
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																								
<b>SETTORE</b>	PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE	<b>SERVIZIO</b>	<b>RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE</b>																							
<b>DIRIGENTE</b>	dott.ssa Anna Sutto (interim)	<b>RESPONSABILE</b>	dott.ssa Francesca Tiozzo																							
<b>OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)</b>		Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																										
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X														
2																										
3																										
4																										
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																										
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																										
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA										
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali											100	< 0	< 0	31/12/2024	31/12/2024										
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																										

<b>PESATURA OBIETTIVI</b>		
<b>n.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b><i>priorità/strategicità*</i></b>
<b>1</b>	Piano dei fabbisogni 2025-2027	<b>6</b>
<b>2</b>	PIAO 2024-2026	<b>6</b>
<b>3</b>	Codice di comportamento del Comune di Mira	<b>4</b>
<b>4</b>	Gestione procedure concorsuali	<b>6</b>
<b>5</b>	Welfare aziendale	<b>4</b>
<b>6</b>	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

\* priorità/strategicità: alta (A) = da 5 a 6 punti; media (M)= da 3 a 4 punti; bassa (B) = da 1 a 2 punti;

OBIETTIVO OPERATIVO DUP		A-7 Favorire e promuovere la semplificazione nei rapporti fra Comune e cittadini																								
SETTORE	PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE	SERVIZIO	Sistemi Informativi																							
DIRIGENTE	Dott. Ssa Sutto Anna	RESPONSABILE	Dott. Mainardi Stefano																							
<b>OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)</b>		Progetto di implementazione di una banca dati unica denominata "Catasto strade" e di un sistema informativo territoriale e di gestione istanze integrato: attività di supporto e sviluppo informatico																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Il Servizio Sistemi informativi dovrà garantire le attività informatiche necessarie alla realizzazione del progetto																								
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																										
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	X	X	X	X	X																					
2	X	X	X	X	X																					
3	X	X	X	X	X	X	X	X																		
4																										
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																										
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																										
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA									
1	Sviluppo, in sinergia con la ditta fornitrice del sistema di istanze online dell'Ente, delle istanze necessarie al servizio Patrimonio												40	Termine attività entro il 31/05/2024	Termine attività entro il 31/07/2024	###										
2	Attivazione e test delle necessarie interconnessioni con il protocollo informatico dell'Ente delle componenti software necessarie al progetto												20	Termine attività entro il 31/05/2024	Termine attività entro il 31/07/2024	###										
3	Sviluppo e personalizzazione, in sinergia con la software house fornitrice del modulo, dell'area web di gestione territoriale integrata con la cartografia a "nuvola di punti"												40	Termine attività entro il 31/08/2024	Termine attività entro il 31/10/2024	###										
4																										
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																										

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>A-5 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>																								
<b>SETTORE</b>	<b>PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Sistemi Informativi</b>																							
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Ssa Sutto Anna</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Mainardi Stefano</b>																							
<b>OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)</b>		Modulo software dedicato alle opere pubbliche, alla gestione contrattuale e delle manutenzioni																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Attivazione, parametrizzazione, formazione e migrazione dati per il nuovo modulo dedicato alle opere pubbliche, alla gestione contrattuale e delle manutenzioni																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																										
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	X	X	X	X	X	X	X	X																		
2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X														
3																										
4																										
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																										
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																										
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO				RISULTATO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA				
1	Attività formativa e parametrizzazione del modulo software dedicato alle opere pubbliche e manutenzioni											50	Termine attività entro il 31/08/2024				Termine attività entro il 31/10/2024				###					
2	Supporto all'attività migratoria del pregresso archivio delle opere pubbliche nel database del nuovo modulo software											50	Termine attività entro il 31/12/2024				Termine attività entro il 28/02/2025				###					
3																										
4																										
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																										

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>A-5 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>																								
<b>SETTORE</b>	<b>PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Sistemi Informativi</b>																							
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Ssa Sutto Anna</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Mainardi Stefano</b>																							
<b>OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)</b>		Migrazione al Polo Strategico Nazionale del cloud e conseguente riprogettazione e adeguamento dell'infrastruttura server virtuale dell'Ente																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Nel 2023 il comune di Mira ha selezionato come infrastruttura per ospitare i propri server virtuali in cloud quella implementata da PSN Spa. Durante l'anno solare 2024 saranno quindi poste in essere tutte le attività necessarie a tal fine.																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																										
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	X	X	X	X	X																					
2					X	X	X	X	X	X																
3																										
4																										
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																										
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																										
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO				RISULTATO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA				
1	Migrazione al Polo Strategico Nazionale dell'attuale infrastruttura server virtuale dell'Ente											50	Termine attività entro il 31/05/2024				Termine attività entro il 31/07/2024				###					
2	Riprogettazione, adeguamento e ottimizzazione dell'infrastruttura server precedentemente migrata											50	Termine attività entro il 31/10/2024				Termine attività entro il 31/12/2024				###					
3																										
4																										
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																										

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>A-5 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>																								
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Sistemi Informativi</b>																							
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Ssa Sutto Anna</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Mainardi Stefano</b>																							
<b>OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)</b>		GDPR: aggiornamento del registro dei trattamenti dell'Ente e attività di audit																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Nell'anno solare 2024 è necessario redigere un nuovo e aggiornato registro dei trattamenti dati dell'Ente, nonché effettuare degli audit, sia sull'infrastruttura informatica che sull'attività di trattamento di dati personali di alcuni uffici dell'Ente, scelti a campione dal DPO, al fine di garantire la conformità dell'operato dell'Ente al GDPR																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																										
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	X	X	X	X	X																					
2				X	X	X	X	X	X	X																
3						X	X	X	X	X	X	X														
4																										
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																										
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																										
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO				RISULTATO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA				
1	Predisposizione di un aggiornato registro dei trattamenti dell'Ente											40	Termine attività entro il 31/05/2024				Termine attività entro il 31/07/2024				###					
2	Audit ICT											30	Termine attività entro il 31/10/2024				Termine attività entro il 31/12/2024				###					
3	Supporto alle attività di audit di ulteriori servizi dell'Ente poste in essere dal DPO											30	Termine attività entro il 31/12/2024				Termine attività entro il 28/02/2025				###					
4																										
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																										

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>A-8 Migliorare la relazione e la comunicazione con i cittadini</b>																								
<b>SETTORE</b>	<b>PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Sistemi Informativi</b>																							
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Ssa Sutto Anna</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Mainardi Stefano</b>																							
<b>OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)</b>		Attivazione, formazione e supporto all'utilizzo dei nuovi strumenti e servizi digitali acquisiti tramite la partecipazione ad avvisi PNRR ICT																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		L'Ente nel biennio 2023-2024 ha posto e sta ponendo in opera numerosi nuovi servizi digitali, implementati di conseguenza alla partecipazione a molteplici avvisi PNRR ICT. A valle dell'attivazione dal punto di vista tecnico dei servizi in oggetto è necessario porre in essere le attività informative, di coordinazione, di personalizzazione e assistenza necessarie affinché gli uffici dell'Ente possano utilizzare efficacemente quanto implementato.																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																										
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1			X	X	X	X	X	X	X	X																
2					X	X	X	X	X	X	X	X														
3					X	X	X	X	X	X	X	X														
4																										
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																										
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																										
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO				RISULTATO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA				
1	Formazione ai servizi dell'Ente sui nuovi strumenti disponibili											30	Termine attività entro il 31/10/2024				Termine attività entro il 31/12/2024				###					
2	Parametrizzazione e personalizzazione degli strumenti in base alla necessità degli uffici dell'Ente											40	Termine attività entro il 31/12/2024				Termine attività entro il 28/02/2025				###					
3	Affiancamento e supporto agli uffici per il primo utilizzo degli strumenti											30	Termine attività entro il 31/12/2024				Termine attività entro il 28/02/2025				###					
4																										
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																										

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>A-5 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>																								
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Sistemi Informativi</b>																							
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Ssa Sutto Anna</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Mainardi Stefano</b>																							
<b>OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)</b>		Progettazione e acquisizione di una nuova infrastruttura di sicurezza informatica integrata																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		L'attuale contratto che garantisce al comune di Mira i servizi di sicurezza ICT (sicurezza perimetrale, antivirus, monitoraggio, vulnerability assessment, ecc.) scade il 31/12/2024. Entro l'anno 2024 è quindi necessario porre in essere un'analisi del fabbisogno e acquisire una nuova e aggiornata soluzione di sicurezza informatica integrata.																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																										
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	X	X	X	X	X	X	X	X																		
2							X	X	X	X	X	X														
3											X	X	X													
4																										
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																										
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																										
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO				RISULTATO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA				
1	Analisi del fabbisogno											40	Termine attività entro il 31/08/2024				Termine attività entro il 31/10/2024				###					
2	Selezione e acquisizione di una nuova soluzione di sicurezza informatica integrata											30	Termine attività entro il 31/12/2024				Termine attività entro il 28/02/2025				###					
3	Attivazione e messa in produzione della soluzione acquisita											30	Termine attività entro il 28/02/2025				Termine attività entro il 30/04/2022				###					
4																										
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																										

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																								
<b>SETTORE</b>	SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE	<b>SERVIZIO</b>	Sistemi Informativi																							
<b>DIRIGENTE</b>	Dott. Ssa Sutto Anna	<b>RESPONSABILE</b>	Dott. Mainardi Stefano																							
<b>OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)</b>		Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																										
N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X														
2																										
3																										
4																										
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																										
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																										
N°	ATTIVITÀ / FASI			PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA															
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali			100	< 0		< 0		31/12/2024		31/12/2024															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																										

Pesatura

<b>PESATURA OBIETTIVI</b>		
<b>n.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b><i>priorità/strategicità*</i></b>
<b>1</b>	Progetto di implementazione di una banca dati unica denominata "Catasto strade" e di un sistema informativo territoriale e di gestione istanze integrato: attività di supporto e sviluppo informatico	<b>6</b>
<b>2</b>	Modulo software dedicato alle opere pubbliche, alla gestione contrattuale e delle manutenzioni	<b>6</b>
<b>3</b>	Migrazione al Polo Strategico Nazionale del cloud e conseguente riprogettazione e adeguamento dell'infrastruttura server virtuale dell'Ente	<b>6</b>
<b>4</b>	GDPR: aggiornamento del registro dei trattamenti dell'Ente e attività di audit	<b>5</b>
<b>5</b>	Attivazione, formazione e supporto all'utilizzo dei nuovi strumenti e servizi digitali acquisiti tramite la partecipazione ad avvisi PNRR ICT	<b>6</b>
<b>6</b>	Progettazione e acquisizione di una nuova infrastruttura di sicurezza informatica integrata	<b>6</b>
<b>7</b>	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

PROCESSI E MISURE COMUNI A TUTTI I SETTORI

N. area	AREA DI RISCHIO	N. processo	PROCESSI	ATTIVITA'	UNITA' OPERATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto,medio, basso)	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	CODIFICA MISURA					
							BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO					MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO
1	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessione lett. A c. 16 art. 1 L. 190/2012)	1	Accesso atti			Diniego immotivato atti accessibili;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	CO.A1.P1.M1				
																														Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A1.P1.M2		
																															Osservanza codice di comportamento	CO.A1.P1.M3	
																															Controllo a campione del 10% delle istruttorie da parte dei Dirigenti del Servizio competente	CO.A1.P1.M4	
								Divulgazione atti e documenti coperti da riservatezza	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	CO.A1.P1.M5		
																													Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A1.P1.M6			
																													Osservanza codice di comportamento	CO.A1.P1.M7			
																													Controllo a campione del 10% delle istruttorie da parte dei Dirigenti del Servizio competente	CO.A1.P1.M8			
2	Rilascio pareri tecnici / nulla osta	2	Rilascio pareri tecnici / nulla osta			Rilascio parere / nulla osta tecnico in difformità alle norme	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	CO.A1.P2.M1				
																													Osservanza codice di comportamento	CO.A1.P2.M2			
3	AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture) Fasi delle procedure di approvvigionamento L. 190/2012)	1	Contratti pubblici – Programmazione			Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	CO.A3.P1.M1				
																													Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A3.P1.M2			
																														Osservanza codice di comportamento	CO.A3.P1.M3		
										Intempestiva individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza																				Explicitazione puntuale nel testo delle determinazioni sulla sussistenza dei motivi di urgenza a fondamento della procedura adottata.	CO.A3.P1.M4		
		2	Determina a contrattare	2	Determina a contrattare				ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	Formazione personale	CO.A3.P2.M1		
																															Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A3.P2.M2	
																																Protocolli di legalità e patti d'integrità	CO.A3.P2.M3
																																Osservanza codice di comportamento	CO.A3.P2.M4
												Redazione di un progetto di gara strutturato per favorire un determinato operatore economico - Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia e/o abuso dell'affidamento diretto per favorire un operatore economico -																				Dichiarazione espressa di assenza conflitto di interesse da parte del RUP per ogni procedura da inserire nel testo delle conseguenti e connesse determinazioni	CO.A3.P2.M5
																																Dichiarazione nel testo della determinazione dell'avvenuto rispetto delle prescrizioni previste dalla vigente normativa in materia di suddivisione in lotti (art. 51 codice dei contratti)	CO.A3.P2.M6
									BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	Formazione personale	CO.A3.P3.M1		
																															Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A3.P3.M2	
																														Previsione di una calausula di salvaguardia sul rispetto del protocollo di legalità	CO.A3.P3.M3		
																														Dichiarazione nel testo della determinazione dell'avvenuto rispetto delle indicazioni ANAC in materia di criteri di selezione, in applicazione dell'articolo 83 del codice dei contratti.	CO.A3.P3.M5		

PIANO ANTICORRUZIONE 2024-2026  
Piano Processi Rischi e Misure

				ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO				
3	Selezione del contraente	Individuazione arbitraria del soggetto destinatario dell'invito ad offrire o della richiesta di preventivo																						Formazione del personale	CO.A3.P3.M6		
																									Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A3.P3.M7	
																										Previsione di una calusula di salvagardia sul rispetto del protocollo di legalità	CO.A3.P3.M8
																										Indicazione nel testo della terminazione dei criteri in base ai quali vengono selezionati gli invitati ad offrire o i destinatari della richiesta di preventivo	CO.A3.P3.M9
		Abuso di proroghe e rinnovi nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici		MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	CO.A3.P3.M10	
																								Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A3.P3.M11		
																									Previsione di una calusula di salvagardia sul rispetto del protocollo di legalità	CO.A3.P3.M12	
																									Motivazione puntuale all'interno della determina in merito alla sussistenza delle condizioni per la concessione della proroga	CO.A3.P3.M13	
		Irregolare composizione della Commissione tramite la nomina di soggetti compiacenti per favorire l'aggiudicazione ad un determinato operatore economico																							Redazione di apposita check-list da formalizzare prima dell'avvio dell'esecuzione per la verifiche da effettuarsi da parte del direttore dell'esecuzione/RUP.	CO.A3.P3.M14	
				MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	CO.A3.P3.M15	
																									Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A3.P3.M16	
																									Osservanza codice di comportamento	CO.A3.P3.M17	
		Mancata verifica dei requisiti ex art. 80 D.Lgs. 50/2016 per favorire l'affidamento																							Obbligo astensione in caso di conflitto d'interesse	CO.A3.P3.M18	
																								Nomina da parte del Presidente dei componenti della commissione ed acquisizione delle relative dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse ai sensi del comma 3 dell'art. 77 del d.lgs. 50/2016 dopo la scadenza del termine delle offerte ai sensi dell'art. 77 comma 7 del citato decreto.	CO.A3.P3.M19		
																									Formazione del personale	CO.A3.P3.M20	
																									Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A3.P3.M21	
		Verifica aggiudicazione e stipula del contatto	Verifica incompleta o inadeguata per consentire la stipula in carenza dei requisiti																						Osservanza codice di comportamento	CO.A3.P3.M22	
																									Redazione di apposita check-list da formalizzare prima dell'avvio dell'esecuzione per la verifiche da effettuarsi da parte del direttore dell'esecuzione/RUP.	CO.A3.P3.M23	
																										Formazione del personale	CO.A3.P4.M1
																									Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A3.P4.M2	
																									Osservanza codice di comportamento	CO.A3.P4.M3	
																								Redazione di apposita check-list da formalizzare prima della redazione del contratto e da inserire nel fascicolo	CO.A3.P4.M4		
																								Attestazione nel testo della determinazione di aggiudicazione, dell'avvenuta verifica dei requisiti di cui all'articolo 80 del codice dei contratti o, in alternativa, indicazione dei motivi per i quali la verifica verrà effettuata successivamente.	CO.A3.P4.M5		

AREE DI RISCHIO GENERALE:  
Contratti Pubblici (ex  
affidamenti di lavori, servizi e  
forniture) Fasi delle  
procedure di  
approvvigionamento L.  
190/2012)

3

3

4

PIANO ANTICORRUZIONE 2024-2026

Piano Processi Rischi e Misure

3	AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture) Fasi delle procedure di approvigionamento L. 190/2012)	5	Esecuzione del contratto	Ricorso a modifiche a varianti nella fornitura o nel servizio in assenza dei presupposti di legge	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Indicazione dettagliata, nel testo della determinazione o all'interno della perizia di variante allegata, dei presupposti di fatto e di diritto a fondamento della variante	CO.A3.P5.M1			
				Mancata o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate dal contratto, non applicazione di penali e/o sanzioni per il mancato rispetto dei tempi contrattuali e/o per prestazioni difformi da quelle previste in contratto.	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO					ALTO	Controllo a campione da parte del RUP (o del dirigente quando il RUP coincide con il direttore dell'esecuzione) della corretta tenuta dei documenti contabili e caniere e dell'attuazione del Piano Qualità eventualmente posseduto dalle imprese esecutrici e presentato in fase di gara.	CO.A3.P5.M2
				omesso controllo / falsa attestazione conformità quali/quantitativa della nota spese rispetto al bene/servizio fornito	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO					ALTO	Motivazione puntuale all'interno della determina in merito alla sussistenza delle condizioni per la concessione della proroga	CO.A3.P5.M3
				non applicazione di penali e/o sanzioni per il mancato rispetto dei tempi contrattuali e/o per prestazioni difformi da quelle previste in contratto	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO					ALTO	Controllo a campione da parte del RUP (o del dirigente quando il RUP coincide con il direttore dell'esecuzione) della corretta tenuta dei documenti contabili e caniere e dell'attuazione del Piano Qualità eventualmente posseduto dalle imprese esecutrici e presentato in fase di gara.	CO.A3.P5.M4
4	AREE DI RISCHIO GENERALE: Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	1	Controllo presenze	Omesso controllo sulle presenze e assenze	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	CO.A4.P1.M1		
					Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A4.P1.M2																							
					Osservanza codice di comportamento	CO.A4.P1.M3																							
					Attività di sensibilizzazione dei dipendenti e controllo della corrispondenza tra timbratura e presenza effettiva	CO.A4.P1.M4																							
		2	ATTRIBUZIONE INCARICHI AI PROPRI DIPENDENTI	Attribuzioni di indennità o posizioni accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	CO.A4.P2.M1		
					Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A4.P2.M2																							
					Osservanza codice di comportamento	CO.A4.P2.M3																							
		3	AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI AI PROPRI DIPENDENTI	Autorizzazione allo svolgimento in violazione dei vincoli previsti dalla normativa di settore	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	CO.A4.P3.M1		
					Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A4.P3.M2																							
					Osservanza codice di comportamento	CO.A4.P3.M3																							
					Separazione di funzioni tra chi fa istruttoria e chi adotta provvedimento finale	CO.A4.P3.M4																							
					Compilazione in fase istruttoria di check-list che attesti il possesso dei requisiti richiesti	CO.A4.P3.M5																							
Acquisizione dichiarazione assenza conflitto interessi	CO.A4.P3.M6																												
5	AREE DI RISCHIO GENERALE: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1	Impegno di spesa	Assunzione impegni di spesa non dovuti o per debiti non ancora perfezionati	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	CO.A5.P1.M1			
					Osservanza codice di comportamento	CO.A5.P1.M2																							
					Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A5.P1.M3																							
					Osservanza codice di comportamento	CO.A5.P1.M4																							
					Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	CO.A5.P1.M5																							
					Separazione di funzioni tra chi fa istruttoria e chi adotta provvedimento finale	CO.A5.P1.M6																							
		2	Liquidazione/pagamento	Alterazione dei dati e/o inserimento di dati non veritieri finalizzati alla liquidazione a soggetto non avente titolo	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	CO.A5.P2.M1		
					Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A5.P2.M2																							
					Osservanza codice di comportamento	CO.A5.P2.M3																							
					Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	CO.A5.P2.M4																							
					Separazione di funzioni tra chi fa istruttoria e chi adotta provvedimento finale	CO.A5.P2.M5																							
		3	Rimborsi	Alterazione dei dati e/o inserimento di dati non veritieri finalizzati al rimborso a soggetto non avente titolo	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	CO.A5.P3.M1		
					Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A5.P3.M2																							
					Osservanza codice di comportamento	CO.A5.P3.M3																							
					Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	CO.A5.P3.M4																							
Separazione di funzioni tra chi fa istruttoria e chi adotta provvedimento finale	CO.A5.P3.M5																												



PIANO ANTICORRUZIONE 2024-2026  
Piano dei Processi Rischi e Misure

**CORPO DI POLIZIA LOCALE**

N. AREA	AREA DI RISCHIO	N. Processo	PROCESSI	ATTIVITA'	UNITA' OPERATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	CODICE MISURE	
							BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO					BASSO
1	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessione lett. A c. 16 art. 1 L. 190/2012)	1	Rilascio contrassegno invalidi per autorizzazione alla sosta negli stalli riservati			Alterazione dei dati e/o inserimento dei dati non veritieri finalizzato al rilascio del tagliando a soggetto non avente titolo	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Protocollo di tutta la documentazione in entrata. Registrazione di tutte le pratiche, anche in caso di non rilascio autorizzazione	PL.A1.P1.M1	
2	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque natura a persone ed enti pubblici e privati lett. C c. 16 art. 1 L. 190/2012)																												
3	AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture) Fasi delle procedure di approvigionamento L. 190/2012)																												
4	AREE DI RISCHIO GENERALE: Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)																												
5	AREE DI RISCHIO GENERALE: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1	Rateizzazione cartelle esattoriali			Alterazione dei dati e/o inserimento dei dati non veritieri finalizzato alla rateizzazione a soggetto non avente titolo	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Registro violazioni aggiornato quotidianamente con controllo automatico in caso di mancato inserimento del pagamento	PL.A5.P1.M1	
		2	Rateizzazione sanzioni amministrative			Alterazione dei dati e/o inserimento dei dati non veritieri finalizzato alla rateizzazione a soggetto non avente titolo	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Registro violazioni aggiornato quotidianamente con controllo automatico in caso di mancato inserimento del pagamento	PL.A5.P2.M1
		3	Rateizzazione sanzioni Codice della strada			Alterazione dei dati e/o inserimento dei dati non veritieri finalizzato alla rateizzazione a soggetto non avente titolo	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Registro violazioni aggiornato quotidianamente con controllo automatico in caso di mancato inserimento del pagamento	PL.A5.P3.M1
6	AREE DI RISCHIO GENERALE: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1	Ordinanza ingiunzione o archiviazione verbali non pagati e/o su ricorso amministrativo			non emissione ordinanza ingiunzione dovuta o emissione ordinanza di archiviazione non dovuta	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO		PL.A6.P1.M1	
		2	Accertamento violazioni Codice della strada			Omesso accertamento di violazione riscontrata	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Redazione rendiconto giornaliero con controllo rispetto ordine di servizio	PL.A6.P2.M1
		3	Violazione norme diverse dal Codice della strada			Omesso accertamento di violazione riscontrata	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Redazione rendiconto giornaliero con controllo rispetto ordine di servizio	PL.A6.P3.M1

**PIANO ANTICORRUZIONE 2024-2026**  
**Piano dei Processi Rischi e Misure**

	4	Attività di polizia giudiziaria			Eccessivo uso di metodi di coercizione e della forza nelle indagini per la ricerca di prove nella repressione dei reati.	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	Rotazione del personale componente le pattuglie e controllo/presenza da parte di un Ufficiale di P.G.	PL.A6.P4.M1	
					Interferenze indebite nell'attività di Pg – Violazione del segreto istruttorio o del dovere di riservatezza	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	Rotazione del personale componente le pattuglie e controllo/presenza da parte di un Ufficiale di P.G.	PL.A6.P4.M2
	5	Attività di pubblica sicurezza			Eccessivo uso di metodi di coercizione (fermo per identificazione, perquisizioni/ispezioni), per la prevenzione dei reati	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Rotazione del personale componente le pattuglie e controllo/presenza da parte di un Ufficiale di P.G.	PL.A6.P5.M1	
					Interferenze indebite nell'attività di PS – Violazione del segreto d'ufficio o del dovere di riservatezza	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	Rotazione del personale componente le pattuglie e controllo/presenza da parte di un Ufficiale di P.G.	PL.A6.P5.M2
7	AREE DI RISCHIO GENERALE: Incarichi e nomine																											
8	AREE DI RISCHIO GENERALE: Affari legali e contenzioso																											
9	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: Governo del territorio																											
10	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: Gestione dei rifiuti																											
11	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: Pianificazione urbanistica																											

PIANO ANTICORRUZIONE 2024-2026  
Piano Processi Rischi e Misure

SETTORE 1 SERVIZI AL CITTADINO

N. AREA	AREA DI RISCHIO	N. Processo	PROCESSI	ATTIVITA'	UNITA' OPERATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	CODIFICA MISURA							
							MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	
1	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessione lett. A c. 16 art. 1 L. 190/2012)	1	Ammissione al servizio Asilo Nido comunale		Servizi Educativi e Sportivi	Attribuzione punteggi in modo non congruente ai criteri previsti nel regolamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S1.A1.P1.M1							
																															Adempimenti in materia di trasparenza	S1.A1.P1.M2			
																																	Osservanza codice di comportamento	S1.A1.P1.M3	
																																		Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A1.P1.M4
																																		Separazione tra funzione istruttoria e adozione del provvedimento finale	S1.A1.P1.M5
																																		Verifica delle comunicazioni e delle istanze tramite apposita check-list	S1.A1.P1.M6
		2	Concessione utilizzo impianti sportivi e palestre		Servizi Educativi e Sportivi	Possibili trattamenti privilegiati al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro in violazione dei criteri del Regolamento comunale	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S1.A1.P2.M1							
																																Adempimenti in materia di trasparenza	S1.A1.P2.M2		
																																	Osservanza codice di comportamento	S1.A1.P2.M3	
																																	Pubblicazione di un apposito avviso	S1.A1.P2.M4	
		3	Concessione utilizzo spazi e sale comunali		Servizio Politiche Sociali	Indebita concessione degli spazi in violazione del Regolamento	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S1.A1.P3.M1							
																																Adempimenti in materia di trasparenza	S1.A1.P3.M2		
																																	Osservanza codice di comportamento	S1.A1.P3.M3	
																																	Redazione scheda check-list requisiti	S1.A1.P3.M4	
																																		Separazione tra funzione istruttoria e adozione del provvedimento finale	S1.A1.P3.M5
																																		Separazione tra funzione istruttoria e adozione del provvedimento finale	S1.A1.P3.M6
		4	Assegnazione alloggi ERP a seguito di procedure concorsuali		Servizio Politiche Sociali	Alterazione istruttoria: trattamento privilegiato di interessi particolari nella verifica delle domande	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S1.A1.P4.M1						
																																Adempimenti in materia di trasparenza	S1.A1.P4.M2		
																																	Osservanza codice di comportamento	S1.A1.P4.M3	
																																	Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A1.P4.M4	
																																	Separazione tra funzione istruttoria e adozione del provvedimento finale	S1.A1.P4.M5	
																															Utilizzo piattaforma informatica regionale	S1.A1.P4.M6			
5	Assegnazione alloggi " Parcheggio "		Servizio Politiche Sociali	Assegnazione di alloggi per favorire soggetti in assenza dei requisiti e condizioni soggettive	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO		BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S1.A1.P5.M1									
																														Adempimenti in materia di trasparenza	S1.A1.P5.M2				
																															Osservanza codice di comportamento	S1.A1.P5.M3			
																															Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A1.P5.M4			
																															Separazione tra funzione istruttoria e adozione del provvedimento finale	S1.A1.P5.M5			
																															Verifica delle comunicazioni e delle istanze tramite apposita check-list	S1.A1.P5.M6			
6	Decadenza da assegnazione alloggio ERP		Servizio Politiche Sociali	Mancato svolgimento controlli e verifiche/mancata adozione ordinanza	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S1.A1.P6.M1									
																														Adempimenti in materia di trasparenza	S1.A1.P6.M2				
																															Osservanza codice di comportamento	S1.A1.P6.M3			
																															Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A1.P6.M4			
																															Separazione tra funzione istruttoria e adozione del provvedimento finale	S1.A1.P6.M5			
																															Controllo immediato delle segnalazioni pervenute	S1.A1.P6.M6			
7	Ospitalità temporanea in alloggi ERP		Servizio Politiche Sociali	Mancata applicazione dell'indennità e/o sanzione	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S1.A1.P7.M1									
																														Adempimenti in materia di trasparenza	S1.A1.P7.M2				
																															Osservanza codice di comportamento	S1.A1.P7.M3			
																															Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A1.P7.M4			
																															Separazione tra funzione istruttoria e adozione del provvedimento finale	S1.A1.P7.M5			
																															Verifica delle comunicazioni e delle istanze tramite apposita check-list	S1.A1.P7.M6			

PIANO ANTICORRUZIONE 2024-2026  
Piano Processi Rischi e Misure

1	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessione lett. A c. 16 art. 1 L. 190/2012)	8	Procedure di mobilità in ERP	Servizio Politiche Sociali	Indebito riconoscimento di titoli per favorire soggetti in assenza dei requisiti	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S1.A1.P8.M1					
																													Adempimenti in materia di trasparenza	S1.A1.P8.M2	
																														Osservanza codice di comportamento	S1.A1.P8.M3
																														Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A1.P8.M4
																														Separazione tra funzione istruttoria e adozione del provvedimento finale	S1.A1.P8.M5
																														Verifica delle comunicazioni e delle istanze tramite apposita check-list	S1.A1.P8.M6
	2	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati lett. C c. 16 art. 1 L. 190/2012)	9	Protocollo atti in entrata con attribuzione n. /data di protocollo	Servizio Gare Contratti, Provveditorato e URP	Assegnazione intenzionalmente errata per allungare tempi procedimento	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S1.A1.P9.M1			
																														Osservanza codice di comportamento	S1.A1.P9.M2
																															Rotazione del personale nelle attività di registrazione
																														Informatizzazione procedure con utilizzo del gestionale interno	S1.A1.P9.M4
						Ritardo nella registrazione per favorire sfavorire qualcuno	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S1.A1.P9.M5
																															Osservanza codice di comportamento
																											Rotazione del personale nelle attività di registrazione	S1.A1.P9.M7			
Divulgazione non consentita del contenuto atti			BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S1.A1.P9.M9											
																											Osservanza codice di comportamento	S1.A1.P9.M10			
																											Rotazione del personale nelle attività di registrazione	S1.A1.P9.M11			
																										Informatizzazione procedure con utilizzo del gestionale interno	S1.A1.P9.M12				
2			1	Agevolazioni/esenzioni tariffarie per l'accesso ai servizi scolastici	Servizi Educativi e Sportivi	Concessione esenzione/agevolazione a soggetto non avente titolo	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S1.A2.P1.M1		
																												Osservanza codice di comportamento	S1.A2.P1.M2		
																													Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A2.P1.M3	
																													Separazione tra funzione istruttoria e adozione del provvedimento finale	S1.A2.P1.M4	
	2	Contributo regionale "Buono Libri"	Servizi Educativi e Sportivi	Erogazione del contributo in modo non coerente ai criteri previsti dal Bando Regionale	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione del personale	S1.A2.P2.M1										
																												Osservanza codice di comportamento	S1.A2.P2.M2		
																													Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A2.P2.M3	
																													Separazione tra funzione istruttoria e adozione del provvedimento finale	S1.A2.P2.M4	
	3	Assegnazione contributi scuole dell'infanzia paritarie	Servizi Educativi e Sportivi	Assegnazione contributo alterando i criteri di assegnazione	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S1.A2.P3.M1				
																												Osservanza codice di comportamento	S1.A2.P3.M2		
																													Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A2.P3.M3	
																													Tempestiva pubblicazione del provvedimento	S1.A2.P3.M4	
																								Separazione tra funzione istruttoria e adozione del provvedimento finale	S1.A2.P3.M5						

**PIANO ANTICORRUZIONE 2024-2026**  
Piano Processi Rischi e Misure

2	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque natura a persone ed enti pubblici e privati lett. C.c. 16 art. 1 L. 190/2012) AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque natura a persone ed enti pubblici e privati lett. C.c. 16 art. 1 L. 190/2012)	4	Collocazione straordinaria e temporanea in strutture per l'accoglienza	Servizio Politiche Sociali	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S1.A2.P4.M1					
																														Osservanza codice di comportamento	S1.A2.P4.M2	
																															Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A2.P4.M3
																															Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S1.A2.P4.M4
																															Verifica sussistenza presupposti mediante compilazione apposita check-list	S1.A2.P4.M5
		5	Sanatoria della morosità dei canoni di locazione per alloggi ERP ai sensi della vigente Legge Regionale	Servizio Politiche Sociali	Valutazione errata dell'appartenenza dei soggetti alla classe di reddito per favorire soggetti terzi	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S1.A2.P5.M1					
																													Osservanza codice di comportamento	S1.A2.P5.M2		
																														Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A2.P5.M3	
																														Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S1.A2.P5.M4	
																															Verifica sussistenza presupposti mediante compilazione apposita check-list	S1.A2.P5.M5
		6	Concessione assistenza domiciliare educativa	Servizio Politiche Sociali	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S1.A2.P6.M1				
																													Osservanza codice di comportamento	S1.A2.P6.M2		
																														Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A2.P6.M3	
																														Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S1.A2.P6.M4	
																														Verifica sussistenza presupposti mediante compilazione apposita check-list	S1.A2.P6.M5	
		7	Sostegni economici per il reinserimento di persone in situazioni di disagio o a rischio di esclusione sociale	Servizio Politiche Sociali	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S1.A2.P7.M1				
																													Osservanza codice di comportamento	S1.A2.P7.M2		
																														Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A2.P7.M3	
																														Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S1.A2.P7.M4	
																														Verifica sussistenza presupposti mediante compilazione apposita check-list	S1.A2.P7.M5	
8	Erogazione di contributo per l'affido familiare di minori	Servizio Politiche Sociali	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S1.A2.P8.M1							
																											Osservanza codice di comportamento	S1.A2.P8.M2				
																												Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A2.P8.M3			
																												Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S1.A2.P8.M4			
																												Verifica sussistenza presupposti mediante compilazione apposita check-list	S1.A2.P8.M5			
9	Contributo economico residenzialità anziani	Servizio Politiche Sociali	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S1.A2.P9.M1							
																											Osservanza codice di comportamento	S1.A2.P9.M2				
																												Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A2.P9.M3			
																												Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S1.A2.P9.M4			
																												Verifica sussistenza presupposti mediante compilazione apposita check-list	S1.A2.P9.M5			
10	Contributo economico residenzialità per persone disabili	Servizio Politiche Sociali	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S1.A2.P10.M1							
																											Osservanza codice di comportamento	S1.A2.P10.M2				
																												Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A2.P10.M3			
																												Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S1.A2.P10.M4			
																												Verifica sussistenza presupposti mediante compilazione apposita check-list	S1.A2.P10.M5			

PIANO ANTICORRUZIONE 2024-2026  
Piano Processi Rischi e Misure

2	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque natura a persone ed enti pubblici e privati lett. C c. 16 art. 1 L. 190/2012)	11	Contributo economico centri diurni per anziani	Servizio Politiche Sociali	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S1.A2.P11.M1					
																														Osservanza codice di comportamento	S1.A2.P11.M2	
																															Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A2.P11.M3
																															Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S1.A2.P11.M4
																															Verifica sussistenza presupposti mediante compilazione apposita check-list	S1.A2.P11.M5
		12	Contributi cure familiari per persone con disabilità	Servizio Politiche Sociali	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S1.A2.P12.M1			
																													Osservanza codice di comportamento	S1.A2.P12.M2		
																														Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A2.P12.M3	
																														Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S1.A2.P12.M4	
																														Verifica sussistenza presupposti mediante compilazione apposita check-list	S1.A2.P12.M5	
		13	Erogazione di interventi a sostegno del reddito (contributi economici di sostegno ordinari, contributi economici straordinari per spese definite o per contrastare il disagio abitativo)	Servizio Politiche Sociali	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S1.A2.P13.M1			
																													Osservanza codice di comportamento	S1.A2.P13.M2		
																														Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A2.P13.M3	
																														Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S1.A2.P13.M4	
																														Verifica sussistenza presupposti mediante compilazione apposita check-list	S1.A2.P13.M5	
		14	Compartecipazione rette scuole dell'infanzia/nidi integrati	Servizio Politiche Sociali	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S1.A2.P14.M1			
																													Osservanza codice di comportamento	S1.A2.P14.M2		
																														Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A2.P14.M3	
																														Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S1.A2.P14.M4	
																														Verifica sussistenza presupposti mediante compilazione apposita check-list	S1.A2.P14.M5	
15	Contributi a minori riconosciuti da sola madre/contributi straordinari	Servizio Politiche Sociali	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione del personale	S1.A2.P15.M1					
																											Osservanza codice di comportamento	S1.A2.P15.M2				
																												Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A2.P15.M3			
																												Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S1.A2.P15.M4			
																												Verifica sussistenza presupposti mediante compilazione apposita check-list	S1.A2.P15.M5			
16	Contributi per sanare la morosità nel pagamento del canone di locazione	Servizio Politiche Sociali	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S1.A2.P16.M1					
																											Osservanza codice di comportamento	S1.A2.P16.M2				
																												Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A2.P16.M3			
																												Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S1.A2.P16.M4			
																												Verifica sussistenza presupposti mediante compilazione apposita check-list	S1.A2.P16.M5			





**SETTORE 2 PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE**

N. AREA	AREA DI RISCHIO	N. processo	PROCESSI	ATTIVITA'	UNITA' OPERATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	11	12	13	14	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	CODICE MISURE						
							BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO					ALTO	ALTO				
1	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessione lett. A c. 16 art. 1 L. 190/2012)																																	
2	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque natura a persone ed enti pubblici e privati lett. C c. 16 art. 1 L. 190/2012)																																	
3	AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture) Fasi delle procedure di approvigionamento L. 190/2012)																																	
4	AREE DI RISCHIO GENERALE: Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)																																	
5	AREE DI RISCHIO GENERALE: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1	ACCERTAMENTO DI ENTRATE TRIBUTARIE		SERVIZIO TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	IN FASE DI ACCERTAMENTO DELLA POSIZIONE FISCALE MANCATA O PARZIALE APPLICAZIONE DELL'IMPOSTA/RISCOSSIONE AL FINE DI AGEVOLARE IL CONTRIBUENTE	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Adempimenti in materia di trasparenza	S2.A5.P1.M1						
																															Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S2.A5.P1.M2		
																																Formazione del personale	S2.A5.P1.M3	
																																	Intercambiabilità operatori	S2.A5.P1.M4
																																	verifica semestrale lista accertamenti esecutivi effettuati e da porre in essere	S2.A5.P1.M5
		2	RILASCIO CONCESSIONI OCCUPAZIONI PERMANENTI SUOLO PUBBLICO PER USO PLATEATICO		SERVIZIO TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	CONCESSIONE RILASCIATA IN VIOLAZIONE DI NORME E REGOLAMENTI AL FINE DI FAVORIRE IL RICHIEDENTE	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Adempimenti in materia di trasparenza	S2.A5.P2.M1						
																															Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S2.A5.P2.M2		
																																Formazione del personale	S2.A5.P2.M3	
																																	Intercambiabilità operatori	S2.A5.P2.M4
																																	verifica semestrale lista accertamenti esecutivi effettuati e da porre in essere	S2.A5.P2.M5
		3	CALCOLO CANONE ASSEGNATARIO DI ALLOGGIO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA DI PROPRIETA' DELL'ENTE		SERVIZIO TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	MANCATA O PARZIALE ACCERTAMENTO DEL CANONE DI UTILIZZO AL FINE DI AGEVOLARE UN DETERMINATO LOCATARIO, CONCESSIONARIO/AFFIDATARIO DELL'IMMOBILE	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Adempimenti in materia di trasparenza	S2.A5.P3.M1						
																															Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S2.A5.P3.M2		
																																Formazione del personale	S2.A5.P3.M3	
																																	Intercambiabilità operatori	S2.A5.P3.M4
																																	percorso di calcolo guidato con Portale messo a disposizione della Regione Veneto con acquisizione dati ISEE direttamente dal sito INPS	S2.A5.P3.M5
		4	ATTIVITA' DI RISCOSSIONE COATTIVA DI ENTRATE TRIBUTARIE		SERVIZIO TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	RINUNCIA ALL'EFFETTUAZIONE DELL'ATTIVITA' DI RECUPERO COATTIVO DEL CREDITO AL FINE DI AGEVOLARE IL CONTRIBUENTE	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S2.A5.P4.M1						
																													Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S2.A5.P4.M2				
																														Intercambiabilità operatori	S2.A5.P4.M3			
																														verifica semestrale accertamenti non pagati e inserimento in appositi prospetti per la predisposizione dell'attività di recupero coattivo	S2.A5.P4.M4			

PIANO ANTICORRUZIONE 2024-2026

Piano Processi Rischi e

Misure

5	AREE DI RISCHIO GENERALE: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	5	REGOLARIZZAZIONE DEGLI INCASSI	PROGRAMMNAZIONE CONTROLLO GESTIONE RISORSE	Alterazione dei dati finalizzati alla registrazione di un incasso non avvenuto	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S2.A5.P5.M1														
																													Osservanza codice di comportamento	S2.A5.P5.M2		
																															Predisposizione atti di accertamento da parte degli uffici	S2.A5.P5.M3
																															Condivisione a mezzo risorse di rete dei dati relativi alla procedura	S2.A5.P5.M4
	6	OGGETTI RITROVATI	ECONOMO COMUNALE	Mancata verifica dei requisiti per la restituzioneErronea applicazione delle norme giuridiche Mancato rispetto dei tempi per la restituzione	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S2.A5.P6.M1						
																												Osservanza codice di comportamento	S2.A5.P6.M2			
																													Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S2.A5.P6.M3		
																													Firma del verbale di ritrovamento e del verbale di riconsegna da parte dell'Economo e del Responsabile del Servizio	S2.A5.P6.M4		
	7	INCASSI CON CASSA ECONOMALE	ECONOMO COMUNALE	Alterazione banca dati registrazione incassi in contanti ai fini della registrazione di incassi non avvenuti o per mancato riversamento nel conto di Tesoreri	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S2.A5.P7.M1						
																												Osservanza codice di comportamento	S2.A5.P7.M2			
																													Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S2.A5.P7.M3		
																													2 VERIFICHE SULLA GIACENZA DI CASSA EXTRA QUELLE EFFETTUATE DAI REVISORI DEI CONTI	S2.A5.P7.M4		
	8	PAGAMENTI CON CASSA ECONOMALE	ECONOMO COMUNALE	- Mancata verifica dei giustificativi di spesa per evitare il pagamento di spese effettuate non per conto dell'Ente- Superamento limiti di spesa e di utilizzo contante o artificioso frazionamento della spesa per favorire l'utilizzo della cassa economale- Mancata verifica dell'assunzione dell'impegno di spesa	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S2.A5.P8.M1						
																												Osservanza codice di comportamento	S2.A5.P8.M2			
																													Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S2.A5.P8.M3		
																													VERIFICA DELLE BOLLETTE DI PAGAMENTO ALL'ATTO DEL RIMBORSO ALL'ECONOMO	S2.A5.P8.M4		
	9	VERIFICA CONTABILE ATTI DI IMPEGNO	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	Mancata verifica dei requisiti contabili e della copertura finanziaria Erronea applicazione delle norme contabili Mancata verifica requisiti giuridici per l'affidamento	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti in materia di trasparenza	S2.A5.P9.M1						
																												Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S2.A5.P9.M2			
																													Formazione del personale	S2.A5.P9.M3		
																													INTERCAMBIABILITA' OPERATORI	S2.A5.P9.M4		
																												PREDISPOSIZIONE CECK-LIST CONTROLLI DA PARTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	S2.A5.P9.M5			
																												VERIFICA TRIMESTRALE DI 10 ATTI	S2.A5.P9.M6			
10	ATTESTAZIONI DI COPERTURA FINANZIARIA	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	Mancata verifica della copertura finanziaria della spesa per favorire l'affidamento	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti in materia di trasparenza	S2.A5.P10.M1							
																											Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S2.A5.P10.M2				
																												Formazione del personale	S2.A5.P10.M3			
																												PREDISPOSIZIONE CECK-LIST CONTROLLI DA PARTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	S2.A5.P10.M4			
																												VERIFICA TRIMESTRALE DI 10 ATTI	S2.A5.P10.M5			





PIANO ANTICORRUZIONE 2024-2026  
Piano Processi Rischi e Misure

Codice	Descrizione	Funzione	Descrizione	Rischio																				Misure	Codice		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20				
8	Autorizzazione per la realizzazione di infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici art 87 DLGS 259/03 – Scia artt. 87 e 87 bis DLGS 259/03	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica	Rilascio non conforme a legge o con motivazione perplessa.	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P8.M1		
			Mancata verifica dei requisiti																								
			Erronea applicazione delle norme giuridiche																								
9	Dichiarazione di idoneità all'alloggio per permesso di soggiorno Ue e per ricongiungimento familiare	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica	Rilascio non conforme a legge o con motivazione perplessa.	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P9.M1		
			Mancata verifica dei requisiti																								
			Erronea applicazione delle norme giuridiche																								
10	Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri di urbanizzazione/beneficio pubblico	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica	Mancata corrispondenza tra il progetto che ha ottenuto il titolo abilitativo e il progetto realizzato.	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Individuazione del collaudatore effettuata direttamente dal Comune con oneri a carico del privato attuatore	S3.A1.P10.M1		
			Accordi collusivi con il soggetto attuatore/impresa esecutrice/direttore dei lavori																								
11	Rilascio autorizzazioni temporanee/permanenti di transito in zone pedonali	DIRIGENTE SERVIZIO PATRIMONIO MOBILITA' E TRASPORTI PROTEZIONE CIVILE	Rilascio non conforme a legge o con motivazione perplessa.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P11.M1		
			Mancata verifica dei requisiti																								
			Erronea applicazione delle norme giuridiche																								
12	Concessione spazi acquei	DIRIGENTE SERVIZIO PATRIMONIO MOBILITA' E TRASPORTI PROTEZIONE CIVILE	Rilascio non conforme a legge o con motivazione perplessa.	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P12.M1		
			Mancata verifica dei requisiti																								
			Erronea applicazione delle norme giuridiche																								
13	Autorizzazione installazione specchio parabolico	DIRIGENTE SERVIZIO PATRIMONIO MOBILITA' E TRASPORTI PROTEZIONE CIVILE	Rilascio non conforme a legge o con motivazione perplessa.	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P13.M1		
			Mancata verifica dei requisiti																								
			Erronea applicazione delle norme giuridiche																								
14	Autorizzazioni passo carraio	DIRIGENTE SERVIZIO PATRIMONIO MOBILITA' E TRASPORTI PROTEZIONE CIVILE	Rilascio non conforme a legge o con motivazione perplessa.	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P14.M1		
			Mancata verifica dei requisiti																								
			Erronea applicazione delle norme giuridiche																								
15	Rilascio concessioni occupazioni suolo pubblico, sottosuolo e aereo per cantiere, pubblicità,...	DIRIGENTE SERVIZIO PATRIMONIO MOBILITA' E TRASPORTI PROTEZIONE CIVILE	Rilascio non conforme a legge o con motivazione perplessa.	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P15.M1		
			Mancata verifica dei requisiti																								
			Erronea applicazione delle norme giuridiche																								
16	Ordinanze, pareri su mobilità, realizzazione di stalli di sosta	DIRIGENTE SERVIZIO PATRIMONIO MOBILITA' E TRASPORTI PROTEZIONE CIVILE	Rilascio non conforme a legge o con motivazione perplessa.	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P16.M1		
			Mancata verifica dei requisiti																								
			Erronea applicazione delle norme giuridiche																								
17	Rilascio pareri e/o autorizzazioni in materia ambientale		Rilascio non conforme a legge o con motivazione perplessa.	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P17.M1		
			Mancata verifica dei requisiti																								
			Erronea applicazione delle norme giuridiche																								
18	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali		Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P18.M1		
			Mancato rispetto dei termini di notifica																								

AREE DI RISCHIO GENERALE:  
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessione lett. A c. 16 art. 1 L. 190/2012)

**PIANO ANTICORRUZIONE 2024-2026**  
Piano Processi Rischi e Misure

1	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessione lett. A c. 16 art. 1 L. 190/2012)	19	Agriturismo (SCIA inizio attività, subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P19.M1
		20	Panificatori (SCIA inizio attività, subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P20.M1
		21	Barbiere – Acconciatore – Estetista – Tatuatore (SCIA inizio attività, subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P21.M1
		22	Carburanti (collaudo impianti stradali e privati)	Dirigente servizio SUAP	esito positivo del collaudo in difformità dall'autorizzazione/normativa di settore	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P22.M1
		23	Carburanti (autorizzazione inizio attività)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P23.M1
		24	Carburanti (SCIA subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P24.M1
		25	Vendite straordinarie attività di commercio al dettaglio (comunicazione)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P25.M1
		26	Esercizi di vicinato di commercio al dettaglio (SCIA inizio attività, subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P26.M1
		27	Forme speciali di vendita al dettaglio (SCIA avvio attività, subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P27.M1
		28	Grandi strutture di vendita (autorizzazione apertura, trasferimento di sede, ampliamento di superficie)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P28.M1
		29	Grandi strutture di vendita (SCIA per subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P29.M1
		30	Medie strutture di vendita (autorizzazione apertura superficie superiore a 1500 mq)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P30.M1
		31	Medie strutture di vendita (SCIA apertura fino a 1500 mq, subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P31.M1

PIANO ANTICORRUZIONE 2024-2026  
Piano Processi Rischi e Misure

1	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessione lett. A c. 16 art. 1 L. 190/2012)	32	Commercio temporaneo su suolo pubblico in occasione di manifestazione straordinaria per iscritti alla CCIAA (autorizzazione + occupazione suolo pubblico)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P32.M1	
		33	Commercio su aree pubbliche tipo A e tipo B (autorizzazioni inizio attività)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P33.M1	
		34	Commercio su aree pubbliche tipo A e tipo B (comunicazione subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P34.M1	
		35	Tesserino di riconoscimento per partecipazione a mercatini da parte di venditori non professionali	Dirigente servizio SUAP		BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO		
		36	Mostre-mercato (riconoscimento con DGC e concessione di suolo pubblico)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P36.M1	
		37	Giornali e riviste – punti vendita esclusivi e non esclusivi (SCIA inizio attività, subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P37.M1	
		38	Strutture sociali L.R. 22/2002 – asili nido, micronido, nido integrato (autorizzazioni inizio attività, trasferimento, rinnovo autorizzazione e accreditamento)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P38.M1	
		39	Strutture sanitarie L.R. 22/2002 – studi e ambulatori medici e veterinari (autorizzazione inizio attività, trasferimento, aggiunta specialità, accreditamento, rinnovo autorizzazione e accreditamento)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P39.M1	
		40	Toilettatura/pensione/addestramento animali d'affezione o da compagnia (autorizzazione inizio attività, subingresso, variazione)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P40.M1	
		41	Impresa funebre – trasporto funebre (autorizzazione inizio attività)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P41.M1	
		42	Impresa funebre – trasporto funebre (sub - ingresso attività)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Utilizzo di apposita modulistica predefinita; controlli sulle autodichiarazioni.	S3.A1.P42.M1	
		43	Manifestazioni con pubblico spettacolo in occasione di fiere, feste, mercati ecc., spettacoli musicali e/ d'anzanti temporanei (autorizzazione allo svolgimento, agibilità ex art. 80 TULPS)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P43.M1	
		44	Manifestazioni con pubblico intrattenimento in occasione di fiere, feste, mercati ecc., spettacoli musicali e/ d'anzanti temporanei (SCIA nei casi previsti dal TULPS)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P44.M1	

**PIANO ANTICORRUZIONE 2024-2026**  
Piano Processi Rischi e Misure

1	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessione lett. A c. 16 art. 1 L. 190/2012)	45	Agibilità ex art. 80 TULPS per strutture stabili di pubblico spettacolo e impianti sportivi	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P45.M1	
		46	Somministrazioni di alimenti e bevande in pubblici esercizi, in circoli privati affiliati, forme particolari di somministrazione LR29/2007, temporanea i occasione di manifestazioni (SCIA inizio attività, subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P46.M1	
		47	Strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere (SCIA inizio attività, subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P47.M1	
		48	Ascensori e montacarichi (rilascio n. matricola)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Formazione del personale	S3.A1.P48.M1
		49	Installazione di apparecchi elettronici da gioco e giochi leciti (SCIA)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P49.M1
		50	Sala giochi (autorizzazione inizio attività, trasferimento, subingresso)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P50.M1
		51	Sala giochi (SCIA variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P51.M1
		52	Spettacoli viaggianti (autorizzazione temporanea per esercitare spettacoli viaggianti e circensi + concessione di suolo pubblico)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P52.M1
		53	Spettacolo viaggiante (autorizzazione per registrazione di attrazione spettacolo viaggiante e assegnazione codice identificativo attrazione viaggiante)	Dirigente servizio SUAP	rilascio provvedimento in violazione della normativa di settore	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P53.M1
		54	Manifestazioni di sorte locali – pesche di beneficenza, lotterie, tombole (comunicazione)	Dirigente servizio SUAP		MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO		S3.A1.P54.M1
		55	Agenzie d'affari (SCIA inizio attività, subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P55.M1
		56	Produttori agricoli – prodotti di completamento merceologico ortofloro-vivaistico (SCIA inizio attività, subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P56.M1
		57	Produttori agricoli – vendita su area pubblica (concessione di suolo pubblico)	Dirigente servizio SUAP	Rilascio concessione in violazione della normativa di settore	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Formazione del personale	S3.A1.P57.M1
		58	Produttori agricoli – vendita in forma itinerante e in locali aperti al pubblico (comunicazione inizio attività, subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P58.M1
		59	Rimessa per custodia veicoli (SCIA avvio inizio attività, subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P59.M1

PIANO ANTICORRUZIONE 2024-2026  
Piano Processi Rischi e Misure

1	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessione lett. A c. 16 art. 1 L. 190/2012)	60	Noleggio auto e natanti con conducente (licenza taxi, autorizzazione NCC inizio attività previo concorso pubblico)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Formazione del personale	S3.A1.P60.M1
		61	Noleggio senza conducente (SCIA inizio attività, subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P61.M1
		62	Noleggio auto e natanti con conducente (SCIA subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P62.M1
		63	Noleggio autobus con conducente (autorizzazione inizio attività, subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Formazione del personale	S3.A1.P63.M1
		64	Noleggio autobus con conducente (SCIA subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P64.M1
		65	Servizio di trasporto atipico (autorizzazione)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino le sue capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare al caso concreto	S3.A1.P65.M1
2	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati lett. C c. 16 art. 1 L. 190/2012)	1	Erogazione di contributi da parte della Regione Veneto a favore di soggetti che hanno subito danni a seguito di eventi meteorologici nel Comune di Mira	Dirigente Servizio Patrimonio Mobilità e Trasporti Protezione Civile	erogazione contributi a soggetti non aventi diritto	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A2.P1.M1
		2	Erogazione di contributi da parte dello Stato a favore di soggetti che hanno subito danni a seguito di eventi meteorologici nel Comune di Mira	Dirigente Servizio Patrimonio Mobilità e Trasporti Protezione Civile	erogazione contributi a soggetti non aventi diritto	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A2.P2.M1
		3	Determinazione del contributo di costruzione ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 380/01	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A2.P3.M1
		4	Determinazione delle sanzioni amministrative ai sensi degli artt. 34, 36, 37 del D.P.R. 380/01	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati; Mancato rispetto dei termini di notifica	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A2.P4.M1
		5	Concessione contributi a privati cittadini per rimozione amianto, acquisto biciclette elettriche		Attribuzione a non aventi diritto Mancata verifica dei requisiti Erronea applicazione delle norme giuridiche	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A2.P5.M1

**PIANO ANTICORRUZIONE 2024-2026**  
Piano Processi Rischi e Misure

2	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque natura a persone ed enti pubblici e privati Lett. C.c. 16 art. 1	6	Rimborso oneri	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica	Omessa verifica delle condizioni necessarie al rimborso con indebito riconoscimento del rimborso	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A2.P6.M1		
		7	Contributi ad associazioni e altre organizzazioni per realizzare iniziative per il turismo e lo sviluppo del territorio	Dirigente servizio SUAP	indebito riconoscimento del contributo	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A2.P7.M1		
3	AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture) Fasi delle procedure di approvigionamento L. 190/2012)																												
4	AREE DI RISCHIO GENERALE: Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)																												
5	AREE DI RISCHIO GENERALE: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1	Rilascio concessioni occupazioni suolo pubblico a partiti politici e organizzazioni sindacali	Dirigente Servizio Patrimonio Mobilità e Trasporti Protezione Civile	indebito rilascio di autorizzazione	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A5.P1.M1		
		2	Immissione in possesso di aree in cui insistono opere abusive acquisite al patrimonio dell'Ente	DIRIGENTE SERVIZIO PATRIMONIO MOBILITA' E TRASPORTI PROTEZIONE CIVILE	mancomato perfezionamento dell'iter di acquisizione con il frazionamento catastale e la trascrizione nei registri immobiliari del bene	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente	S3.A5.P2.M1		
		3	Assegnazione in uso di beni in disponibilità del Comune a Terzi	DIRIGENTE SERVIZIO PATRIMONIO MOBILITA' E TRASPORTI PROTEZIONE CIVILE	Assegnazione a non aventi titolo	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A5.P3.M1		
					Mancata verifica dei requisiti																								
					Erronea applicazione delle norme giuridiche																								
		4	Attività estimative	DIRIGENTE SERVIZIO PATRIMONIO MOBILITA' E TRASPORTI PROTEZIONE CIVILE	alterazione della stima a danno dell'interesse pubblico	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Verifica congruità della valutazione mediante acquisizione parere di competente ente pubblico esterno o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	S3.A5.P4.M1		
5	Alienazione di beni immobili	DIRIGENTE SERVIZIO PATRIMONIO MOBILITA' E TRASPORTI PROTEZIONE CIVILE	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare soggetto	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Verifica congruità della valutazione mediante acquisizione parere di competente ente pubblico esterno o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	S3.A5.P5.M1				
6	Acquisizione di beni immobili	DIRIGENTE SERVIZIO PATRIMONIO MOBILITA' E TRASPORTI PROTEZIONE CIVILE	Valutazione del bene sovrastimata per favorire un particolare soggetto	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Verifica congruità della valutazione mediante acquisizione parere di competente ente pubblico esterno o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	S3.A5.P6.M1				
6	AREE DI RISCHIO GENERALE: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1	Determinazione delle sanzioni amministrative ai sensi degli artt. 34,36,37 del D.P.R. 380/01	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica	Errata quantificazione delle somme dovute/mancata proporzionalità in relazione all'intervento	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A6.P1.M1		
		2	Ordinanze di demolizione ai sensi Degli artt. 27, 31, 33, 34 del D.P.R. 380/01	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica	omissione di determinazioni o determinazioni non coerenti con le norme giuridiche volte a favorire o sfavorire il privato	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A6.P2.M1		
		3	Segnalazioni di presunte violazioni edilizie	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica	omissione di determinazioni o determinazioni non coerenti con le norme giuridiche volte a favorire o sfavorire il privato	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A6.P3.M1		

PIANO ANTICORRUZIONE 2024-2026  
Piano Processi Rischi e Misure

6	AREE DI RISCHIO GENERALE: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	4	Sanzioni regolamentari in materia di rifiuti abbandonati			Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati; Mancato rispetto dei termini di notifica	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A6.P4.M1	
		5	Sanzioni in violazione di norme in materia di caccia, pesca, amianto, animali			Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati; Mancato rispetto dei termini di notifica	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A6.P5.M1	
		6	esposti dei cittadini o altri soggetti o uffici in materia di animali, insetti, odori, emissioni, rumori, scarichi, rifiuti, aree degradate o incolte, amianto, elettromagnetismo, problemi			Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati; Mancato rispetto dei termini di notifica	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A6.P6.M1	
		7	Ordinanze di ingiunzione di pagamento o archiviazione verbali su sanzioni per violazioni in ambito igienico-sanitario, commerciale, polizia amministrativa	Dirigente servizio SUAP	accordo collusivo finalizzato all'immotivata riduzione o annullamento della sanzione	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A6.P7.M1		
7	AREE DI RISCHIO GENERALE: Incarichi e nomine																												
8	AREE DI RISCHIO GENERALE: Affari legali e contenzioso																												
9	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: Governare del territorio	1	Approvazione e indizione bando per assegnazione di area P.E.E.P. e P.I.P. - approvazione graduatoria per assegnazione dei lotti	Dirigente Servizio Patrimonio Mobilità e Trasporti Protezione Civile	alterazione del possesso dei requisiti	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A9.P1.M1		
		2	Convenzione per la cessione di aree in diritto di superficie o proprietà in regime di edilizia convenzionata	Dirigente Servizio Patrimonio Mobilità e Trasporti Protezione Civile	errata interpretazione dei criteri fissati dalla legislazione vigente e dall'Amministrazione	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A9.P2.M1		
		3	Sostituzione delle convenzioni di cessione in piena proprietà dell'area, stipulate in data antecedente alla L. 179/1992 finalizzata all'eliminazione dei vincoli convenzionali	Dirigente Servizio Patrimonio Mobilità e Trasporti Protezione Civile	errata interpretazione dei criteri fissati dalla legislazione vigente e dall'Amministrazione	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A9.P3.M1		
		4	Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà di aree comprese nei P.E.E.P. già concessi in diritto di superficie	Dirigente Servizio Patrimonio Mobilità e Trasporti Protezione Civile	errato o tendenzioso calcolo dei corrispettivi per la determinazione del prezzo	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A9.P4.M1		
		5	Rilascio pareri su istanza di privati, di altri uffici dell'Amministrazione Comunale, di altre Amministrazioni	Dirigente Servizio Patrimonio Mobilità e Trasporti Protezione Civile	Rilascio pareri non conformi alla legge o con interpretazioni forzate o perplesse al fine di favorire taluni	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A9.P5.M1		
		6	Approvazione accordi di pianificazione fra soggetti pubblici e privati	Dirigente settore Governo del Territorio	valutazione impropria delle proposte - introduzione nell'accordo di previsioni non sostenute da specifici indirizzi di pianificazione - introduzione nell'accordo di elementi di istruttoria o valutazioni di merito non conformi alle previsioni di legge	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate. Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico.	S3.A9.P6.M1		
10	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: Gestione dei rifiuti	1	Eventuale attività di supporto al RUP e al DEC (competenza del Consiglio di Bacino di Venezia)																									S3.A10.P1.M1	
		2	Rilascio di tessere per il conferimento di pannolini																										S3.A10.P2.M1
		3	Collocazione di contenitori per raccolta rifiuti in aree pubbliche (interferenti con attività di rilascio relativa concessione)		Collocazione inadeguata al fine di favorire taluno; assegnazione di faore a fronte di risorse limitate	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Richiesta parere da parte della polizia locale; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico;	S3.A10.P3.M1		





PIANO ANTICORRUZIONE 2024-2026  
Piano dei Processi Rischi e Misure

3	AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture) Fasi delle procedure di approvigionamento L. 190/2012)	6	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata e/o all'affidamento diretto	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P6.M1	
																									Formazione del personale	S4.A3.P6.M3	
																									Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni del frazionamento operato che non potrà essere artificioso	S4.A3.P6.M4	
		7	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P7.M1	
																									Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P7.M2	
																									Formazione del personale	S4.A3.P7.M3	
																									Esplicitazione delle motivazioni del ricorso all'affidamento diretto, nonché delle modalità con cui il prezzo contrattato è stato ritenuto congruo e conveniente	S4.A3.P7.M4	
																									Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P7.M5	
																									Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P7.M6	
																									Formazione del personale	S4.A3.P7.M7	
																									Controllo successivo di regolarità amministrativa nella misura fissata annualmente dall'Unità di controllo	S4.A3.P7.M8	
		8	Selezione del contraente affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P8.M1	
																									Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P8.M2	
																									Formazione del personale	S4.A3.P8.M3	
																									Esplicita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto	S4.A3.P8.M4	
																									Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante	S4.A3.P8.M5	
		9	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P9.M1	
																									Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P9.M2	
																									Formazione del personale	S4.A3.P9.M3	
																									Pubblicità sul sito web dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente	S4.A3.P9.M4	
		10	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P10.M1	
																									Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P10.M2	
																									Formazione del personale	S4.A3.P10.M3	
																									Pubblicità sul sito web dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente	S4.A3.P10.M4	

PIANO ANTICORRUZIONE 2024-2026  
Piano dei Processi Rischi e Misure

3	AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture) Fasi delle procedure di approvvigionamento L. 190/2012)	11	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P11.M1				
																												Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P11.M2	
																													Formazione del personale	S4.A3.P11.M3
																													Inserire nel bando e nel contratto clausola con la quale le imprese si obbligano a non subappaltare o sub affidare lavorazioni ad imprese che hanno partecipato alla medesima gara	S4.A3.P11.M4
		12	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P12.M1				
																												Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P12.M2	
																													Formazione del personale	S4.A3.P12.M3
																													Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione	S4.A3.P12.M4
		13	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P13.M1				
																												Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P13.M2	
																													Formazione del personale	S4.A3.P13.M3
																													Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di calcolo	S4.A3.P13.M4
		14	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P14.M1				
																												Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P14.M2	
																													Formazione del personale	S4.A3.P14.M3
																													Dettagliata motivazione nel provvedimento della scelta effettuata	S4.A3.P14.M4
		15	Affidamento incarichi	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P15.M1				
																												Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P15.M2	
																													Formazione del personale	S4.A3.P15.M3
																													Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono	S4.A3.P15.M4
		16	Affidamento incarichi	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P16.M1				
																												Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P16.M2	
																													Formazione del personale	S4.A3.P16.M3
																													Applicazione rigorosa del regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi	S4.A3.P16.M4

PIANO ANTICORRUZIONE 2024-2026  
Piano dei Processi Rischi e Misure

3	AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture) Fasi delle procedure di approvvigionamento L. 190/2012)	17	Affidamento incarichi	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P17.M1					
																												Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P17.M2		
																													Formazione del personale	S4.A3.P17.M3	
																													Verifica a campione degli incarichi conferiti	S4.A3.P17.M4	
		18	Affidamento incarichi	Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P18.M1					
																												Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P18.M2		
																													Formazione del personale	S4.A3.P18.M3	
																													Verifica a campione degli incarichi conferiti	S4.A3.P18.M4	
		19	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P19.M1					
																												Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P19.M2		
																													Formazione del personale	S4.A3.P19.M3	
																													Verifica dei prezzi stabiliti dal contratto di subappalto dandone atto nella determina di autorizzazione	S4.A3.P19.M4	
																														Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P19.M5
																														Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P19.M6
																														Formazione del personale	S4.A3.P19.M7
																														Inserire nel bando e nel contratto clausola con la quale le imprese si obbligano a non subappaltare o sub affidare lavorazioni ad imprese che hanno partecipato alla medesima gara	S4.A3.P19.M8
		20	Esecuzione del contratto: modifiche al contratto durante il periodo di efficacia	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P20.M1					
																												Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P20.M2		
																													Formazione del personale	S4.A3.P20.M3	
																													Attestazione del Direttore dei lavori e del RUP in ordine alla corretta classificazione della variante	S4.A3.P20.M4	
21	Esecuzione del contratto: modifiche al contratto durante il periodo di efficacia	Mancata rilevazione di errore progettuale	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P21.M1							
																										Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P21.M2				
																											Formazione del personale	S4.A3.P21.M3			
																											Attestazione del Direttore dei lavori e del RUP in ordine alla corretta classificazione della variante	S4.A3.P21.M4			
22	Esecuzione del contratto: modifiche al contratto durante il periodo di efficacia	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P22.M1							
																										Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P22.M2				
																											Formazione del personale	S4.A3.P22.M3			
																											Attestazione del Direttore dei lavori e del RUP in ordine alla corretta classificazione della variante	S4.A3.P22.M4			

PIANO ANTICORRUZIONE 2024-2026  
Piano dei Processi Rischi e Misure

3	AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture) Fasi delle procedure di approvvigionamento L. 190/2012)	23	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario			Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P23.M1							
																														Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P23.M2		
																																Formazione del personale	S4.A3.P23.M3
																																	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, dei contrapposti interessi
		24	Contabilizzazione lavori			Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P24.M1							
																															Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P24.M2	
																																Formazione del personale	S4.A3.P24.M3
																																Sottoposizione a campione al controllo interno amministrativo successivo	S4.A3.P24.M4
		25	Esecuzione collaudi			Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P25.M1							
																															Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P25.M2	
																																Formazione del personale	S4.A3.P25.M3
																																Sottoposizione a campione al controllo interno amministrativo successivo	S4.A3.P25.M4
		26	Affidamento lavori di somma urgenza			Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P26.M1					
																															Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P26.M2	
																																Formazione del personale	S4.A3.P26.M3
																																Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale a giustificazione dell'urgenza	S4.A3.P26.M4
		27	Assunzione impegni di spesa			Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P27.M1					
																															Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P27.M2	
																																Formazione del personale	S4.A3.P27.M3
																																Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno	S4.A3.P27.M4
		28	Liquidazione/pagamento			Alterazione dei dati e/o inserimento di dati non veritieri finalizzati alla liquidazione a soggetto non avente titolo	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P28.M1				
																															Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P28.M2	
																																Formazione del personale	S4.A3.P28.M3
		29	Liquidazione/pagamento			Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P29.M1				
																															Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P29.M2	
																																Formazione del personale	S4.A3.P29.M3

**PIANO ANTICORRUZIONE 2024-2026**  
Piano dei Processi Rischi e Misure

						Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P30.M1
3	AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture) Fasi delle procedure di approvigionamento L. 190/2012)	30	Liquidazione/pagamento																								Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P30.M2
																											Formazione del personale	S4.A3.P30.M3
																											Distinzione fra responsabile dell'istruttoria, che attesta la corretta esecuzione, e il responsabile dell'atto	S4.A3.P30.M4
4	AREE DI RISCHIO GENERALE: Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)																											
5	AREE DI RISCHIO GENERALE: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1	Procedura espropriativa per acquisizione aree e immobili			Sovrastima del valore degli immobili da acquisire e/o delle indennità da riconoscere	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A5.P1.M1
																											Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A5.P1.M2
																											Formazione del personale	S4.A5.P1.M3
																											Verifica congruità della valutazione mediante acquisizione parere di competente ente pubblico esterno o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	S4.A5.P1.M4
6	AREE DI RISCHIO GENERALE: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni																											
7	AREE DI RISCHIO GENERALE: Incarichi e nomine																											
8	AREE DI RISCHIO GENERALE: Affari legali e contenzioso																											
9	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: Governo del territorio																											
10	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: Gestione dei rifiuti																											
11	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: Pianificazione urbanistica																											

**PIANO ANTICORRUZIONE 2024-2026**  
Piano Processi Rischi e Misure

**SETTORE 5 Programmazione culturale, Servizi Demografici, Risorse Umane e Informative**

N. AREA	AREA DI RISCHIO	N. processo	PROCESSI	ATTIVITA'	UNITA' OPERATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	CODICE MISURE					
							ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO			
1	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessione lett. A c. 16 art. 1 L. 190/2012)	1	Autorizzazione utilizzo sale ed edifici comunali per iniziative culturali	1) Pubblicazione dei moduli e dei requisiti richiesti per l'accoglimento della domanda (modello, normativa, regolamenti) 2) Contatti per informazioni 3) Recepimento domanda e istruttoria 4) Rilascio autorizzazione	Servizio Cultura Teatro e Biblioteche	Assegnazione non conforme ai criteri regolamentari e/o stabiliti con delibera di Giunta per favorire soggetti particolari	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S5.A1.P1.M1				
																															Codici di comportamento	S5.A1.P1.M2	
																																Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	S5.A1.P1.M3
																																Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti la prevenzione della corruzione	S5.A1.P1.M4
																																Chiarezza e comprensibilità della modulistica	S5.A1.P1.M5
																																Adozione provvedimenti per accertamento delle entrate e verifica effettuato incasso prima dell'utilizzo delle sale ed edifici comunali	S5.A1.P1.M6
	2	Rilascio Concessioni cimiteriali	Servizi Demografici e Statistici	Rilascio non conforme ai criteri previsti dal regolamento comunale polizia mortuaria	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Formazione del personale	S5.A1.P2.M1							
																												Osservanza codice di comportamento	S5.A1.P2.M2				
																													Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A1.P2.M3			
																													Separazione tra funzione istruttoria e adozione del provvedimento finale	S5.A1.P2.M4			
	3	Assegnazione spazi di sepultura	Servizi Demografici e Statistici	Indebita assegnazione spazi e posizionamenti per la sepoltura / uso improprio e distorto della discrezionalità	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Formazione del personale	S5.A1.P3.M1							
																												Osservanza codice di comportamento	S5.A1.P3.M2				
																													Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A1.P3.M3			
																													Separazione tra funzione istruttoria e adozione del provvedimento finale	S5.A1.P3.M4			
	4	Rilascio copia liste elettorali	Servizi Demografici e Statistici	Rilascio a soggetti non autorizzati	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S5.A1.P4.M1							
																												Osservanza codice di comportamento	S5.A1.P4.M2				
																													Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A1.P4.M3			
																													Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S5.A1.P4.M4			
																													Informatizzazione	S5.A1.P4.M5			
	5	Tenuta Albo Scruttori	Servizi Demografici e Statistici	Iscrizione persone non aventi i requisiti	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S5.A1.P5.M1							
																												Osservanza codice di comportamento	S5.A1.P5.M2				
																													Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A1.P5.M3			
																													Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S5.A1.P5.M4			
																														Informatizzazione	S5.A1.P5.M5		
																													Interscambiabilità operatori	S5.A1.P5.M6			
6	Tenuta Albo Presidenti di seggio	Servizi Demografici e Statistici	Iscrizione persone non aventi i requisiti	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione del personale	S5.A1.P6.M1								
																											Osservanza codice di comportamento	S5.A1.P6.M2					
																												Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A1.P6.M3				
																												Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S5.A1.P6.M4				
																													Informatizzazione	S5.A1.P6.M5			
																													Interscambiabilità operatori	S5.A1.P6.M6			

PIANO ANTICORRUZIONE 2024-2026  
Piano Processi Rischi e Misure

1	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessione lett. A c. 16 art. 1 L. 190/2012)	7	Rilascio certificazioni di anagrafe e stato civile	Servizi Demografici e Statistici	Rilascio a soggetti non aventi diritto	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione del personale	S5.A1.P7.M1					
																														Osservanza codice di comportamento	S5.A1.P7.M2	
																															Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A1.P7.M3
																															Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S5.A1.P7.M4
																															Informatizzazione	S5.A1.P7.M5
																															Interscambiabilità operatori	S5.A1.P7.M6
		8	Gestione rilascio carte di identità	Servizi Demografici e Statistici	Rilascio a soggetti non aventi diritto	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione del personale	S5.A1.P8.M1				
																													Osservanza codice di comportamento	S5.A1.P8.M2		
																														Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A1.P8.M3	
																														Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S5.A1.P8.M4	
																														Informatizzazione	S5.A1.P8.M5	
																															Interscambiabilità operatori	S5.A1.P8.M6
																															Verifica esistenza motivi ostativi segnalati da altre autorità	S5.A1.P8.M7
		9	Gestione nascite	Servizi Demografici e Statistici	Registrazione dell'atto non conforme all'ordinamento dello stato civile	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione del personale	S5.A1.P9.M1				
																													Osservanza codice di comportamento	S5.A1.P9.M2		
																														Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A1.P9.M3	
																														Interscambiabilità operatori	S5.A1.P9.M4	
																														Segnalazioni alla Procura della Repubblica relativamente all'attribuzione di nomi non conforme all'ordinamento di stato civile	S5.A1.P9.M5	
10	Gestione dell'Anagrafe dei cittadini residenti all'estero	Servizi Demografici e Statistici	Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche di persone residenti all'estero non aventi titolo	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione del personale	S5.A1.P10.M1						
																											Osservanza codice di comportamento	S5.A1.P10.M2				
																												Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A1.P10.M3			
																												Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S5.A1.P10.M4			
																												Informatizzazione procedure attraverso l'utilizzo del gestionale interno che si interfaccia con l'ANPR (ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE)	S5.A1.P10.M5			
11	Gestione procedure matrimoni / Unioni civili / cittadinanze	Servizi Demografici e Statistici	Registrazione atti non conformi all'ordinamento di stato civile	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione del personale	S5.A1.P11.M1						
																											Osservanza codice di comportamento	S5.A1.P11.M2				
																												Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A1.P11.M3			
																												Interscambiabilità operatori	S5.A1.P11.M4			

**PIANO ANTICORRUZIONE 2024-2026**  
Piano Processi Rischi e Misure

1	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessione lett. A c. 16 art. 1 L. 190/2012)	12	Cambi di residenza	Servizi Demografici e Statistici	Cambi residenza di soggetti non aventi titolo	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S5.A1.P12.M1					
																														Osservanza codice di comportamento	S5.A1.P12.M2	
																															Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A1.P12.M3
																															Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S5.A1.P12.M4
																															Informatizzazione procedure attraverso l'utilizzo del gestionale interno che si interfaccia con l'ANPR (ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE)	S5.A1.P12.M5
		13	Gestione procedure relative ai decessi	Servizi Demografici e Statistici	Registrazione atti e rilascio autorizzazioni varie inerenti le pratiche di decesso in modo non conforme all'Ordinamento di Stato civile e alle norme nazionali e regionali in materia funebre	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione del personale	S5.A1.P13.M1				
																													Osservanza codice di comportamento	S5.A1.P13.M2		
																														Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A1.P13.M3	
																														Interscambiabilità operatori	S5.A1.P13.M4	
																														Informatizzazione procedure con l'utilizzo del gestionale interno	S5.A1.P13.M5	
		14	Gestione procedure di separazione / divorzi	Servizi Demografici e Statistici	Registrazione atti in modo non conforme all'Ordinamento dello stato civile e alle norme vigenti	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione del personale	S5.A1.P14.M1				
																													Osservanza codice di comportamento	S5.A1.P14.M2		
																												Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A1.P14.M3			
																												Interscambiabilità operatori	S5.A1.P14.M4			
2	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque natura a persone ed enti pubblici e privati lett. C c. 16 art. 1 L. 190/2012)	1	Assegnazione contributi per attività culturali non di iniziativa dell'Amministrazione comunale	Servizio Cultura Teatro e Biblioteche	Assegnazione non conforme ai criteri regolamentari e/o stabiliti con delibera di Giunta per favorire soggetti particolari.	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S5.A2.P1.M1					
																													Osservanza codice di comportamento	S5.A2.P1.M2		
																														Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	S5.A2.P1.M3	
																														Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti la prevenzione della corruzione	S5.A2.P1.M4	
																														Pubblicazione bando/ predisposizione modulistica per le domande	S5.A2.P1.M5	
																															Nomina commissione per valutazione domande e predisposizione graduatoria	S5.A2.P1.M6
																														Adozione provvedimento finale da parte di soggetto non facente parte della Commissione di gara	S5.A2.P1.M7	
3	AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture) Fasi delle procedure di approvvigionamento L. 190/2012)																															
4	AREE DI RISCHIO GENERALE: Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	1	Reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato	Servizio Risorse Umane	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari / inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari/ irregolare composizione della Commissione di concorso allo scopo di reclutare candidati particolari	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Formazione del personale	S5.A4.P1.M1					
																													Osservanza codice di comportamento	S5.A4.P1.M2		
																														Adempimenti di trasparenza	S5.A4.P1.M3	
																														Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A4.P1.M4	
																														Rotazione nella formazione delle Commissioni di concorso e di mobilità	S5.A4.P1.M5	

PIANO ANTICORRUZIONE 2024-2026  
Piano Processi Rischi e Misure

4	AREE DI RISCHIO GENERALE: Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	2	Conferimento "mansioni superiori"	Servizio Risorse Umane	Conferimento accordato illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S5.A4.P2.M1	
						Osservanza codice di comportamento	S5.A4.P2.M2																					
						Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A4.P2.M3																					
						Puntuale dettagliata motivazione del provvedimento di conferimento	S5.A4.P2.M4																					
		3	Erogazione stipendio fondamentale e incentivi	Servizio Risorse Umane	Distribuzione di emolumenti non dovuti	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Formazione del personale	S5.A4.P3.M1	
						Osservanza codice di comportamento	S5.A4.P3.M2																					
						Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A4.P3.M3																					
						Controllo mensile dei cedolini	S5.A4.P3.M4																					
		4	Erogazione stipendio fondamentale e incentivi	Servizio Risorse Umane	Applicazione non corretta del sistema di incentivazione collegato alla misurazione della performance	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Formazione del personale	S5.A4.P4.M1	
						Osservanza codice di comportamento	S5.A4.P4.M2																					
						Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A4.P4.M3																					
						Controllo annuale del 10% dei cedolini del personale del comparto, dei titolari di PO e dei Dirigenti	S5.A4.P4.M4																					
5	Rimborso oneri per permessi retribuiti ai datori di lavoro ai sensi degli artt. 79 e 80 del D.Lgs. 267/2000	Servizio Risorse Umane	Indebita erogazione di somme	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	Formazione del personale	S5.A4.P5.M1			
				Osservanza codice di comportamento	S5.A4.P5.M2																							
				Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A4.P5.M3																							
				Controllo a campione da parte del RCTP del 10% dei rimborsi	S5.A4.P5.M4																							
6	Erogazione gettone di presenza ai Consiglieri Comunali ai sensi dell'art. 82 del D.Lgs. 267/2000	Servizio Risorse Umane	Indebita erogazione di somme	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	Formazione del personale	S5.A4.P6.M1			
				Osservanza codice di comportamento	S5.A4.P6.M2																							
				Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A4.P6.M3																							
				Pubblicazione sul sito dell'Ente (A.T.)	S5.A4.P6.M4																							
5	AREE DI RISCHIO GENERALE: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1	Concessioni cimiteriali	Servizi Demografici e Statistici	Mancata riscossione della tariffa dovuta	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S5.A5.P1.M1		
						Osservanza codice di comportamento	S5.A5.P1.M2																					
						Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A5.P1.M3																					
						Separazione tra funzione istruttoria e adozione provvedimento finale	S5.A5.P1.M4																					
						Indicazione nella concessione degli estremi del versamento	S5.A5.P1.M5																					
		2	Rilascio certificazioni di anagrafe e stato civile	Servizi Demografici e Statistici	Mancata riscossione dei diritti di segreteria	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione del personale	S5.A5.P2.M1						
						Osservanza codice di comportamento	S5.A5.P2.M2																					
						Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A5.P2.M3																					
						Rendiconto quotidiano dell'operatore in qualità di agente contabile	S5.A5.P2.M4																					
		3	Gestione rilascio carte d'identità	Servizi Demografici e Statistici	Mancata riscossione dei diritti di segreteria	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione del personale	S5.A5.P3.M1						
						Osservanza codice di comportamento	S5.A5.P3.M2																					
						Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A5.P3.M3																					
Rendiconto quotidiano dell'operatore in qualità di agente contabile	S5.A5.P3.M4																											
Utilizzi piattaforma pagamenti on-line ministeriale	S5.A5.P3.M5																											



**COMUNE DI MIRA**

**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2024-2026**

**ALLEGATO 3) Elenco obblighi di pubblicazione\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Settore o Servizio responsabile della pubblicazione	NOTE
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Responsabile per la Trasparenza	Staff Segretario Generale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Affari Generali e Segreteria Generale	Affari Generali e Segreteria Generale	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Affari Generali e Segreteria Generale	Affari Generali e Segreteria Generale	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Staff Segretario Generale	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane	
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Tutti	Tutti		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Affari Generali e Segreteria Generale	Affari Generali e Segreteria Generale	
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Segreteria Generale	Affari Generali e Segreteria Generale		
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Segreteria Generale	Affari Generali e Segreteria Generale		

**COMUNE DI MIRA**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2024-2026**  
**ALLEGATO 3) Elenco obblighi di pubblicazione\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Settore o Servizio responsabile della pubblicazione	NOTE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Segreteria Generale	Affari Generali e Segreteria Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Segreteria Generale	Affari Generali e Segreteria Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Segreteria Generale	Affari Generali e Segreteria Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Segreteria Generale	Affari Generali e Segreteria Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Affari Generali e Segreteria Generale	Affari Generali e Segreteria Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Affari Generali e Segreteria Generale	Affari Generali e Segreteria Generale	

**COMUNE DI MIRA**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2024-2026**  
**ALLEGATO 3) Elenco obblighi di pubblicazione\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Settore o Servizio responsabile della pubblicazione	NOTE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Segreteria Generale	Affari Generali e Segreteria Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Affari Generali e Segreteria Generale	Affari Generali e Segreteria Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Segreteria Generale	Affari Generali e Segreteria Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Segreteria Generale	Affari Generali e Segreteria Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Segreteria Generale	Affari Generali e Segreteria Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Segreteria Generale	Affari Generali e Segreteria Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Segreteria Generale	Affari Generali e Segreteria Generale	

**COMUNE DI MIRA**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2024-2026**  
**ALLEGATO 3) Elenco obblighi di pubblicazione\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Settore o Servizio responsabile della pubblicazione	NOTE
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Affari Generali e Segreteria Generale	Affari Generali e Segreteria Generale	
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Affari Generali e Segreteria Generale	Affari Generali e Segreteria Generale	
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Segreteria Generale	Affari Generali e Segreteria Generale	
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Affari Generali e Segreteria Generale	Affari Generali e Segreteria Generale	
				Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Risorse Umane	Risorse Umane

**COMUNE DI MIRA**

**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2024-2026**

**ALLEGATO 3) Elenco obblighi di pubblicazione\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Settore o Servizio responsabile della pubblicazione	NOTE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Risorse Umane	Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Risorse Umane	Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Risorse Umane	Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Risorse Umane	Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Risorse Umane	Risorse Umane	
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscrivibili in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	Risorse Umane	Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Risorse Umane	Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Risorse Umane	Risorse Umane		

**COMUNE DI MIRA**

**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2024-2026**

**ALLEGATO 3) Elenco obblighi di pubblicazione\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Settore o Servizio responsabile della pubblicazione	NOTE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Risorse Umane	Risorse Umane	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Trasparenza	Staff Segretario Generale	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane	
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane		
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	

**COMUNE DI MIRA**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2024-2026**  
**ALLEGATO 3) Elenco obblighi di pubblicazione\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Settore o Servizio responsabile della pubblicazione	NOTE
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti	Tutti	
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane	

**COMUNE DI MIRA**

**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2024-2026**

**ALLEGATO 3) Elenco obblighi di pubblicazione\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Settore o Servizio responsabile della pubblicazione	NOTE
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Risorse Umane	Risorse Umane	
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Risorse Umane	Risorse Umane	
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Risorse Umane	Risorse Umane	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
				Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
			Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane	

**COMUNE DI MIRA**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2024-2026**  
**ALLEGATO 3) Elenco obblighi di pubblicazione\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Settore o Servizio responsabile della pubblicazione	NOTE
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Risorse Umane	Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Risorse Umane	Risorse Umane	

**COMUNE DI MIRA**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2024-2026**  
**ALLEGATO 3) Elenco obblighi di pubblicazione\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Settore o Servizio responsabile della pubblicazione	NOTE
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Risorse Umane	Risorse Umane	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Risorse Umane	Risorse Umane	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Risorse Umane	Risorse Umane
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	<b>Ruolo dei dirigenti</b>	Annuale				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Risorse Umane	Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Risorse Umane	Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Risorse Umane	Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Risorse Umane	Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Risorse Umane	Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Risorse Umane	Risorse Umane	

**COMUNE DI MIRA**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2024-2026**  
**ALLEGATO 3) Elenco obblighi di pubblicazione\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Settore o Servizio responsabile della pubblicazione	NOTE
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Risorse Umane	Risorse Umane	
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Risorse Umane	Risorse Umane	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane	
				Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane	
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane

**COMUNE DI MIRA**

**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2024-2026**

**ALLEGATO 3) Elenco obblighi di pubblicazione\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Settore o Servizio responsabile della pubblicazione	NOTE
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Risorse Umane	Risorse Umane	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane	
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Staff Segretario Generale	

**COMUNE DI MIRA**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2024-2026**  
**ALLEGATO 3) Elenco obblighi di pubblicazione\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Settore o Servizio responsabile della pubblicazione	NOTE
<b>Performance</b>	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Programmazione e gestione Econ. Finanz.	SSG - Programmazione e gestione econ. Finanz.	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Staff Segretario Generale	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie	
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie		

**COMUNE DI MIRA**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2024-2026**  
**ALLEGATO 3) Elenco obblighi di pubblicazione\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Settore o Servizio responsabile della pubblicazione	NOTE
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti toli di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie		
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie		
	Per ciascuna delle società:							

**COMUNE DI MIRA**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2024-2026**  
**ALLEGATO 3) Elenco obblighi di pubblicazione\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Settore o Servizio responsabile della pubblicazione	NOTE
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie		

**COMUNE DI MIRA**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2024-2026**  
**ALLEGATO 3) Elenco obblighi di pubblicazione\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Settore o Servizio responsabile della pubblicazione	NOTE
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie	
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie	

**COMUNE DI MIRA**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2024-2026**  
**ALLEGATO 3) Elenco obblighi di pubblicazione\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Settore o Servizio responsabile della pubblicazione	NOTE
	Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie	
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti		

**COMUNE DI MIRA**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2024-2026**  
**ALLEGATO 3) Elenco obblighi di pubblicazione\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Settore o Servizio responsabile della pubblicazione	NOTE
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti		
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti		
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti		
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti		
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti		
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti		
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti		
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				

**COMUNE DI MIRA**

**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2024-2026**

**ALLEGATO 3) Elenco obblighi di pubblicazione\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Settore o Servizio responsabile della pubblicazione	NOTE
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
<p><b><u>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE</u></b></p> <p><b><u>All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023</u></b></p> <p><b><u>ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"</u></b></p> <p><b><u>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</u></b></p>								

**COMUNE DI MIRA**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2024-2026**  
**ALLEGATO 3) Elenco obblighi di pubblicazione\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Settore o Servizio responsabile della pubblicazione	NOTE
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tutti	Tutti	
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Tutti	Tutti	
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)</i>		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Settore 4- Lavori Pubblici e Infrastrutture Ufficio Gare e Contratti	Settore 4- Lavori Pubblici e Infrastrutture Ufficio Gare e Contratti	
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Tutti	Tutti	

**COMUNE DI MIRA**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2024-2026**  
**ALLEGATO 3) Elenco obblighi di pubblicazione\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Settore o Servizio responsabile della pubblicazione	NOTE
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u>  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Tutti	Tutti	
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tempestivo	Tutti	Tutti	
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023  PER CIASCUNA PROCEDURA SONO							
	FASE:							

**COMUNE DI MIRA**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2024-2026**  
**ALLEGATO 3) Elenco obblighi di pubblicazione\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Settore o Servizio responsabile della pubblicazione	NOTE
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Tutti	Tutti	
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Tutti	Tutti	
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti	Tutti	

**COMUNE DI MIRA**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2024-2026**  
**ALLEGATO 3) Elenco obblighi di pubblicazione\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Settore o Servizio responsabile della pubblicazione	NOTE
		<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )</p>		<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	<p>Tutti</p>	<p>Tutti</p>	
		<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2;  D.lgs. 201/2022  Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>		<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti</p>	<p>Tutti</p>	

**COMUNE DI MIRA**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2024-2026**  
**ALLEGATO 3) Elenco obblighi di pubblicazione\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Settore o Servizio responsabile della pubblicazione	NOTE
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutti	Tutti	
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti	Tutti	

**COMUNE DI MIRA**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2024-2026**  
**ALLEGATO 3) Elenco obblighi di pubblicazione\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Settore o Servizio responsabile della pubblicazione	NOTE
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Tutti	Tutti	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Tutti	Tutti	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutti	Tutti	
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	

**COMUNE DI MIRA**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2024-2026**  
**ALLEGATO 3) Elenco obblighi di pubblicazione\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Settore o Servizio responsabile della pubblicazione	NOTE
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	

**COMUNE DI MIRA**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2024-2026**  
**ALLEGATO 3) Elenco obblighi di pubblicazione\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Settore o Servizio responsabile della pubblicazione	NOTE
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Gestione Econ. Finanz.	Programmazione e Gestione Econ. Finanz.	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Gestione Econ. Finanz.	Programmazione e Gestione Econ. Finanz.	
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Gestione Econ. Finanz.	Programmazione e Gestione Econ. Finanz.	
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Gestione Econ. Finanz.	Programmazione e Gestione Econ. Finanz.	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Gestione Econ. Finanz.	Programmazione e Gestione Econ. Finanz.	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Patrimonio	Patrimonio	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tributi e partecipazioni societarie	Tributi e partecipazioni societarie	
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale	Staff Segretario Generale	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Staff Segretario Generale	

**COMUNE DI MIRA**

**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2024-2026**

**ALLEGATO 3) Elenco obblighi di pubblicazione\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Settore o Servizio responsabile della pubblicazione	NOTE
Controlli e rilievi sull'amministrazione	valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Staff Segretario Generale	
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Staff Segretario Generale		
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Gestione Econ. Finanz.	Programmazione e Gestione Econ. Finanz.	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Gestione Econ. Finanz.	Programmazione e Gestione Econ. Finanz.	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Affari Generali e Segreteria Generale	Affari Generali e Segreteria Generale	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Affari Generali e Segreteria Generale	Affari Generali e Segreteria Generale	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti	Tutti	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti	Tutti	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Programmazione e Gestione Econ. Finanz.	Programmazione e Gestione Econ. Finanz.		

**COMUNE DI MIRA**

**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2024-2026**

**ALLEGATO 3) Elenco obblighi di pubblicazione\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Settore o Servizio responsabile della pubblicazione	NOTE
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Gestione Econ. Finanz.	Programmazione e Gestione Econ. Finanz.	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Gestione Econ. Finanz.	Programmazione e Gestione Econ. Finanz.	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Gestione Econ. Finanz.	Programmazione e Gestione Econ. Finanz.	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Gestione Econ. Finanz.	Programmazione e Gestione Econ. Finanz.	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 36/2023 Art. 29 d.lgs. n. 36/2023	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 36/2023 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 4	Settore 4	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 4	Settore 4	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 4	Settore 4	
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3	Settore 3	

**COMUNE DI MIRA**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2024-2026**  
**ALLEGATO 3) Elenco obblighi di pubblicazione\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Settore o Servizio responsabile della pubblicazione	NOTE
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3	Settore 3	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3	Settore 3	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3	Settore 3	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3	Settore 3	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3	Settore 3	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3	Settore 3	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3	Settore 3	

**COMUNE DI MIRA**

**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2024-2026**

**ALLEGATO 3) Elenco obblighi di pubblicazione\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Settore o Servizio responsabile della pubblicazione	NOTE
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3	Settore 3	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3	Settore 3	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Generale	Staff Segretario Generale	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale	Staff Segretario Generale	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale	Staff Segretario Generale	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Generale	Staff Segretario Generale	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale	Staff Segretario Generale	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale	Staff Segretario Generale	

**COMUNE DI MIRA**

**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2024-2026**

**ALLEGATO 3) Elenco obblighi di pubblicazione\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Settore o Servizio responsabile della pubblicazione	NOTE
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Affari Generali e Segreteria Generale	Affari Generali e Segreteria Generale	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Affari Generali e Segreteria Generale	Affari Generali e Segreteria Generale	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Affari Generali e Segreteria Generale	Affari Generali e Segreteria Generale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> catalogati da AGID	Tempestivo	Settori 1 e 5	Settori 1 e 5	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Settori 1 e 5	Settori 1 e 5	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Settori 1 e 5	Settori 1 e 5	

**COMUNE DI MIRA**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2024-2026**  
**ALLEGATO 3) Elenco obblighi di pubblicazione\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Settore o Servizio responsabile della pubblicazione	NOTE
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Tutti	Tutti	

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)



Al Responsabile della trasparenza  
del Comune di Mira  
Piazza IX Martiri, 3  
30034 Mira (VE)

(indicare il modo di invio barrando il caso che ricorre)

- inviata a mezzo PEC alla casella comune.mira.ve@pecveneto.it  
 inviata a mezzo servizio postale/corriere  
 consegnata a mano all'ufficio URP del Comune

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO**  
**concernente dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria**  
ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

Io sottoscritto/a (cognome) \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_

nata/o il (gg/mm/aaaa) \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_

Prov. (\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ eventuale tel. aggiuntivo \_\_\_\_\_

(nel caso di persone giuridiche)

in qualità di (indicare la carica rivestita) \_\_\_\_\_

della (indicare se associazione, fondazione, ecc.) \_\_\_\_\_

denominata \_\_\_\_\_

con sede in (luogo) \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_)

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

riscontrato

che sul sito internet istituzionale del Comune di Mira (<http://www.comune.mira.ve.it>), sezione  
Amministrazione Trasparente, risulta omessa la pubblicazione obbligatoria di (barrare i casi che ricorrono)

dato/i

informazione/i

documento/i

come di seguito indicato

(elencare i dati/informazioni/documenti dei quali si è rilevata l'omessa pubblicazione)

Evidenziato, in particolare, che l'obbligo di pubblicazione di quanto sopra è imposto da:

(indicare, se a conoscenza del richiedente, gli articoli di legge che impongono la pubblicazione)

CHIEDO

ai sensi e per gli effetti dell'articolo 5, commi 1 e 6, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Mira dei dati, informazioni, documenti sopraindicati

CHIEDO ALTRESI'

che l'avvenuta pubblicazione, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale ai dati/informazioni/documenti di cui sopra, mi sia comunicata al seguente recapito :

(indicare possibilmente un recapito di posta elettronica semplice o certificata)

---

La sottoscrizione della presente istanza avviene con la seguente modalità (barrare il caso che ricorre):

- apposizione di firma autografa, allegando obbligatoriamente copia del documento di identità;
- apposizione di firma digitale;
- assenza di firma apposta in quanto l'istanza è trasmessa mediante la casella di posta elettronica certificata della/del sottoscritta/o, le cui credenziali sono state rilasciate previa identificazione del titolare come attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Luogo e data \_\_\_\_\_ (gg/mm/aaaa) \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Mira per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

L'interessato gode dei diritti riconosciuti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 tra i quali il diritto di chiedere la rettifica, l'aggiornamento o l'integrazione dei dati, nonché la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mira, con sede in Piazza IX Martiri, 3 - 30034 Mira (VE) Il Responsabile del trattamento è il Segretario Generale del Comune di Mira.



Al Comune di Mira  
Piazza IX Martiri, 3  
30034 Mira (VE)

(indicare il modo di invio barrando il caso che ricorre)

- inviata a mezzo PEC alla casella comune.mira.ve@pecveneto.it  
 inviata a mezzo servizio postale/corriere  
 consegnata a mano all'ufficio URP del Comune

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**  
**concernente dati o documenti detenuti dal Comune di Mira ulteriori rispetto a quelli**  
**oggetto di pubblicazione obbligatoria**

ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33  
destinata all'Ufficio che detiene i dati e/o documenti richiesti

Io sottoscritta/o (cognome) \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_

nata/o il (gg/mm/aaaa) \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_

Prov. (\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ eventuale tel. aggiuntivo \_\_\_\_\_

(nel caso di persone giuridiche)

in qualità di (indicare la carica rivestita): \_\_\_\_\_

della (indicare se associazione, fondazione, ecc.) \_\_\_\_\_

denominata \_\_\_\_\_

con sede in (luogo) \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_)

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

**CHIEDO L'ACCESSO**

ai seguenti dati e/o documenti detenuti dal Comune di Mira, ulteriori rispetto a quelli oggetto di  
pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

(identificare i dati e/o i documenti per i quali si richiede l'accesso civico)

(facoltativo) Pur non essendo richiesta per l'esercizio del diritto di accesso civico alcuna motivazione, tuttavia ritengo utile fornire la seguente precisazione in ordine alle ragioni dell'accesso

L'accesso verrà conseguito, per quanto realizzabile, mediante (scegliere la modalità):

- invio dei dati/documenti in formato elettronico alla casella di posta elettronica da me indicata
- rilascio dei dati/documenti in formato elettronico su supporto fisico (compact disc o altro)
- rilascio dei dati/documenti su supporto cartaceo
- presa visione dei dati/documenti presso l'ufficio comunale

Mi impegno a versare all'amministrazione comunale l'importo che mi verrà indicato nell'eventualità di costi effettivamente sostenuti e documentati dalla stessa amministrazione per la riproduzione dei dati/documenti su supporti materiali.

Chiedo che tutte le comunicazioni concernenti la presente istanza siano inviate unicamente a mezzo di posta elettronica al seguente indirizzo (indicare):

---

Dichiaro di essere a conoscenza di quanto segue:

- il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti;
- l'accesso civico potrà essere diniegato qualora si prefiguri un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici: sicurezza pubblica e ordine pubblico, sicurezza nazionale, difesa e questioni militari, relazioni internazionali, politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato, conduzione di indagini su reati e loro perseguimento, regolare svolgimento di attività ispettive;
- l'accesso civico potrà altresì essere rifiutato per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali;
- rimane parallelamente vigente all'accesso civico, operando sulla base di norme e presupposti diversi, la disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, esercitabile dai titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegato al documento per il quale è richiesto l'accesso ai sensi della citata legge;
- l'istanza di accesso civico deve identificare i dati e i documenti che si desidera richiedere e non può risultare manifestamente irragionevole né comportare per l'amministrazione la necessità di elaborare le informazioni o di dover formare o raccogliere o procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso;
- il procedimento di accesso civico è tenuto a concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Ove l'amministrazione individui soggetti controinteressati (ossia soggetti ai quali dall'accoglimento dell'accesso possa derivare un pregiudizio concreto alla tutela dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza, nonché agli interessi economici e commerciali, compresi la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali) è tenuta a darne comunicazione agli stessi a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica qualora essi abbiano acconsentito a tale forma di trasmissione, ed il termine di conclusione del procedimento è sospeso a decorrere dalla data di detta comunicazione fino alla eventuale opposizione che i controinteressati possono esercitare entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione;
- nel caso l'amministrazione ritenga di accogliere la richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione dei controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi e, salvo casi di comprovata indifferibilità, non può

trasmettere al richiedente i dati/documenti oggetto di accesso prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, cui è riconosciuta la facoltà di esperire, alternativamente, richiesta di riesame del provvedimento al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Mira, ricorso al difensore civico territorialmente competente, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale;

- nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il previsto termine il richiedente può presentare entro trenta giorni, alternativamente, richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza del Comune di Mira (tenuto a decidere entro il termine di venti giorni), ricorso al difensore civico territorialmente competente, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale;

- avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente potrà proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale;

- il responsabile del procedimento avviato con la presente istanza è il dirigente/funziionario del servizio comunale che detiene i dati/documenti richiesti (maggiori informazioni sul sito [www.comune.mira.ve.it](http://www.comune.mira.ve.it)).

La sottoscrizione della presente istanza avviene con la seguente modalità (indicare):

- apposizione di firma autografa, allegando obbligatoriamente copia del documento di identità;
- apposizione di firma digitale;
- assenza di firma apposta in quanto l'istanza è trasmessa mediante la casella di posta elettronica certificata della/del sottoscritta/o, le cui credenziali sono state rilasciate previa identificazione del titolare come attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Luogo e data \_\_\_\_\_ (gg/mm/aaaa) \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

#### **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)**

##### **1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Mira per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

##### **2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo.

##### **3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e/o manuali in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

##### **4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento.

##### **5. Diritti dell'interessato**

L'interessato gode dei diritti riconosciuti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 tra i quali il diritto di chiedere la rettifica, l'aggiornamento o l'integrazione dei dati, nonché la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

##### **6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mira, con sede in Piazza IX Martiri, 3 - 30034 Mira (VE).

Il Responsabile del trattamento è il Dirigente o Responsabile di Servizio cui appartiene l'ufficio detentore dei dati/documenti oggetto di accesso civico. Maggiori informazioni sul sito [www.comune.mira.ve.it](http://www.comune.mira.ve.it)